

Handleiding



Versie 2006.2.53

Inhoud

Inhoud	2
Inleiding	6
Conventies	6
Inhoud	7
Art Manager	8
Invoerscherm	10
Relaties	13
Bedrijven	13
Aanmaken bedrijven	15
Verwijderen bedrijf	15
Aanmaken contactpersonen	16
Aanmaken bezoekrapporten	17
Snel relatie zoeken	18
Personen	20
Personen beheren	20
Aanmaken personen	21
Verwijderen persoon	21
Aanmaken bezoekrapporten	23
Snel relatie zoeken	25
Klanten	26
Klanten beheren	26
Aanmaken klanten	27
Aanmaken automatische incasso	29
Max. aantal pogingen per incassobedrag	29
Wijzigen incassomachtiging	29
Overzicht kunstwerken per klant	30
Huur spaar contracten	31
Aanmaken huur spaar contract	31
Klantencontacten	32
Klantencontacten beheren	32
ToDo-lijst	33
Aanmaken actie/contact	33
Aanmaken correspondentie	34
Koppelen van documenten aan klantencontacten	35
Mailingen	36
Mailingen beheren	37
Aanmaken mailing selectie	37
Exporteren van geselecteerd mailingbestand naar een csv of e-mail bestand	39
Labels afdrukken (etiketten)	39
Beheren E-mailadressen	40
Nieuwsbrief E-mailadressen	41
Kunstenaars, eigenaren & kunstwerken	42
Kunstenaars en eigenaren	42
Kunstenaars en eigenaren beheren	43
Aanmaken kunstenaar of eigenaar	43
Extra regel voor invoer internationale adressen	44
Snel statussen van kunstwerken muteren	47
Kunstwerken	48
Kunstwerken beheren	48
Aanmaken kunstwerken	48
Verkoopprijs van een kunstwerk berekenen van exclusief BTW naar inclusief BTW	49
Status kunstwerk	50

Kunstwerken verwijderen	50
Barcodelabel	50
Koop van eigenaar (met afrekening)	50
Afrekening tonen in Formulier | Kunstwerkitems	50
Foto's koppelen van kunstwerken	50
Aanmaken meerdere oplages per kunstwerk / kopiëren van kunstwerken	51
Bulkverkoop Kunstwerken	51
Factureren Bulkvoorraad	51
Prijsberekeningen	52
Applicatie instellingen	52
Inkoopprijs	52
Verkoopprijs	52
Verhuurprijs op jaarbasis	52
Verhuurvergoeding op jaarbasis	52
Depots	53
Depots beheren	53
Invoeren van een nieuw depot	53
Labels van kunstwerken afdrukken	54
Wijzigingen aanbrengen van kunstwerken in Depots	54
Depotlijst	54
Orders (huur, koop, expositie, optie, huurkoop, wissel en retour)	55
Orders beheren	56
Gegevens opvragen of toevoegen aan lopende orders	57
Aanmaken orders	60
Wisselorder	61
Aanmaken wisselorder	61
Aanmaken Kooporder / kassa functie	62
Verkoop met BTW tarief 6% door kunstenaar of BTW 6% door galerie	62
Leveringscontract afdrukken	62
Leveringscontract (bezorging) / Afhaalbon (afhaler)	63
Locatiebon	63
Order afwerken	65
Keuze mogelijkheid soort levering per orderregel: Expo, Huur, Optie, Koop, Retour.	66
Verkoopprijs bij verwerking van orderregel berekenen van exclusief BTW naar inclusief BTW	67
Toevoegen materialen en diverse orderkosten	68
Prijs en Korting bij het toevoegen van orderregels berekenen van exclusief BTW naar inclusief BTW	68
Betaalwijze aangeven in orders	68
Retour nemen van leveringen & creditnota's	69
Huurkoop contract	70
Aanmaken Huurkoop contract	70
"Huurkoop contract" zonder wissel	71
"Huurkoop contract" met wissel	72
Huurkoop contract voortijdig beëindigen	72
Overzicht Huurkoop contracten	72
Proeffacturen	73
Proeffactuur / Proeffactuur Huurkoop	73
Proeffactuur per order	73
Proeffacturen aanmaken van alle orders met de status klaar voor facturatie	73
Werken toevoegen aan order met verschillende statussen	74
Factureren	75
Factuur / Factuur 6% / Factuur Huurkoop (termijn) / Factuur Huurkoop (koopfactuur)	75
Afdrukken proeffactuur / Kopie factuur	76
Toevoegen van vrije factuurregels	76
Prijs per eenheid bij het toevoegen van factuurregels berekenen van inclusief BTW naar exclusief BTW	76
Zoeken op vrije factuurregels	76
Verwijderen van factuurregels	76
Nieuwe factuur aanmaken met alleen verwante artikelen	77
Eventuele opmerking op factuur vermelden	77
Betalingsvorm aangeven in formulier Facturen	77

Betaling via éénmalige incasso	78
Betaling via Leen- of huursysteem	78
Factuur in een andere taal	78
Leencontracten	79
Kopen of lenen	79
Aanmaken leencontracten	80
Werken verwijderen	81
Contract vrijgeven	81
Problemen opsporen contracten niet vrijgegeven voor incasso	81
Wanneer wordt het spaarbedrag verhoogd?	81
Kunstwerken retour nemen en/of wisselen	81
Leencontract met een spaarpercentage van 0% en een koop	81
Een 1 ^e betaling resetten	82
Wijziging contract	82
Kunstwerk kopen van spaarsaldo	82
Toevoegen van standaard tekst op een leencontract	83
Overzichtstabel werkwijze leensysteem	84
Incasso	85
Incasso Leencontracten	85
Problemen incasso oplossen bij leencontracten	86
Nieuw incassobestand aanmaken	88
Incasso afsluiten	89
Storneringen	90
Incasso van factuur halen	90
Kunstenars afrekeningen	91
Aanmaken kunstenaarsafrekening	91
Proefafrekening Kunstenaar	91
Afrekening Kunstenaar	92
Import modules	92
Relaties	92
Kunstwerken	93
Huurorders	93
Backup terugplaatsen na mislukt import	93
Overzichtslijsten	94
Rapportages	94
Wissellijst	94
Wissellijst kort	94
Beoordeelde werken per klant	95
Kunstwerken per eigenaar	95
Kunstwerken per kunstenaar	96
Bevestiging ontvangen kunst	96
Consignatielijst	96
Overzicht betalingen	97
Overzicht interesselijst	97
Overzicht Meerjaren contracten	97
Overzicht Huurkoop contracten	98
Overzicht Leencontracten	98
Queries	98
Queries | Overzicht huur en expo klanten	98
Queries | Overzicht eigen werken	98
Queries | Overzicht alle kunstwerken	98
Stamtabellen	99
Stamtabellen | Landen	99
Stamtabellen | Branchecodes	99
Stamtabellen | Legitimatie	100
Stamtabellen | Interesses	100

Stamtabellen | Correspondentieteksten	101
Stamtabellen | Actiecodes	101
Stamtabellen | Commerciële statussen klanten	101
Stamtabellen | Producten	102
Stamtabellen | Leenproducten	102
Stamtabellen | Betalingsvorm	102
Stamtabellen | Betalingstermijn	103
Stamtabellen | Taalteksten	103
Informatie	104
Instellingen	105
Printer / Cliënt instellingen	105
Applicatie Instellingen	106
Sessie Instellingen	107
Gebruikers Instellingen	108
Administraties Instellingen	109
Errorlog Exporteren	110
Bijlage installatie procedure programma ART Manager	111
Bijlage Verkoopbemiddeling	112
Bijlage import relaties	114
Spreadsheet indeling	114
Spreadsheet gebruik	115
Controles	115
Opmerkingen	116
Bijlage import kunstwerken	116
Spreadsheet indeling	116
Spreadsheet gebruik	117
Controles	118
Bijlage import huurorders	119
Spreadsheet indeling	119

Inleiding

ART Manager is een pakket dat de totale commerciële, logistieke en factureringsprocessen administreert van een galerie of bedrijven die zich specialiseren in kunstuitleen, -koop –huurkoop en expositie.

ART Manager draait op een Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 en Windows XP computer waarop MS Access 2000 of de MS Access Runtime is geïnstalleerd.

Dit boek is bestemd voor iedereen die ART Manager wil gaan gebruiken of al gebruikt. Het boek beschrijft de basisfuncties van het programma en de wijze waarop de verschillende **formulieren** worden gebruikt. Daarnaast dient dit boek als naslagwerk.

Conventies

Voor de duidelijkheid worden in dit boek verschillende namen en stijlen gebruikt:

Info | Over - versie	Menupad (vet met het | of - teken ertussen) Een menupad geeft toegang tot een formulier of een rapport. Een formulier is een invoerscherm waar gegevens aangemaakt, gemuteerd of verwijderd kunnen worden. Info | Over geeft informatie over ART Manager. Het – teken geeft aan dat je op tabblad versie moet zijn.
Melding	Letterlijke tekst van het formulier Tekst die door de computer op het beeldscherm wordt gezet. Denk aan: het opschrift van een knop; label bij een invoerveld of een programmaoptie die u moet aanklikken.
<F1>	Toets Een toets die u moet indrukken op het toetsenbord.
<Alt + a>	Dubbele toetsaanslag Voorbeeld van gelijktijdig indrukken van twee toetsen: houd de <Alt> toets ingedrukt en druk kort op de <a>, laat daarna alles los.

Inhoud

Deze handleiding beschrijft de werking van ART Manager volgens de proces aanpak. Het beschrijft niet alle schermen in volgorde van het menu maar in volgorde van de processen die bij een kunsthandel worden uitgevoerd.

Relaties

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het invoeren, wijzigen en verwijderen van gegevens van en rond alle relaties. Van basis invoeren van NAW gegevens (naam adres woonplaats) van leveranciers en klanten tot het opzoeken van de omzet per jaar. Naast het beheren van deze gegevens is het ook mogelijk om klantcontacten en acties te noteren, op te volgen en na te zoeken. Dit geeft de mogelijkheid om een klanten of relatiehistorie op te bouwen en de mogelijkheid van een actielijst per adviseur of afdeling

Mailingen

In dit hoofdstuk kan er uit verschillende keuzelijsten een eigen gekozen doelgroep worden geselecteerd om een mailing naar toe te sturen. Van status klant, mailingcode tot aan branchegegevens kunnen geselecteerd worden. Een overzichtelijke scheiding in bedrijven, particulieren of klanten. Makkelijk een nieuwe selectie aan te maken of te verwijderen.

Kunstenaars, eigenaars en kunstwerken

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het invoeren, wijzigen en verwijderen van gegevens van en rond kunstwerken, kunstenaars en eigenaren. Van het invoeren van basisgegevens tot aan het eenvoudig invoeren van hele series kunstwerken doormiddel van de kopieerfunctie, met bijbehorende barcodes voor elk uniek genummerd kunstwerk. Alle gegevens betreft de eigenaar/kunstenaar worden geregistreerd tot aan de plaatsen waar het kunstwerk van de desbetreffende eigenaar/kunstenaar ooit komt zijn daarnaast ten alle tijden op te vragen.

Depots

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het makkelijk administreren van grote exposities waar veel kunstwerken voor een bepaalde termijn worden geëxposeerd. Het is eenvoudig om alle kunstwerken van een bepaalde kunstenaar snel te plaatsen of te verwijderen in een depot. Men voorkomt hiermee het werk om alle te exposeren werken één voor één in te voeren in een order, en deze later weer één voor één terug te boeken.

Orders

In dit hoofdstuk wordt het orderproces van begin tot eind uitgebreid uitgelegd met de verschillende afnamemogelijkheden waarmee een galerie/kunsthandel mee te maken kan krijgen. Het proces start bij de klant en uiteindelijk eindigt het bij de eigenaar of kunstenaar. Alle mogelijkheden komen aan bod zoals het eenvoudig verwerken van contracten, retourgoederen en BTW percentages tot aan het maken van creditnota's of eindafrekeningen voor de kunstenaars/eigenaars.

Overzichtslijsten

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het eenvoudig vervaardigen van rapportages, queries of stamtabellen. Men kan in de meeste overzichten zelf bepalen welke gegevens er worden gebruikt voor een overzicht die bekeken kan worden op het scherm of kan worden afgedrukt.

Art Manager

Om kunst te kunnen inkopen en verkopen moet u verstand van kunst en mensen hebben. Ruimtes kunnen inspirerend worden met de juiste werken, kunst prikkelt fantasie en zet stemmingen. Elke dag bent u bezig met uw adviezen te verbeteren en nog mooiere entrees, vergader- en werkruimtes te creëren. Dit moet sneller, goedkoper en beter!

ART Manager geeft de kunsthandel de mogelijkheid zich volledig te storten op de kunsthandel. Dit geeft u de unieke kans uzelf te richten op inkoop, advies en verkoop en ART Manager administreert.

- **Beheert kunstenaars en eigenaars**
Kunst in consignatie (van kunstenaars of van verzamelaars / eigenaren) kan worden verhuurd en/of verkocht. Per kunstwerk kan worden opgegeven hoeveel wordt vergoed aan de kunstenaar/eigenaar. Handig is dat ART Manager zorgt voor de gehele administratieve afwerking, inclusief de 6% verkoop.
 - **Beheert kunstwerken**
Alle kunstwerken die worden verhandeld krijgen een uniek nummer. Alle plaatsen waar het kunstwerk ooit komt wordt geregistreerd en is te allen tijde op te vragen. Series kunnen makkelijk ingevoerd worden. Het systeem kan barcode labels aanmaken. Tevens worden afbeeldingen van de kunstwerken gekoppeld aan de werken en kan zo ook de website gevoed worden.
 - **Is Customer Relationship Management**
Alle relaties kunnen ingevoerd worden (bedrijven, particulieren en gecombineerd). Klantcontacten en daaruit voortvloeiende acties worden in het CRM bijgehouden, antwoorden en eventuele opvolgacties worden bij medewerkers op actielijsten gezet. Laat zo het systeem uw acquisitiekracht aansturen! Bij afwezigheid van een adviseur neemt een ander het werk naadloos over. Naast al deze acties en reacties wordt al de verstuurde correspondentie aan de klant gekoppeld, dit kan eenvoudig via Word, en berekeningen via Excel. Makkelijk oproepbaar bij het bekijken van de klant gegevens. Ook bestaande documenten kunnen worden gekoppeld.
 - **Verzorgt mailingen**
ART Manager geeft de mogelijkheid gepersonaliseerd te mailen, zowel per post als per e-mail. Via geavanceerde panels kunnen selecties aangemaakt, gemuteerd en verwijderd worden. Aantallen worden door tellers real-time aangegeven. De mailing wordt verder afgehandeld met Word of naar externe bureaus gestuurd die het postaal kunnen afwerken.
 - **Beheert klantgegevens**
Toewijzen van klantnummers aan relaties, commerciële status (met behoud van historie), accountmanager (met behoud van historie), spaarcontract en saldo en een mogelijkheid om personeel van een zakelijke relatie kunst te laten huren / kopen via het zakelijke klantnummer. Bij zakelijke relaties worden factuur- en bezoekadressen bijgehouden. Via een koppeling met MS Word en MS Excel kunnen documenten aangemaakt worden die vervolgens gekoppeld worden aan de klant, zodat deze door alle gebruikers van ART Manager eenvoudig zijn te vinden en te openen (door opslag op centrale locatie).
- Per gebouw of adres van een klant worden bezoekerapporten ingevoerd met alle benodigde informatie die de mensen en de ruimtes beschrijven waar de kunst komt te hangen. Een extra sectie is opgenomen voor de logistieke opmerkingen zodat u weet of de kunst makkelijk in het pand te transporteren en op te hangen is.
- **Werkt orders compleet af**
Exposities, huur, koop, huurkoop of opties kunnen makkelijk administratief verwerkt worden. Halen of brengen, in één keer of in meerdere leveringen. Ruilen van kunst, crediteren en opnieuw opvoeren? Periodiek ruilmanagement met mailing en nabellen of er wel geruild moet worden? Herhaalfacturen omdat alles blijft hangen? Geen probleem voor ART Manager. Per bezoek maakt ART Manager een levercontract. Daarop kan aangegeven worden wat er naar de klant gaat en wat er retour gaat. ART Manager berekent automatisch krediet of bijbetalingen, die evt. handmatig op 0 gezet kunnen worden. Kortingen kunnen per werk of op de gehele order ingegeven worden. Op leveringscontracten kan de locatie ingegeven worden waar de werken hangen zodat ze later ook weer terug gevonden kunnen worden.
 - **Factureert en maakt afrekeningen**
Van alle orders kunnen (deel)facturen aangemaakt worden. Koop ondersteunt ook de 6% verkoop uit naam van de kunstenaar, met de benodigde afrekening. Buitenlandse bedrijven met BTW nummer worden tegen 0% gefactureerd. Na de facturatie worden de afrekeningen naar de eigenaars/kunstenaars aangemaakt, al dan niet vertraagd.

- **Beheert depots**
ART Manager geeft de mogelijkheid werken snel te boeken van centraal depot naar b.v. depots of galerieën. D.m.v. inventarisatielijsten kan een lijst afgedrukt worden met verkoop- en verhuurprijzen voor de medewerkers en klanten.
- **Koppelt makkelijk aan Internet**
Met ART Manager is het makkelijk om een koppeling te maken naar uw website. Klanten kunnen zoeken via de classificeringen die u aan het werk geeft.
- **Leencontracten**
Het aanmaken en invoeren van leencontracten is in ART Manager erg eenvoudig. Bovendien heeft ART Manager in de leencontracten een overzichtelijke koppeling met incassomachtigingen. Via één druk op de knop wordt een nieuw leencontract aangemaakt. Het is mogelijk kunstwerken te lenen of te kopen via meerdere soorten leenpercentages welke snel en eenvoudig in de stamtabellen aan te maken zijn.
- **Incasso's**
Door het overzichtelijke incassosysteem van ART Manager is het werken met incassomachtigingen, aanmaken van incassobestanden en het verwerken van incasso opdrachten een koud kunstje. Tevens biedt ART Manager een eenvoudig systeem om eventuele storneringen bij te kunnen houden en deze bij een volgende incasso nogmaals aan te bieden. Binnen ART Manager worden zowel éénmalige incassomachtigingen als doorlopende incassomachtigingen ondersteund.
- **Facturen betalen via 3 betaalmethodes**
Per factuur is het mogelijk tot 3 betaalmethodes te selecteren. Op de factuur wordt vermeld welke betaalvormen er zijn gekozen met de bijhorende bedragen. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om een factuur gedeeltelijk te betalen vanuit het spaarsaldo van huur- en/of leenspaarsystemen en bijvoorbeeld een cadeaubon.

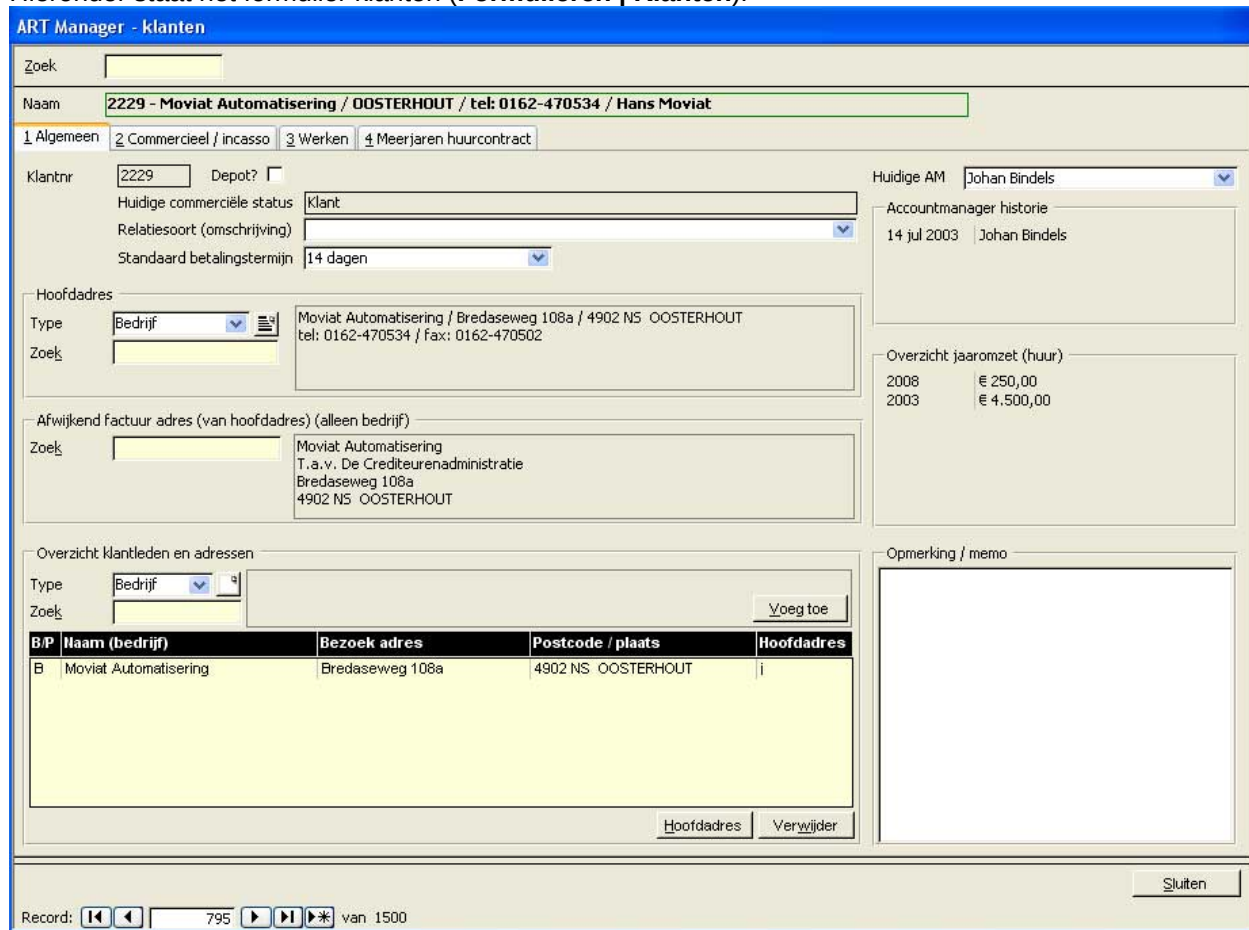
ART Manager voorkomt fouten, en daarmee herstellkosten, en kan door middel van zijn ontwerp en structuur tijd en geld opleveren omdat er gedacht is aan alle segmenten van een galerie, kunstuitleen of kunstverkoop. Doordat er nauw is samengewerkt met mensen uit deze branche ondersteunt ART Manager producten zoals huur, expo, optie, huurkoop en koop van kunstwerken optimaal. Met ART Manager kunt u geld verdienen!

Via de verschillende stappen die u ook zult volgen in het bedrijfsproces geven wij u een uitleg van het programma ART Manager door middel van deze handleiding.

Invoerscherm

Een invoerscherm is een formulier waarin gegevens beheerd kunnen worden. Onder beheren verstaan we het aanmaken, muteren en verwijderen van gegevens. In dit hoofdstuk gaan we de mogelijkheden van een formulier van dichtbij bekijken en toelichten.

Hieronder staat het formulier klanten (**Formulieren | Klanten**).



Het formulier is opgedeeld in grofweg drie delen:

- kop: waarin in dit geval alleen het zoekveld staat;
- midden: waarin altijd de eigenlijke gegevens ingevoerd worden;
- voet: meestal voorzien van knoppen en een recordselector.

Hieronder gaan we de verschillende delen van het scherm behandelen.

De recordnavigatiebalk (Record:   795   van 1148) is het navigatiedeel van de ingevoerde records. Zie een record als een kaart uit een kaartenbak. De recordnavigatiebalk biedt de volgende functionaliteit:

-  : ga naar het eerste record van de recordset, een recordset is alle records die beschikbaar zijn.
-  : ga naar het vorige record
-  795 : het hoeveelste record van de set dat wordt getoond
-  : ga naar het volgende record
-  : ga naar het laatste record
-  : maak een nieuw record aan (<Ctrl + +>)
-  van 1148 : totaal aantal records in de recordset.

De recordnavigatiebalk staat altijd aan de voet van een recordset. Denk b.v. aan bedrijven maar ook aan de contactpersonen bij een bedrijf omdat er meerdere personen bij één bedrijf kunnen werken.

Hoofdadres	
Type	Particulier
Status	Particulier
Zoek	Bedrijf

De keuzelijst is een invoerveld die een mogelijkheid geeft aan opties die gekozen kunnen worden. In alle gevallen wordt de in te vullen tekst automatisch aangevuld. Een P geeft meteen na de toetsaanslag Particulier en een B Bedrijf. Er zijn twee type keuzelijsten: met open en gesloten lijst. Open lijst betekend dat alles ingevoerd kan worden. Als er iets niet in de lijst staat wordt dit automatisch toegevoegd. Gesloten lijst kan niet uitgebreid worden.

B/P	Naam (bedrijf)	Bez
B	Moviat Automatisering	Brec
P	H. Moviat	Tijm

Opsomming met doorklik mogelijkheid. Als een opsomming een gele achtergrond heeft dan kan via een dubbelklik de gegevens van deze regel opgevraagd worden. In dit geval wordt het bedrijven formulier geopend met het bedrijf Moviat Automatisering of het personen formulier met de gegevens over H. Moviat. De keuze is afhankelijk op welke regel wordt ge-dubbel-klikt.

Huur	☒
------	-------------------------------------

Vinkhokje. Een vinkhokje staat gelijk aan een ja / nee veld. Aangevinkt is ja, leeg is nee. In de label voor of achter het vinkhokje staat waar het om gaat. Het betreft in dit geval Huur. Om Huur staat een stippellijn. Dit betekent dat dit vinkhokje de focus heeft en geeft de mogelijkheid het vinkhokje aan of uit te zetten met de <spatie>.

Interesses	Interesseomschrijving	Datum
	Boeken	3-apr-2006
	Cursus	6-apr-2006
	*	
Record: 1 2 3 van 2		

Lijst met recordset. In dit voorbeeld (**Formulieren | Personen - Algemeen**) worden de gegevens gegeven in een rij.

In dit geval staan er 3 records klaar. De eerste betreft Interesse Boeken, de tweede Cursus en de derde is een nieuw record dat klaar staat om

ingevuld te worden (vandaar het sterretje *). De eerste kolom, de grijze vlakjes, heet recordselector. De eerste is grijs, de tweede is zwart (is op geklikt, en daarmee is het gehele record geselecteerd) en de derde is grijs met een ster (ster geeft aan dat het een nieuw record betreft). In dit voorbeeld is de tweede geselecteerd, als er nu op wordt gedrukt, wordt record 2 (cursus) verwijderd.

De **Zoek** velden zijn velden waarin een zoekterm ingevoerd kan worden. Een zoekterm kan een deel van een naam, een postcode, een deel van een plaats of iets anders zijn. Het zoekveld heeft altijd een gele tint in het veld. Ingeven van een * geeft altijd *alle* zoekresultaten.

Kies uit 10 treffers (klik op een)	
Telnr	Naam
0117-302148	Chris
040-2626100	Hurk
040-2626100	

Zoekresultatenscherm. Na het invullen van een zoekterm gaat het systeem door de gegevens zoeken. Als er meer dan 1 resultaat wordt gevonden wordt een resultatenscherm getoond. De resultaten kunnen bekeken worden door de <pijl omhoog>, <pijl omlaag>, <page up> en de <page down> toetsen. Als de juiste gegevens zijn gevonden kunnen deze met <enter> of dubbel-klik opgevraagd worden. <Esc> gaat weer terug naar het formulier zonder iets gekozen te hebben.

Formulieren zijn ervoor om informatie in te voeren of te muteren. Dit kan alleen in de invoervelden. Ga via de <tab> toets van veld naar veld. Door de <tab> te gebruiken wordt een logische weg afgelegd door het formulier.

Taal	Nederlands
Telefoon	0165-470534
Fax	
Email	info@moviat.nl
URL	www.moviat.nl

Als in een invoerveld de focus krijgt wordt de gehele inhoud geselecteerd: zwart met witte letters. Met het aanraken van één toets wordt de gehele inhoud vervangen door die ene letter / toets. Het is niet nodig eerst een veld leeg te maken voordat er andere gegevens ingevoerd gaan worden. Als een veld geheel is geselecteerd kan met <F2> het veld gedeselecteerd worden en er iets toegevoegd worden (i-470534).

Menupad ART Manager

Het menupad geeft toegang tot een formulier of rapport. Het menupad staat linksboven ART Manager.

★ ART Manager v2006.2.53									
Bestand	Formulieren	Rapportage	Queries	Stamtabellen	Informatie	Instellingen	Venster	Info	Acties 0/0/0
Zoek relatie									

Datum invoeren

Bij het invullen van een datum in ART Manager gebruikt men altijd spaties of streepjes, de datum kan op verschillende manieren worden ingevoerd, onderstaand een aantal voorbeelden:

12 04 = 12 april (het jaartal wordt gebruikt wat in de toekomst ligt)
 12-04 = 12 april
 12 04 2006 = 12 april 2006
 12 april 2006 = 12 april 2006

Tijd invoeren

In het formulier orders kan ook een tijd worden ingevoerd achter de datum, een tijd word ingevoerd met dubbele punt. Drie uur wordt op de volgende manier ingevoerd 15:00.

Hieronder staan nog wat knoppen die veel voorkomen:

-  : maak een nieuwe aan.
-  : pas de gegevens aan.
-  : verwijderen van het geselecteerde record.

Relaties

Wat verstaan we onder relaties, relaties zijn alle bedrijven of personen waarmee een bedrijf contact heeft. Zowel leveranciers als klanten als mogelijke klanten. Relaties worden onderverdeeld in twee groepen: bedrijven en particulieren (personen). Dit programma geeft de mogelijkheid om deze apart in te voeren en eventueel later met elkaar te koppelen. Daardoor is het mogelijk om personeel van een zakelijke relatie kunst te laten huren via het zakelijk klantnummer. Via het menupad **Zoekrelatie** kan men snel naar relaties zoeken in zowel bedrijven als particulieren.

Bedrijven

Bedrijven worden beheerd in het formulier **bedrijven**. Alle bedrijven worden hier beheerd, zowel de reeds klant bedrijven als de potentiële klant bedrijven. Dit formulier is zo ingedeeld dat alle benodigde gegevens zoals de NAW-gegevens, contactpersoon gegevens en locatie gegevens van een bedrijf eenvoudig kunnen worden ingevoerd. Doordat er met verschillende tabbladen wordt gewerkt blijft het scherm overzichtelijk en is er snel de beschikking over alle benodigde gegevens.

Bezoeken aan een bedrijf worden in het tabblad bezoeksrapporten beheerd, zoals de datum van een bezoek, het doel van het bezoek en de kunstvoorkeur of eventuele wensen van een bedrijf. Zo kan er bij een volgend contact met een bedrijf alle ingewonnen informatie gebruikt worden om deze zo volledig mogelijk te informeren, of om de bezorger van de kunstwerken te informeren over de gebruikte ophangsystemen of maten van doorgangen in het bedrijfspan. Ook de verschillende ruimtes van het bedrijfspan worden hier geregistreerd, zodat de kunstwerken makkelijk zijn terug te vinden bij een eventuele wissel of om een overzicht hiervan aan het bedrijf te verstrekken.

Om in dit programma optimaal gebruik te maken van de gegevens en opties uit het formulier **bedrijven** is het wel een voorwaarde om alle gegevens in te voeren en accuraat te beheren, dit voorkomt bijvoorbeeld vertraging bij het orderproces door het missen van gegevens, en kan een mailing eenvoudig worden versturen naar het juiste bedrijf met de juiste contactpersoon.

Bedrijven beheren

Open het bedrijven formulier via menupad **Formulieren | Bedrijven – Algemeen**

ART Manager - bedrijven

Zoek: Interessefilter: < N.v.t. > Formuliersortering: N.v.t.

Naam bedrijf: **Moviat Automatisering** Klantnr. 2229

1 Algemeen 2 Contactpersonen 3 Bezoeksrapporten 4 Lokaties

Tav: Moviat
Aanhef: De heer

Bezoekadres:
 Nederland
 Bredaseweg 108a
 4902 NS OOSTERHOUT

Postadres:
 Nederland
 Bredaseweg 108a
 4902 NS OOSTERHOUT

Contact:
Taal: Nederlands
Telefoon: 0162-470534
Fax: 0162-470502
Email: info@moviat.nl
URL: www.moviat.nl

Branchecode:
Branchecode:
 6712 - Commissionair in effecten, beleggingsadv

Opmerking:

Financiën:
BTW nummer: 11245256336 Niet BTW plichtig? ☐
Bank: Rabobank
Banknummer: 1154254152
Gironummer:
KvK regio: breda
KvK nummer: 14112414

Mailingen:
Kerstkaart: ☐
Mailcode 1: ☒
Mailcode 2: ☒
Mailcode 3: ☒

Overzicht interesses:

Interesses	Interesseomschrijving	Datum	
	Hans Jochem Bakker	8-apr-2008	Del
*			Del

Record: 1 van 1

Klant:
Commerciële status: Klant Maak klant

Klantnr	Naam hoofadres	Commerciële status
2229	Moviat Automatisering / OOSTERHOUT	Klant

Bron bedrijf: Registratie

Workflow:
Aangemaakt: 14-07-2003 18:24 JOHANB
Gemuteerd: 8-04-2008 14:32 n.ardon

Verwijderen bedrijf

Record: 788 van 3644

In het formulier **Bedrijven** staan de volgende gegevens: Naam bedrijf / Eventueel klantnummer.

Op het tabblad **Algemeen** staan de volgende gegevens: Bezoekadres gegevens / Postadres gegevens / Contactgegevens zoals telefoon, fax, E-mail / Branchecode / Financiën zoals BTW nummer, bank, banknummer, gironummer, KvK gegevens / Mailingen / Overzicht interesses / Klant (Commerciële status) / Bron bedrijf / Opmerking.

Tav en Aanhef

Indien er geen contactpersoon opgegeven wordt bij een bedrijf en er wordt een mailing aangemaakt waarbij contactpersonen geselecteerd worden dan wordt het bedrijf aangeschreven met deze Tav en Aanhef gegevens.

Contact

Men kan hier aangeven in welke taal men de formulieren die worden gebruikt in Art Manager wil afdrucken.

Branchecode

De branche verdeling is volgens de BIK95 tabel van de Kamer van Koophandel.

Financiën

Bij het veld **Financiën** kan men via het vinkhokje **niet BTW plichtig** aangeven of het bedrijf BTW plichtig is. Bij een eventuele marge regeling kan ART Manager dit doorvoeren in de prijzen.

Interesses

Er kunnen verschillende interesses opgegeven worden zoals bijvoorbeeld cursus, kunstenaars etc. De interesselijst kan aangevuld worden in een stamtabel.

Commerciële status

De commerciële status is een status van een bedrijf, particulier of klant die aangeeft wat de relatie is met de kunsthandel. Enkele voorbeelden van commerciële statussen: potentiële klant, ex klant, klant enz.

Wijzigt de commerciële status van een klant, dan kan deze status gemuteerd worden door in de keuzelijst een andere commerciële status aan te geven. Deze wijziging wordt automatisch gecontroleerd en gerapporteerd in het formulier **Bedrijven – Contactpersonen – Algemeen**.

De commerciële status kan in dit programma gebruikt worden als selectie in de mailingmodule, dit heeft als voordeel dat men efficiënt een mailing kan versturen naar de gewenste doelgroep.

Bedrijf klant maken

In het formulier bedrijven kan met één druk op de knop een bedrijf klant worden gemaakt. Door in de keuzelijst commerciële status **Klant** te selecteren en de knop **Maak klant** aan te klikken. Het systeem komt met de volgende keuze vraag, welke accountmanager en welke betalingstermijn wordt aan dit bedrijf gekoppeld? Selecteer de juiste accountmanager en de juiste betalingstermijn en klik op **Ok** om venster te sluiten, nu heeft het bedrijf de status klant met een klantnummer.



Bron bedrijf

Door een Bron toe te kennen aan een bedrijf of persoon kan achterhaalt worden hoe of waar het contact met de klant tot stand is gekomen. Enkele voorbeelden: Beurs, krant, van een bepaald persoon, enz.

De Bron kan gebruikt worden als selectie in de mailingmodule van dit programma, zo kan er bijvoorbeeld voor gekozen worden dat alle bedrijven of klanten van een bepaalde beurs voor een mailing worden geselecteerd die alleen gericht is aan deze doelgroep.

Er kunnen beheerde gegevens van een gewenst bedrijf opvraagd worden via **Zoek**. In dit veld wordt een zoekterm ingevoerd gevolgd door <enter>. In ART Manager komt deze zoekmachine veelvoudig voor met verschillende zoektermen. In deze handleiding staat aangegeven welke zoektermen er gebruikt kunnen worden bij de verschillende zoekmachines, in het formulier bedrijven kunnen de volgende zoektermen worden gebruikt:

- Zoektermen: naam bedrijf, postcode, straatnaam of telefoonnummer.

Als er meerdere bedrijven zijn met dezelfde zoekterm komt hiervan een overzicht, de gegevens van het gewenste bedrijf kunnen opgevraagd worden door het te selecteren en te dubbelklikken. Onder **Naam bedrijf** staan de verschillende tabbladen van het formulier bedrijven, door de verschillende tabbladen te selecteren kan men alle gekoppelde gegevens van het geselecteerde bedrijf bekijken of toevoegen.

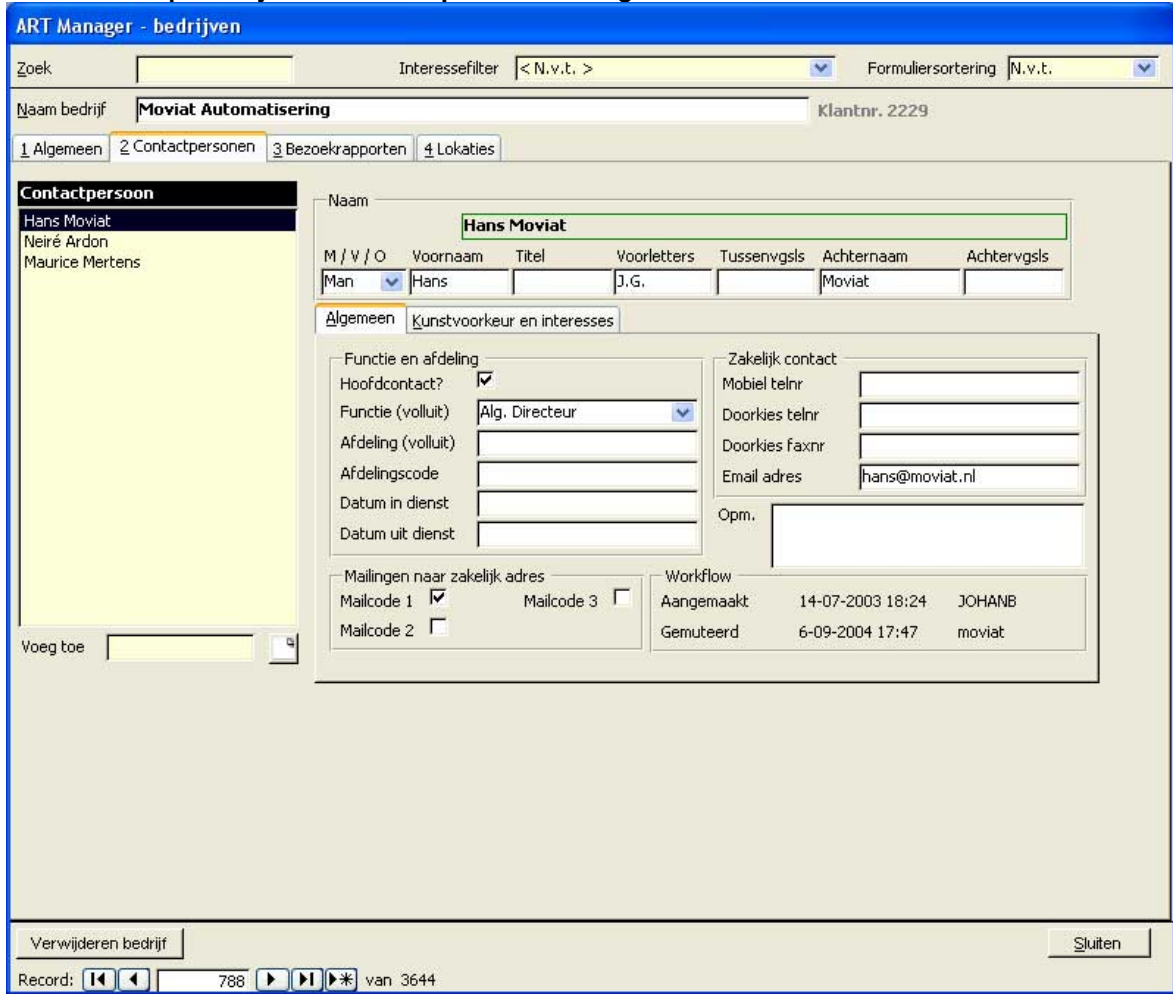
Aanmaken bedrijven

Om een bedrijf aan te maken kan men via  in de recordnavigatiebalk een nieuw record aanmaken, met de <tab> toets kan men door de verschillende velden wandelen om de gegevens in te voeren. Als alle gegevens volledig zijn ingevoerd gaat men naar het volgend tabblad **Contactpersonen**.

Verwijderen bedrijf

Met de knop **Verwijderen bedrijf**, kan men door het gewenste bedrijf te selecteren het bedrijf verwijderen.

Formulieren | Bedrijven – Contactpersonen – Algemeen



ART Manager - bedrijven

Zoek: Interessefilter: < N.v.t. > Formuiliersortering: N.v.t.

Naam bedrijf: **Moviat Automatisering** Klantnr. 2229

1 Algemeen 2 Contactpersonen 3 Bezoekrapporten 4 Lokaties

Contactpersoon

Hans Moviat
Neiré Ardon
Maurice Mertens

Naam: **Hans Moviat**

M / v / o	Voornaam	Titel	Voorletters	Tussenvgsls	Achternaam	Achternvgsls
Man	Hans		J.G.		Moviat	

Algemeen Kunstvoorkeur en interesses

Functie en afdeling

Hoofdcontact? ☒

Functie (voluit): Alg. Directeur

Afdeling (voluit):

Afdelingscode:

Datum in dienst:

Datum uit dienst:

Zakelijk contact

Mobiel telnr:

Doorkies telnr:

Doorkies faxnr:

Email adres: hans@moviat.nl

Opm.:

Mailingen naar zakelijk adres

Mailcode 1 ☒ Mailcode 3 ☐

Mailcode 2 ☐

Workflow

Aangemaakt: 14-07-2003 18:24 JOHANB

Gemuteerd: 6-09-2004 17:47 moviat

Voeg toe

Verwijderen bedrijf

Record: 788 van 3644

Sluiten

Op het tabblad **Contactpersonen – Algemeen** staan de volgende gegevens: Opsomming contactpersoon / Naam gegevens.

Tabblad **Algemeen**: Functie en afdeling / Zakelijk contact: telefoon gegevens / Opmerking / mailing zakelijk adres.

Om gegevens van een bepaald contactpersoon te bekijken, kan via de opsomming **Contactpersoon** de gewenste contactpersoon geselecteerd worden door erop te klikken.

Formulieren | Bedrijven – Contactpersonen – Kunstvoorkeur & Interesses

ART Manager - bedrijven

Zoek: Interessefilter: < N.v.t. > Formuiliersortering: N.v.t.

Naam bedrijf: **Moviat Automatisering** Klantnr. 2229

1 Algemeen 2 **Contactpersonen** 3 Bezoekrapporten 4 Lokaties

Contactpersoon

Hans Moviat
Neiré Ardon
Maurice Mertens

Naam: **Hans Moviat**

M / V / O: Man Voornaam: Hans Titel: Voorletters: J.G. Tussenvgsls: Achternaam: Moviat Achtervgsls:

Algemeen Kunstvoorkeur en interesses

Kunstvoorkeur en interesses

Kunstvoorkeur:

Datum:

Interesses

Interesseomschrijving	Datum	
Hans Jochem Bakker	22-feb-2006	Del
Charlotte Molenkamp	23-feb-2006	Del
*		Del

Record: 1 van 2

Verwijderen bedrijf

Record: 788 van 3644

Sluiten

Op het tabblad **Contactpersonen - Kunstvoorkeur en interesses** kan uitgebreid aangeven worden welke kunstvoorkeur(en) de contactpersoon heeft met mogelijkheid de interesses van de contactpersoon te omschrijven.

Aanmaken contactpersonen

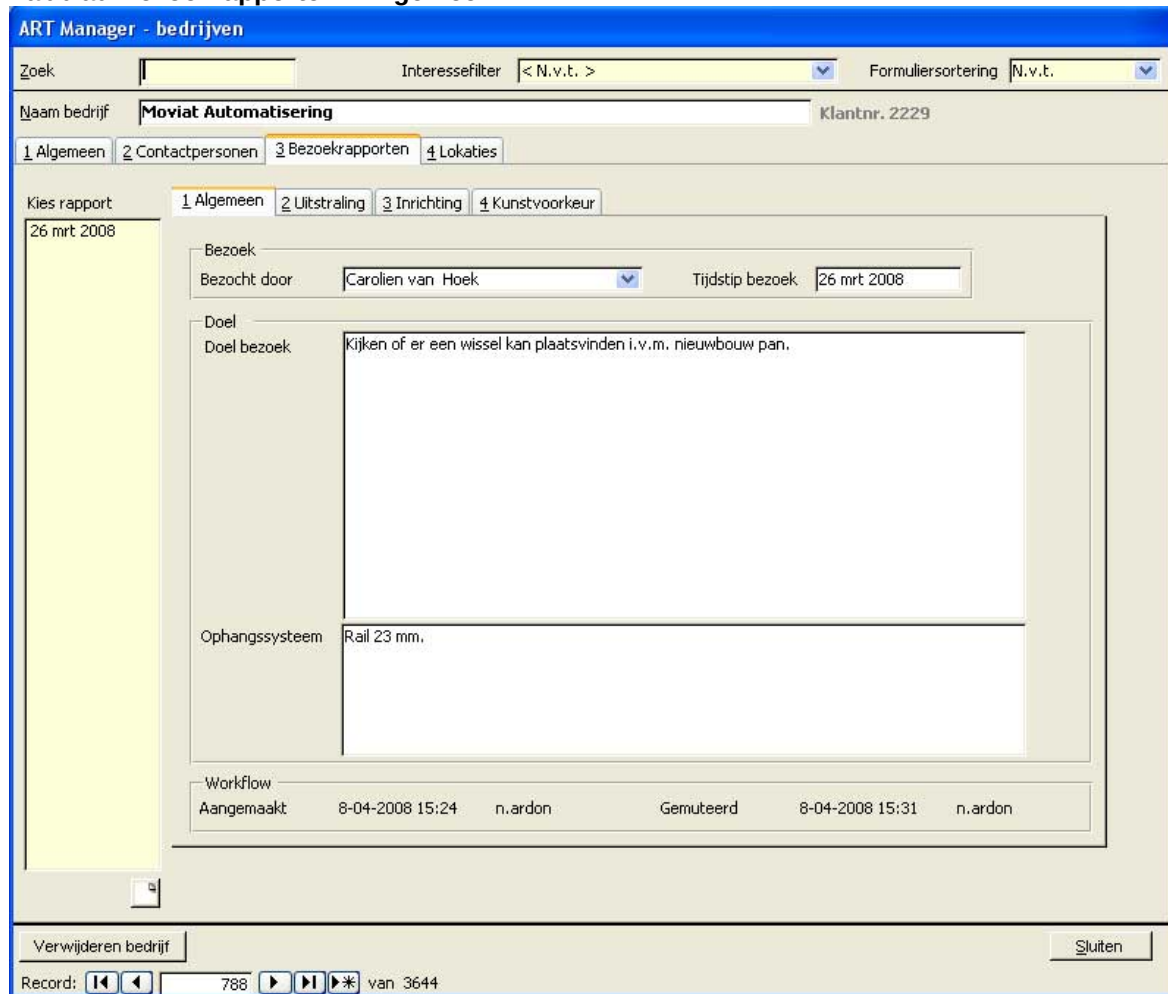
Om een contactpersoon aan te maken kan via de knop  een nieuw contactpersoon record aangemaakt worden. Omdat er meerdere contactpersonen of hoofdcontactpersonen kunnen worden aangemaakt per bedrijf, is er ook de keuze om een contactpersoon te selecteren voor diverse mailingen.

Bij het invoeren van de contactpersonen moet men rekening houden dat uit commercieel oogpunt het erg belangrijk is om deze personen de juiste benamingen of codes te geven. Als men namelijk de juiste persoon aanschrijft bij het versturen van een mailing, kan hierdoor de kans worden vergroot dat de mailing daadwerkelijk wordt gelezen. Bij de mailingmodule in dit programma kan men selecteren op hoofdcontactpersoon, hoofdcontactpersonen, eerste contactpersoon of het aangeven van de verschillende mailingcodes.

Formulieren | Bedrijven – Bezoekrapporten

In bezoekrapporten wordt er met vier tabbladen gewerkt: **Algemeen** / **Uitstraling** / **Inrichting** / **Kunstvoorkeur**

Tabblad Bezoekrapporten – Algemeen



The screenshot shows the 'ART Manager - bedrijven' application window. At the top, there is a search bar and filters. The main area displays the 'Bezoekrapporten – Algemeen' tab for a company named 'Moviat Automatisering' (Klantnr. 2229). The left sidebar shows a list of reports, with '26 mrt 2008' selected. The main content area contains the following fields:

- Bezoek:**
 - Bezoekt door: Carolien van Hoek
 - Tijdstip bezoek: 26 mrt 2008
- Doel:**
 - Doel bezoek: Kijken of er een wissel kan plaatsvinden i.v.m. nieuwbouw pan.
- Ophangssysteem:**
 - Rail 23 mm.
- Workflow:**
 - Aangemaakt: 8-04-2008 15:24, n.ardon
 - Gemuteerd: 8-04-2008 15:31, n.ardon

At the bottom, there is a 'Verwijderen bedrijf' button and a status bar showing 'Record: 788 van 3644'.

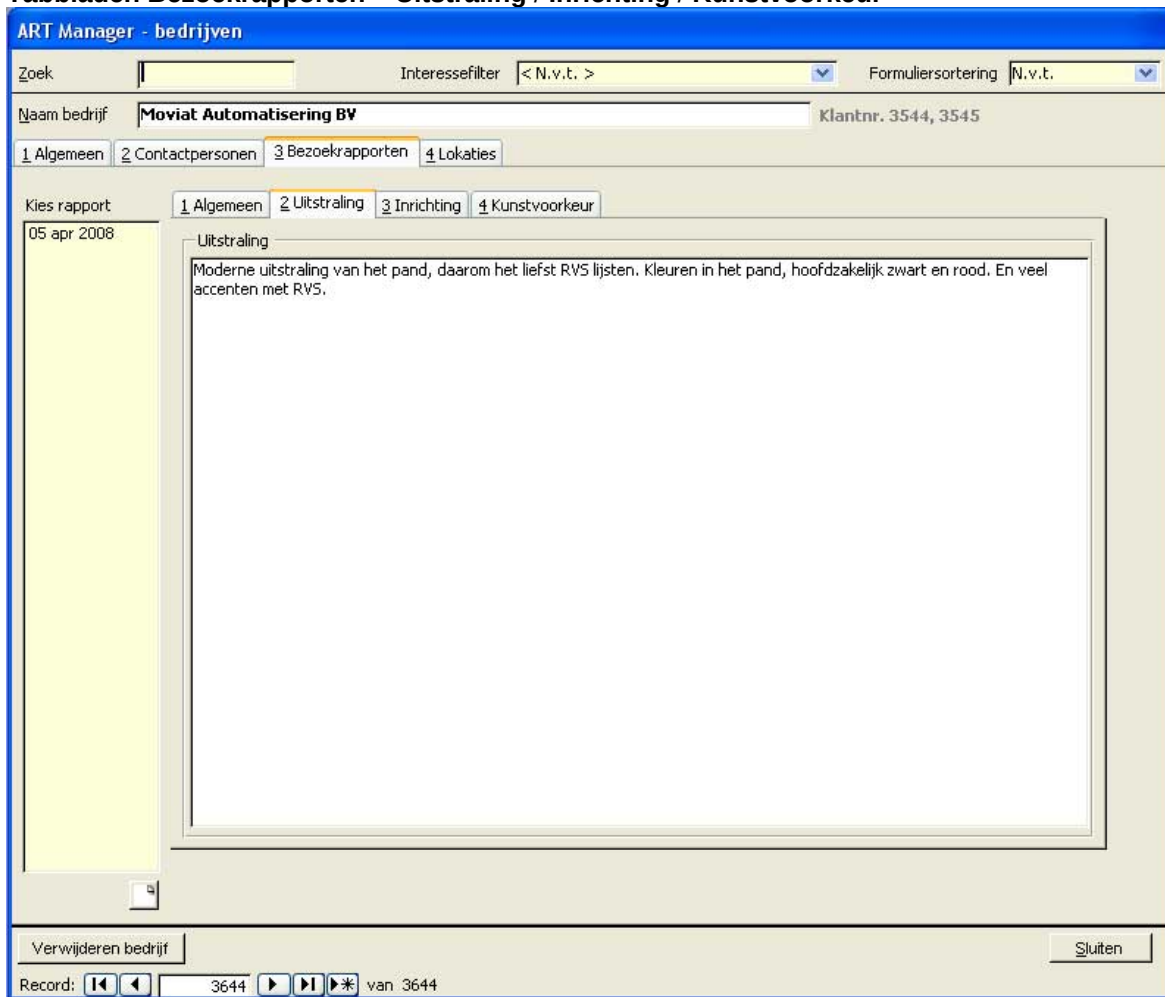
Op het tabblad **Bezoekrapporten – Algemeen** staan de volgende gegevens: Door wie bezocht / Tijdstip bezoek / Doel van het bezoek + omschrijving van het ophangstelsel.

Bij de opsomming van **Kies rapport** kan men een bezoekrapport selecteren door erop te klikken. Deze optie kan gebruikt worden bij contact met het bedrijf, om bijvoorbeeld informatie in te winnen over eerder gemaakte afspraken.

Aanmaken bezoekrapporten

Om een bezoekrapport aan te maken kan men via  een nieuw record aanmaken. Als het nieuwe bezoekrapport is aangemaakt wordt deze toegevoegd aan de opsomming **Kies rapport**.

Tabbladen Bezoekrapporten – Uitstraling / Inrichting / Kunstvoorkeur



The screenshot shows the 'ART Manager - bedrijven' application window. At the top, there is a search bar with 'Zoek' and a dropdown menu for 'Interessefilter' set to '< N.v.t. >'. To the right is a 'Formuliersortering' dropdown set to 'N.v.t.'. Below this, the 'Naam bedrijf' field contains 'Moviat Automatisering BV' and the 'Klantnr.' field contains '3544, 3545'. A row of tabs includes '1 Algemeen', '2 Contactpersonen', '3 Bezoekrapporten', and '4 Lokaties'. Under '3 Bezoekrapporten', there are sub-tabs: '1 Algemeen', '2 Uitstraling', '3 Inrichting', and '4 Kunstvoorkeur'. The 'Uitstraling' sub-tab is active, showing a text area with the following content: 'Moderne uitstraling van het pand, daarom het liefst RV5 lijsten. Kleuren in het pand, hoofdzakelijk zwart en rood. En veel accenten met RV5.' On the left, a 'Kies rapport' list shows '05 apr 2008'. At the bottom, there is a 'Verwijderen bedrijf' button, a 'Sluiten' button, and a record navigation bar showing 'Record: 3644 van 3644'.

De tabbladen **Uitstraling**, **Inrichting** en **Kunstvoorkeur** zijn hetzelfde ingedeeld, men heeft hier de gelegenheid de verschillende ruimtes te omschrijven. Bij elk nieuw bezoekrapport kan dit veld opnieuw gebruikt worden, er is voldoende typruimte beschikbaar om hiervan een duidelijke omschrijving te geven. Bovenstaand voorbeeld is van het tabblad **Uitstraling**.

Snel relatie zoeken

Met het formulier **Zoek relatie** via het menupad, kan men snel een bedrijf of particulier opzoeken. Geef een gedeelte van de bedrijfs- of achternaam en klik op de knop <oke>. ART Manager geeft een overzicht van het ingegeven zoekgegeven of opent het formulier bedrijven of personen met het opgegeven zoekgegeven.

Formulieren | Bedrijven – Locaties

ART Manager - bedrijven

Zoek: Interessefilter: < N.v.t. > Formuliersortering: N.v.t.

Naam bedrijf: **Moviat Automatisering BV** Klantnr. 3544, 3545

1 Algemeen 2 Contactpersonen 3 Bezoekrapporten 4 **Lokaties**

Gebouw	Vleugel / etage	Ruimte / kamer
▶ hoofdgebouw	▶ 1e etage	kamer 1
keuken	2e etage	kamer 2
vergaderruimte	*	kamer 3
showroom		kamer 4
*		

Verwijderen bedrijf

Record: 3644 van 3644

Sluiten

Op het tabblad **Locaties** kan aangegeven worden hoe het bedrijfspand is ingedeeld, een bedrijfspand kan bestaan uit bijvoorbeeld meerdere gebouwen, verdiepingen of kamers.

Later in deze handleiding komt in het orderproces het leveringscontract ter sprake, men kan hier de locatie van de kunstwerken ingeven per gebouw, etage en kamer. De omschrijving van het bedrijfspand die hier is ingevoerd wordt bij het leveringscontract gebruikt. Door deze registratie kan men de kunstwerken later ook terugvinden of kan men een locatieoverzicht aan de klant verstrekken.

Personen

Personen worden beheerd in het formulier **personen**, deze ruimte is zo ingedeeld dat alle benodigde gegevens betreft een persoon eenvoudig kunnen worden ingevoerd. De personen die in het formulier **personen** worden ingevoerd zijn onderverdeeld in twee groepen: particulieren en contactpersonen.

“Particulieren” personen

Dit zijn personen die individueel kunstwerken huren/kopen/huurkopen/in optie nemen/exposeren op eigen naam, personen die de kunstwerken bijvoorbeeld in hun eigen woning hebben opgesteld, en niet gekoppeld zijn aan een bedrijf.

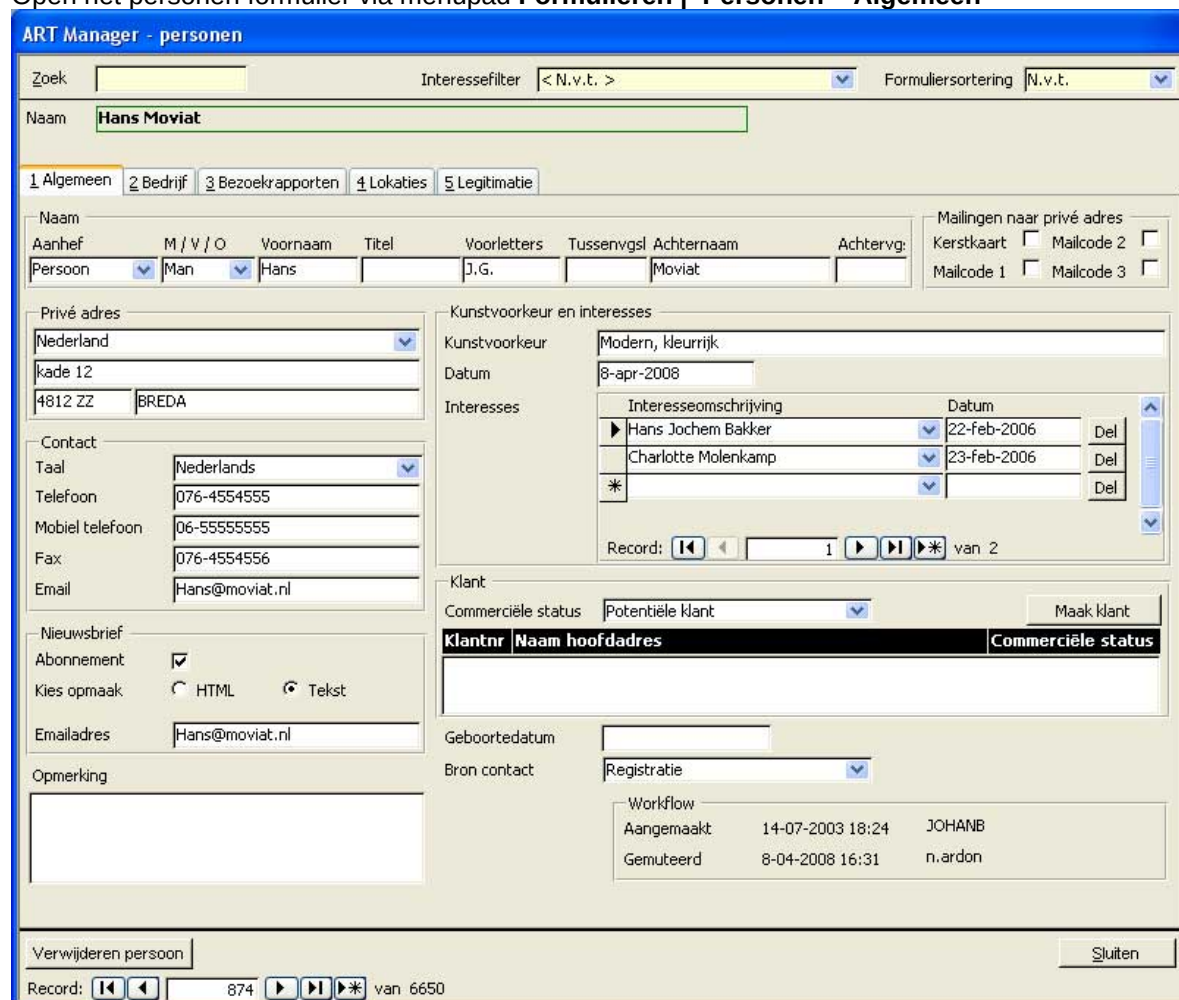
“Contact” personen

Dit zijn personen die kunstwerken huren/kopen/huurkopen/in optie nemen/exposeren op naam van het bedrijf voor eigen privé gebruik, of zijn alleen contactpersoon in naam van het bedrijf.

Met de tabbladen in het formulier **personen** kan men eenvoudig alle gegevens betreft een particulier of een contactpersoon overzichtelijk beheren. In het formulier **personen** werken we met vier tabbladen die ook allemaal terug te vinden zijn in het formulier **bedrijven**. Alle gegevens worden dan ook op dezelfde manier beheerd en kunnen op dezelfde wijze worden gebruikt. Net als in het formulier **bedrijven** is het hier belangrijk dat de gegevens volledig worden ingevoerd zodat er bijvoorbeeld géén problemen kunnen ontstaan bij het orderproces, of bij het versturen van correspondentie.

Personen beheren

Open het personen formulier via menupad **Formulieren | Personen – Algemeen**



The screenshot shows the 'ART Manager - personen' form. At the top, there's a search bar with 'Zoek' and a dropdown for 'Interessefilter' set to '< N.v.t. >'. Below this is a 'Naam' field containing 'Hans Moviat'. The form has five tabs: '1 Algemeen', '2 Bedrijf', '3 Bezoekrapporten', '4 Lokaties', and '5 Legitimatie'. The 'Algemeen' tab is active. It contains several sections: 'Naam' with fields for 'Aanhef' (Person), 'M / V / O' (Man), 'Voornaam' (Hans), 'Titel', 'Voorletters', 'Tussenvoegsel', 'Achternaam' (Moviat), and 'Achtervoegsel'. There are checkboxes for 'Mailingen naar privé adres' (Kerstkaart, Mailcode 2, Mailcode 1, Mailcode 3). The 'Privé adres' section includes 'Land' (Nederland), 'Kade' (Kade 12), 'Postcode' (4812 ZZ), and 'Plaats' (BREDA). The 'Contact' section has 'Taal' (Nederlands), 'Telefoon' (076-4554555), 'Mobiel telefoon' (06-55555555), 'Fax' (076-4554556), and 'Email' (Hans@moviat.nl). The 'Nieuwsbrief' section has 'Abonnement' checked and 'Kies opmaak' set to 'HTML'. The 'Emailadres' field contains 'Hans@moviat.nl'. The 'Opmerking' field is empty. The 'Kunstvoorkeur en interesses' section includes 'Kunstvoorkeur' (Modern, kleurrijk), 'Datum' (8-apr-2008), and a table for 'Interesses' with columns 'Interesseomschrijving', 'Datum', and 'Del'. The table has two rows: 'Hans Jochem Bakker' (22-feb-2006) and 'Charlotte Molenkamp' (23-feb-2006). The 'Klant' section has 'Commerciële status' (Potentiële klant) and a 'Maak klant' button. Below this is a table with columns 'Klantnr', 'Naam', 'hoofadres', and 'Commerciële status'. The 'Geboortedatum' field is empty. The 'Bron contact' dropdown is set to 'Registratie'. The 'Workflow' section shows a table with columns 'Aangemaakt', '14-07-2003 18:24', 'JOHANB', 'Gemuteerd', '8-04-2008 16:31', and 'n.ardon'. At the bottom, there's a 'Verwijderen persoon' button and a record count 'Record: 874 van 6650'.

Op het tabblad **Algemeen** staan de volgende gegevens: Naam / Klantnummer / Privé adres gegevens / Contactgegevens zoals telefoon, fax, email / Nieuwsbrief / Mailingen naar privé adres / Kunstvoorkeur en interesses / Kunstvoorkeur en interesses / Klant (commerciële status), geboortedatum / Bron contact / Opmerking.

- Zoektermen: voornaam, achternaam en bedrijfsnaam.

Door de verschillende tabbladen te selecteren kan men alle gekoppelde gegevens van de geselecteerde persoon bekijken of toevoegen.

Tabblad **Algemeen**

Nieuwsbrief

In het veld nieuwsbrief kan men aangeven of de persoon een nieuwsbrief via e-mail wil ontvangen, als tekst of HTML. Het e-mailadres van de persoon wordt toegevoegd aan de mailinglist in het formulier **Nieuwsbrief e-mailadressen**.

Kunstvoorkeur en interesse

In het veld kunstvoorkeur kan een voorkeur opgegeven worden voor bepaalde kunst (tekstveld) inclusief een datum. Vervolgens kunnen er verschillende interesses opgegeven worden zoals bijvoorbeeld cursus, kunstenaars etc. De interesselijst kan aangevuld worden in een stamtabel.

Veld klant - Commerciële status

De commerciële status is een status van een bedrijf, particulier, persoon of klant die aangeeft wat de relatie is met de kunsthandel. Enkele voorbeelden van commerciële statussen: potentiële klant, ex klant, klant enz.

Wijzigt de commerciële status van een klant, dan kan deze status gemuteerd worden door in de keuzelijst een andere commerciële status aan te geven. Deze wijziging wordt automatisch gecontroleerd en gerapporteerd in het onderstaande overzicht.

De commerciële status kan in dit programma gebruikt worden als selectie in de mailingmodule, dit heeft als voordeel dat men efficiënt een mailing kan versturen naar de gewenste doelgroep.

Persoon klant maken

In het formulier **Personen** kan men met één druk op de knop een bedrijf klant maken. Men selecteert in de keuzelijst status **Klant** en gebruikt de knop **Maak klant**. Het systeem komt met de volgende keuze vraag, welke accountmanager wordt aan deze persoon gekoppeld? Als men de juiste accountmanager selecteert en vervolgens akkoord geeft, krijgt de persoon de status klant met een klantnummer.



Aanmaken personen

Om een persoon aan te maken kan men via  een nieuw record aanmaken, met de <tab> kan men door de verschillende velden wandelen om alle gegevens in te voeren. Als alle gegevens volledig zijn ingevoerd gaat men naar het volgend tabblad **Bedrijf**.

Verwijderen persoon

Met de knop Verwijderen persoon, kan men door het gewenste persoon te selecteren de persoon verwijderen.

Formulieren | Personen – Bedrijf

ART Manager - personen

Zoek Interesfilter < N.v.t. > Formuiliersortering N.v.t.

Naam **Hans Moviat**

1 Algemeen 2 **Bedrijf** 3 Bezoekrapporten 4 Lokaties 5 Legitimatie

Bedrijf
Zoek 

Moviat Automatisering / tel: 0162-470534
Bredaseweg 108a
4902 NS OOSTERHOUT

Mailingen naar zakelijk adres
Mailcode 1 ☒ Mailcode 3 ☐
Mailcode 2 ☐

Functie en afdeling
Hoofdcontact? ☒
Functie (vulluit) Alg. Directeur
Afdeling (vulluit)
Afdelingscode
Datum in dienst
Datum uit dienst

Zakelijk contact
Mobiel telnr 06-55445544
Doorkies telnr
Doorkies faxnr
Email adres hans@moviat.nl

Verwijderen persoon

Record: 874 van 6650

Op het tabblad **Bedrijf** staan de volgende gegevens: Bedrijf / Functie en afdeling / Zakelijk contactgegevens zoals telefoon, fax, E-mail / Mailingen naar zakelijk adres: verschillende mailcodes.

Bij de zoekmachine **Bedrijf Zoek** kan men een persoon aan een bedrijf koppelen.

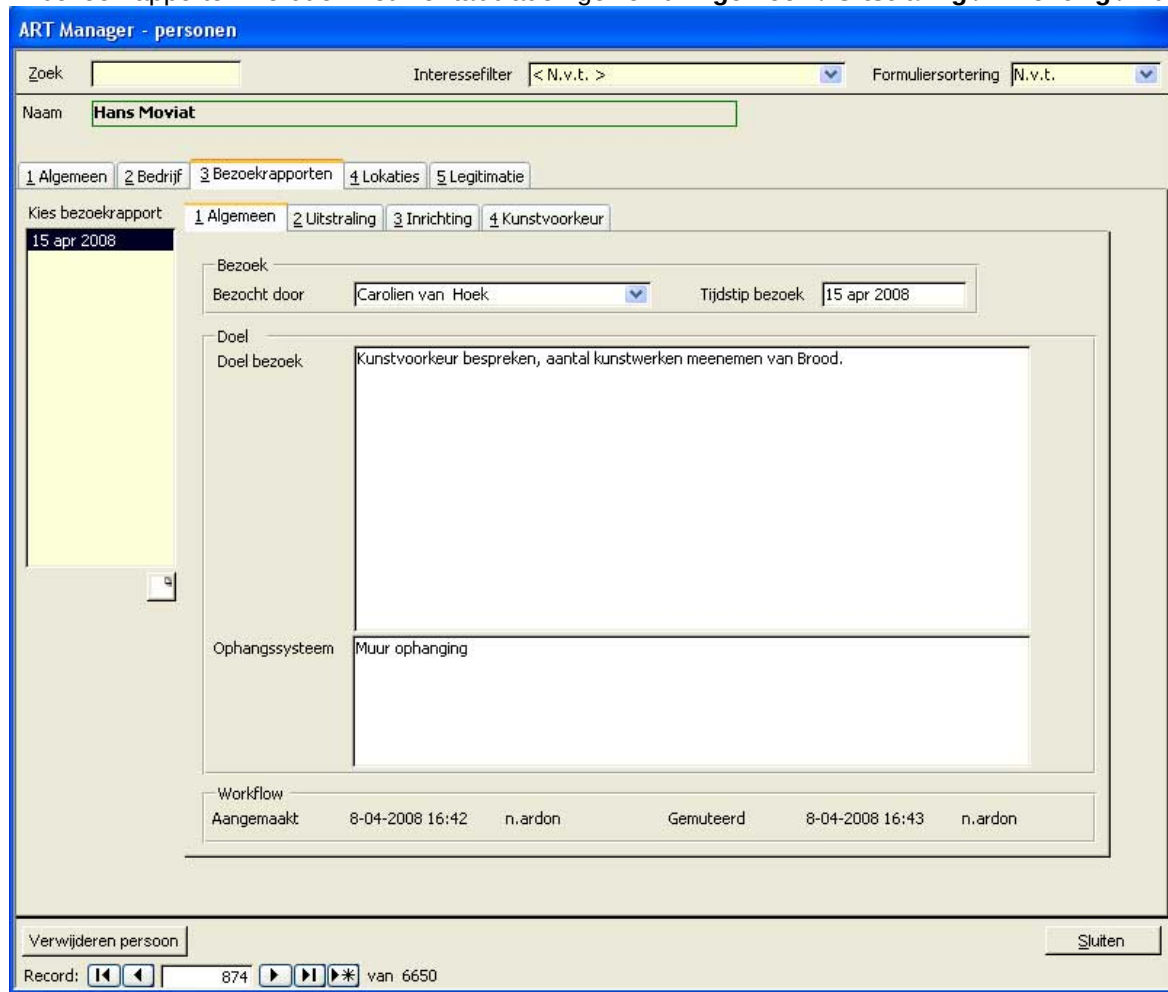
- Zoektermen: naam bedrijf, postcode en telefoonnummer.

In dit formulier is het ook weer belangrijk om aan te geven of het een hoofdcontact betreft, en welke mailcode aan deze persoon gekoppeld moet worden.

Als een persoon ontkoppeld moet worden van een bedrijf door bijvoorbeeld ontslag, dan kan er met de knop  het bedrijf ontkoppelen worden van de persoon.

Formulieren | Personen – Bezoekrapporten

In bezoekrapporten wordt er met vier tabbladen gewerkt: **Algemeen** / **Uitstraling** / **Inrichting** / **Kunstvoorkeur**



The screenshot shows the 'ART Manager - personen' application. At the top, there is a search bar labeled 'Zoek' and a dropdown for 'Interessefilter' set to '< N.v.t. >'. Below this, the name 'Hans Moviat' is entered in the 'Naam' field. The main interface has five tabs: '1 Algemeen', '2 Bedrijf', '3 Bezoekrapporten' (selected), '4 Lokaties', and '5 Legitimatie'. Under the 'Bezoekrapporten' tab, there is a sub-tab '1 Algemeen' and a list of dates for 'Kies bezoekrapport', with '15 apr 2008' selected. The form contains the following fields:

- Bezoek:** 'Bezoekt door' (Carolien van Hoek) and 'Tijdstip bezoek' (15 apr 2008).
- Doel:** 'Doel bezoek' (Kunstvoorkeur bespreken, aantal kunstwerken meenemen van Brood).
- Ophangssysteem:** 'Muur ophanging'.
- Workflow:** A table with columns for 'Aangemaakt', 'Gemuteerd', and 'n.ardon'.

At the bottom, there is a 'Verwijderen persoon' button and a record navigation bar showing 'Record: 874 van 6650'.

Op het tabblad **Bezoekrapporten – Algemeen** staan de volgende gegevens: Door wie bezocht / Tijdstip bezoek / Doel van het bezoek + omschrijving van het ophangssysteem.

Bij de opsomming van **Kies rapport** kan men een bezoekrapport selecteren. Deze optie kan gebruikt worden bij contact met een persoon, om bijvoorbeeld informatie in te winnen over eerder gemaakte afspraken.

Aanmaken bezoekrapporten

Om een bezoekrapport aan te maken kan men via  een nieuw record aanmaken. Als het nieuwe bezoekrapport is aangemaakt wordt deze toegevoegd aan de opsomming **Kies rapport**.

De tabbladen **Uitstraling**, **Inrichting** en **Kunstvoorkeur** zijn hetzelfde ingedeeld als in het Formulier **Bedrijven**, men heeft hier de gelegenheid de verschillende ruimtes te omschrijven. Denk hierbij ook aan de mogelijkheid van het opgeven van maten van doorgangen, of er in het pand een lift of trap aanwezig is of het noteren van mogelijke groottes van op te hangen kunstwerken.

Formulieren | Personen – Locaties

ART Manager - personen

Zoek: Interessefilter: < N.v.t. > Formuiliersortering: N.v.t.

Naam:

1 Algemeen 2 Bedrijf 3 Bezoekrapporten 4 **Lokaties** 5 Legitimatie

Gebouw

- hoofdgebouw
- Bij gebouw 1
- Bij gebouw 2
- Bij gebouw 3
- *

Vleugel / etage

- 1e etage
- 2de etage
- *

Ruimte / kamer

- zolder

Verwijderen persoon

Record: 874 van 6650

Sluiten

Op het tabblad **Locaties** kan aangegeven worden hoe het pand of de woning is ingedeeld, een pand of woning kan bestaan uit bijvoorbeeld meerdere gebouwen, verdiepingen of kamers.

Later in deze handleiding komt in het orderproces het leveringscontract ter sprake, men kan hier de locatie van de kunstwerken ingeven per gebouw, etage en kamer. De omschrijving van het pand of de woning die hier is ingevoerd wordt bij het leveringscontract gebruikt. Door deze registratie kan men de kunstwerken later ook terugvinden of kan men een locatie overzicht aan de klant verstrekken.

Formulieren | Personen – Legitimatie

ART Manager - personen

Zoek Interessefilter < N.v.t. > Formuiliersortering N.v.t.

Naam **Hans Moviat**

1 Algemeen 2 Bedrijf 3 Bezoekrapporten 4 Lokaties 5 Legitimatie

Om een gescande legitimatie te koppelen aan deze persoon kunt u de knop 'Zoek...' gebruiken om het bestand te selecteren. Druk vervolgens op 'Toevoegen' om de legitimatie toe te voegen. Een eventuele bestaande legitimatie zal worden overschreven!

Selecteer vervolgens de gescande afbeelding. Deze zal dan hiernaast worden weergegeven.

Om een legitimatie te verwijderen drukt u op de knop 'Verwijder'.

Legitimatiegegevens

Soort legitimatie

Nummer

Er is geen scan beschikbaar...

Legitimatie

Locatie scan

Record: 874 van 6650

Op het tabblad **Legitimatie** is het mogelijk een scan van een legitimatiebewijs te koppelen aan de contactpersoon. Via de knop **Zoek** kan de scan worden geselecteerd waarna men via de knop **Toevoegen** de scan koppelt. Er wordt een kopie gemaakt van de scan en in een algemene legitimatiemap geplaatst. Hierdoor is de afbeelding voor alle gebruikers van ART Manager zichtbaar.

Om een legitimatie eventueel te verwijderen kan de knop **Verwijder** gebruikt worden.

Snel relatie zoeken

Met het formulier **Zoek relatie** via het menupad, kan men snel een bedrijf of particulier opzoeken. Geef een gedeelte van de bedrijfs- of achternaam en klik op de knop <oke>. ART Manager geeft een overzicht van het ingegeven zoekgegeven of opent het formulier bedrijven of personen met het opgegeven zoekgegeven.

Klanten

Klanten worden beheerd in het formulier **klanten**, hier zijn alle gegevens die benodigd zijn bij de status klant terug te vinden. Voordat een klant wordt aangemaakt in het formulier **klanten** is deze reeds ingevoerd als persoon of bedrijf. Om deel te nemen aan het orderproces is het een voorwaarde om een bedrijf of persoon aan te maken als klant. Als een persoon of bedrijf de status klant krijgt kunnen alle gegevens die worden beheerd in de formulieren **bedrijven** en **personen** hier eenvoudig gekoppeld worden aan een klantnummer en bijbehorende klantgegevens, zoals het toewijzen van een accountmanager of factuuradres. In het formulier **klanten** wordt wederom gewerkt met verschillende tabbladen waar de diverse gegevens overzichtelijk worden geregistreerd, zoals de historie van de commerciële status, en het eenvoudig opvragen van een overzicht van kunstwerken die ooit zijn afgenomen door de klant. In dit formulier is het ook weer belangrijk om de klanten accuraat te beheren zodat men géén problemen kan krijgen bij het verloop van het orderproces of bij het versturen van een mailing.

Klanten kunnen worden onderverdeeld in twee groepen: enkele klanten en samengestelde klanten.

“Enkele” klanten

Dit zijn klanten die zowel een bedrijf als een particulier kunnen zijn. Een klant die bestaat uit maar één bedrijf, of een klant die géén bedrijf bezit, een particulier.

“Samengestelde” klanten

De klanten kunnen bestaan uit meerdere bedrijven op verschillende locaties, meerdere bedrijven bestaande uit verschillende bedrijfsnamen op dezelfde locatie, of personen gekoppeld aan bedrijven.

Het grote voordeel van het koppelen van bedrijven (samengestelde klanten) is dat men meer tijd over houdt door het gezamenlijk administreren. De omzet van alle bedrijven wordt bijvoorbeeld automatisch berekend, en bij het gebruik maken van een spaarcontract door een samengestelde klant kunnen de gegevens over alle bedrijven berekend worden zodat dit niet handmatig hoeft te gebeuren.

Klanten beheren

Open het klanten formulier via menupad **Formulieren | Klanten – Algemeen**

ART Manager - klanten

Zoek

Naam **1003 - Moviat Kunst & Art / BREDA / tel: 076-5156200 /**

1 Algemeen 2 Commercieel / incasso 3 Werken 4 Meerjaren huurcontract

Klantnr. ☐ dit klantnummer wordt als depot gebruikt

Huidige AM

Huidige commerciële status

Relatiesoort (omschrijving)

Standaard betalingstermijn

Accountmanager historie
2 apr 2009 Petra

Hoofdadres

Type 

Zoek

Moviat Kunst & Art / Boeimeerhof 38 / 4818 RL BREDA
tel: 076-5156200 / fax: 076-5148762

Overzicht jaarmzet (huur)

Afwijkend factuur adres (van hoofdadres) (alleen bedrijf)

Zoek

Moviat Kunst & Art
T.a.v. De Crediteurenadministratie
Boeimeerhof 38
4818 RL BREDA

Overzicht klantleden en adressen

Type 

Zoek

B/P	Naam (bedrijf)	Bezoek adres	Postcode / plaats	Hoofdadres
B	Moviat Kunst & Art	Boeimeerhof 38	4818 RL BREDA	i

Opmerking / memo

Record:     van 3

Op het tabblad **Algemeen** staan de volgende gegevens: Klantnummer / Depot / Account Manager / Commerciële status / Relatiesoort / Standaard betalingstermijn / Hoofdadres gegevens, via zoekveld / Afwijkend factuuradres, via zoekveld / Overzicht klantleden, via zoekveld / Accountmanager Historie / Overzicht jaaromzet (huur) / Opmerking - Memo.

- Zoektermen: klantnummer, bedrijfsnaam, achternaam, bezoekadres, postcode bezoekadres, plaatsnaam bezoekadres en telefoonnummer.

Aanmaken klanten

Om een nieuwe klant aan te maken kan men via  een nieuw record aanmaken, met de <tab> kan men door de verschillende velden wandelen om alle gegeven in te voeren of toe te voegen.

Depot

Via het vinkhokje **Depot** kan men aangeven of een klant ook geregistreerd wordt als depot. Deze optie wordt alleen gebruikt voor het eenvoudig administreren van grote exposities.

Een uitgebreide uitleg hierover kan men terugvinden in het hoofdstuk Depots.

Accountmanager

Met de keuzelijst **Huidige AM** (account manager) kan een accountmanager geselecteerd of gewijzigd worden. Een wijziging van account manager wordt aangegeven in de **Accountmanager historie** met de bijbehorende datum.

Relatiesoort

In de regel relatiesoort kan men invullen welke relatie het bedrijf heeft tot de klant, men kan hier via een keuzelijst gegevens toevoegen of via vrije invoer.

Standaard betalingstermijn

Met deze keuzelijst kan men aangeven wat de standaard betalingstermijn is voor de klant, in de stamtabellen kunnen de verschillende betalingstermijnen worden toegevoegd.

Opmerking / memo

Vrije invoer.

Hoofdadres

Met de keuzelijst **Hoofdadres Type** kan men een bedrijf of particulier selecteren, men koppelt via deze weg een hoofdadres aan een klant. Bij **Hoofdadres Zoek** wordt de zoekterm ingevuld.

- Zoektermen selectie **Bedrijf**: klantnummer, naam bedrijf, bezoekadres gegevens, postcode bezoekadres, plaatsnaam bezoekadres, telefoonnummer bedrijf.
- Zoektermen selectie **Particulier**: klantnummer, voornaam, achternaam, adres gegevens, plaatsnaam, postcode, telefoonnummer.

Afwijkend factuuradres

Met de keuzelijst **Afwijkend factuur adres Zoek** kan een eventueel afwijkend adres voor de factuur worden toegevoegd, zoals bijvoorbeeld een postbus.

- Zoektermen: bedrijfsnaam, achternaam, bezoekadres en postcode.

Overzicht klantleden en adressen

Met de keuzelijst **Klant NAW's** kan men een bedrijf of particulier selecteren, men koppelt via deze weg verschillende bedrijven of particulieren aan een klant. Bij **Overzicht klantleden en adressen Zoek** wordt de zoekterm ingevuld. Zie te gebruiken zoektermen bij hoofdadres.

Met de knop **Voeg toe** koppelt men het geselecteerde bedrijf of een particulier.

Men kan via  een nieuw bedrijf of particulier aanmaken, als het nieuwe bedrijf of particulier volledig is aangemaakt kan men deze koppelen aan het bedrijf of particulier die eerder al is geselecteerd.

Doormiddel van het dubbelklikken op een geselecteerde particulier in de opsomming komt men automatisch in **Formulier | personen – Algemeen**, zodat hier makkelijk gegevens gewijzigd, verwijderd of aangevuld kunnen worden. Dit geldt ook voor het selecteren van een bedrijf, maar nu komt men automatisch in **Formulier | bedrijven – Algemeen**.

Met de knop **Hoofdadres** kan men uit de verschillende gekoppelde bedrijven of particulieren een hoofddebiteur aanwijzen, automatisch wordt bij het eerste ingegeven adres de status hoofddebiteur gegeven.

Een adres kan verwijderd worden door het adres te selecteren dat dient te worden verwijderd in de opsomming, en de knop **Verwijder** aan te klikken.

Als de bedrijven of particulieren hier worden gekoppeld, betekent dit dat de omzet en huur- of leencontract gegevens ook gekoppeld worden.

Formulieren | Klanten – Commercieel / Incasso

ART Manager - klanten

Zoek:

Naam: **2229 - Moviat Automatisering / DOOSTERHOUT / tel: 0162-470534 / Hans Moviat**

1 Algemeen 2 **Commercieel / incasso** 3 Werken 4 Meerjaren huurcontract

Overzicht (historie) commerciële status

Datum	Commerciële status
14-jul-2003	Klant

Commerciële status: **Klant**

Eigenschappen

Status ingegaan op: **14-jul-2003**

Opmerking:

Status beschrijving

Mailen ☒ Benaderen **Ja**

Is nu klant voor verhuur of heeft ooit wat gekocht. Er is geen reden bekend waarom het een ex klant zou kunnen zijn.

Workflow

Gezet door: **INGES**

Overzicht incasso machtigingen

Enmalig	Periode (StartDT - EindDT)
☐	

Administratie: **STIM**

Enmalig? ☐

BTW op incasso? ☐

Startdatum machtiging: **8-apr-2008**

Einddatum:

Incassocontractnummer: **mering)**

Incasso bedrag: **€ 0,00**

Bank/postgiro gegevens

Soort rekening: **Giro**

Rekeningnummer:

Naam rekeninghouder:

Plaats rekeninghouder:

Max. aantal pogingen: **3**

Afdrukken machtigingsformulier

Record: 795 van 1500

Op het tabblad **Commercieel / Incasso** staan de volgende gegevens: Overzicht commerciële status / Eigenschappen Commerciële status / Status beschrijving / Overzicht incasso machtigingen / incassogegevens.

Commercieel

Bij de opsomming van Datum / Commerciële status kan men een datum / commerciële status selecteren. In eigenschappen kan men bekijken welke opmerking gekoppeld is aan deze status, en eventueel kan men de opmerking aanvullen. Als de status wijzigt van een klant kan men een nieuw record aan maken via . Deze wordt automatisch opgenomen in de opsomming Commerciële status. De commerciële status dient nauwkeurig te worden bijgehouden om de mailingmodule in dit programma optimaal te kunnen gebruiken.

Beheren Incasso

In het veld Overzicht incasso machtigingen kan men automatische incasso's invoeren op klantniveau. Bij de opsomming kan men de reeds ingevoerde incasso's, op soort incasso en op periode selecteren.

Aanmaken automatische incasso

Door op de knop  te drukken wordt er een nieuwe incassomachtiging aangemaakt. Er kunnen 2 verschillende incasso's worden aangemaakt: doorlopende incasso en éénmalige incasso.

Doorlopend incasso

Geef als eerste de administratie op. Als het om een doorlopende incasso gaat laat men het vinkhokje **Eenmalig?** leeg. Men kan nu maandelijks of jaarlijks een incasso inplannen. Bij een doorlopende incasso is het niet mogelijk een bedrag in te voeren en er wordt geen einddatum opgegeven van de incassomachtiging. Bij Startdatum machtiging geeft men de datum op vanaf welke datum de incasso kan ingaan. Deze incassovorm wordt gebruikt bij huurkoopcontracten of leencontracten, het systeem rekent zelf uit wat er maandelijks of jaarlijks afgeschreven dient te worden.

Eénmalige incasso

Als men per eenmalig incasso een factuur wil betalen vink dan **Eenmalig?** aan. Men geeft hierbij aan dat de factuur per eenmalig incasso wordt betaald, het bedrag wat eenmalig moet worden geïncasseerd voert men handmatig in bij **Incasso bedrag**. Het opgeven van een start en einddatum van de incassomachtiging is verplicht, dit wordt automatisch gevuld bij het aanvinken van **Eenmalig?**. Voer alle bankgegevens van de klant in en het aantal incasso pogingen. Druk nu het machtigingsformulier af door de knop **Afdrukken machtigingsformulier**. Na het aanmaken van een machtigingsformulier kan deze machtiging in **Formulieren | Facturen | Betalingen** worden gekoppeld aan de factuur als men heeft gekozen voor de betalingsvorm incasso of éénmalige incasso.

Max. aantal pogingen per incassobedrag

Dit zijn het aantal pogingen dat de bank uitvoert om het gewenste bedrag af te schrijven van een bankrekening. Door onvoldoende saldo kan een incasso opdracht worden geweigerd en kan men bij een volgende poging het bedrag misschien wel afschrijven.

Verwijderen incasso machtiging

Het is mogelijk een incassomachtiging te verwijderen door op de knop  te drukken. Voorwaarde hiervoor is dat de incassomachtiging nergens is gebruikt.

Wijzigen incassomachtiging

Als een rekeningnummer, naam of plaats van een incassomachtiging wordt veranderd dan wordt er door het programma een vraag gesteld "Wilt u de rekeningverandering doorvoeren in de geplande incassobetaling?" Ja of Nee. Deze vraag wordt alleen gesteld als er een openstaande incasso is gekoppeld aan de gewijzigde incassomachtiging.

Formulieren | Klanten – Werken

ART Manager - klanten

Zoek:

Naam: **2229 - Moviat Automatisering / OOSTERHOUT / tel: 0162-470534 / Hans Moviat**

1 Algemeen | 2 Commercieel / incasso | 3 Werken | 4 Meerjaren huurcontract

Selecteer weergave kunstwerken

☐ Huur ☒ Koop ☐ Expo ☐ Huurkoop ☐ Optie ☐ Uitleen ☐ Alles ☐ Historie

Totaal aantal werken:
 Totale huurwaarde:
 Totale verkoopwaarde:

[Overzicht afdrukken](#)

Kunstwerken

Klant NAW	Status	Werknr - kunstenaar / titel	C	Huurprijs	Verkoopprijs	Periode
Moviat Automatisering / OOSTERHOUT	Koop	11050003 - Herman Brood / Test pilot blues	A	€ 182,42	€ 912,10	
Moviat Automatisering / OOSTERHOUT	Koop	13300035 - Hans van Horck / 3	A	€ 226,89	€ 1.361,34	
Moviat Automatisering / OOSTERHOUT	Koop	13300085 - Hans van Horck / Orenda	A	€ 226,89	€ 1.361,34	
Moviat Automatisering / OOSTERHOUT	Koop	13300457 - Hans van Horck / Geel	C	€ 226,89	€ 1.134,45	
Moviat Automatisering / OOSTERHOUT	Koop	13330106 - P. Wlms / Van Horck Hans 057-014P	C	€ 226,89	€ 1.134,45	
Moviat Automatisering / OOSTERHOUT	Koop	99991071 - Stima / 99990726 Brood	A	€ -100,00	€ -250,00	
Moviat Automatisering / OOSTERHOUT	Koop	99991071 - Stima / 99990726 Brood	A	€ 100,00	€ 250,00	

Record: 795 van 1500

[Sluiten](#)

Op het tabblad **Werken** staan de volgende gegevens: Kunstwerken huur/expo of optie / Selecteer weergave kunstwerken.

Met een overzichtstabel word hier weergegeven welke kunstwerken per debiteurlid men heeft gehuurd, gekocht, geëxposeerd of in optie heeft staan, met de volgende gegevens: Klant NAW / Status kunstwerk / Werknr. / Kunstenaar / Titel / **C** = Consignatie of **A**anschaf / Huurprijs / Verkoopprijs / Periode.

Een kunstuitleen/galerie kan kunstwerken op twee manieren beheren, in consignatie of in aanschaf.

“Consignatie”

Kunstwerken die in bruikleen aangeboden worden door kunstenaars/eigenaren aan de galerie. In dit geval krijgt de kunstenaar/eigenaar een afrekening.

“Aanschaf”

Kunstwerken waarvan de galerie (beheerder programma) zelf eigenaar van is. In dit geval géén afrekening.

Via **Selecteer weergave kunstwerken** kan men de kunstwerken selecteren op: huur / huur (historie) / Expo / Expo (historie) / Optie / Verkocht / Huurkoop / Uitleen / alle werken en Historie. Automatisch worden de totaal aantal werken, de totale huurwaarde en de totale verkoopwaarde getoond.

Overzicht kunstwerken per klant

Men kan ook een overzichtstabel afdrukken via de knop [Overzicht Afdrukken](#), alle kunstwerken zijn op deze overzichtstabel gegroepeerd op debiteurlid en op huur/koop/huurkoop/optie/expo/uitleen. Met alle gegevens vermeld zoals op bovenstaand schermafdruk.

Huur spaar contracten

Een contract wat gebruikt wordt bij vaste klanten die meerdere kunstwerken over een aantal jaren huurt, en daarmee een bedrag spaart wat tussentijds of later gebruikt kan worden om een korting te ontvangen bij het huren of kopen van kunstwerken.

Formulieren | Klanten – Meerjaren huurcontracten

ART Manager - klanten

Zoek:

Naam: **2229 - Moviat Automatisering / OOSTERHOUT / tel: 0162-470534 / Hans Moviat**

1 Algemeen 2 Commercieel / incasso 3 Werken 4 Meerjaren huurcontract

ContractNr	BeginDT	BonusSaldo
29	8-apr-2008	€ 200,00

Contractgegevens

ContractNr:

Getekend binnen:

Ingangsdatum:

Sluitdatum:

Bonuspercentage (%):

Bonussaldo

Beginsaldo:

Spaarsaldo:

Opgenomen:

Huidig saldo: 

Laatste bijschrijving:

Contracthistorie

8 april 2008/Neiré Ardon: Handmatige aanpassing beginsaldo
€ 200,00

Op het tabblad **Meerjaren huurcontracten** staan de volgende gegevens: Contactgegevens / Bonussaldo / Contracthistorie.

Via de opsomming kan men een contract selecteren door erop te klikken. Zo kan men alle gegevens beheren van het desbetreffende contract zoals het bekijken van bijvoorbeeld de Ingang-, Sluitdatum en het Huidige spaar saldo.

Aanmaken huur spaar contract

Men kan onder de opsomming via  een contract aanmaken. Dit kan alleen als dit het eerste huur spaar contract is wat men afsluit, of als het eerdere contract geheel is afgesloten. Als men een nieuwe contract afsluit en de desbetreffend klant heeft nog een bonussaldo openstaan, word dit automatisch overgenomen in het beginsaldo van het nieuwe contract. Alles wat gewijzigd of aangevuld word in een contract kan men nalezen in de contracthistorie, zo ook de eventueel wel of niet overgenomen bonus.

Het Bonuspercentage % kan men per contract zelf bepalen. Bij elke huur van een kunstwerk door de klant word door het bonuspercentage automatisch het spaarsaldo aangepast.

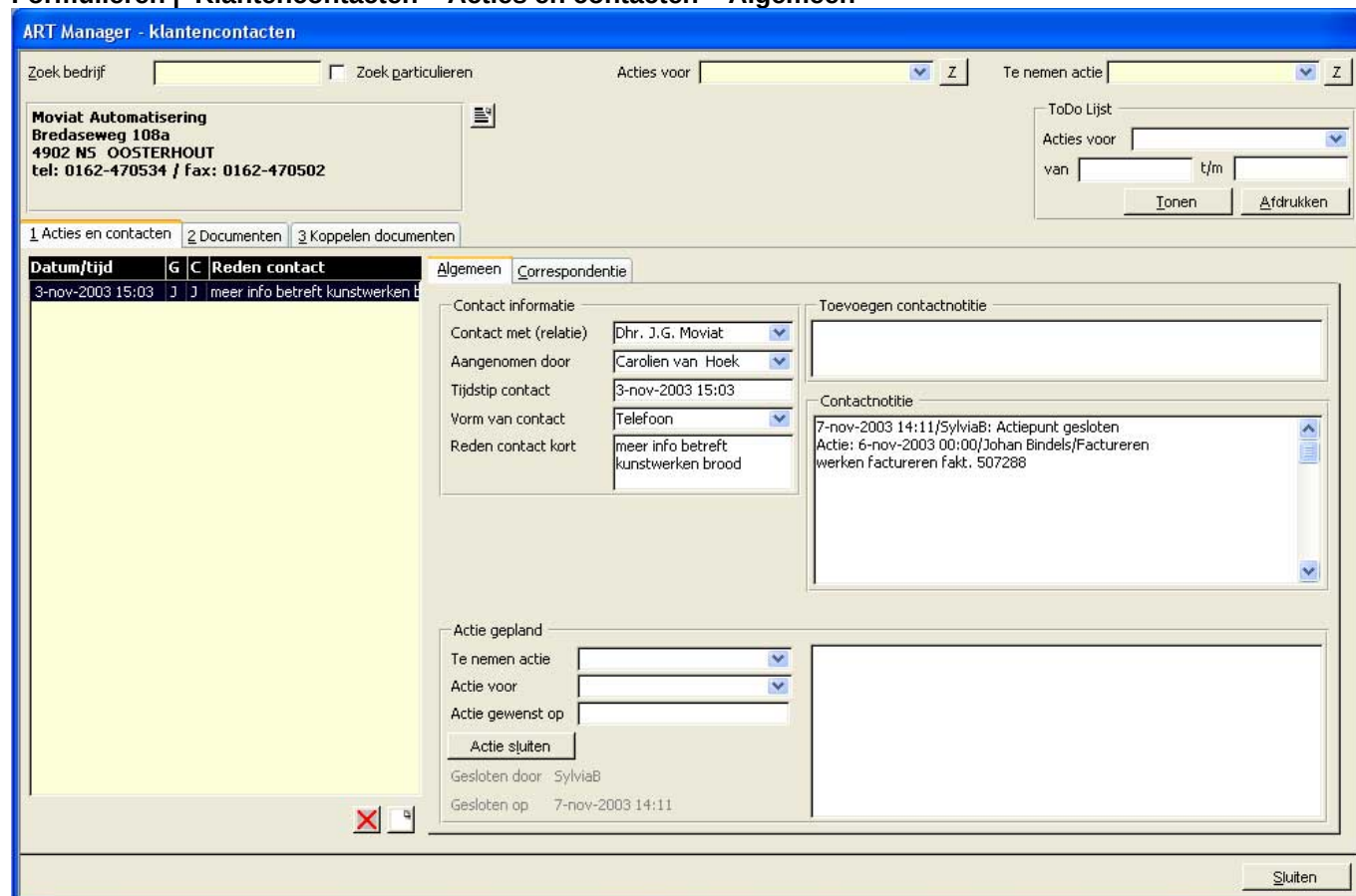
Klantencontacten

Dit zijn contacten met de klanten via een bezoek, of via de telefoon, waaraan acties gekoppeld kunnen worden zoals belopdrachten en correspondentie die automatisch worden bijgehouden in het systeem. Klantencontacten worden beheerd via het formulier **klantencontacten**. Als ware regelt het programma zelf dat het contact met de klant uit commercieel oogpunt optimaal kan worden opgebouwd en kan worden onderhouden. Via de verschillende tabbladen kan men reeds ingevoerde informatie over de verschillende contacten bekijken en kan men zelf nieuwe contacten aanmaken. De gebruiker wordt onder andere veel werk afgenomen door het automatisch aanmaken van actiepunten door het systeem. De actiepunten kunnen worden afgedrukt per periode en per accountmanager, automatische actiepunten zijn bijvoorbeeld te wisselen kunstwerken en huurkoopcontracten. Het grote voordeel hiervan is dat men de klanten snel en tijdig kan bellen voor een nieuwe wissel afspraak. Men kan ook handmatig actiepunten toevoegen aan deze actielijst en koppelen aan een bepaalde datum en accountmanager. Het versturen van standaard correspondentie is ook eenvoudig te realiseren via het formulier **klantencontacten**. Door de koppeling met Microsoft Word kan een standaard brief snel worden verstuurd per brief, fax of E-mail. Zo kan men een klant makkelijk uitnodigen voor een afspraak of informeren over een wijziging. Om een uitstekend klantencontact te realiseren is het wel belangrijk dat de uit te voeren acties en correspondentie accuraat en tijdig worden behandeld.

Klantencontacten beheren

Open het klantencontacten formulier via menupad

Formulieren | Klantencontacten – Acties en contacten – Algemeen



Op het tabblad **Acties en contacten – Algemeen** staan de volgende gegevens: Algemene gegevens klant / Contact informatie / Toevoegen contactnotities / Actie gepland.

- Zoektermen Zoek bedrijf: Naam bedrijf, Bezoekadres, Bezoek postcode, Telefoonnummer bedrijf.
- Door het aanvinken van Zoek Particulieren kan men zoeken op alleen particulieren klanten.
Zoektermen: Achternaam, Privé plaats, adres, postcode.

Acties voor: Via deze keuzelijst kan men een persoon of een afdeling selecteren. Als men hierna de knop Z aanklikt krijgt men alle acties te zien voor de geselecteerde persoon of afdeling. Men kan dus acties zoeken op klant en op adviseur.

Te nemen actie: Via deze keuzelijst kan men een actie selecteren. Als men de knop  aanklikt krijgt men van de geselecteerde actie een overzicht van alle openstaande acties om nog af te handelen. Met de volgende gegevens: persoon of afdeling waarvoor de actie is bedoeld, actie, actie datum, gewenste actie en de relatie waarvoor de actie bedoeld is.

ToDo-lijst

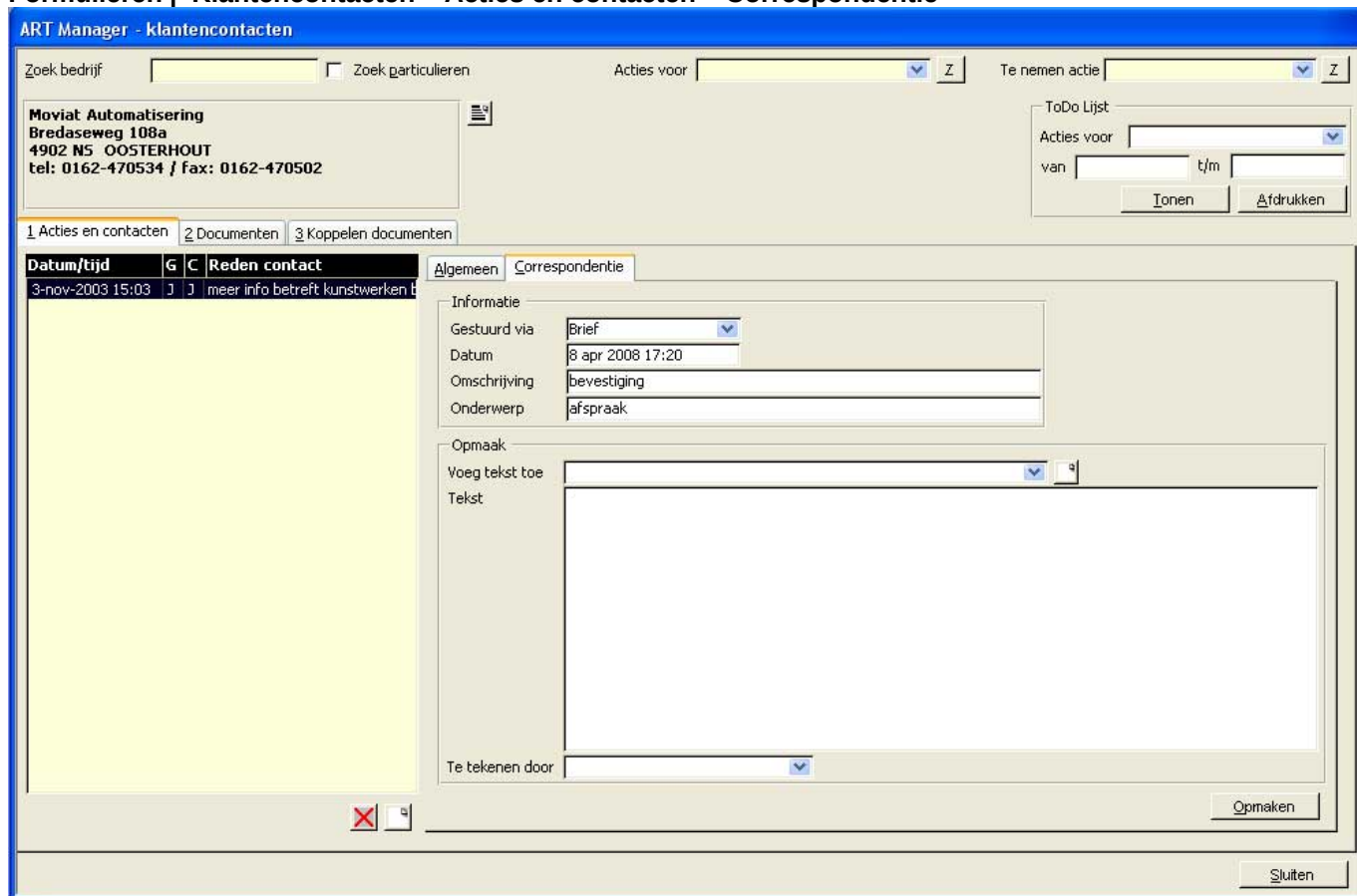
Via deze keuzelijst kan men een overzicht afdrucken met een zelf aan te geven begin- en einddatum van de te ondernemen acties en acties die gepland staan voor een bepaalde adviseur. Via de knoppen Tonen en Afdrukken kan men de lijst per adviseur bekijken of uitprinten.

Via de opsomming kan men een actie/contact selecteren. De opsomming bestaat uit: Datum/tijd -  gesloten actie ja/nee - Reden contact.

Aanmaken actie/contact

Men kan onder de opsomming via  een nieuw contact/actie aanmaken, de **Contact informatie** dient altijd te zijn gevuld voordat men een **Actie gepland** kan aanmaken. Als de actie uitgevoerd is, kan deze worden afgesloten door middel van de knop **Actie S**luiten. Via  kan men een geselecteerde contact/actie verwijderen.

Formulieren | Klantencontacten – Acties en contacten – Correspondentie



Op het tabblad **Acties en contacten – Correspondentie** staan de volgende gegevens: Informatie betreft correspondentie / Opmaak correspondentie.

Men kan naar aanleiding van contact met de klant correspondentie verzenden naar de klant via een brief, fax of per E-mail. Via de keuzelijst **Gestuurd via** maakt men de keuze tussen een brief, fax of E-mail gevolgd door het invullen van de resterende informatie. Bij **Opmaak** kan men een keuze maken uit de diverse standaard correspondentie, met de knop **Voeg toe** word de standaard brief toegevoegd bij **Tekst**. Door bij de keuzelijst **Te tekenen door** te kiezen voor een persoon kan men de brief koppelen aan Microsoft Word via de knop **Opmaken**. De brief wordt nu geopend in een Word document en kan uitgeprint worden. In het volgende tabblad **Klantencontacten – Documenten** kan men alle verzonden correspondentie opvragen.

Formulieren | Klantencontacten – Documenten

ART Manager - klantencontacten

Zoek bedrijf ☐ Zoek particulier Acties voor Z Te nemen actie Z

Moviat Automatisering
Bredaseweg 108a
4902 NS OOSTERHOUT
tel: 0162-470534 / fax: 0162-470502

ToDo Lijst
Acties voor
van t/m

1 Acties en contacten 2 Documenten 3 Koppelen documenten

Gekoppelde documenten

Datum	Getekend door	Soort	Document naam	Omschrijving
23 jun 2004	Sylvia Borburgh	WORD	359.doc	test doc
13 jan 2004	Sylvia Borburgh	WORD	120.doc	test
27 okt 2003	Johan Bindels	WORD	66.doc	sd sflskdf s df
15 okt 2003	Inge Smulders	WORD	47.doc	Test

☐ Toon documenten horende bij actiepunt "3-11-2003 15:03:38"

Op het tabblad **Documenten** staat de verzonden correspondentie in een tabel die bestaat uit: Datum / Getekend door / Soort / Document naam / Omschrijving.

Bij het vinkhokje onder aan de pagina **Toon documenten horende bij actiepunt (datum)** kan men alle correspondentie opvragen die op die datum is verstuurd. Als men op datum heeft geselecteerd staat nu bij het vinkhokje onderaan de pagina **Alle documenten weergeven**, nu heeft men een overzicht van alle verzonden correspondentie.

Men kan de verzonden correspondentie opvragen op twee manieren: de correspondentie selecteren en dubbel klikken of door de knop **Muteren**.

Aanmaken correspondentie

Via de knop **Aanmaken** kan men in dit tabblad ook correspondentie aanmaken, met dezelfde keuzelijst als in het tabblad correspondentie kan een brief, fax of E-mail worden geselecteerd en gekoppeld worden met Microsoft Word.

De verzonden correspondentie wordt automatisch toegevoegd aan de **Gekoppelde documenten**.

Koppelen van documenten aan klantencontacten

Formulieren | Klantencontacten – Koppelen documenten

ART Manager - klantencontacten

Zoek bedrijf ☐ Zoek particulieren Acties voor Z Te nemen actie Z

Moviat Automatisering
Bredaseweg 108a
4902 NS OOSTERHOUT
tel: 0162-470534 / fax: 0162-470502

ToDo Lijst
Acties voor Z
van t/m

1 Acties en contacten 2 Documenten 3 Koppelen documenten

Document informatie

Locatie

Type

Getekend door

Verstuur datum

Omschrijving

Op het tabblad **Koppelen documenten** kan men documenten uit Word , Excel, Powerpoint of JPG foto's vanuit de netwerkomgeving of harde schijf koppelen aan ART Manager. Bij **Locatie Zoek** kan men in de netwerkomgeving of harde schijf naar het te koppelen document zoeken. Het veld **Type** word zelf reeds gevuld met de gegevens van het document. Als men de resterende gegevens vult in dit tabblad kan het document gekoppeld worden via de knop **Ok**.

De verzonden correspondentie wordt automatisch toegevoegd aan de **Gekoppelde documenten** in het tabblad **Documenten**.

Mailingen

Mailingen worden gebruikt om een bepaalde groep klanten te informeren over uiteenlopende zaken. Een mailing kan bijvoorbeeld gebruikt worden om wijzigingen door te geven, maar veelal wordt het toch gebruikt om de klant te informeren over nieuwe diensten of producten waardoor men een hogere omzet wil genereren. De mailingen worden beheerd via het formulier **mailingen**. Door de verschillende selectiemogelijkheden waarvan men gebruik kan maken kan men een mailing zeer efficiënt versturen. Daarbuiten kan men ook nog gebruik maken van de 4 mailcodes, waar de kunstuitleen/galerie zelf een selectie voor kan bepalen. Men heeft de keuze om de mailing op 3 manieren te versturen, per brief, fax of E-mail. Het programma laat ook zien hoeveel mailingen er zijn geselecteerd, zo kan men de selectie eenvoudig aanpassen als men het aantal te versturen mailing wil verkleinen of vergroten. Als men deze module optimaal wil gebruiken is het wel een voorwaarde dat alle gegevens in de formulieren **bedrijven, personen en klanten** accuraat en volledig worden beheerd.

Er wordt in mailingen met twee soorten selecties gewerkt:

“En” Bedrijf en klant, nu spreken we over alleen een bedrijf die daadwerkelijk en een bedrijf is en een klant is die kunstwerken afneemt van de kunsthandel.

“Of” Bedrijf of klant, nu spreken we over een bedrijf die geen klant hoeft te zijn maar bijvoorbeeld een prospect, of een klant die zowel een bedrijf als een particulier kan zijn die kunstwerken afneemt van de kunsthandel.

Naast de twee selecties wordt er in mailingen ook gewerkt met vijf soorten verzamelingen, het is namelijk belangrijk dat men precies weet uit welke bestanden de gegevens worden geselecteerd.

Verzamelingen binnen de mailingen

Bedrijven	Gegevens die beheerd worden in het formulier bedrijven.
Personen	Gegevens die beheerd worden in het formulier personen.
Klanten	Gegevens van alle bedrijven en personen die zijn gekoppeld aan het klantnummer, die worden beheerd in het formulier klanten.
Bedrijven <u>en</u> Klanten	Gegevens die beheerd worden in de formulieren bedrijven en klanten.
Particulieren <u>en</u> Klanten	Gegevens die beheerd worden in de formulieren personen en klanten.

Als een mailing selectie is opgemaakt en er worden hierna nog wijzigingen aangebracht in de bestanden, is het genoeg om de bestanden opnieuw te exporteren. De nieuwe gegevens worden nu doorgevoerd en hierdoor kan een nieuwe telling zijn ontstaan in de te verzenden mailstukken.

Bij het werken in mailingen kunnen gegevens makkelijk verwijderd of toegevoegd worden aan een geselecteerde mailing. Men kan na het verwijderen of toevoegen van selecties een nieuwe telling opstarten, de telling van het aantal te versturen mailingen wordt hierdoor automatisch aangepast.

Het is mogelijk de mailing te exporteren naar een .csv bestand zodat deze via Microsoft Word kan worden gekoppeld aan een documentsjabloon, de emailadressen in een mailing te exporteren naar een .txt bestand welke bijvoorbeeld gebruikt kan worden in een emailpakket of de adreslabels van een mailing af te drukken.

Mailingen beheren

Open het mailingen formulier via menupad **Formulieren | Mailingen – Selecties**

ART Manager - mailingen

Mailingen

Verstuurd at	Omschrijving
10-apr-08	Daas
1-dec-07	briels bedrijven
1-dec-07	briels
8-dec-07	duijsens
2-dec-07	duijsens
7-nov-07	molenkamp
4-nov-07	wolfslaar part
4-nov-07	Wolfslaar
10-okt-07	...

Verwijderen Nieuw

Omschrijving mailing:
Daas

Omschrijving van de bijlagen (folders):

Aangemaakt: 10-apr-2008 door: n.ardon

Export

Indien geen contact persoon:

T.a.v. de directie

Aanhef mevrouw/heer

Verstuurdatum 10-apr-2008 Export

Resultaat op scherm weergeven ☒ Labels

Aantal in mailingen en tellingen

	Selectie	Nieuw	In mailing	Totaal
Bedrijven met CP	0	0	0	0
Aantal contactpersonen	0	0	0	0
Bedrijven zonder CP	0	0	0	0
Particulieren	0	0	0	0
Totaal aantal mailstukken:			0	

1 Selecties 2 Bedrijven 3 Particulieren

Overzicht selecties in mailing

Omschrijving nieuwe selectie Bedrijven Daas Toevoegen

Datum	Omschrijving selectie
-------	-----------------------

Verwijderen

Sluiten

Op het formulier **Mailingen** staan de reeds verstuurde mailingen in een overzichtslijst. Selecteer een mailing om de gegevens deze te beheren en/of opnieuw te exporteren.

Klik op de knop **Nieuw** om een nieuwe mailing aan te maken. Vul vervolgens de velden **Omschrijving mailing**, **Omschrijving bijlagen** en **Verstuurdatum** in.

Aanmaken mailing selectie

Vul in het veld **Omschrijving nieuwe selectie** op het tabblad **Selecties** een omschrijving in voor de selectie die aangemaakt wordt. Dit is een vrij invulbare omschrijving welke de selectie kort beschrijft. Dit om eventueel later snel terug te kunnen zien welke adressen er in de mailing zitten of om eventueel een selectie te kunnen verwijderen uit de mailing. Druk vervolgens op de knop **Toevoegen** om de selectie aan te maken. De tabbladen **Bedrijven** en **Particulieren** zijn vervolgens beschikbaar om de selectiecriteria aan te geven. Kies om bedrijven toe te voegen voor het tabblad **Bedrijven** of om particulieren toe te voegen voor het tabblad **Particulieren**. Op beide tabbladen is het mogelijk klanten te selecteren.

Formulieren | Mailingen – Bedrijven

ART Manager - mailingen

Mailingen

Verstuurdatt	Omschrijving
10-apr-08	Daas
1-dec-07	biels bedrijven
1-dec-07	biels
8-dec-07	duisens
2-dec-07	duisens
7-nov-07	molenkamp
4-nov-07	wolfslaar part
4-nov-07	Wolfslaar
10-okt-07	...

Omschrijving mailing:

Omschrijving van de bijlagen (folders):

Aangemaakt: door:

Export

Indien geen contact persoon:

T.a.v.

Aanhef

Verstuurdatum

Resultaat op scherm weergeven ☒

Aantal in mailingen en tellingen

	Selectie	Nieuw	In mailing	Totaal
Bedrijven met CP	0	0	0	0
Aantal contactpersonen	0	0	0	0
Bedrijven zonder CP	0	0	0	0
Particulieren	0	0	0	0
Totaal aantal mailstukken:	0			

1 Selecties 2 **Bedrijven** 3 Particulieren

Status:

Bron:

Contactpersonen te mailen

Naam: Mailcode 1: Mailcode 2: Mailcode 3:

Klanten ☐

Klant: Status: Account manager:

Postcodegebied postadres: Land: Postcode: tot

Mailcodes: Mailcode 1: Mailcode 2: Mailcode 3: Kerstkaart:

Branchecode: Zoek:

Interesse:

Op het tabblad **Bedrijven** staan de volgende gegevens: Bedrijven / Klanten.

Vink het hokje linksboven op het tabblad **Bedrijven** aan om bedrijvenrelaties aan de selectie toe te voegen. Er zijn selecties mogelijk op: Status, Bron, Contactpersoon, Contactpersoon – mailcode, Postcodegebied postadres, Land, Mailcodes, Branchecode en Interesse. ART Manager haalt de gegevens vervolgens uit **Formulier | Bedrijven**.

Om de bedrijvenrelaties te selecteren die ook klant zijn vink dan het hokje bij **Klanten** aan en maak hier vervolgens een selectie op: Klantsoort, Status en Accountmanager. ART Manager haalt de gegevens vervolgens ook uit het scherm **Formulier | Klanten**.

Indien alleen het vinkhokje **Klanten** aangevinkt is worden de gegevens alleen uit het scherm **Formulier | Klanten** gehaald, waardoor zowel bedrijven als particulieren geselecteerd zullen worden.

Voorbeeld selecteren mailing:

Alle bedrijven welke potentiële klant zijn uit postcodegebied 4800-4900. Tevens moet er een interesse zijn voor Molenkamp. De 1^e hoofdcontactpersoon van het bedrijf aanschrijven.

Selecteer het tabblad **Bedrijven** en activeer deze door het vinkhokje linksboven in aan te vinken. Maak vervolgens de volgende selecties:

Selecteer bij **Status** de status **Potentiële klant** (staat deze niet in de lijst dan zijn er geen bedrijven met deze status)

Selecteer bij **Land** **Nederland**

Vul bij postcode **4800** in en bij tot **4900**

Selecteer bij **Interesse** **Molenkamp**

Selecteer bij **Naam** de waarde **1^e hoofdcontact** of **1^e niet hoofdcontact**

Let op: Een bedrijf kan meerdere hoofdcontactpersonen hebben. Mocht dit het geval zijn dan wordt de eerste hoofdcontactpersoon geselecteerd (de eerste die is aangemaakt, zie sortering contactpersonen in bedrijscherm). Stel dat een 1^e hoofdcontactpersoon niet een interesse Molenkamp heeft, een 2^e hoofdcontactpersoon wel, dan wordt toch de 1^e hoofdcontactpersoon aangeschreven.

Mochten er geen contactpersonen bij een bedrijf zijn en er is wel gekozen om contactpersonen te mailen dan kunnen in de velden **T.a.v.** en **Aanhef** een naam of aanhef ingevuld worden, bijvoorbeeld bij **T.a.v.** de afdeling

inkoop, en bij Aanhef Geachte heer, mevrouw. **Let op** dat indien er in het bedrijvenscherm iets ingevuld is bij T.a.v. of Aanhef deze hiervoor in de plaats gezet zal worden als er geen contactpersonen zijn!

Druk op de knop Verwerk om de selectie te verwerken in de mailing en het aantal mailstukken te berekenen. Indien gewenst kan eerst op de knop Tellen gedrukt worden om het aantal mailstukken te berekenen. Dit om te voorkomen dat er bijvoorbeeld teveel mailstukken geselecteerd worden en de selectie criteria bijvoorbeeld wat uit te breiden. De totalen worden weergegeven in een tabel bij **Aantal in mailingen en tellingen**.

Indien gewenst kunnen nieuwe selecties toegevoegd worden aan de mailing.

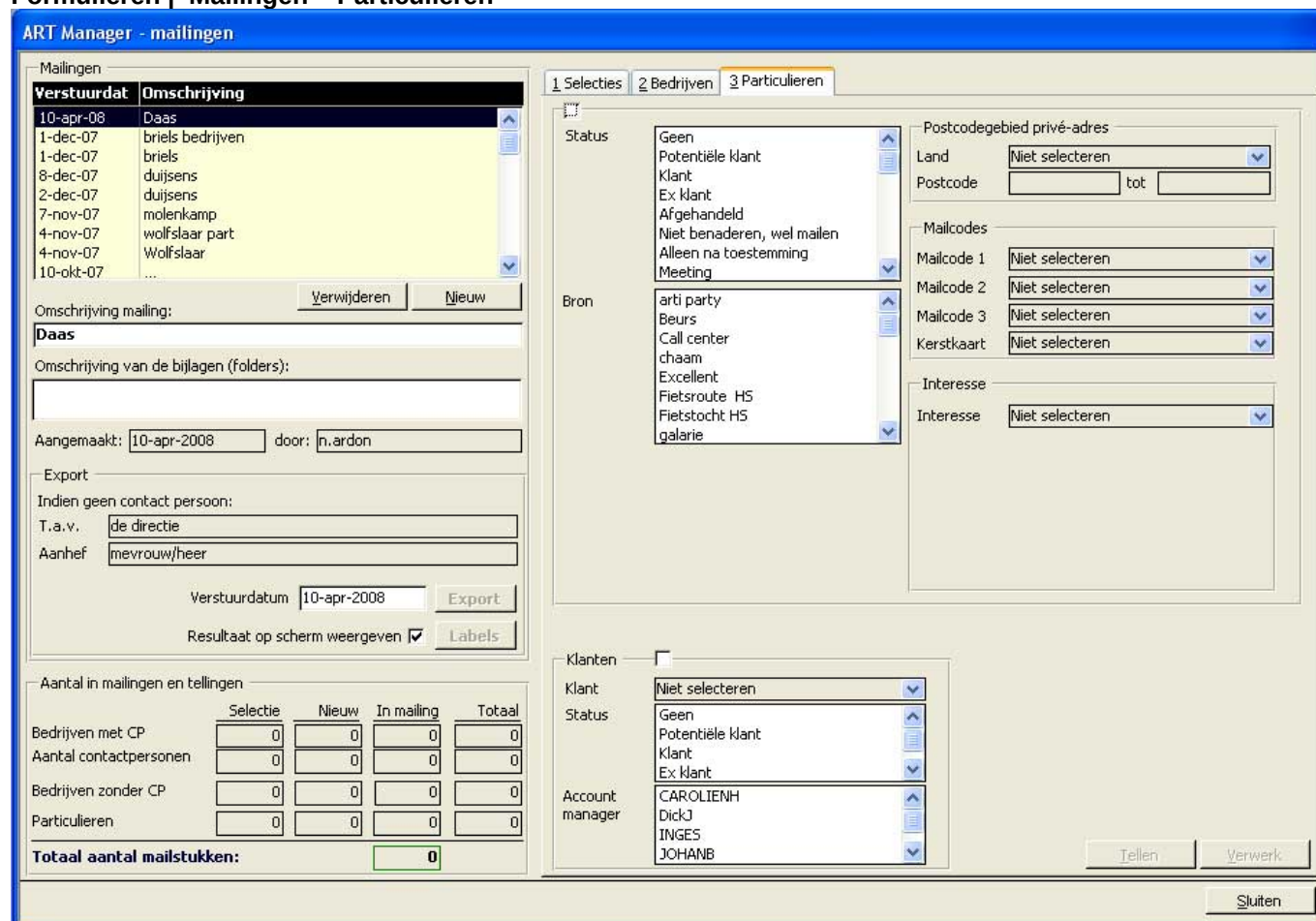
Exporteren van geselecteerd mailingbestand naar een csv of e-mail bestand

Als men een mailing heeft geselecteerd kan men deze selectie ook exporteren naar de map **D: Mailingen** als csv-bestand en een e-mail bestand. Als men de selecties heeft geteld drukt men op de knop **Export** om de geselecteerde mailing te exporteren. De bestanden zijn direct terug te vinden op de D schijf in de map mailingen. Het csv bestand is direct te openen in Excel, men krijgt een tabel met alle selecties van de geëxporteerde mailing, het e-mail bestand wordt automatisch geopend in het kladblok. De bestanden kunnen gebruikt worden om een mailing te verzenden via een brief of via e-mail.

Labels afdrukken (etiketten)

Om etiketten/stickers af te drukken voor de mailing drukt men op de knop **Labels**. Men kan eerst de geselecteerde labels bekijken op het scherm door middel van het vinkhokje bij **Resultaat op scherm weergeven** aan te vinken. Men kan hierbij zelf de startpositie van de labels selecteren, dit gebruikt men als men reeds een aangebroken labelvel gebruikt.

Formulieren | Mailingen – Particulieren



The screenshot shows the 'ART Manager - mailingen' application window. The 'Particulieren' tab is selected, showing a list of mailing records on the left and a detailed view of a selected mailing on the right. The detailed view includes fields for Status, Bron, Postcodegebied privé-adres, Land, Postcode, Mailcodes, and Interesse. At the bottom, there is a table for 'Aantal in mailingen en tellingen' and buttons for 'Tellen' and 'Verwerk'.

Aantal in mailingen en tellingen	
Selectie	Nieuw
Bedrijven met CP	0
Aantal contactpersonen	0
Bedrijven zonder CP	0
Particulieren	0
Totaal aantal mailstukken:	0

Op het tabblad **Particulieren** staan de volgende gegevens: Particulieren / Klanten.

Mailing naar particulieren - relaties: vinkhokje **Particulieren** selectie op: Status, Bron, Postcodegebied privé-adres, Land, Mailcodes, Interesse.

Mailing naar klanten - relaties: vinkhokje **Klanten** selectie op: Klant soort, Status, Account manager.

In **Particulieren** kan men de verschillende selecties aangeven, door het aangeven van de selecties haalt het programma alleen de bestanden op uit de gegevens die beheerd worden in het **Formulier | Personen**. Als men

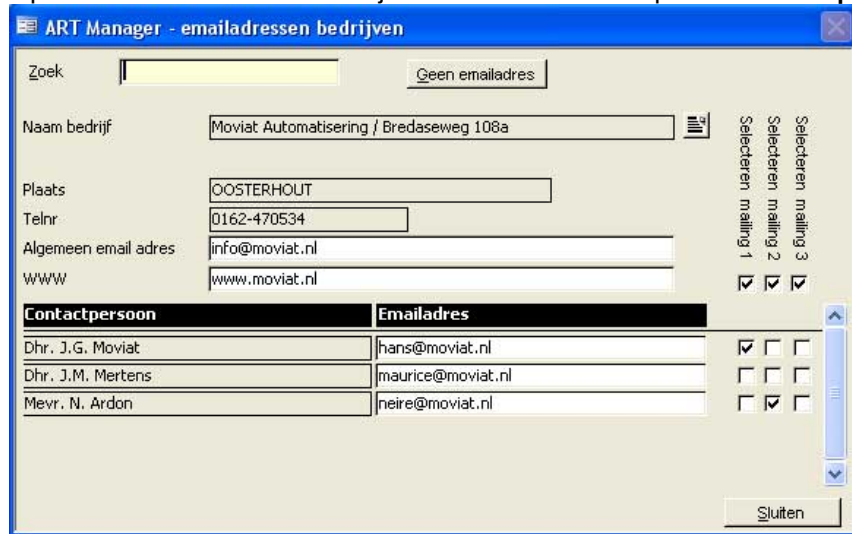
ook in **Klanten** gegevens selecteert, kan men uit de selectie die is aangemaakt in personen (particulieren) de werkelijke klanten filteren, nu haalt het programma de gegevens ook uit het **Formulier | Klanten**. Als men alleen **Klanten** selecteert, haalt het programma de bestanden alleen uit het **Formulier | Klanten**, zowel bedrijven als particulieren.

Het verwerken en exporteren van de selecties gaat op dezelfde manier als in het tabblad **Bedrijven**.

Beheren E-mailadressen

De E-mail adressen worden voornamelijk gebruikt om mailingen te versturen per E-mail. De e-mailadressen van de bedrijven worden in het algemeen beheerd in **Formulier | bedrijven – Algemeen**. Er is ook de mogelijkheid om de E-mail adressen eenvoudiger te beheren in **Formulier | Emailadressen bedrijven**. Men kan dit formulier gebruiken om alleen e-mailadressen van bedrijven toe te voegen of op te zoeken.

Open het E-mailadressen bedrijven formulier via menupad **Formulier | Emailadressen bedrijven**



- Zoektermen: Naam bedrijf, plaatsnaam.

Met de knop **Geén emailadressen**, krijgt men een overzicht van alle bedrijven zonder emailadres.

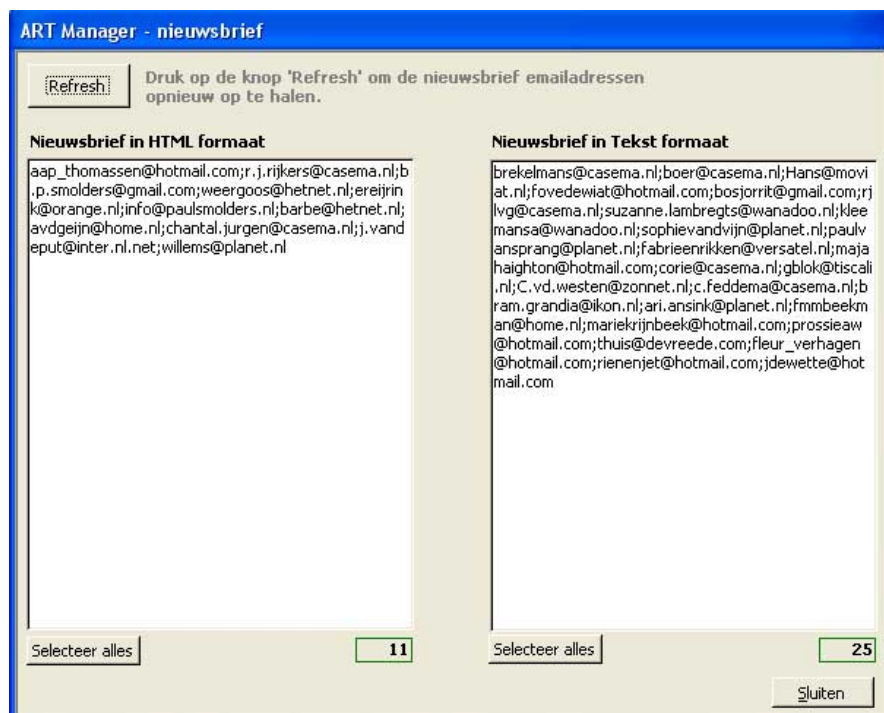
De volgende gegevens kunnen via dit formulier worden beheerd:

Bedrijf: e-mail adres, website en mail codes.

Contactpersonen: e-mail adres contactpersonen en mail codes.

Met de knop  komt men bij het geselecteerde bedrijf in het **Formulier | bedrijven – contactpersonen**.

Nieuwsbrief E-mailadressen



ART Manager - nieuwsbrief

Druk op de knop 'Refresh' om de nieuwsbrief emailadressen opnieuw op te halen.

Nieuwsbrief in HTML formaat

aap_thomassen@hotmail.com;r.j.rijkers@casema.nl;b.p.smolders@gmail.com;weergoos@hetnet.nl;ereijrin.k@orange.nl;info@paulsmolders.nl;barbe@hetnet.nl;avdgeijn@home.nl;chantal.jurgen@casema.nl;j.vandepuut@inter.nl.net;willems@planet.nl

Selecteer alles 11

Nieuwsbrief in Tekst formaat

brekelmans@casema.nl;boer@casema.nl;Hans@moviat.nl;fovedewiat@hotmail.com;bosjorrit@gmail.com;rj.lvg@casema.nl;suzanne.lambregts@wanadoo.nl;kleemansa@wanadoo.nl;sophievandvijn@planet.nl;paulvansprang@planet.nl;fabriekenriksen@versatel.nl;majahaughton@hotmail.com;corie@casema.nl;gblok@tiscali.nl;C.vd.westen@zonnet.nl;c.feddema@casema.nl;b.ram.grandia@kon.nl;ari.ansink@planet.nl;fmmbeekman@home.nl;mariekrijnbeek@hotmail.com;prossleaw@hotmail.com;thuis@devreede.com;fleur_verhagen@hotmail.com;rienenjet@hotmail.com;jdewette@hotmail.com

Selecteer alles 25

In het formulier **Nieuwsbrief emailadressen** kan men de emailadressen die in het formulier **Personen – Algemeen** zijn ingevoerd onder het veld **nieuwsbrief** terugvinden. Met dit formulier kan men eenvoudig een mailing doorsturen via de mailadressen.

Met de knop kan men de gegevens ophalen die zijn gewijzigd of net nieuw zijn ingevoerd.

De emailadressen staan verdeeld in twee kolommen: In HTML formaat en in tekst formaat, door de knop kan men alle emailadressen in één kolom selecteren. Zo kan men eenvoudig de emailadressen overnemen naar het te mailen bestand. Ook staat er onder elke kolom aangegeven hoeveel emailadressen erin staan.

Door de geselecteerde emailadressen te kopiëren <Ctrl + c> en te plakken <Ctrl + v>, kan men naar alle adressen tegelijk een email (nieuwsbrief) verzenden.

Kunstenaars, eigenaren & kunstwerken

Het belangrijkste van het bestaan van een kunstuitleen/galerie zijn de kunstenaars en de kunstwerken, zonder kunstenaars en zonder kunstwerken géén omzet. Wat verstaan we nu precies onder Kunstenaars, Eigenaren en Kunstwerken.

“Kunstenaars”

Dit zijn personen die het kunstwerk hebben gemaakt, kunstenaars kunnen eigenaar zijn van hun kunstwerken (kunstwerk in eigen bezit), maar kunnen dit ook verkocht hebben aan derden.

“Eigenaren”

We spreken van eigenaren als het kunstwerk in het bezit is van een persoon. Een eigenaar kan dus zowel het kunstwerk hebben gemaakt als hebben gekocht van een kunstenaar of derden.

“Kunstwerken”

Schilderijen, beelden enz. die ingevoerd worden in het systeem als de kunstenaar/eigenaar reeds is aangemaakt.

Kunstenaars en eigenaren

Om kunstwerken te beheren, hebben we eerst de gegevens nodig van een kunstenaar of eigenaar. Deze gegevens worden gezamenlijk beheerd in het formulier **kunstenaars en eigenaren**, met de verschillende tabbladen zijn alle mogelijke gegevens overzichtelijk op te vragen en in te voeren. Van NAW-gegevens tot aan het koppelen van een eindafrekening aan de kunstenaar/eigenaar. Ook is een overzicht van alle ingevoerde werken als kunstenaar of als eigenaar eenvoudig op te vragen.

Om in dit programma optimaal gebruik te maken van de gegevens uit het formulier **kunstenaars en eigenaren** is het wel een voorwaarde om alle gegevens in te voeren, zo voorkomt men bijvoorbeeld vertraging bij het invoeren van kunstwerken of bij het aanmaken van een eindafrekening voor de kunstenaar/eigenaar.

Kunstenaars en eigenaren beheren

Open het kunstenaars & eigenaren formulier via menupad **Formulieren | Kunstenaars en eigenaren – Algemeen**

ART Manager - Kunstenaars en eigenaren

Zoek:

Naam: **1455 - Angela Moviat**

1 Algemeen 2 Atelier 3 Financieel 4 Promotie 5 Werken als kunstenaar 6 Werken als eigenaar

Kunstenaars NR: ☒ Kunstenaar Code:
 Geen afrekening ☒ ☐ Eigenaar/verzamelaar/galerie

Naam

M / V / O	Voornaam	Titel	Voorletters	Tussenvoegsels	Achternaam	Achtersvoegsels
Man	Angela		A.		Moviat	

Privé adres

Nederland
 Serre 15
 4142 BB ZUUK

Mailingen

Kerstkaart ☐
 Mailcode 1 ☒
 Mailcode 2 ☐
 Mailcode 3 ☐

Overig

Opmerking

Bron contact: Registratie

Contact

Taal: Nederlands
 Telefoon: 0152-433522
 Mobiel telefoon: 06-52416352
 Fax: 0152-433522
 Email: angela@moviat.nl

Workflow

Aangemaakt: 10-04-2008 9:43
 Gemuteerd: 10-04-2008 9:43

Verwijderen

Record: 356 van 356

Sluiten

Op het tabblad **Algemeen** staan de volgende gegevens: Kunstenaarsnummer / Kunstenaarscode / Naam gegevens kunstenaar of eigenaar / Privé adres gegevens / Contact gegevens / Mailingen / Overige gegevens.

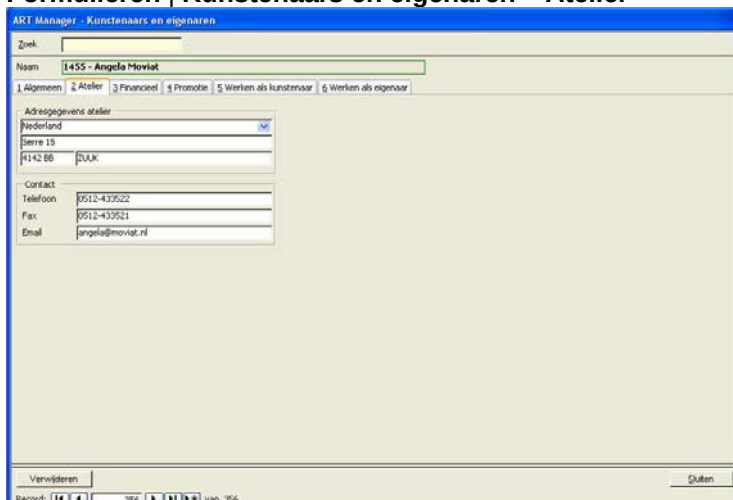
- Zoektermen Kunstenaar : Titel kunstwerk, Kunstenaarsnummer.
Eigenaar : Naam bedrijf kunstenaar, Eigenaarnummer.

Aanmaken kunstenaar of eigenaar

Om een nieuwe kunstenaar of eigenaar aan te maken kan men via  een nieuw record aanmaken, als eerste wordt er een **Kunstenaars NR** aangemaakt. Doormiddel van het invoeren van een 0 <enter> word er automatisch een nummer aangemaakt, men kan ook zelf een 4 cijferige code eraan koppelen, het programma geeft dan zelf aan of dit nummer nog beschikbaar is. Men kan via de vinkhokjes aangeven of er een kunstenaar wordt ingevoerd of een eigenaar/verzamelaar/galerie. Als men voor de lettercodes heeft gekozen in **Instellingen applicatie** kan men bij het vinkhokje kunstenaar de gewenste code invoeren, bij het bovenstaand voorbeeld is gekozen voor de voorletters van de namen.

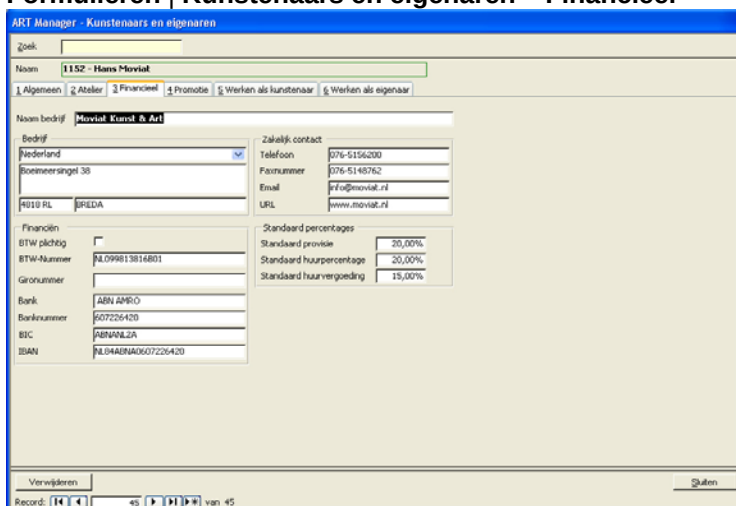
Automatisch wordt er een afrekening toegevoegd aan een kunstenaar of eigenaar, als men dit niet wenst volgt het aanvinken van het vinkhokje **Geén afrekening**. Vervolgens worden de resterende gegevens ingevoerd zoals privé adres, contactgegevens en eventuele opmerkingen betreft de kunstenaar of eigenaar.

Formulieren | Kunstenaars en eigenaren – Atelier



Op het tabblad **Atelier** staan de volgende gegevens: Adresgegevens Atelier / Contactgegevens. Dit tabblad kan gebruikt worden als de kunstenaar/eigenaar beschikt over een eigen atelier.

Formulieren | Kunstenaars en eigenaren – Financieel



Op het tabblad **Financieel** staan de volgende gegevens: Naam bedrijf / Adres gegevens bedrijf / Financiële gegevens bedrijf: bank, BIC, IBAN / Zakelijk contact : contactgegevens/ Standaard percentages.

Dit tabblad wordt gebruikt als de kunstenaar/eigenaar gekoppeld is aan een bedrijf.

Extra regel voor invoer internationale adressen

Voor internationale adressen van een kunstenaar of eigenaar kan een extra adresregel worden aangemaakt met de knoppen <CTRL + ENTER>.

Standaard percentages

In dit veld wordt per kunstenaar / eigenaar de standaard waardes opgegeven die worden gebruikt bij de prijsberekening van de kunstwerken van de kunstenaar / eigenaar. (Zie hoofdstuk Prijsberekeningen)

Formulieren | Kunstenaars en eigenaren – Promotie

ART Manager - Kunstenaars en eigenaren

Zoek:

Naam: **1455 - Angela Moviāt**

1 Algemeen 2 Atelier 3 Financieel **4 Promotie** 5 Werken als kunstenaar 6 Werken als eigenaar

URL Website:

Geboortedatum: Datum overleden: ☒ Op website tonen?

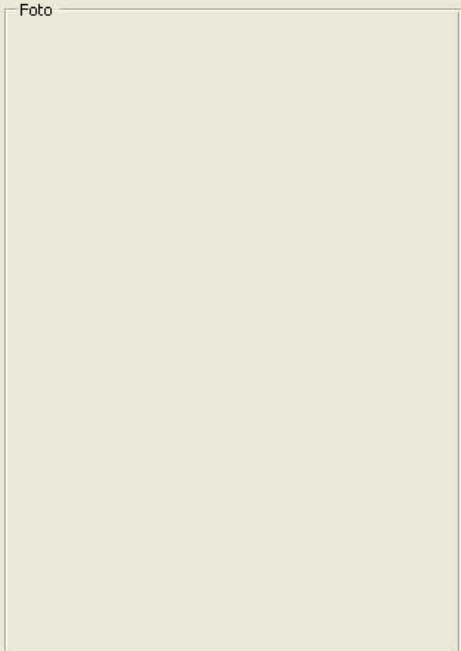
Taal

Nederlands

Taal: 

Geboorteplaats en land: 

Angela Moviāt is een startende kunstenaar die opgegroeid is op het platteland, en graag het boerenland schildert.

Foto: 

Record:     van 1

Verwijderen 

Record:     van 356

Sluiten

Op het tabblad **Promotie** staan de volgende gegevens: URL Website / Geboortedatum / Datum overleden / Op website tonen / Taal / Geboorteplaats-Land / Beschrijving / Foto.

Via dit tabblad is het mogelijk om een kunstenaar te presenteren op de website en te verwijzen naar de mogelijke website van de kunstenaar. Ook kan men de promotie die staat ingegeven in meerdere talen invoeren en afdrucken op A5 formaat.

Met de knop  kan men een nieuwe promotie invoeren in een van te voren geselecteerde taal. Met de knop  kan men de geselecteerde promotie in de geselecteerde taal afdrucken op A5 formaat.

Het tabblad **Promotie** is het best functioneel te gebruiken als het programma gekoppeld is aan een website. Dit is optioneel en de kunsthandel moet hiervoor ook beschikken over een eigen Website.

Formulieren | Kunstenaars en eigenaren – Werken als kunstenaar

ART Manager - Kunstenaars en eigenaren

Zoek:

Naam:

1 Algemeen 2 Atelier 3 Financieel 4 Promotie 5 Werken als kunstenaar 6 Werken als eigenaar

Overzicht kunstwerken als kunstenaar

Toon alleen beschikbare werken ☒ Totaal aantal werken:

Werknr	Titel	Afmetingen	Techniek	Huurprijs	Verkoopprijs	C	Einde huur	Status
	schoon	150 x 100	acry op papi	€ 600,00	€ 3.000,00	C		
	daag	100 x 50	acryl	€ 100,00	€ 500,00	C		
	Brand	100 x 50	acryl op doe	€ 45,00	€ 250,00	C		
14550001	schoon	150 x 100	acry op papi	€ 600,00	€ 3.000,00	C		
14550002	daag	100 x 50	acryl	€ 100,00	€ 500,00	C		
14550003	Brand	100 x 50	acryl op doe	€ 45,00	€ 250,00	C		

Verwijderen

Record: 356 van 356

Barcodelabels

Sluiten

Op het tabblad **Werken als kunstenaar** staat een tabel bestaande uit: Werknr. / Titel / Afmetingen / Techniek / Huurprijs / Verkoopprijs / **C** = Consignatie of Aanschaf / Einde huur / Status.

De kunstwerken van de geselecteerde kunstenaar staan in deze tabel aangegeven, automatisch worden hier alle beschikbare kunstwerken getoond. Als men het vinkje verwijderd bij Toon alleen beschikbare werken krijgt men een overzicht van alle kunstwerken met de Einde huur datum vermeld. In de kolom status wordt indien het kunstwerk niet beschikbaar is de huidige status weergegeven. Van alle beschikbare kunstwerken kunnen de barcodes worden afgedrukt via de knop Barcodelabels.

Formulieren | Kunstenaars en eigenaren – Werken als eigenaar

ART Manager - Kunstenaars en eigenaren

Zoek:

Naam:

1 Algemeen 2 Atelier 3 Financieel 4 Promotie 5 Werken als kunstenaar 6 Werken als eigenaar

Overzicht kunstwerken als eigenaar

Toon alleen beschikbare werken ☒ Totaal aantal werken: 3

Werknr	Titel	Afmetingen	Techniek	Huurprijs	Verkoopprijs	C	Einde huur	Status
	schoon	150 x 100	acry op papi	€ 600,00	€ 3.000,00	A		
	daag	100 x 50	acryl	€ 100,00	€ 500,00	A		
	Brand	100 x 50	acryl op doe	€ 45,00	€ 250,00	A		

Alles Niets Status muteren Barcodelabels

Verwijderen

Record: 356 van 356

Sluiten

Op het tabblad **Werken als eigenaar** staat een tabel bestaande uit: Werknr. / Titel / Afmetingen / Techniek / Huurprijs / Verkoopprijs / **C** = Consignatie of Aanschaf / Einde huur / Status.

De kunstwerken van de geselecteerde eigenaar staan in deze tabel aangegeven, automatisch worden hier alle beschikbare kunstwerken getoond. Als men het vinkje verwijderd bij Toon alleen beschikbare werken krijgt men een overzicht van alle kunstwerken met de Einde huur datum vermeld. In de kolom status wordt indien het kunstwerk niet beschikbaar is de huidige status weergegeven. Van alle beschikbare kunstwerken kunnen de barcodes worden afgedrukt via de knop Barcodelabels.

Snel statussen van kunstwerken muteren

De kunstwerken in de overzichtslijst kunnen door er met de muis op te klikken geselecteerd worden. Van de geselecteerde kunstwerken kan snel de status gemuteerd worden door vervolgens op de knop Status muteren te drukken. Er wordt een nieuw scherm weergegeven.

ART Manager - kunstwerkstatus muteren

Geef hieronder de nieuwe status op inclusief de ingangsdatum van de mutatie.

Druk vervolgens op Ok om de nieuwe status door te voeren in de geselecteerde kunstwerken.

Nieuwe status:

Datum:

Annuleer Ok

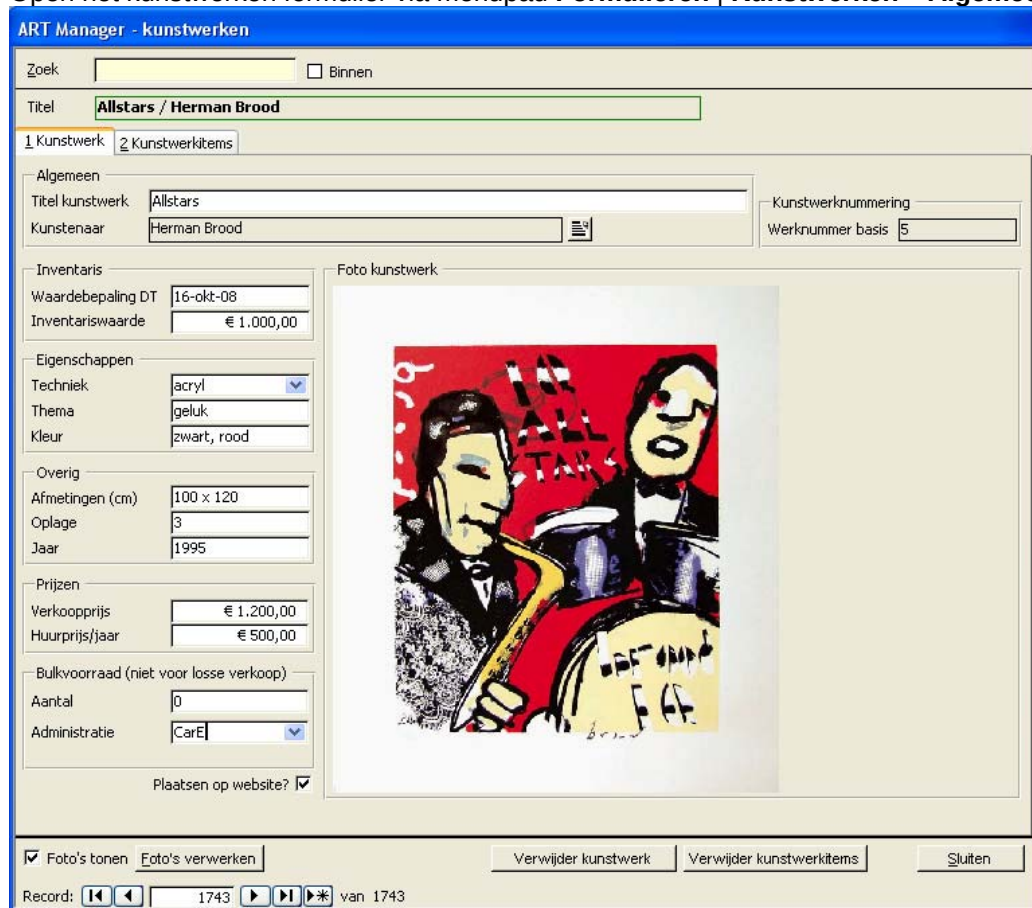
In het veld Nieuwe status kan de nieuwe status van de geselecteerde kunstwerken opgegeven worden. Indien van toepassing moet het veld Datum gevuld worden met de datum waarop de nieuwe status van toepassing is geworden.

Kunstwerken

De kunstwerken worden beheerd in het formulier **kunstwerken**. Aan alle kunstwerken wordt een uniek nummer gekoppeld die bestaat uit het 4 cijferige kunstenaars-/eigenaarnummer + het hierop volgende 4 cijferige werknummer waarvan een barcode label kan worden aangemaakt. Het eenvoudig koppelen van foto's aan de kunstwerken en het maken van hele series kunstwerken behoort tot de mogelijkheid. Per kunstwerk kan een verkoopprijs worden opgegeven of men kan per kunstwerk aangeven hoeveel wordt vergoed aan de kunstenaar/eigenaar. Voor een goed en snel verloop van het orderproces of het aanmaken van een eindafrekening moet er gezorgd worden voor een optimaal beheer van het formulier **kunstwerken**.

Kunstwerken beheren

Open het kunstwerken formulier via menupad **Formulieren | Kunstwerken – Algemeen**



The screenshot shows the 'ART Manager - kunstwerken' form. It has a search bar at the top with a 'Zoek' button and a 'Binnen' checkbox. Below is a 'Titel' field containing 'Allstars / Herman Brood'. There are two tabs: '1 Kunstwerk' (selected) and '2 Kunstwerkitems'. The form is divided into several sections: 'Algemeen' (General) with fields for 'Titel kunstwerk' (Allstars), 'Kunstenaar' (Herman Brood), and 'Kunstwerknnummering' (Werknummer basis: 5); 'Inventaris' (Inventory) with 'Waardebepaling DT' (16-okt-08) and 'Inventariswaarde' (€ 1.000,00); 'Eigenschappen' (Properties) with 'Techniek' (acryl), 'Thema' (geluk), and 'Kleur' (zwart, rood); 'Overig' (Other) with 'Afmetingen (cm)' (100 x 120), 'Oplage' (3), and 'Jaar' (1995); 'Prijzen' (Prices) with 'Verkoopprijs' (€ 1.200,00) and 'Huurprijs/jaar' (€ 500,00); and 'Bulkvoorraad (niet voor losse verkoop)' (Bulk stock) with 'Aantal' (0) and 'Administratie' (CarE). A 'Foto kunstwerk' section shows a painting of two figures. At the bottom, there are buttons for 'Verwijder kunstwerk', 'Verwijder kunstwerkitems', and 'Sluiten'. A status bar at the very bottom shows 'Record: 1743 van 1743'.

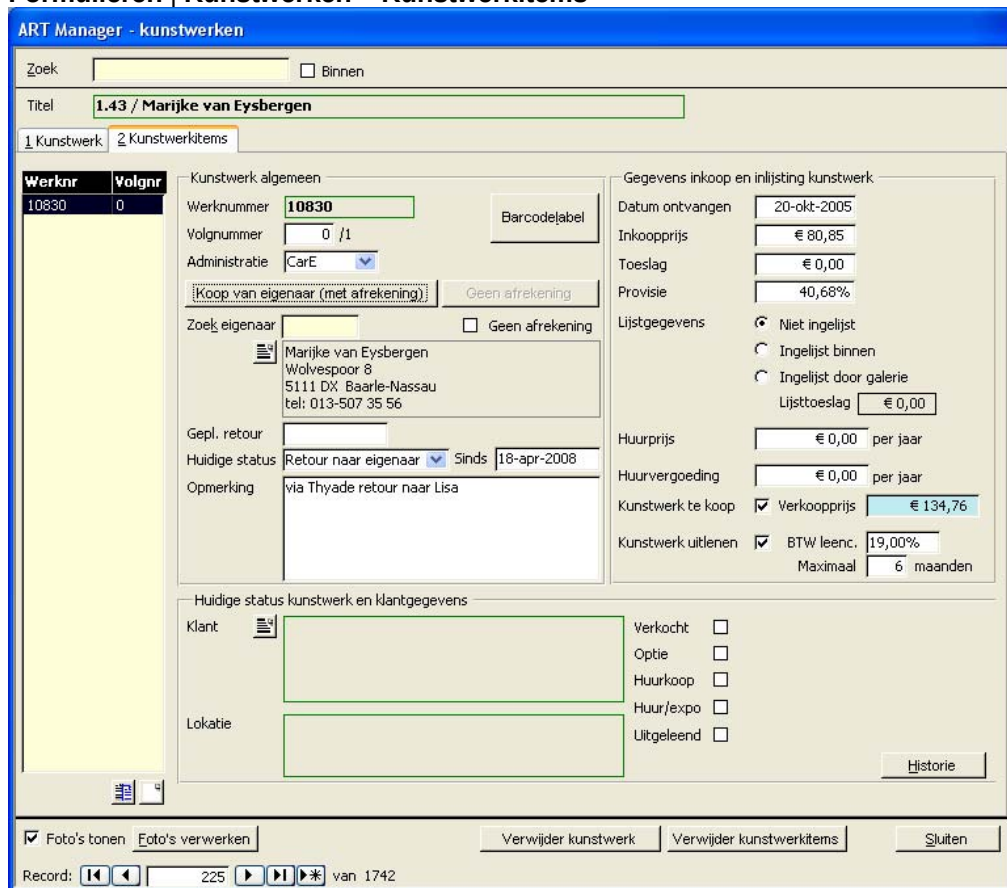
Op het tabblad **Algemeen** staan de volgende gegevens vermeld: Algemene gegevens kunstwerk / Inventaris / Eigenschappen / Overige gegevens kunstwerk / Prijzen / Foto kunstwerk.

- Zoektermen: Werknummer, Eigenaarnummer, Titel kunstwerk, Thema, Soort, Voornaam kunstenaar, Achternaam kunstenaar of Achternaam eigenaar

Aanmaken kunstwerken

Om een nieuw kunstwerk aan te maken kan men via  een nieuw record aanmaken, als eerste wordt de Titel van het kunstwerk ingevoerd via Zoek kan men het kunstwerk koppelen aan de kunstenaar. Vervolgens het Werknummer basis de overige benodigde gegevens kunnen worden ingevoerd van het desbetreffende kunstwerk. Vervolgens gaat men naar het volgende tabblad **Kunstwerkitems** om de overige gegevens in te voeren.

Formulieren | Kunstwerken – Kunstwerkitems



Op het tabblad **Werken** staan de volgende gegevens vermeld: Opsomming aantal oplages / Kunstwerk Algemeen / Gegevens inkoop en inlijsting kunstwerk / Huidige status kunstwerk en klantgegevens.

Bij **Kunstwerk algemeen** wordt een **Werknummer** aangemaakt, door het invoeren van een <0> of met de knop <Nieuw> wordt er automatisch een nummer aangemaakt. Het nummer van het kunstwerk bestaat uit de 4 cijfers van het kunstenaars- / eigenaarnummer + het hierop volgende werknummer dat beschikbaar is van de kunstenaar / eigenaar. Bij **Volgnr. in oplage** geeft het volgnummer 1 aan, als het één oplage betreft. In **Administratie** kan aangegeven worden via welke administratie het kunstwerk moet worden geadministreerd. (standaard wordt de administratie van de gebruiker gebruikt, zie Instellingen gebruikers)

In het zoekveld **Zoek eigenaar**, selecteert men de eigenaar die wordt gekoppeld aan het kunstwerk. Eventueel wordt er een datum ingevoerd waarop het kunstwerk retour gaat naar de eigenaar met eventuele opmerking.

In **Gegevens inkoop en inlijsting kunstwerk** kan men de datum ontvangen kunstwerk, inkoop en toeslag prijzen, provisiepercentage, inlijst gegevens, huurprijs per jaar, huurvergoeding per jaar, of het werk te koop is, en wat de maximale leenperiode is van het kunstwerk en verkoopprijs invoeren. Dit kan per kunstwerk/werknummer worden opgegeven. Zo kan een kunstwerk uit dezelfde serie anders zijn ingelijst waardoor de huurprijs kan verschillen met een ander kunstwerk uit dezelfde serie. Prijzen kunnen worden ingeven tot 4 cijfers achter de komma. Als alle gegevens zijn ingevoerd heeft men het kunstwerk geheel aangemaakt en kan men via  een volgend kunstwerk aanmaken.

Verkoopprijs van een kunstwerk berekenen van exclusief BTW naar inclusief BTW

Men heeft de mogelijkheid bij het ingeven van de Verkoopprijs de prijs exclusief BTW in te geven, zodat het systeem automatisch de prijs berekend inclusief BTW. Dubbelklik op het vakje (blauw gekleurd) of gebruik de toetsen <CTRL + B> bij de **Verkoopprijs**. Onderstaande schermafbeelding wordt getoond.



Voer de prijs exclusief BTW in, met de knop **OK** berekend het systeem automatisch het bedrag inclusief BTW.

Status kunstwerk

In het veld **Huidige status kunstwerk en klantgegevens** is te zien wat de huidige status van het kunstwerk is. Met de knop  komt men in **Formulieren | Orders**, in de order waar het kunstwerk staat ingegeven met de bijbehorende status van het kunstwerk. Bij **Locatie** kan men de gegevens terugvinden van de plaats waar het kunstwerk staat of hangt. Daarnaast staat wat er is gebeurd met het kunstwerk, er zijn 5 opties: Verkocht / Optie / Huurkoop / Huur-Expo / Uitgeleend. Als het kunstwerk is verkocht doormiddel van een laatste koopfactuur via een huurkoop, zijn zowel de vinkhokjes 'verkocht' als 'huurkoop' aangevinkt.

Met de knop **Historie** krijgt men een overzicht van de historie van het kunstwerk met de volgende gegevens: Begin datum / Einddatum / Klant / Factuurnummer. Zo kan men eenvoudig terugvinden hoe vaak, of hoe lang een kunstwerk is verhuurd, of geëxposeerd. Of wanneer het kunstwerk is verkocht en aan welke klant.

Kunstwerken verwijderen

Het is mogelijk om in **Formulier | Kunstwerkitems** met de onderstaande **Verwijder knoppen** meerdere kunstwerkitems te verwijderen, mits die niet worden gebruikt in de volgende formulieren: orders, leencontracten, facturen, of kunstenaarsafrekeningen. De titel van het kunstwerk kan verwijderd worden of gewijzigd en men kan het gehele kunstwerk verwijderen.

Barcode label

Met de knop <Barcode label> in het veld **Kunstwerk algemeen** print men een barcode label uit om op het desbetreffende kunstwerk te plaatsen.

Bird at the hot house

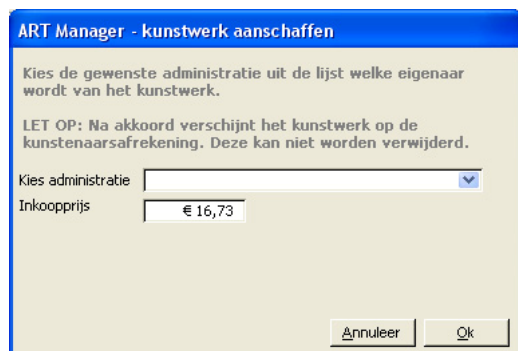
Herman Brood

Afmeting 80x90
Techniek zeefdruk
Productiejaar 2000



Aan de linkerzijde van het label is ruimte vrijgehouden om naar eigen keuze het logo of de firmanaam te plaatsen.

Koop van eigenaar (met afrekening)



Met de knop <Koop van eigenaar (met afrekening)> wordt een galerie eigenaar van het kunstwerk gemaakt. Het bovenstaande schermafbeelding wordt getoond. Let op: Na het geven van akkoord verschijnt het kunstwerk op de kunstenaarsafrekening. Deze kan niet worden verwijderd. Als het kunstwerk reeds is verkocht aan een klant, kan dit niet meer worden gekocht door de galerie. Met de knop <Toon afrekening> wordt het **Formulier | Kunstenaarsafrekening** geopend en kan men de afrekening direct bekijken en afdrukken.

Afrekening tonen in Formulier | Kunstwerkitems

In het formulier **Kunstwerkitems** kan men met de knop <toon afrekening> direct de afrekening tonen van de desbetreffende eigenaar of kunstenaar, deze knop wordt alleen getoond in het **Formulier | Kunstwerkitems** als het kunstwerk is gekocht van de eigenaar/kunstenaar door de galerie.

Foto's koppelen van kunstwerken

In het formulier **Kunstwerken** op tabblad **1. Kunstwerk** is het mogelijk een foto te tonen van het kunstwerk. Onder de database van ART Manager zijn een aantal mappen aangemaakt waarin de foto bestanden geplaatst worden en waarin de verwerkte bestanden opgeslagen worden. Deze mappen zijn:
- f_werken: onverwerkte JPG bestanden van kunstwerken.

- f_werken.bak: verwerkte bestanden van kunstwerken, een archief map, die kunnen verwijderd worden.
- f_foto: alle gekoppelde foto bestanden die gebruikt worden door ART Manager.

Gebruik de menu optie **Bestand | Database directory** om in de map te komen waar de database staat om de mappen te zien. Om een foto van een kunstwerk te koppelen aan ART Manager volg de onderstaande stappen:

1. Zorg dat het kunstwerk in ingevoerd, een ingevoerd kunstwerk heeft een uniek Werknummer.
2. Zorg voor een JPG bestand van het werk. Maximaal 200 Kb of 500 pixels breed en 500 pixels hoog. Let op: bij grote bestanden wordt ART Manager alleen maar trager en het plaatsen van grote foto's levert geen kwaliteitsverbetering op, zowel niet op afdruk als niet op het scherm.
3. Hernoem het fotobestand naar "<werknummer>.jpg", bv. "Herman Brood – Test pilot blues.jpg" hernoemen naar "10050003.jpg".
4. Zet dit bestand in de map f_werken. Doe hetzelfde met alle andere foto's die verwerkt moeten worden. Alle werken worden in één keer verwerkt.
5. Open het scherm Kunstwerken en druk op de knop "Foto's verwerken". Zoek daarna het werk waarvan een foto is verwerkt. Het zal automatisch verschijnen.

LET OP: als een werk wordt getoond dan zal de nieuwe foto niet getoond worden. Gebruik PageUp en PageDown om het scherm te vernieuwen en de foto te laden / tonen.

6. Kijk na het verwerken in de f_werken map om te kijken of alle bestanden verwerkt zijn. Als er nog bestanden in staan dan zijn de werknummers niet gevonden in de database. Pas de naam aan en probeer het opnieuw.

Het is ook mogelijk om een kunstwerk met foto te presenteren op een website, dit is optioneel en de Galerie moet hiervoor ook beschikken over een eigen website met een ART Manager koppeling voor de website. Deze koppeling kan verzorgd worden door Moviat Automatisering, neem contact met ons op voor meer informatie.

Aanmaken meerdere oplages per kunstwerk / kopiëren van kunstwerken

Als er meerdere oplages van een kunstwerk moeten worden aangemaakt kan dit aangegeven worden bij Volgnr. in oplage. Het aantal oplages invullen, door dan de kopieerknop  te gebruiken kopieert het systeem de gegevens het opgegeven aantal keer, waardoor het maken van hele series kunstwerken sterk vereenvoudigd word. Alle gegevens van het kunstwerk worden gekopieerd en aangemaakt met een volgend werknummer en volgnummer. In de gekopieerde werken kunnen nog wel wijzigingen worden aangebracht, zoals het toevoegen van een lijsttoeslag of een andere verkoopprijs.

Bulkverkoop Kunstwerken

Het is mogelijk om van een kunstwerk die uit meerdere oplages bestaat een bulkvoorraad aan te maken. In het formulier **Kunstwerken – Algemeen** kan men onderaan het formulier bij Bulkvoorraad het aantal oplages invoeren van een kunstwerk die men wil gebruiken als bulkvoorraad.

Dit is niet hetzelfde als meerdere oplages maken van kunstwerken, bij meerdere oplages krijgen de kunstwerken allemaal een apart werknummer. Bij een bulkvoorraad geeft men alleen de voorraad aan in het veld Bulkvoorraad in het formulier **Kunstwerken – Algemeen**.

Factureren Bulkvoorraad

Om bulkvoorraad te factureren kan men bij **Formulieren | Facturen** een factuur aanmaken, en de bulkvoorraad toevoegen aan de factuur door middel van de knop Toevoegen.

Let op: De bulkvoorraad die wordt gefactureerd dient handmatig aangepast te worden in het **Formulier | Kunstwerken**, de voorraad wordt niet automatisch afgeboekt.

Prijsberekeningen

Applicatie instellingen

Bij de applicatie instellingen is het mogelijk de standaard verhuur en vergoedingspercentage op te geven die hier worden gebruikt.

verhuur = 20%

vergoeding = 15%

Binnen ART Manager kan iedere klant eigen formules op laten nemen voor het uitrekenen van de onderstaande prijzen. Neem contact op met de helpdesk voor eventuele aanpassing of invulling van een (nieuwe) formule. Bijvoorbeeld:

Inkoopprijs

$$\text{inkoopprijs} = \text{round}(\text{inkoopprijs} + 0,49)$$

Verkoopprijs

Elke klant kan een eigen formule aanvragen en erin laten zetten. Neem hiervoor contact op met de helpdesk. Hieronder staat de standaard formule voor het bepalen van de verkoopprijs.

$$\text{verkoopprijs} = \text{round}\left(\left(\frac{(\text{inkoopprijs} * 100)}{(100 - \text{provisie})} + \text{lijstopslag} + \text{toeslag}\right) + 0,49\right)$$

Verhuurprijs op jaarbasis

Als (*verkoopprijs* <= 255) →

verhuurprijs 45

Anders

$$\text{verhuurprijs} = \text{round}((\text{verkoopprijs} * \text{verhuur}\% + 0,49), 0)$$

Verhuurvergoeding op jaarbasis

Als (*consignatie=j*) →

$$\text{verhuurvergoeding} = \text{inkoopprijs} * \text{vergoeding}\%$$

Anders

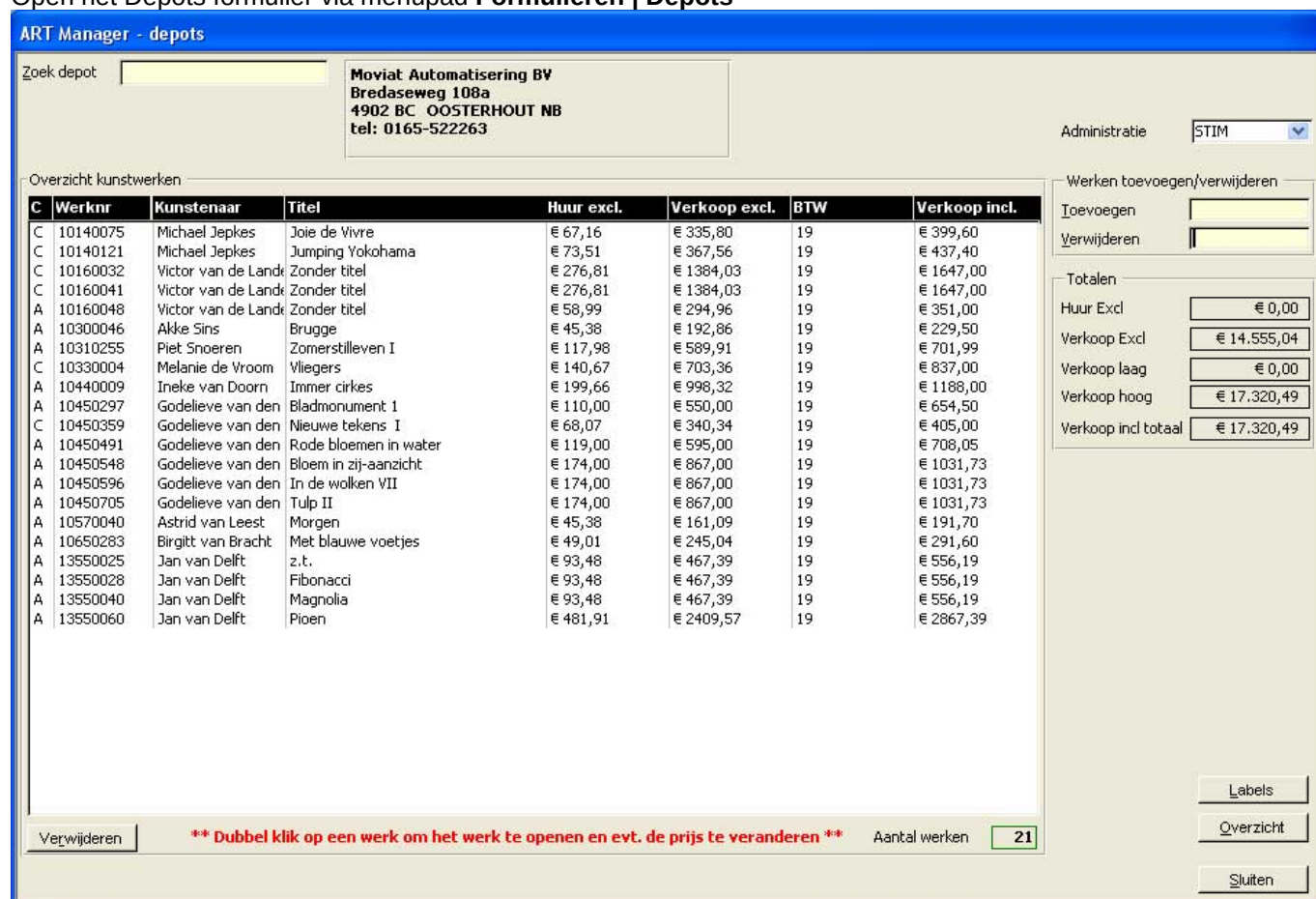
$$\text{verhuurvergoeding} = 0$$

Depots

Depots is een onderdeel dat gebruikt kan worden om gemakkelijk de administratie te verzorgen voor grote exposities waar veel kunstwerken voor een korte termijn worden geëxposeerd. Het is eenvoudig om grote selecties kunstwerken van een bepaalde kunstenaar snel te plaatsen of te verwijderen. Hierdoor is het niet nodig alle te exposeren kunstwerken één voor één in te voeren en deze later weer één voor één terug te boeken. Daarnaast kan snel en gemakkelijk een prijslijst afgedrukt worden (excl. BTW, incl. 6% BTW en incl. 19% BTW).

Depots beheren

Open het Depots formulier via menupad **Formulieren | Depots**



ART Manager - depots

Zoek depot: **Moviat Automatisering BV**
Bredaseweg 108a
4902 BC OOSTERHOUT NB
tel: 0165-522263

Administratie:

Overzicht kunstwerken

C	Werknr	Kunstenaar	Titel	Huur excl.	Verkoop excl.	BTW	Verkoop incl.
C	10140075	Michael Jepkes	Joie de Vivre	€ 67,16	€ 335,80	19	€ 399,60
C	10140121	Michael Jepkes	Jumping Yokohama	€ 73,51	€ 367,56	19	€ 437,40
C	10160032	Victor van de Lande	Zonder titel	€ 276,81	€ 1384,03	19	€ 1647,00
C	10160041	Victor van de Lande	Zonder titel	€ 276,81	€ 1384,03	19	€ 1647,00
A	10160048	Victor van de Lande	Zonder titel	€ 58,99	€ 294,96	19	€ 351,00
A	10300046	Akke Sins	Brugge	€ 45,38	€ 192,86	19	€ 229,50
A	10310255	Piet Snoeren	Zomerstillevens I	€ 117,98	€ 589,91	19	€ 701,99
C	10330004	Melanie de Vroom	Vliegers	€ 140,67	€ 703,36	19	€ 837,00
A	10440009	Ineke van Doorn	Immer cirkles	€ 199,66	€ 998,32	19	€ 1188,00
A	10450297	Godelieve van den	Bladmonument 1	€ 110,00	€ 550,00	19	€ 654,50
C	10450359	Godelieve van den	Nieuwe tekens I	€ 68,07	€ 340,34	19	€ 405,00
A	10450491	Godelieve van den	Rode bloemen in water	€ 119,00	€ 595,00	19	€ 708,05
A	10450548	Godelieve van den	Bloem in zij-aanzicht	€ 174,00	€ 867,00	19	€ 1031,73
A	10450596	Godelieve van den	In de wolken VII	€ 174,00	€ 867,00	19	€ 1031,73
A	10450705	Godelieve van den	Tulp II	€ 174,00	€ 867,00	19	€ 1031,73
A	10570040	Astrid van Leest	Morgen	€ 45,38	€ 161,09	19	€ 191,70
A	10650283	Birgitt van Bracht	Met blauwe voetjes	€ 49,01	€ 245,04	19	€ 291,60
A	13550025	Jan van Delft	z.t.	€ 93,48	€ 467,39	19	€ 556,19
A	13550028	Jan van Delft	Fibonacci	€ 93,48	€ 467,39	19	€ 556,19
A	13550040	Jan van Delft	Magnolia	€ 93,48	€ 467,39	19	€ 556,19
A	13550060	Jan van Delft	Pioen	€ 481,91	€ 2409,57	19	€ 2867,39

Verwijderen **** Dubbel klik op een werk om het werk te openen en evt. de prijs te veranderen **** Aantal werken **21**

Werken toevoegen/verwijderen

Toevoegen

Verwijderen

Totalen

Huur Excl.

Verkoop Excl.

Verkoop laag

Verkoop hoog

Verkoop incl totaal

Labels

Overzicht

Sluiten

In het **Formulier | Depots** staan de volgende gegevens: Een tabel bestaande uit: Consignatie/Aanschaf - Werknummer - Kunstenaar - Titel - Verhuurprijs excl. - Verkoopprijs excl. – BTW percentage – Verkoopprijs incl. - Werken toevoegen - verwijderen / Totalen (diverse bedragen).

Zoektermen Depot: **(deel uit) naam bedrijf, straatnaam, postcode, plaats.**

- Zoektermen Toevoegen: **(deel uit) werknummer, naam kunstenaar, titel kunstwerk.**
- Zoektermen Verwijderen: **(deel uit) werknummer, naam kunstenaar, titel kunstwerk.**

De kunstwerken uit het geselecteerde depot staan in deze tabel aangegeven. Door te scrollen kan men alle kunstwerken met bijbehorende gegevens bekijken.

Via het veld **Toevoegen/verwijderen** kan men kunstwerken toevoegen of verwijderen uit het geselecteerde depot.

Invoeren van een nieuw depot

In het **formulier | Klanten – Algemeen** kan men een klant aanwijzen als depot. De enige voorwaarde is dat de klant verder géén kunstwerken in expositie of huur mag hebben staan.

Vervolgens gaat men naar **Formulieren | Depots**. Hier zoekt men de juiste klant via **Zoek depot**, en selecteert de juiste klant om de te exposeren werken in de depotorder te plaatsen. Men voegt kunstwerken in het depot door de verschillende werknummers in te voeren en met de knop **Toevoegen** in de depotorder te plaatsen.

ART Manager - werken toevoegen / verwijderen

Overzicht kunstwerken

C	Werknr	Kunstenaar	Titel	Huur excl.	Verkoop excl.	Verkoop 6%	Verkoop 19%
C	10010010	Josee Albers	stilleven	€ 83,00	€ 415,00	€ 439,90	€ 493,85
C	10020081	Marian Aerssens	De danseressen 4	€ 58,08	€ 290,42	€ 307,85	€ 345,60
C	10020107	Marian Aerssens	Struisvogels V	€ 158,82	€ 794,12	€ 841,77	€ 945,00
C	10020109	Marian Aerssens	Struisvogels III	€ 240,50	€ 1202,52	€ 1274,67	€ 1431,00
A	10080003	Marjolijn van Dijk	Rode vrouw	€ 164,27	€ 821,34	€ 870,62	€ 977,39
A	10080011	Marjolijn van Dijk	Vrouw	€ 186,05	€ 930,25	€ 986,07	€ 1107,00
C	10110002	Corry van Hoof	Zonder titel	€ 69,88	€ 349,41	€ 370,37	€ 415,80
C	10110003	Corry van Hoof	Zonder titel	€ 81,68	€ 408,40	€ 432,90	€ 486,00
C	10140056	Michael Jepkes	Japanse vogelpraat	€ 62,62	€ 313,11	€ 331,90	€ 372,60
C	10140081	Michael Jepkes	Venetian Horses	€ 67,16	€ 335,80	€ 355,95	€ 399,60
C	10140087	Michael Jepkes	The young Leonardo	€ 67,61	€ 338,07	€ 358,35	€ 402,30
C	10140094	Michael Jepkes	Sprong 3e poging	€ 54,00	€ 270,00	€ 286,20	€ 321,30
C	10160007	Victor van de Land	Zonder titel	€ 62,59	€ 412,94	€ 437,72	€ 491,40
C	10160017	Victor van de Land	Zonder titel	€ 363,02	€ 1815,12	€ 1924,03	€ 2159,99
C	10160040	Victor van de Land	Zonder titel	€ 276,81	€ 1384,03	€ 1467,07	€ 1647,00
A	10160047	Victor van de Land	Zonder titel	€ 58,99	€ 294,96	€ 312,66	€ 351,00
A	10190046	Hans Mutters	Zonder titel I	€ 272,27	€ 1361,34	€ 1443,02	€ 1619,99
A	10200003	Martin Nouwens	Mickey Mouse	€ 163,36	€ 816,80	€ 865,81	€ 971,99
A	10220011	Antoinetta Peeter	Kop	€ 45,38	€ 188,32	€ 199,62	€ 224,10
A	10220012	Antoinetta Peeter	Paard	€ 45,38	€ 188,32	€ 199,62	€ 224,10
A	10250029	Martin Riebeek	Ruimte	€ 113,45	€ 567,23	€ 601,26	€ 675,00
C	10280003	J. van Rijsbergen	't zijn niet allen	€ 58,54	€ 292,69	€ 310,25	€ 348,30
C	10280006	J. van Rijsbergen	Schemerlingen	€ 58,54	€ 292,69	€ 310,25	€ 348,30
C	10280021	J. van Rijsbergen	't Onneembare eiland	€ 45,38	€ 195,13	€ 206,84	€ 232,20
C	10280067	J. van Rijsbergen	Vuurstorm	€ 58,54	€ 292,69	€ 310,25	€ 348,30
C	10280092	J. van Rijsbergen	Uitzicht op 'n	€ 58,54	€ 292,69	€ 310,25	€ 348,30
C	10280094	J. van Rijsbergen	Vuurstorm	€ 58,54	€ 292,69	€ 310,25	€ 348,30
C	10280187	J. van Rijsbergen	Wat voor goeds...	€ 51,73	€ 258,65	€ 274,17	€ 307,79
A	10300042	Akke Sins	Brugge	€ 45,38	€ 183,78	€ 194,81	€ 218,70
A	10300043	Akke Sins	Brugge	€ 45,38	€ 183,78	€ 194,81	€ 218,70
A	10300044	Akke Sins	Brugge	€ 45,38	€ 183,78	€ 194,81	€ 218,70
A	10300050	Akke Sins	Brugge	€ 45,38	€ 183,78	€ 194,81	€ 218,70
A	10300052	Akke Sins	Brugge	€ 45,38	€ 183,78	€ 194,81	€ 218,70

Alles Niets Aantal werken 9 Sluiten Ok

In het resultatscherm is het mogelijk om via de knoppen Alles of Niets alles te selecteren of de selectie te resetten. Meerdere werken zijn te selecteren via de <CTRL> en <SHIFT> toets in combinatie met de linker muisknop (zie voorbeeld hierboven). Klik na selecteren op OK om de selectie toe te voegen of te verwijderen.

Labels van kunstwerken afdrukken

In BTW voor op labels kan men labels afdrukken van kunstwerken met de vermelding van de prijzen van de kunstwerken. De BTW wordt volgens de onderstaande regels bepaald:

1. Kunstenaar = Eigenaar.
2. Zo ja, kunstenaar BTW plichtig.
3. Zo ja, Serie aantal kleiner dan het ingestelde productie aantal? Dan pas laag tarief, de rest is hoog BTW tarief.
4. Bepalen administratie die de label presenteert.
5. Standaard hoog BTW tarief bepalen, ingesteld per administratie.
6. BTW laag BTW tarief bepalen, ingesteld bij de applicatie instellingen.
7. Bij elk depot moet de Administratie ingesteld worden om het juiste hoge BTW tarief te krijgen!

Om een label af te drukken van een kunstwerk dient men het kunstwerk te selecteren via de <CTRL> en/of <SHIFT> toets in combinatie met de linker muisknop. Daarop volgend klikt men op de knop Labels om de labels af te drukken.

Wijzigingen aanbrengen van kunstwerken in Depots

Om bijvoorbeeld prijzen te wijzigen van kunstwerken kan men in het **Formulier | Depots** eenvoudig het **Formulier | Kunstwerken** openen. Door op het betreffende kunstwerk te **dubbelklikken** wordt het formulier geopend, en kan men diverse wijzigingen aanbrengen aan het geselecteerde kunstwerk.

Depotlijst

Met de knop Overzicht kan men een overzicht van alle werken geboekt op het depot afdrukken. Op deze lijst staan alle prijzen: excl. BTW, incl. 19% en incl. 6%.

Orders (huur, koop, expositie, optie, huurkoop, wissel en retour)

Een kunstuitleen, galerie heeft te maken met verschillende soorten orders. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe we de diverse soorten orders snel en eenvoudig kunnen behandelen en afhandelen.

Er zijn 8 soorten orders waarmee gewerkt wordt in een kunstuitleen/galerie: **Huur, Koop 19%, koop 6%, Expositie, Optie, Retour, Wissel en Huurkoop.**

In de meeste gevallen verloopt het proces van order tot factuur op dezelfde wijze. Het orderproces begint bij het invoeren van een order, van de order wordt een leveringscontract afgedrukt voor de af te halen of de te bezorgen kunstwerken. Na ontvangst van de kunstwerken door de klant wordt aangegeven op het leveringscontract welke keuze de klant heeft gemaakt uit de verschillende opties. Deze gegevens worden aangepast in de order met de diverse mogelijkheden van het systeem zoals bijvoorbeeld het invoeren van kortingen en het toevoegen van klein materiaal of manuren. De volgende stap is het aanmaken van de proeffactuur, deze optie wordt voornamelijk gebruikt om de order te controleren en om de laatste wijzigingen aan te brengen in de order. Als alle gegevens juist zijn wordt het orderproces afgerond met het verwerken van de order tot factuur. Er zijn met ART Manager meerdere mogelijkheden uitvoerbaar in het verloop van het orderproces die in dit hoofdstuk uitvoerig besproken worden.

De voorwaarden van een snel en eenvoudig orderproces zijn dat alle gegevens die nodig zijn bij de verwerking van een order zoals klantgegevens, indeling locaties en kunstwerken volledig zijn ingevoerd en gecontroleerd. Ook dienen alle stappen van het orderproces op de juiste volgorde te worden behandeld.

Een order krijgt in het verloop van de handelingen in het orderproces verschillende statussen toegewezen, de verschillende statussen die een order krijgt zijn:

<i>Handeling</i>	<i>Status</i>
Invoer nieuwe order	Niet gefactureerd
Uitprinten leveringscontract	Niet gefactureerd, bon nummer toegewezen
Retour leveringscontract bij bezorging of afhaling	Orderregel verwerkt
Alle orderregels aangepast	Klaar voor facturatie
Proeffactuur aangemaakt, uitgeprint	Proeffactuur
Factuur aangemaakt, uitgeprint	Gefactureerd

“Deellevering”

Naast het verloop van de standaard orders kan men ook gebruik maken van deelleveringen, dit zijn orders waarvan de orderregels zijn ingevoerd met verschillende leverdata of meerdere orders die apart zijn ingevoerd voor één bepaalde klant. Het is mogelijk deze deelleveringen met verschillende bon- of ordernummers samen te verwerken op een factuur doormiddel van een deelfactuur.

“Deelfactuur”

Een factuur die bestaat uit meerdere orders die samen worden verwerkt tot één factuur, één factuur die bestaat uit meerder orders die ingevoerd zijn doormiddel van een deellevering. Of orders die apart zijn ingevoerd en door het gezamenlijk factureren automatisch op één factuur worden geplaatst.

Gegevens opvragen of toevoegen aan lopende orders

Zoekresultaten scherm

Kies uit 115 treffers (klik op een kolomtitel om oplopend te sorteren).

Order	Debnr	Ref klant	Debiteur (naam)	Debiteurlid (naam en plaats)	# werken	
Open	20050000	7-okt-2008	17	M. de Boer	M. de Boer / ENSCHEDE	2
	20050000	1-nov-2007	112	Balieklant Carion	Balieklant Carion / ENSCHEDE	1
	190	17-sep-2008	112	Balieklant Carion	Balieklant Carion / ENSCHEDE	0
	170	31-jul-2008	179	Miriam Bisschop	Miriam Bisschop / OLDENZAAL	1
	169	30-jul-2008	207	Kerver	Kerver / ENSCHEDE	0
	159	10-jul-2008	108	R. Poel	R. Poel / ENSCHEDE	0
	158	2-jul-2008	202	Peter Schievink	Peter Schievink / ENSCHEDE	0
	156	2-jul-2008	203	Ruesink	Ruesink /	0
	151	12-jun-2008	203	Ruesink	Ruesink /	1
	140	10-mei-2008	108	R. Poel	R. Poel / ENSCHEDE	1
	130	16-apr-2008	112	Balieklant Carion	Balieklant Carion / ENSCHEDE	0
	120	20-feb-2008	112	Balieklant Carion	Balieklant Carion / ENSCHEDE	1
	110	5-jan-2008	136	Hillie de Vries- Schuler	Hillie de Vries- Schuler / ENSCHEDE	2
	109	4-jan-2008	112	Balieklant Carion	Balieklant Carion / ENSCHEDE	1
	107	2-jan-2008	112	Balieklant Carion	Balieklant Carion / ENSCHEDE	1
	106	2-jan-2008	112	Balieklant Carion	Balieklant Carion / ENSCHEDE	1
	102	2-jan-2008	184	J.F. van Embden	J.F. van Embden / HAAKSBERGEN	0
	101	2-jan-2008	184	J.F. van Embden	J.F. van Embden / HAAKSBERGEN	0
	100	2-jan-2008	112	Balieklant Carion	Balieklant Carion / ENSCHEDE	0
	90	8-nov-2007	112	Balieklant Carion	Balieklant Carion / ENSCHEDE	0
	87	31-okt-2007	180	Stichting Icare	Stichting Icare / MEPPLE	1
	82	4-okt-2007	150	Gerrit van Leeuwen	Gerrit van Leeuwen / ENSCHEDE	2
	76	11-jul-2007	160	Laura Rutjes	Laura Rutjes / ENSCHEDE	1
	70	4-jul-2007	115	Esther Markink	Esther Markink / USSELO	1
	60	10-mei-2007	112	Balieklant Carion	Balieklant Carion / ENSCHEDE	1
	51	29-mrt-2007	90	H. Kusters	H. Kusters / ENSCHEDE	1
	50	29-mrt-2007	118	Margre Kooij	Margre Kooij / TUBBERGEN	0
	40	23-dec-2006	112	Balieklant Carion	Balieklant Carion / ENSCHEDE	10
	30	27-okt-2006	84	R. Miguelez	R. Miguelez / ENSCHEDE	1
	20	23-feb-2006	112	Balieklant Carion	Balieklant Carion / ENSCHEDE	1
	10	15-jun-2006	98	Hotel Restaurant Rodenbach	Hotel Restaurant Rodenbach / ENSCHEDE	0
	0	4-okt-2008	170	B. Postma - Tiggelaar	B. Postma - Tiggelaar / ENSCHEDE	0
	0	27-sep-2008	81	Smeets	Smeets / Groenlo	0
	0	27-sep-2008	209	Eduard van 't Erve	Eduard van 't Erve / ENSCHEDE	0
	0	24-sep-2008	137	Laura Bagur Marques	Laura Bagur Marques / ENSCHEDE	0
	0	17-sep-2008	213	Van Doorn	Van Doorn / ENSCHEDE	1
	0	17-sep-2008	112	Balieklant Carion	Balieklant Carion / ENSCHEDE	1
	0	5-sep-2008	191	Onno Zuidema	Onno Zuidema / ENSCHEDE	0
	0	5-sep-2008	179	Miriam Bisschop	Miriam Bisschop / OLDENZAAL	0
	0	5-sep-2008	112	Balieklant Carion	Balieklant Carion / ENSCHEDE	1
	0	5-sep-2008	212	Annette Thalen	Annette Thalen /	0

Als een overzicht wordt opgevraagd van alle orders staan de orders die nog **open** staan bovenaan de lijst, de overige orders zijn geheel afgewerkt. Als een order nog **open** staat is er nog de mogelijkheid om wijzigingen aan te brengen in de order zoals het toevoegen van kunstwerken of het aanpassen van prijzen.

Is er reeds een leveringscontract afgedrukt van de order dan wordt bij het toevoegen van nieuwe orderregels een tweede bonnummer toegewezen aan de order. Een order kan dus bestaan uit meerdere bonnummers (meerdere leveringscontracten), die uiteindelijk worden verwerkt in één order. Staat het Bonnr op 0, dan is er nog géén leveringscontract afgedrukt.

In het tabblad orderregels kan men diverse gegevens bekijken van de orderregels, als men meer gegevens wenst selecteert men een orderregel door te dubbel klikken.

In het orderregel overzicht worden de volgende afkortingen gebruikt:

S = aanschaf keuze (huur, koop, optie, enz.)

B/W = Beoordeling/waardering kunstwerk door klant

Formulieren | Orders – Materiaal / betaalwijze / opmerking

ART Manager - orders

Zoek order:

Factuur afdrukken Proeffactuur afdrukken

Debiteurlid: 2229
Factuuradres: Moviat Automatisering, Bredaseweg 108a, 4902 NS OOSTERHOUT, tel: 0162-470534

Aflever adres: Bedrijfsnaam: Moviat Automatisering, CP / Tel: Hans Moviat 0162-470534, Adres: Bredaseweg 108a, PC / Plaats: 4902 NS OOSTERHOUT, Land: Nederland

Order: Administratie: STIM, Ordernr: 0, Datum: 10-4-2008, Referentie:

Orderbonnen: Sel. alles: Brengen, Zet datum:

Bonnr.	#	Tijdstip	Type	Lokatiebon
0	5		Brengen	

Orderbon: Verwerk

1 Orderregels 2 Materiaal / betaalwijze / opmerking

Materialen

Omschrijving	Unit	Prijs/unit	Aantal	Omzet	Facturatiestatus
Arbeidsloon	Uur	€ 34,50	1	€ 34,50	Klaar voor facturatie

Materiaal: € 34,50, Korting: € 0,00, Subtotaal Excl.: € 34,50, BTW: € 6,55, Subtotaal Incl.: € 41,05, Muteer materialen

Opmerking

Overzicht betalingsvorm(en) order

Totaalbedrag incl. € 41,05

Betaling 1

Totaalbedrag: € 41,05, Betalingsvorm: Factuur, Betalingstermijn: 14 dagen

Betaling 2

Totaalbedrag: € 0,00, Betalingsvorm: , Betalingstermijn:

Betaling 3

Totaalbedrag: € 0,00, Betalingsvorm: , Betalingstermijn:

Workflow

Aangemaakt: 10-apr-2008 12:27, n.ardon
Gemuteerd: 10-apr-2008 12:28, n.ardon

Nieuw Sluiten

Op het tabblad **Materiaal / betaalwijze / opmerking** staan de volgende gegevens: Materialen / Opmerking / Overzicht betalingsvorm(en) order / Workflow.

In het veld **Materialen** staan de materialen die aan de order zijn toegevoegd zoals ophangrails of manuren. Tevens staan de totalenprijzen van de verbruikte materialen hier vermeld. In het veld **Opmerking** kan men eventuele opmerkingen invullen die betrekking hebben op de order, de opmerkingen worden ook vermeld op de orderbon.

In het veld **Overzicht betalingsvorm(en) order** kan men de verschillende betalingwijze invoeren. Men kan per order 3 verschillende betalingsvormen invoeren, met per betalingsvorm een betalingstermijn.

Men vult in het veld **Betaling 1** het totaalbedrag, selecteert vervolgens via de keuzelijst een betalingsvorm zoals bijvoorbeeld contant, incasso, of factuur. Via de keuzelijst **Betalingstermijn** kiest men vervolgens een termijn zoals bijvoorbeeld binnen 14 dagen, 45 dagen of voor de 15^{de} van de maand.

Als men kiest niet het gehele bedrag van de factuur op één wijze te voldoen kan men het volgende veld **Betaling 2** invullen. De bedragen die dan onder totaalbedrag worden ingevoerd in de velden **Betaling 1** en **Betaling 2** moeten dan samen opgeteld het bovenstaande totaalbedrag zijn.

Er zijn 3 soorten spaarsystemen waaruit betaald kan worden:

1. **Spaartegoed**
Is de oude benaming voor spaarsaldo verwerken (wordt niets meer mee gedaan), de betaalmethode kan verwijderd worden.
2. **Spaarsaldo leensysteem**
Zie hiervoor het leencontract in **Formulieren | Leencontracten**. Bij elke geslaagde incasso wordt een deel gespaard. Dit spaarbedrag kan gebruikt worden voor koop van kunst / materiaal.
3. **Spaarsaldo huursysteem**
Zie hiervoor het "Meerjaren huurcontract" in **Formulieren | Klanten**. Als een klant werken huurt wordt er bij elke factuur een percentage opgeteld die de klant kan gebruiken voor koop te betalen.

Let op: **de controle of er voldoende saldo op de spaarrekeningen staat wordt gedaan bij het akkoord verklaren van de factuur.**

Vraag: Wat te doen als iemand een geleend werk koopt en het restant bedrag per 1-malige (laatste) incasso wil voldoen?

1. Boek geleend werk retour.
2. Maak een order aan met het retourgeboekte geleende werk.
3. Zet bij de betaalmethode "eenmalige incasso".
4. Open het klanten formulier en maak een eenmalige incasso aan voor het te incasseren bedrag, druk af en laat de klant tekenen.
5. Ga terug naar de order en maak een proeffactuur aan.
6. Open facturen en zoek de proeffactuur.
7. Er komt een melding dat er geen incassocontract is gekozen, kies het zojuist aangemaakte incassocontract uit de box.
8. Klaar, met de volgende incassoronde wordt deze geïncasseerd!

Aanmaken orders

Met de knop Nieuw maakt men een nieuwe order aan, en komt men vervolgens in het onderstaande formulier.

Formulieren | Orders – Aanmaken nieuwe order I

ART Manager - aanmaken nieuwe order

Zoek klant:

Klant: **2229**
Moviat Automatisering
Bredaseweg 108a
4902 NS OOSTERHOUT
tel: 0162-470534

Overzicht debiteurliden met werken in huur/expo/optie/huurkoop

Debiteurlid	Admin	Huur	Expo	Optie	HK
Moviat Automatisering / Bredaseweg 108a / OOSTERHOUT	STIM	3	0	0	0

Nieuwe order

Kies debiteurlid:

Kies administratie:

Kies type order:

☒ Wisselen

☐ Nieuwe order (huur/expo/optie/koop)

☐ Nieuwe order (huurkoop)

Huurkoop contractgegevens

ContractNr: Getekend binnen:

Begindatum:

Duur (jaar):

Einddatum:

Aantal wissels:

Opmerking:

- Zoektermen: Debiteurnummer, Debiteurnaam, Straatnaam, Postcode, Plaatsnaam, Telefoonnummer.

In het formulier staan de volgende gegevens: Klant gegevens / Overzicht debiteurliden met werken in huur/expo/optie/huurkoop / Nieuwe order gegevens / Huurkoop contractgegevens

Na het zoeken van een klant via het zoekveld verschijnt in de overzichtslijst **Overzicht debiteurliden met werken in huur/expo/optie/huurkoop** per debiteurlid een overzicht van kunstwerken welke momenteel bij dat debiteurlid hangen. Tevens wordt hier vermeld via welke administratie de order(s) zijn ingeboekt. Selecteer vervolgens in het veld **Kies debiteurlid** het debiteurlid voor wie de nieuwe order bestemd is. Geef vervolgens een administratie op waarop de order geboekt moet worden (standaard wordt de administratie van de gebruiker gebruikt, zie Instellingen gebruikers). Let op dat indien er kunstwerken bij de klant hangen die op administratie 1 zijn ingeboekt deze niet gewisseld kunnen worden in administratie 2. Hiervoor moet u eerst een wisselorder aanmaken voor administratie 1 waarin alle kunstwerken retour geboekt worden. Vervolgens maakt u een nieuwe order aan voor administratie 2.

Er kunnen hierna 3 verschillende keuzes gemaakt worden m.b.t. het aanmaken van een nieuwe order. Kies **wisselen** om werken bij het debiteurlid te wisselen. Er wordt een nieuw scherm geopend waarin de werken geselecteerd kunnen worden waarna een wisselorder wordt aangemaakt met deze kunstwerken erin. Om een nieuwe lege wisselorder aan te maken zonder werken te wisselen kan men kiezen voor de optie **Nieuwe order (huur/expo/optie/koop)**. Na het kiezen van deze optie wordt meteen een nieuwe wisselorder aangemaakt zonder kunstwerken. Als laatste optie is er **Nieuwe order (huurkoop)**. Via deze optie kunnen nieuwe huurkooporders aangemaakt worden. Let op: indien het debiteurlid nog een ander lopende huurkooporder heeft is dit alleen mogelijk indien deze andere huurkooporder is afgehandeld (factuur afgedrukt). Na het kiezen van deze optie dienen de huurkoop contractgegevens ingevuld te worden.

Na het maken van de keuze en het eventueel invullen van noodzakelijke gegevens drukt men op **OK**. Afhankelijk van de gekozen optie wordt er een lege order getoond of een wisselscherm (zie Formulieren | Orders – Aanmaken wisselorder).

Wisselorder

Een wisselorder wordt gebruikt bij het omwisselen van kunstwerken bij een klant waarbij de huur, expositie of optiedatum is verstreken. Een wissel van kunstwerken met de klantgegevens wordt automatisch voor de einddatum aangegeven in de ToDo-lijst die bijvoorbeeld dagelijks of wekelijks kan worden uitgeprint. Na contact met de klant kan dan een wissel van kunstwerken plaatsvinden doormiddel van een wisselorder. Op het leveringscontract van een wisselorder wordt overzichtelijk aangegeven welke kunstwerken bij de klant staan, en welke nieuwe kunstwerken er worden meegenomen.

Aanmaken wisselorder

Formulieren | Orders – Aanmaken wisselorder

frmNieuweOrderAanmaken : Formulier

2229

Moviat Automatisering
Bredaseweg 108a
4902 NS OOSTERHOUT
tel: 0162-470534

Selecteer in de overzichtslijst met kunstwerken de werken die u wilt wisselen.

Om meerdere werken te selecteren kunt u de <SHIFT> toets en/of de <CTRL> toets ingedrukt houden terwijl u op een kunstwerk klikt.

Debiteurlid: **Moviat Automatisering / Bredaseweg 108a / 4902 NS OOSTERHOUT**

Selecteer de te wisselen werken

HK NR.	Ordernr.	Datum	Kunstwerk	Status	Datum t/m
-	507609	28-mrt-2008	10530241 - Afghanistan	Huur	30-mrt-2009
-	507609	28-mrt-2008	11970014 - Antipodes II	Huur	30-mrt-2009
-	507609	28-mrt-2008	13330162 - Arma	Huur	30-mrt-2009

Alles Niets Aantal werken Annuleer Ok

In de keuzelijst worden alle te wisselen kunstwerken welke momenteel bij het debiteurlid hangen getoond. Door middel van de knoppen **Alles** en **Niets** kunnen respectievelijk alle kunstwerken of geen enkel kunstwerk worden geselecteerd. Om een specifieke keuze te maken kan men met de muis op de kunstwerken klikken met de <SHIFT> toets of <CTRL> toets ingedrukt. Via de knop **Ok** wordt de wisselorder aangemaakt en getoond op het scherm. Let op: Indien er zowel kunstwerken via een huurkooporder als een gewone order geselecteerd worden, worden er 2 verschillende wisselorders aangemaakt. 1 gewone wisselorder en 1 huurkoop wisselorder. Indien er 2 verschillende huurkooporders geselecteerd worden, worden er ook 2 verschillende huurkoop wisselorders aangemaakt.

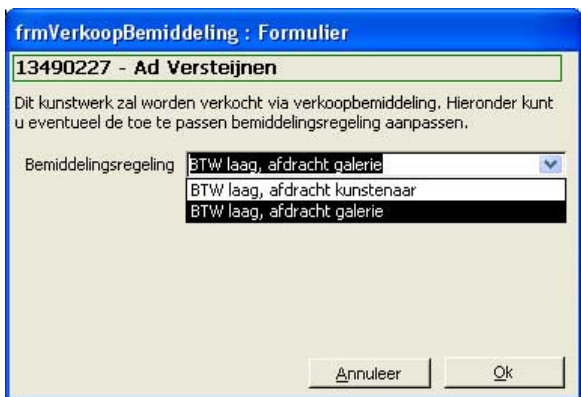
Men komt nu automatisch in de order waar de orderregels staan van de kunstwerken die gewisseld dienen te worden en nog bij de klant aanwezig zijn. De nieuwe kunstwerken die moeten worden meegenomen kunnen hieraan worden toegevoegd doormiddel van het invoeren van een werknummer. Als alle werknummers zijn toegevoegd aan de order kan men net zoals bij een gewone order de resterende gegevens invoeren en de afleverbon afdrukken.

Aanmaken Kooporder / kassa functie

Men kan direct een order invoeren waarbij alle kunstwerken worden gekocht, door middel van het aanmaken van een gewone order via het formulier **Formulieren | Orders – Aanmaken nieuwe order**. Men kiest ervoor om een nieuwe order aan te maken. Als men in het **Formulier orders – orderegels** is kan men nu aangeven dat het om een koop order gaat door het vinkhokje **Koop** aan te vinken waarmee men het kunstwerk direct als verkocht in de orderregel plaatst. Deze functionaliteit is erg handig om het te gebruiken als een kassafunctie. Er hoeft geen orderbon afgedrukt te worden en er hoeft ook niets verwerkt te worden. Men kan direct een factuur afdrukken. Naast dit veld staat een keuzelijst waarbij men kan kiezen of de leverwijze van het kunstwerk 'Afhalen' of 'Bringen' is. In het veld **Werknummer** kan men de verschillende kunstwerken invoeren door het ingeven van een werknummer of indien men gebruik maakt van barcodescanners het kunstwerk scannen. De order kan afgewerkt worden als een standaard order.

Verkoop met BTW tarief 6% door kunstenaar of BTW 6% door galerie

Alleen bij een kooporder kan een kunstwerk verkocht worden met een laag BTW tarief van 6%. Om een kunstwerk te verkopen met een tarief van 6% dient men een kooporder aan te maken (zie aanmaken Kooporder). Het systeem geeft bij een kooporder namelijk zelf na het invoeren van een kunstwerk aan of het kunstwerk verkocht kan worden met BTW laag door middel van het onderstaande verkoopbemiddelingsformulier. In dit formulier kan aangegeven worden welk tarief men wil berekenen.



Let op :

- Verkoop met een laag tarief van 6% kan alleen aan particulieren: zorg dat de klant in de klantgegevens als particulier is aangegeven. En alleen als de eigenaar of kunstenaar BTW-plichtig is.

Of een eigenaar of kunstenaar BTW-plichtig is kan men zien bij het verwerken van een kunstwerk in de order **Formulieren – Orders – verwerken orders** of beheren in **Formulieren kunstenaars en eigenaren – Financieel**.

- Een kunstwerk moet in consignatie zijn bij de Kunstuitleen/galerie, dit betekent dat de kunstenaar ook eigenaar moet zijn van het kunstwerk.
- Zie voor het gehele overzicht de **Bijlage Verkoop Bemiddeling**

Leveringscontract afdrukken

Als alle kunstwerken zijn ingevoerd kan men de leveringswijze en leveringstijdstip(pen) zetten. Selecteer de orderregels (d.m.v. de SHIFT en CTRL toets kunt u extra selecties maken) of druk op de knop **Sel. alles** om alle orderregels te selecteren. Maak een keuze of het 'Bringen' of 'Afhalen' wordt en vul een gewenste levertijd in. Druk vervolgens op de knop **Zet datum**. De leverwijze en het tijdstip worden gezet in de geselecteerde orderregels. Om eventuele opmerkingen m.b.t. deze order in te voeren gaat men naar het volgende tabblad **Materiaal / betaalwijze / opmerking**. Het veld **Opmerking** kan hiervoor worden gebruikt.

De toevoeging van materialen, orderkosten of manuren wordt eigenlijk pas gebruikt als het leveringscontract retour is van de klant, omdat dan pas de benodigde gegevens bekend zijn. De toevoeging wordt later uitgelegd bij de volgende stap in het orderproces.

Leveringscontract (bezorging) / Afhaalbon (afhaler)

Als alle gegevens zijn ingevoerd kan het leveringscontract worden afgedrukt om de kunstwerken klaar te zetten voor afhalen of te laden voor bezorging. Het afdrukken van het leveringscontract gebeurt door de levering te selecteren en op de knop **Orderbon** te klikken. Naast het leveringscontract wordt er ook automatisch een koopoverzicht afgedrukt indien deze klant in het verleden werken gekocht heeft. Op dit koopoverzicht staan de door deze klant gekochte werken: Werknummer / Naam / Titel / Afmeting / Orderdatum.

Als het leveringscontract is afgedrukt wordt naast de levering het bonnummer vermeld. De order heeft nu de status niet gefactureerd, vermeld met bonnummer.

Leverbonnen samenvoegen

Als er reeds een order is ingevoerd, en er is van deze order reeds een leveringscontract afgedrukt, heeft men nog de mogelijkheid meerdere kunstwerken aan de order toe te voegen. Deze werken worden dan automatisch geselecteerd op een andere regel binnen de **Orderbon gegevens**.

Men kan ervoor kiezen een tweede afleveringsbon af te drukken, hier komen dan alleen de kunstwerken op te staan die later aan de order zijn toegevoegd.

Maar het is ook mogelijk om alle kunstwerken die ingevoerd zijn in de aangepaste order af te drukken op één orderbon. Door in het veld

Orderbonnen beide bonregels te selecteren krijgt men een melding met de vraag "Wilt u deze orderbonnen samenvoegen?" Ja of nee. Orderbonnen samenvoegen kan alleen mits de kunstwerken dezelfde leverwijze, dezelfde datum en tijd hebben, en de vorige orderbon nog niet is verwerkt.



Bonnr.	#	Tijdstip	Type
0	1	19-04 00:00	Brengen
507655	7	19-04 00:00	Brengen

Voorbeeld leveringscontract

Op het leveringscontract staan de volgende gegevens vermeld: debiteur/ordernummer, bonnummer, datum order, leverdatum, eventueel opgegeven opmerking, klantgegevens, orderregels, toevoeging materialen en een veld te factureren bedragen. Bij het ingegeven van kunstwerken kan na ontvangst van de klant aangeven worden of het een expo, huur, koop of retour kunstwerk betreft. De waardering en locatie die de klant aan de kunstwerken kan geven kunnen hier ook worden vermeld.

Locatiebon

Een locatiebon kan men gebruiken om de code van de locatie te noteren. Een overzicht van de locatie-indeling van een klant is af te drukken middels de knop **Locatiebon**.

Ordernummer: 2229/506301 Bonnummer: 1423
 Datum order: 29-11-2004
 Leverdatum: 2-jan-2005
 Afleveren op 2e etage, géén lift aanwezig.

Moviat Automatisering
Dhr. H. Moviat
Bredaseweg 108a
4902 NS OOSTERHOUT
Telnr: 0165-470534

LEVERINGSCONTRACT

Nieuw meegenomen werken

Werknr	Naam	Titel	Afmeting	Techniek	Verkoopprijs	Huurprijs	Expo	Huur	Koop	Retour	Verandering	Lokatie
11050746	Herman Brood	Blauwe lucht	120x100x8	zeefdruk	€ 367,00	€ 74,00						
12150045	Vincent van Ojen	Schaal met appels	70x100	houtsneede	€ 460,59	€ 92,12						
12160017	Peter Diem	koe geel	70x100	zeefdruk	€ 458,32	€ 91,66						
Totaal:	3 kunstwerken				€ 1.285,91	€ 257,78						
Totaal	3 kunstwerken											

Omschrijving	Unit	Prijs p unit	Aantal	Totaal
Arbeidsloon	Uur	€ 34,50	.....	.....
Ophangrails 250 cm	Stuk	€ 13,00	.....	.....
Ophangstang 100 cm	Stuk	€ 5,50	.....	.....
Ophangstang 150 cm	Stuk	€ 6,00	.....	.....
plaat	Stuk	€ 5,00	.....	.....
Stangen	Stuk	€ 3,00	.....	.....
Transport	Kilometer	€ 0,60	.....	.....
Totaal kosten			.....	.....

Te factureren bedragen

	Bedrag	Aantal
Totaal huur		
Totaal koop		
Totaal overig		
TOTAAL		
AKKOORD		
AFNEMER		

Bovenstaand materiaal is na ontvangst, onder volledige
 verantwoordelijkheid van afnemer, conform onze alg. Huurvoorw.
 Alle vermeldde prijzen zijn exclusief BTW

NAAM UITVOERDER

Voorbeeld locatiebon

Moviat Automatisering
Bredaseweg 108a
4902 NS OOSTERHOUT
tel: 0165-470534 / fax:

Lokatielijst

Overzicht lokaties

#	Gebouw	Verdieping / etage	Kamer / ruimte
284	gebouw 1	1e etage	Kantine
285	gebouw 1	1e etage	showroom
283	gebouw 1	1e etage	sprekkamer
286	gebouw 1	2e etage	archief
287	gebouw 1	2e etage	tijdelijke opslag
281	Hoofdgebouw	1e etage	Koffiehoek
282	Hoofdgebouw	1e etage	Vergaderzaal
280	Hoofdgebouw	Begane grond	Kamer 1.11
279	Hoofdgebouw	Begane grond	Receptie

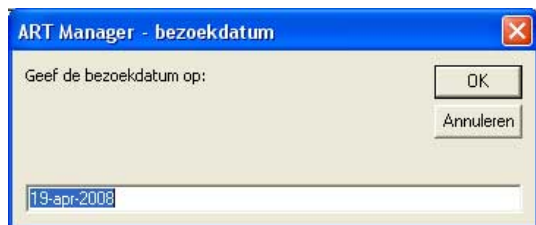
Order afwerken

Als de kunstwerken zijn afgehaald of afgeleverd bij de klant kan de order worden verwerkt.
De order wordt verwerkt in het formulier **Orders**.

Men kan de order opzoeken door het opgeven van een zoekterm.

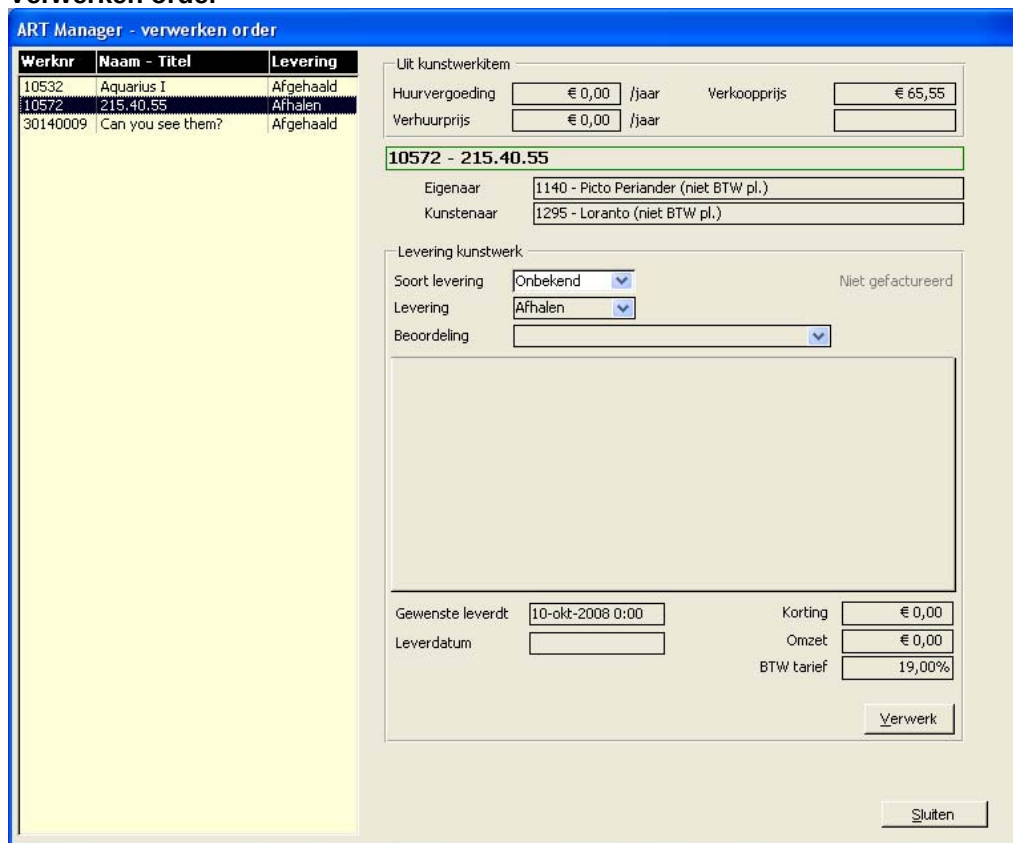
- Zoektermen debiteurnaam, debiteurnummer of ordernummer.

In de overzichtslijst met bonnen selecteert men het bonnummer en klikt men vervolgens op de knop **Verwerk**.



Er verschijnt een box waarin u de bezoekdatum in dient te voeren. Als er nog geen bezoekdatum bekend is staat hierin standaard de gewenste leverdatum. Druk vervolgens op <Ok>.

Verwerken order



Werknr	Naam - Titel	Levering
10532	Aquarius I	Afgehaald
10572	215.40.55	Afhalen
30140009	Can you see them?	Afgehaald

Uit kunstwerkitem

Huurvergoeding € 0,00 /jaar Verkoop prijs € 65,55

Verhuurprijs € 0,00 /jaar

10572 - 215.40.55

Eigenaar 1140 - Picto Periander (niet BTW pl.)

Kunstenaar 1295 - Loranto (niet BTW pl.)

Levering kunstwerk

Soort levering Onbekend Niet gefactureerd

Levering Afhalen

Beoordeling

Gewenste leverdt 10-okt-2008 0:00 Korting € 0,00

Leverdatum Omzet € 0,00

BTW tarief 19,00%

Verwerk

Sluiten

De orderregel is verdeeld in 2 stukken:

Uit kunstwerkitem: Hier staan de verschillende prijzen van het kunstwerk. Indien het werk te koop kan worden aangeboden is het veld Verkoop prijs gevuld.

Levering kunstwerk: Verwerking van de levering.

Onder het veld kunstwerkitem kan men zien wie de eigenaar en wie de kunstenaar is van het kunstwerk, met de vermelding of de kunstenaar en/of eigenaar wel of niet BTW-plichtig zijn. Als het BTW nummer niet bekend is staat dit eveneens vermeld achter de eigenaar.

Verkopen aan een ander land als die van de gekozen administratie worden tegen 0% BTW geboekt.

Bij verschillende keuzemogelijkheden kan er aan het kunstwerk een beoordeling worden gegeven met het cijfer 1 t/m 6. Deze optie kan gebruikt worden om de smaak van een klant te beoordelen. Bij een eventuele wissel kan deze informatie gebruikt worden om de klant zo goed mogelijk van dienst te zijn.

Keuze mogelijkheid soort levering per orderregel: Expo, Huur, Optie, Koop, Retour.

- Expo** Beoordeling kunstwerk - Invoeren begin- en einddatum expositie – locatie kunstwerk.
- Als er gekozen wordt voor expositie wordt het kunstwerk vermeld op de factuur met expositieperiode, de prijs staat automatisch op nul. Via de ToDo-lijst of de wissellijst krijgt men voor de einddatum van de expositieperiode een melding dat de werken geretourneerd of gewisseld dienen te worden.
- Huur** Beoordeling kunstwerk - Invoeren begin- en einddatum huurperiode –locatie kunstwerk – het ingeven van een eventuele korting.
- Bij huur wordt de huurperiode aangegeven met de huurprijs per jaar met een eventuele korting per orderregel. Automatisch wordt ook bij huur de einddatum van de huurperiode met klantgegevens vermeld op de ToDo-lijst of de wissellijst zodat de werken retour kunnen komen of kunnen worden gewisseld.
- Optie** Invoeren van einde optie datum.
- Met kunstwerken in optie kan men aangeven tot welke periode de optie geldt. Bij deze keuze kan de klant twijfelen aan het werk, of twijfelen aan de vraag het kunstwerk te huren of nou juist te kopen. Een kunstwerk in optie kan niet worden gefactureerd, en zal als de klant een keus gemaakt heeft alsnog worden gefactureerd met een andere keuzemogelijkheid zoals retour, koop, huur of expositie. Ook de kunstwerken in optie worden vermeld op de ToDo-lijst en de wissellijst.
- Koop** Het eventueel wijzigen van de verkoopprijs – een regeling kiezen – tariefberekening kiezen - het ingeven van een eventuele korting.
- Zie Bijlage Verkoopbemiddeling & Tariefberekening voor informatie over verkoop uit naam van de kunstenaar.
- Retour** Beoordeling – Retourdatum.
- Als het werk niet wordt gekozen door de klant komt het kunstwerk direct retour.

Verwerken order

ART Manager - verwerken order

Werknr	Naam - Titel	Levering
10532	Aquarius I	Afgehaald
10572	215.40.55	Afhalen
30140009	Can you see them?	Afgehaald

Uit kunstwerkitem

Huurvergoeding € 0,00 /jaar Verkoopprijs € 65,55

Verhuurprijs € 0,00 /jaar

10572 - 215.40.55

Eigenaar 1140 - Picto Periander (niet BTW pl.)

Kunstenaar 1295 - Loranto (niet BTW pl.)

Levering kunstwerk

Soort levering Koop Niet gefactureerd

Levering Afgehaald

Beoordeling 6 - Zeer geschikt / zeer mooi

Koop

Verkoopprijs € 65,55 Retour

Verkoopbemiddeling

Kies regeling N.v.t.

Tariefberekening N.v.t. (bemiddeling galerie)

Verkoop (excl) € 0,00 Verkoop BTW € 0,00

Verkoop (incl) € 0,00

Gewenste leverdt 10-okt-2008 0:00 Korting € 0,00

Leverdatum 10-okt-2008 Omzet € 65,55

BTW tarief 19,00%

Verwerk

Sluiten

Bij het bovenstaand schermvoorbeeld van het verwerken van de order is er gekozen voor soort levering "koop". De bovenstaande gegevens worden getoond.

Verkoopprijs bij verwerking van orderregel berekenen van exclusief BTW naar inclusief BTW

Men heeft de mogelijkheid bij de verkoopprijs de prijs exclusief BTW in te geven, zodat het systeem automatisch de prijs berekend inclusief BTW. Dubbelklik op Verkoopprijs of het vakje waar de prijs staat, of gebruik de toetsen <CTRL + B>. Onderstaande schermafbeelding wordt getoond.

Incl. BTW bedrag ingeven

Geef het bedrag incl. 19% BTW

OK

Annuleren

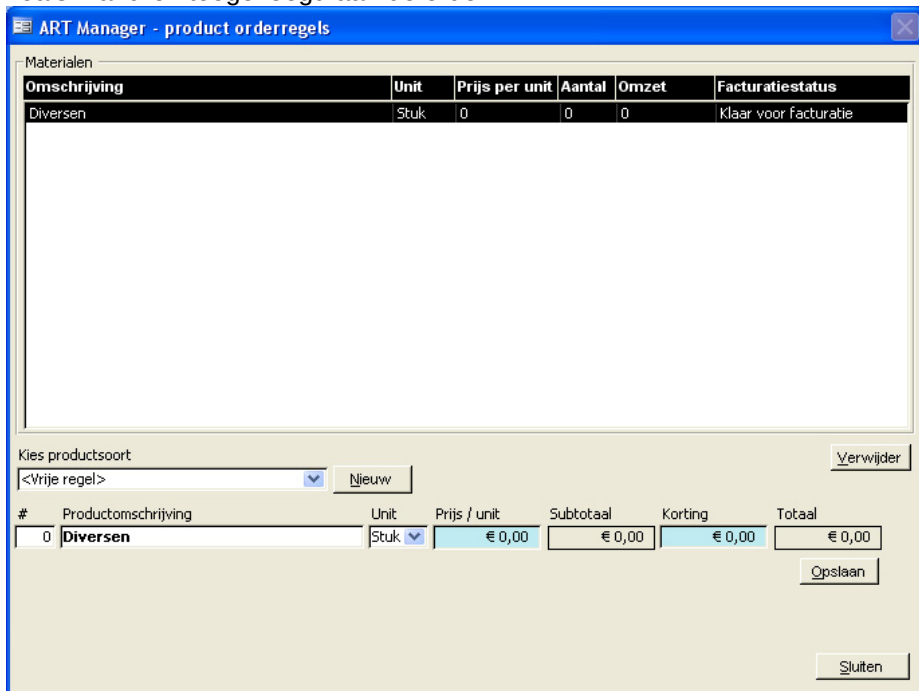
119

Voer de prijs exclusief BTW in, met de knop OK berekend het systeem automatisch het bedrag inclusief BTW.

Na het ingeven of wijzigen van de overige gegevens kan men de orderregel verwerken door te klikken op de knop Verwerk, men komt automatisch in de volgende orderregel.

Toevoegen materialen en diverse orderkosten

Als men alle orderregels heeft verwerkt kan er in tabblad 2 Materiaal/betaalwijze/opmerking de overige materialen of orderkosten toevoegen aan de order. Met de knop **Muteer materialen** wordt het onderstaand invoerscherm **Product orderregels** geopend. In dit formulier worden de eventuele materialen die zijn gebruikt of orderkosten zoals manuren toegevoegd aan de order.



Omschrijving	Unit	Prijs per unit	Aantal	Omzet	Facturiestatus
Diversen	Stuk	0	0	0	Klaar voor facturatie

Kies productsoort: <Vrije regel> [Nieuw] [Verwijder]

#	Productomschrijving	Unit	Prijs / unit	Subtotaal	Korting	Totaal
0	Diversen	Stuk	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

[Opslaan] [Sluiten]

In het keuzelijst **Kies productsoort** wordt een product geselecteerd. Met de knop **Nieuw** maakt men een nieuwe productregel aan. Men kan kiezen uit verschillende productsoorten zoals, arbeidsloon, transport of een vrije regel waarbij men zelf de productomschrijving kan wijzigen.

De volgende gegevens worden ingevoerd: Aantal, Productomschrijving, Unit, Prijs, Totaal (wordt automatisch berekend), Korting, Totaal kosten (wordt automatisch berekend).

Prijs en Korting bij het toevoegen van orderregels berekenen van exclusief BTW naar inclusief BTW

Men heeft de mogelijkheid bij het ingeven van de prijs en/of korting de prijs exclusief BTW in te geven, zodat het systeem automatisch de prijs berekend inclusief BTW. Dubbelklik op het vakje of gebruik de toetsen <CTRL + B> Prijs/unit of korting. Onderstaande schermafbeelding wordt getoond.



Incl. BTW bedrag ingeven

Geef het bedrag incl. 19% BTW

[OK] [Annuleren]

119

Voer de prijs exclusief BTW in, met de knop **OK** berekend het systeem automatisch het bedrag inclusief BTW. Met de knop **Opslaan** wordt de orderregel opgeslagen. Als alle producten zijn toegevoegd kan het formulier worden gesloten met de knop **Sluiten**.

Productregels verwijderen

Product orderregel selecteren en de regel verwijderen met de knop **Verwijder**.

Betaalwijze aangeven in orders

In de order kan men van te voren een betalingswijze opgeven. Per order kunnen er 3 verschillende betalingsvormen worden ingevoerd met verschillende bedragen en betalingstermijnen. Geeft men verschillende soorten betalingen op kan men met de knop **B** het resterende bedrag automatisch laten berekenen voor de volgende betalingsvorm.

Uitzondering: Als men kiest voor de betalingsvorm éénmalige incasso moet men later bij het verwerken van de order tot factuur in het formulier **Facturen** het machtigingsformulier eerst koppelen aan de order/factuur. Dit is niet

mogelijk in het formulier **Orders**. Let op: Voor het opgeven van de betalingsvorm éénmalige incasso of incasso dient men eerst een machtigingsformulier aan te maken in **Formulieren | Klanten | Commercieel / incasso**.

Retour nemen van leveringen & creditnota's

Na een levering of wissel komen er doorgaans ook kunstwerken retour. Het retour nemen van kunstwerken kan op verschillende manieren verwerkt worden.

- Retour na terugkomst leveringscontract.
De order is nog niet verwerkt en heeft nu de status **niet gefactureerd**. Om de kunstwerken te verwerken die niet zijn uitgekozen kiest men de keuzemogelijkheid **retour**. De kunstwerken worden teruggeboekt na verwerking van de order tot factuur, en worden niet vermeld op de factuur.
- Retour op de afgesproken einddatum huurperiode.
Nieuwe order aanmaken met de vermelding **Wisselorder alles**. Bij het wijzigen van de orderregel van het retour gekomen kunstwerk kiest men voor de keuzemogelijkheid **retour**, en vermeld de retourdatum en eventuele beoordeling van het kunstwerk. Na facturering van de order wordt het kunstwerk wel vermeld op de factuur met de prijs op nul.
- Retour met afwijkende einddatum.
De kunstwerken zijn eerder of later dan de afgesproken huurperiode retour gehaald. Nieuwe order aanmaken met de vermelding **Wisselorder alles**. Bij het wijzigen van de orderregel van het retour gekomen kunstwerk kiest men voor de keuzemogelijkheid **retour**, en vermeld de gewijzigde retourdatum bij het veld **einddatum**. Na verwerking van de orderregel wordt er via een melding aangegeven of het positieve of negatieve verschil berekend of gecrediteerd moet worden.



Als het bedrag negatief uitvalt staat erboven de factuur creditfactuur.

- Retour na koop.
Nieuwe order aanmaken. (Dit kan alleen met hetzelfde klantnummer als waar het kunstwerk op is gefactureerd) Door in het veld **Werknummer toevoegen** het nummer in te voeren van het retour gekomen kunstwerk krijgt men de melding **Weet u zeker dat u dit gekocht werk terug wil nemen, Ja of Nee**. Door Ja te kiezen wordt het kunstwerk toegevoegd aan de order met de prijs negatief, de order kan nu verder verwerkt worden tot creditfactuur.
- Crediteren van verkeerd berekende prijzen of kortingspercentages.
Dit kan door het kunstwerk retour te boeken en de order geheel af te werken, en daarna een nieuwe order aan maken met de gewijzigde prijzen of kortingspercentages.

Vraag:

Hoe voer ik een order in voor een personeelslid (particulier) van een bedrijf die kunst wil kopen voor het lage BTW tarief 6% (Let op dit kan alleen als de kunstenaar ook eigenaar is van het kunstwerk, en de galerie/kunsthandel heeft het kunstwerk in consignatie).

1. Zorg dat het personeelslid is ingevoerd als persoon in het Formulier personen. (Alleen particulieren mogen met 6% BTW kopen)
2. Open het formulier Klanten en koppel het personeelslid aan het bedrijf, dit gaat als volgt: zoek in het veld **overzicht klantleden en adressen** de gewenste persoon, voeg deze persoon toe door middel van de **Voeg toe** knop.
3. Maak deze persoon hoofdadres door middel van de knop hoofdadres.
4. Open het formulier Orders, selecteer de klant en kies voor het vinkhokje **nieuwe order** en op de knop OK.
5. Omdat het betreft een koop order gaat vinkt men het vinkhokje koop aan, voer hierna het gewenste kunstwerk in.
6. Automatisch wordt de volgende melding gegeven "verkoopbemiddeling", men kan kiezen uit de 2 bemiddelingstarieven met BTW laag, afdracht door kunstenaar of afdracht door galerie.
7. De order kan nu verder verwerkt worden

Huurkoop contract

Een huurkoopcontract is een contract dat gebruikt kan worden door een klant om een kunstwerk te kopen in een termijn van 3 of 5 jaar. De klant betaald jaarlijks een bepaald bedrag aan huur voor de kunstwerken, en na het aflopen van de einddatum van het huurkoopcontract zijn de kunstwerken aangekocht door de klant. Elk jaar krijgt de klant een factuur beginnende bij de eerste aflevering van de kunstwerken. Precies een jaar later krijgt men de tweede factuur en weer een jaar later de derde factuur. Als de contractperiode is afgelopen krijgt de klant de eindfactuur met de resterende contractkosten. Men kan alleen kunstwerken afnemen die ook werkelijk te koop zijn. Er zijn twee soorten huurkoopcontracten:

“Huurkoop contract” zonder wissel

Een contract waar het niet is toegestaan om van kunstwerken te wisselen in de periode van het huurkoopcontract.

“Huurkoop contract” met wissel

Een contract waar kunstwerken gewisseld mogen worden in de periode van het huurkoopcontract. In het contract kan aangegeven worden hoe vaak er gewisseld mag worden, en de klant dient rekening te houden met het feit dat het nieuw gekozen kunstwerk minstens dezelfde prijs heeft of duurder is dan het ingewisselde kunstwerk.

Aanmaken Huurkoop contract

Vooraf wordt er door de galerie/kunsthandel een contract opgesteld die getekend retour komt van de klant, na ontvangst kan de order van het huurkoopcontract worden ingevoerd.

Dit gebeurt in het menupad **Formulieren | Orders – Aanmaken nieuwe order**

ART Manager - aanmaken nieuwe order

Zoek klant: Klant: 2229 Moviat Automatisering
Bredaseweg 108a
4902 NS OOSTERHOUT
tel: 0162-470534

Overzicht debiteurliden met werken in huur/expo/optie/huurkoop

Debiteurlid	Admin	Huur	Expo	Optie	HK
Moviat Automatisering / Bredaseweg 108a / OOSTERHOUT	STIM	7	0	0	0

Nieuwe order

Kies debiteurlid:

Kies administratie:

Kies type order:

☐ Wisselen

☐ Nieuwe order (huur/expo/optie/koop)

☒ Nieuwe order (huurkoop)

Huurkoop contractgegevens

ContractNr: Getekend binnen:

Begindatum: Opmerking:

Duur (jaar):

Einddatum:

Aantal wissels:

Na het kiezen van het debiteurlid en de administratie kiest men de optie **Nieuwe order (huurkoop)** om een nieuw huurkoopcontract aan te maken. Door naast het veld **Contractnummer** op de knop **Nieuw** te klikken of door in het veld **Contractnummer** een nul in te geven gevolgd door <enter> krijgt het contract automatisch een opvolgend contractnummer toegekend. Vervolgens worden de resterende gegevens ingevuld zoals: Datum getekend binnen / Begindatum contract / Duur: 3 of 5 jaar / Einddatum / Aantal wissels / eventuele opmerking. Door de knop **Ok** komt men in het order invoerscherm.

Formulieren | Orders – Huurkoop

ART Manager - orders

Zoek order

Debiteurlid Factuuradres

2229
Moviat Automatisering
Bredaseweg 108a
4902 NS OOSTERHOUT
tel: 0162-470534

Aflever adres
Bedrijfsnaam Moviat Automatisering
CP / Tel Hans Moviat 0162-470534
Adres Bredaseweg 108a
PC / Plaats 4902 NS OOSTERHOUT
Land Nederland

Order
Administratie STIM
Ordernr 0
Datum 11-4-2008
Referentie

Orderbonnen
Sel. alles Brengen Zet datum

Bonnr.	#	Tijdstip	Type	Lokatiebon

Orderbon

Verwerk

1 Orderregels 2 Materiaal / betaalwijze / opmerking 3 **Huurkoop**

Facturatie huurkoop
Huurkoop proeffactuur afdrukken Huurkoop afsluiten

orders: 0 / facturen:

Huurkoop contractgegevens

Contractnr 43 Getekend binnen 11-apr-2008

Begindatum 11-apr-2008

Duur (jaar) 3

Einddatum ma 11-apr-2011

Aantal wissels 2

Minimale waarde € 0,00

Jaarlijks termijn € 0,00

Restbedrag € 0,00

Opmerking

Nieuw Sluiten

Tabblad **Huurkoop**: contractgegevens huurkoopcontract.

"Huurkoop contract" zonder wissel

Leveringscontract Huurkoop

Huur termijn 1

De order wordt ingevoerd zoals een standaard order, met alleen het verschil dat op de leveringsbon wordt vermeld dat het om een huurkooporder gaat. De order kan nu verder afgewerkt worden als een standaard order echter het afdrukken van de Huurkoop facturen gebeurt op het tabblad **Huurkoop**. Op de factuur staat aangegeven dat het een huurkoopcontract betreft van de eerste huur termijn met de bijbehorende contractgegevens.

Huur termijn 2

Order opzoeken in **Formulieren | Orders**. Als de huurkooporder is gevonden naar tabblad **Huurkoop** en doormiddel van de knop Huurkoop proeffactuur afdrukken kan men de proeffactuur afdrukken zodat de order de status proeffactuur krijgt. Order opzoeken in het menupad **Formulieren | Factureren**, en de order factureren voor de tweede huur termijn door Akkoord te geven.

Huur termijn 3

Zie huur termijn 2

Huur huur termijn 4 einde huurkoop contract

Zie termijn 2

“Huurkoop contract” met wissel

De klant geeft aan dat hij bij huur termijn 2 wil wisselen van kunstwerken.

Als eerste maakt men een nieuwe order aan en kiest men de optie **Wisselen**. In het volgende scherm selecteert men de huurkoopwerken en drukt men vervolgens op **OK**. Het is overigens niet noodzakelijk om alle huurkoop kunstwerken te selecteren. Alle kunstwerken horende bij het contractnummer worden automatisch in de wisselorder geplaatst. Voer in het orderscherm nieuwe kunstwerken toe met dezelfde prijs of duurder als de kunstwerken die retour komen. Na terugkomst van het leveringscontract, en bij het verwerken van de order naar de volgende status moeten de kunstwerken die retour zijn gekomen op retour worden gezet. De nieuwe kunstwerken die zijn gekozen door de klant op Huurkoop. Het systeem berekent automatisch het nieuwe termijnbedrag van het huurkoopcontract. De order kan verder afgewerkt worden als een standaard order tot factuur.

Huurkoop contract voortijdig beëindigen

Het kan voorkomen dat een klant of galerie een lopende huurkoop order voortijdig wil beëindigen. Om dit te kunnen uitvoeren moet voor de desbetreffende klant een nieuwe wisselorder aangemaakt worden met daarin de huurkoop werken. Vervolgens moeten alle kunstwerken op retour gezet worden waardoor er een huurkoop wisselorder is met een totaal orderbedrag van € 0,-. Hierna moet op het tabblad **Huurkoop** de proeffactuur afgedrukt worden (knop **Huurkoop proeffactuur afdrukken**). Na het afdrukken van de proeffactuur is de knop **Huurkoop afsluiten** beschikbaar op het tabblad **Huurkoop**. Druk hier op om de huurkoop te beëindigen (Let op dat dit niet meer ongedaan gemaakt kan worden).

Overzicht Huurkoop contracten

Om de huurkoopcontracten jaarlijks bij te houden en tijdig te bereken kan men bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks een overzicht uitprinten van alle huurkoopcontracten in het menupad **Rapportage | Huurkoop contracten**.

Proeffacturen

Proeffacturen worden gebruikt ter controle vóór het werkelijk factureren van een order. Men kan van één enkele order een proeffactuur aanmaken, of men kan van alle orders die de status **klaar voor facturatie** hebben proeffacturen aanmaken. Om later een order te factureren heeft de order wel de status proeffactuur nodig.

Proeffactuur / Proeffactuur Huurkoop

Proeffactuur per order

Per order een proeffactuur aanmaken en uitprinten gebeurt in het **Formulier | Orders**. Men selecteert eerst de gewenste order. Door hierna de toets **proeffactuur afdrukken** in het veld **order** te gebruiken kan men een proeffactuur aanmaken. Het systeem vraagt hierna zelf of de proeffactuur moet worden uitgeprint. Het is niet verplicht om een proeffactuur uit te printen om de order later te factureren.

Proeffacturen aanmaken van alle orders met de status klaar voor facturatie

Proeffacturen voor alle orders met de status **klaar voor facturatie** aanmaken gebeurt in het **Formulier | Proeffacturen aanmaken**. Met de knop **aanmaken** zet het systeem de orders door naar de status proeffactuur. De proeffacturen kunnen eventueel worden uitgeprint in de formulieren **Orders** en **Facturen**. Door in deze formulieren de gewenste orders te selecteren per order, kan men door middel van de toetsen **Proeffactuur** of **Proeffacturen afdrukken** de proeffacturen uitprinten.

Formulieren | aanmaken proeffacturen



Vraag:

Ik heb géén proeffactuur afgedrukt of ben mijn proeffactuur kwijt en zou graag een nieuwe willen afdrukken?

1. In plaats van de proeffactuur af te drukken in **Formulieren orders**, opent men het **Formulier facturen**.
2. Via het zoekveld selecteert men de gewenste order waarvan men een proeffactuur wenst, door op de knop **Proeffactuur** te drukken wordt er een nieuwe afgedrukt.

Werken toevoegen aan order met verschillende statussen

Het is mogelijk om kunstwerken toe te voegen aan een order in verschillende statussen van het orderproces.

1. **Als er nog géén leveringscontract is afgedrukt: Niet gefactureerd**
Men selecteert de gewenste order en voegt in het veld **Werknummer toevoegen** een nieuw kunstwerknummer toe met de gewenste aflever-/afhaaldatum.
2. **Als er reeds een leveringscontract is afgedrukt: Niet gefactureerd, bonnummer toegewezen**
Men selecteert de gewenste order en voegt in het veld **Werknummer toevoegen** een nieuw kunstwerknummer toe met de gewenste aflever-/afhaaldatum. Met het toevoegen van kunstwerken aan een order wordt er automatisch een tweede afleverbon aangemaakt. Vervolgens selecteert men de tweede afleverbon en klikt vervolgens op de knop **Orderbon**. De order krijgt nu een nieuw **Bonnummer** toegewezen en het oude bonnummer komt automatisch te vervallen.
3. **Als de order reeds is verwerkt: Klaar voor facturatie**
Men volgt hetzelfde traject als bij punt 2. De order krijgt nu uiteindelijk twee bonnummers toegewezen in plaats van één bonnummer, dit is nodig omdat de eerste leveringsbon reeds is geleverd en afgewerkt.
4. **Als er reeds een proeffactuur is afgedrukt: Proeffactuur**
Zie punt 3.

Factureren

Als de order het gehele orderproces heeft doorlopen en helemaal is gecontroleerd door middel van de proeffactuur kan men de order factureren, dit gebeurt in het **Formulier | Facturen**. Er kunnen in dit stadium van het orderproces géén kunstwerken meer worden toegevoegd aan de order maar wel orderregels met verwante artikelen zoals bijvoorbeeld boeken folders of bulkvoorraad.

Formulieren | Facturen - Algemeen

ART Manager - facturen

Zoek Zoek op vrije omschrijving

Debiteur
Moviat Automatisering
Bredaseweg 108a
4902 NS OOSTERHOUT
tel: 0162-470534

Factuuradres
Moviat Automatisering
T.a.v. Crediteurenadministratie
Bredaseweg 108a
4902 NS OOSTERHOUT

Factuur
Nummer
Datum
Administratie

Afdrukken
Aangemaakt: 28-03-2008 10:09 n.ardon
Gemuteerd: 28-03-2008 10:11 n.ardon
Factuur afdruk datum/tijd:

T.a.v. (alleen bedrijven)

1 Algemeen 2 Betalingen

Factuurregels

Aantal	Beschrijving	€ / Eenheid	Eenheid	Totaal	Korting	Omzet	BTW (%)
1	Teun Voeten / Afghanistan	€ 45,00	Jaar	€ 45	€ 0,00	€ 45,00	€ 8,55 (19%)
1	Clemens Briels Art Center / Antipod	€ 86,22	Jaar	€ 86,22	€ 0,00	€ 86,22	€ 16,38 (19%)
1	P. Wilms / Arma	€ 182,00	Jaar	€ 182	€ 0,00	€ 182,00	€ 34,58 (19%)

Opmerking op de factuur
Bij volgende factuur wordt 10 % korting van de werken afgehaald,

Totale

Aantal regels
Totaal Korting
Totaal Excl.
Totaal BTW
Totaal Incl.

In het **Formulier | Facturen – Algemeen** staan de volgende gegevens: Debiteurgegevens / Factuuradres / Factuurgegevens / Afdrukgegevens / contactpersoon bedrijf.

Tabblad **Algemeen**: Factuurregels / Opmerking op de factuur / Totale.

- Zoektermen: Factuurnummer, debiteurnummer, debiteurnaam.

Men kan via Zoek een order selecteren om te gaan verwerken tot factuur. Als de proeffactuur is gecontroleerd en er zijn géén wijzigingen of toevoegingen aan de order, dan kan de factuur worden afgedrukt.

Met de knop Akkoord in het veld **Totale** wordt de factuur aangemaakt. Het programma vraagt of u naast deze proeffactuur van alle proeffacturen een factuur wilt afdrukken ja of nee. Naar verhand van de keuze wordt de factuur of worden alle orders met de status proeffactuur uitgeprint en is het factureringsproces voltooid.

Met de knop Verwijder factuur in het veld **Totale** wordt de order teruggezet naar de status klaar voor facturatie.

Factuur / Factuur 6% / Factuur Huurkoop (termijn) / Factuur Huurkoop (koopfactuur)

In het **Formulier | Facturen** kan men ook nog diverse handelingen verrichten. De diverse mogelijkheden worden hieronder omschreven.

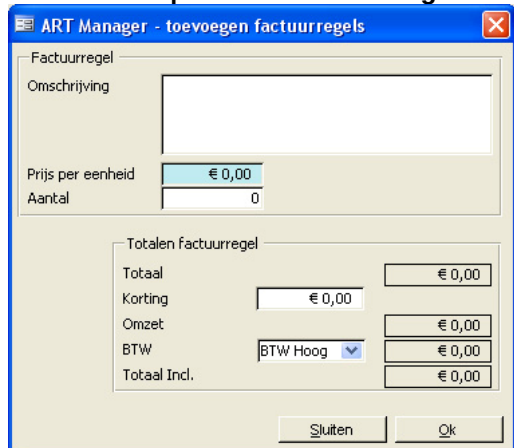
Afdrukken proeffactuur / Kopie factuur

In het veld **Afdrukken** kan men als de factuur nog niet is verwerkt een proeffactuur uitprinten, als de factuur reeds is verwerkt tot factuur kan men een kopie factuur uitprinten.

Toevoegen van vrije factuurregels

Met de knop **Toevoegen** kan men verwante artikelen zoals boeken of bijvoorbeeld bulkvoorraad toevoegen aan een factuur. Men komt hierdoor automatisch in het formulier **Toevoegen factuurregels**.

Formulieren | Facturen – Toevoegen factuurregels



Zoals in de orderregels van kunstwerken kan men hier ook diverse gegevens invoeren: Omschrijving product / Prijs per eenheid / Aantal / Korting / BTW percentage.

Prijs per eenheid bij het toevoegen van factuurregels berekenen van inclusief BTW naar exclusief BTW

Men heeft de mogelijkheid bij de **Prijs per eenheid** de prijs exclusief BTW in te geven, zodat het systeem automatisch de prijs berekend inclusief BTW. Dubbelklik op **Prijs per eenheid** of het vakje waar de prijs staat, of gebruik de toetsen <CTRL + B>. Onderstaande schermafbeelding wordt getoond.



Voer de prijs exclusief BTW in, met de knop **OK** berekend het systeem automatisch het bedrag inclusief BTW. Men kan de factuurregel toevoegen aan de factuur met de knop <Ok>

Zoeken op vrije factuurregels

Als er vrije factuurregels zijn aangemaakt in een factuur, zoals boeken of een andere verwante artikelen kan men via de zoek functie **Zoek op vrije omschrijving** de regels terugvinden door een gepast zoekgegeven op te geven.

Verwijderen van factuurregels

Met de knop **Verwijderen** in het veld **factuurregels** kan men een geselecteerde factuurregel verwijderen uit de order, de regel is nu blijvend verwijderd.

Nieuwe factuur aanmaken met alleen verwante artikelen

Formulieren | Facturen – Aanmaken nieuwe proeffacturen



Met de knop **Nieuw** kan men een nieuwe factuur maken met alleen verwante artikelen.

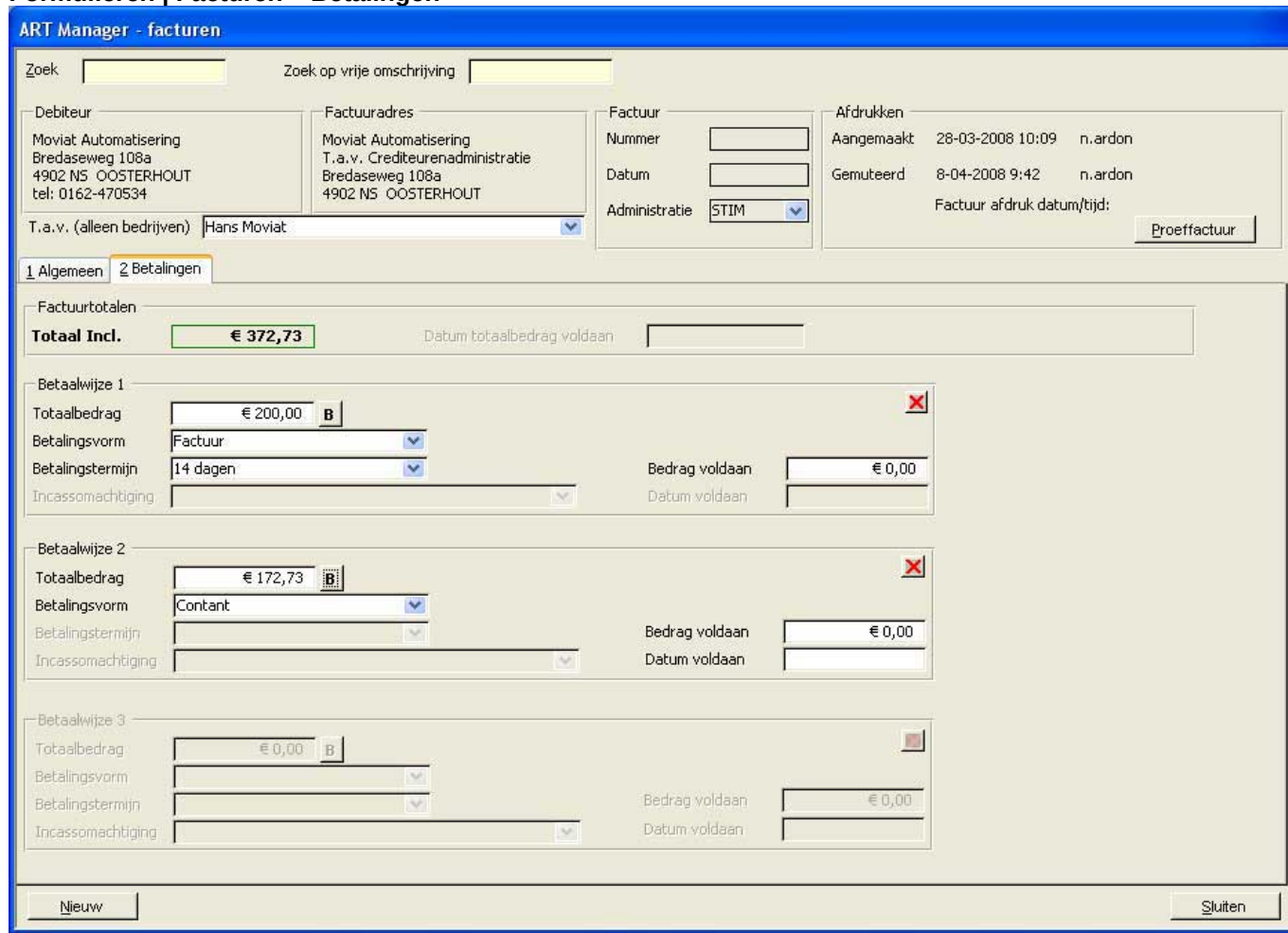
Selecteer de klant en administratie (standaard wordt de administratie van de gebruiker gebruikt, zie **Instellingen | gebruikers**). Met de knop **Ok** wordt het formulier **Facturen** geopend. Met de knop **Toevoegen** kunnen de factuurregels worden ingevoerd van de verwante artikelen in het formulier **Toevoegen factuurregels**.

Eventuele opmerking op factuur vermelden

In het veld **Opmerking op de factuur** heeft men de mogelijkheid een tekst te plaatsen die van toepassing is op de factuur. Deze tekst wordt afgedrukt op de factuur.

Betalingsvorm aangeven in formulier Facturen

Formulieren | Facturen – Betalingen



Tabblad **Betalingen**: Factuurtotalen / Betaling 1 / Betaling 2 / Betaling 3.

In het tabblad **Betalingen** staan de betalingsvormen die zijn gekozen bij het invoeren van de order. Eventuele wijzigingen kunnen hier nog worden aangebracht voor bijvoorbeeld het wijzigen van een andere betalingsvorm.

Men kan ook zien welke betalingen van de factuur reeds zijn voldaan en op welke datum. Met de betaalgegevens wordt op dit moment verder niets mee gedaan.

Betaling via éénmalige incasso

Wordt er gekozen voor de betalingsvorm eenmalige incasso dan dient men eerst een machtigingsformulier aan te maken zodat deze gekoppeld kan worden aan de incasso. Een machtiging kan worden aangemaakt in **Formulieren | Klanten | Commercieel / incasso**, zie hoofdstuk **Klanten, Aanmaken automatisch incasso**. Als een éénmalige incasso niet het juiste bedrag heeft, wordt dit bedrag automatisch aangepast aan de betaalhoeveelheid in de factuur op op het leencontract. De Incasso's worden later verwerkt in **Formulieren | Incasso management – Incasso**, zie hoofdstuk Incasso.

Betaling via Leen- of huursysteem

Wil men de factuur betalen doormiddel van een spaarsaldo, dan kiest men voor het gebruikte spaarsysteem, Leen of huur als betalingsvorm. Men krijgt dan het onderstaande schermvoorbeeld te zien. Bij het veld afname kan men het bedrag invoeren wat men wil afschrijven van het spaarsaldo. Door op **Ok** te klikken, komt men terug in het formulier **Facturen** op het tabblad **Betalingen**. Met een leencontract is het ook mogelijk om een negatief saldo te krijgen als het factuur bedrag hoger is dan het bedrag dat is gespaard via het leencontract. Als dit gebeurd geeft het programma een melding dat er onvoldoende saldo beschikbaar is, de volgende vraag wordt gesteld, mag de klant voor het overige bedrag negatief staan?, Ja of Nee. Kiest men voor Nee, men kan een andere betalingsmethode kiezen. Kiest men voor Ja dan krijgt men de melding van het negatieve saldo met de leensom die voor deze klant geld per maand.



Spaarsaldo systeem	Saldo	Order	Proeffactuur	Beschikbaar	Afname
Leensysteem	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Huursysteem	€ 487,18	€ 0,00	€ 0,00	€ 487,18	€ 0,00
Totaal opname					€ 0,00

Annuleer Ok

Factuur in een andere taal

Men kan ook facturen afdrukken in een andere taal. Als alles is ingevoerd in de **Stamtabelen | Taalteksten** kan men een andere taal selecteren door middel van het **Formulier | Bedrijven**. Bij het veld contact kan men de gewenste taal selecteren.

Let op: het is wel een vereiste dat de taal die men selecteert staat ingevoerd in het formulier **Stamtabelen | Taalteksten**.

Contactpersoon wijzigen op factuur

In dit formulier heeft men ook de mogelijkheid om een contactpersoon toe te voegen of te wijzigen op de factuur. Via de keuzelijst **T.a.v. (alleen bedrijven)** kan men een contactpersoon toevoegen of wijzigen.

Leencontracten

Een leencontract is een contract dat de klant kan afsluiten met als voordeel, dat er maandelijks via incasso een bedrag wordt afgeschreven en van dit bedrag een gedeelte wordt gespaard. Een leencontract kan alleen afgesloten worden met de betalingsmethode automatische doorlopende incasso. Voor de kunsthandel betekent dit dat er elke maand geld binnenkomt dat geïnvesteerd kan worden in de aankoop van andere kunstwerken. Het incassobedrag per maand bestaat uit een percentage spaarsaldo en een klein percentage administratiekosten 19 % belast. De klant kan bij een leencontract kiezen voor de opties lenen en/of kopen.

Voordat er gebruik gemaakt kan worden van leencontracten dienen eerst de leenproducten in de **Stamtabelen | Leencontracten** worden aangemaakt.

De kunsthandel kan zelf kiezen hoeveel soorten leencontracten er worden gebruikt, op het onderstaande schermvoorbeeld **Formulieren | Leencontracten – Algemeen** wordt het Standaard leencontract gebruikt waarbij 3 % wordt gespaard, en 0,5 % administratiekosten in rekening wordt gebracht elke maand.

Bij elk kunstwerk is opgegeven wat de uiterste leendatum is van het kunstwerk, als de klant een kortere periode wil lenen, kan de periode worden aanpast.

Kopen of lenen

Het is mogelijk via het leencontract een kunstwerk te kopen en/of te lenen. Bij elk kunstwerk staat aangeven of het te koop en/of te leen is en voor welke periode.

Status

Er zijn 2 statussen van een Leencontract

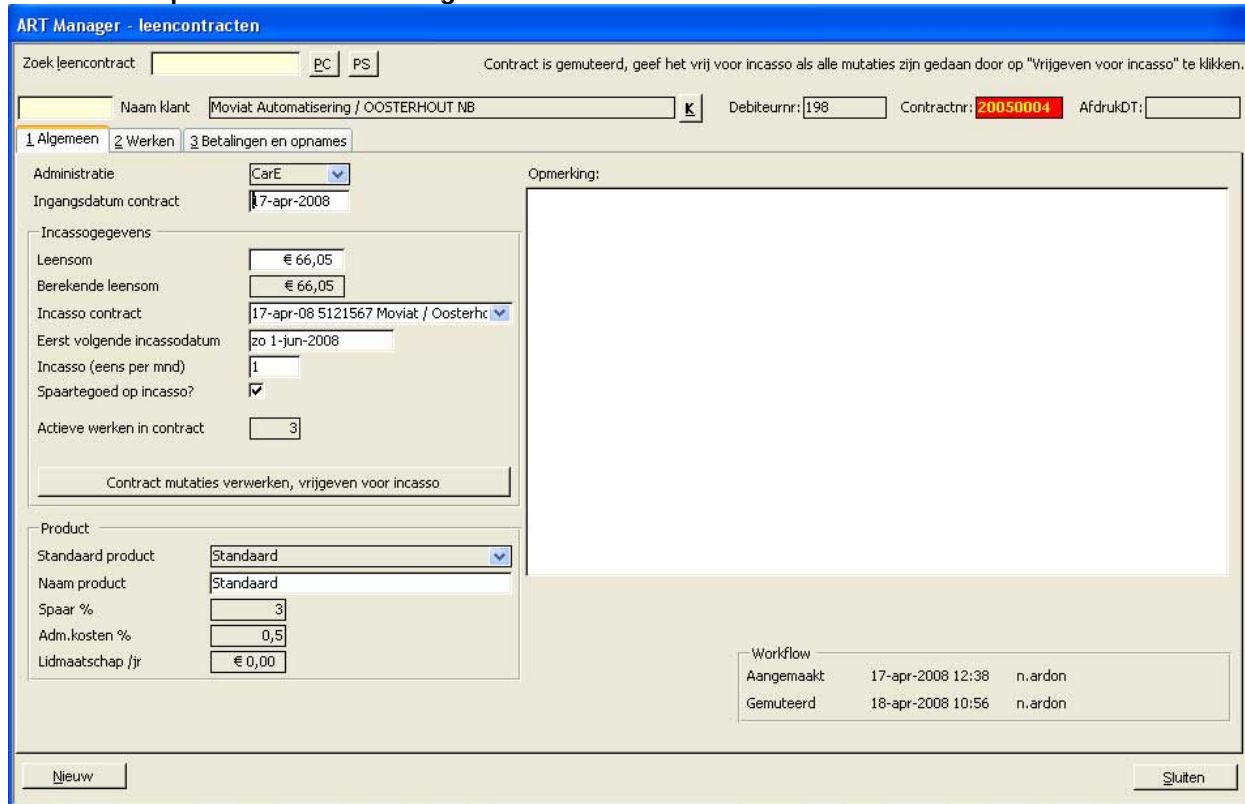
Rood = contract is nog niet vrijgegeven voor incasso of gemuteerd.

Groen = contract moet nog worden vrijgegeven voor incasso of moet opnieuw worden vrijgegeven voor incasso.

Géén werken in contract nog aanpassingsmogelijkheden

Als er nog géén werken staan ingevoerd in een contract, kan de administratie of het soort product nog worden aangepast. Zijn er al wel werken toegevoegd aan het contract, dan kunnen deze velden niet meer worden aangepast.

Formulieren | Leencontracten – Algemeen



In het menupad **Formulieren | Leencontracten – Algemeen** worden de verschillende leencontracten aangemaakt en beheerd. Via het Zoekveld leencontract kan men de reeds aangemaakte contracten bekijken en beheren.

- Zoektermen: contractnummer, debiteurnaam.

Aanmaken leencontracten

Een nieuw leencontact wordt aangemaakt door in het tabblad **Algemeen** de klant te selecteren via het zoekgegeven, de juiste administratie te selecteren en de ingangsdatum van het leencontract in te voeren.

Met de knop  naast **Naam Klant** wordt het menupad **Formulieren | Klanten** geopend om een doorlopende incasso machtiging aan te maken voor de geselecteerde klant, zonder doorlopende machtiging kan er namelijk géén leencontract aangemaakt worden. Aanmaken automatisch incasso, zie hoofdstuk **Klanten | automatisch incasso**.

Door het formulier **Klanten** te sluiten, komt men weer terug in het formulier **Leencontracten – Algemeen**. De leensom wordt automatisch later berekend en gevuld na invoer van werken in het leencontract in het tabblad **Werken**, men kan zelf na het invoeren van werken dit bedrag ook aanpassen naar bijvoorbeeld een hoger maandbedrag. Bij het zelf invoeren van een leensom worden de administratiekosten vastgezet op de waarde van de berekende leensom.

Met de keuzelijst **Incasso contract** wordt het contract geselecteerd dat net is aangemaakt, automatisch wordt de eerst volgende incassodatum ingevuld. Vul de resterende gegevens in met de product keuze.

Eerst volgende incasso datum is de eerste datum dat een incasso wordt gedaan. Afhankelijk van het te betalen bedrag in de Galerie kan dit verder in de toekomst gelegd worden.

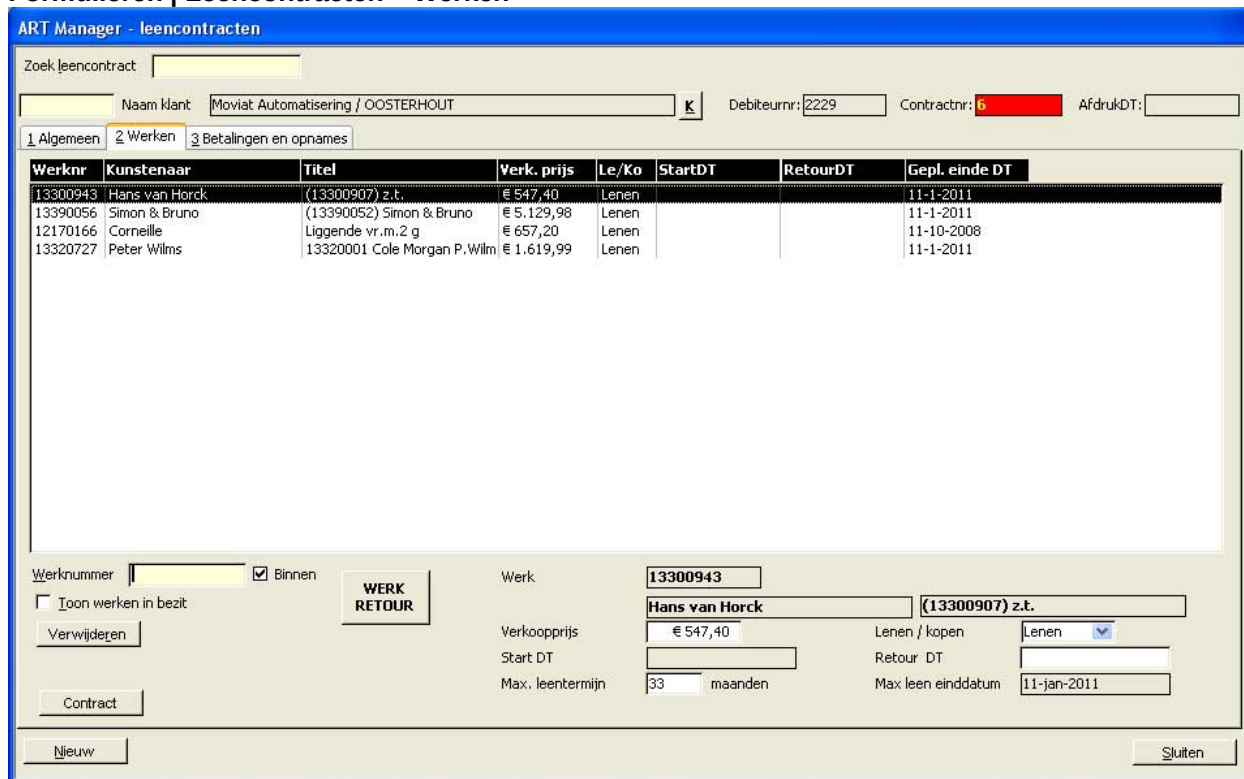
Incasso (eens per mnd) wordt standaard een 1 ingevuld (eens per maand een incasso). Als er 6 wordt ingevuld dan wordt eens per 6 maanden een incasso voor 6 maanden gedaan.

Knop  : Problemen contracten, geeft een overzicht van alle contracten die niet vrijgegeven zijn voor incasso, die wel vrijgegeven hadden moeten zijn.

Knop  : Problemen spaarsaldo, geeft alle contracten niet vrijgegeven voor incasso zonder werken, maar wel met een spaarsaldo.

Als alle gegevens op dit tabblad goed zijn ingevoerd met een eventuele opmerking, kunnen de kunstwerken die de klant wil lenen of kopen worden ingevoerd op het tabblad **Werken**.

Formulieren | Leencontracten – Werken



ART Manager - leencontracten

Zoek leencontract:

Naam Klant:  Debitenrnr: Contractnr: AfdrukDT:

1 Algemeen 2 **Werken** 3 Betalingen en opnames

Werknr	Kunstenaar	Titel	Verk. prijs	Le/Ko	StartDT	RetourDT	Gepl. einde DT
13300943	Hans van Hordk	(13300907) z.t.	€ 547,40	Lenen			11-1-2011
13390056	Simon & Bruno	(13390052) Simon & Bruno	€ 5.129,98	Lenen			11-1-2011
12170166	Cornelle	Liggende vr.m.2 g	€ 657,20	Lenen			11-10-2008
13320727	Peter Wilms	13320001 Cole Morgan P. Wilm	€ 1.619,99	Lenen			11-1-2011

Werknummer: ☒ Binnen **WERK RETOUR**

☐ Toon werken in bezit

Werk:

Verkoop prijs: Lenen / kopen: 

Start DT: Retour DT:

Max. leentermijn: maanden Max leen einddatum:

In het tabblad **Werken** kan men de kunstwerken invoeren die de klant heeft gekozen.

Invoeren van werken

In het veld **Werknummer** kunnen de werken worden ingevoerd door middel van het werknummer. Per werk kan aangegeven worden of het werk wordt gekocht of geleend. Als het werk alleen geleend of gekocht kan worden geeft het systeem dit aan door middel van een gesloten keuzelijst Lenen/Kopen, de keuzelijst wordt aangegeven in het grijs.

Werken verwijderen

Werken kunnen verwijderd worden door de regel te selecteren en de knop verwijderen aan te klikken. Als er reeds een contract is afgedrukt krijgt het contract de status rood weer terug, er dient dan een nieuw contract te worden afgedrukt.

Contract vrijgeven

Als alle werken voor het leencontract zijn ingevoerd, kan het contract worden vrijgegeven voor incasso door op de knop <Contract> te drukken. Vervolgens wordt er gevraagd of het contract afgedrukt moet worden. Het kan zijn dat de eerstvolgende incassodatum 1 of meerdere dagen verwijderd is van de startdatum van de kunstwerken in het leencontract. In dat geval vraagt het systeem of de klant een bepaald bedrag wil betalen tot aan de eerste incasso. Dit bedrag wordt automatisch bepaald aan de hand van het maandbedrag. Indien de klant dit bedrag wil betalen klik dan op 'ja', anders op 'nee'. Indien voor 'ja' is gekozen kan de betaalmethode geselecteerd worden en zal het systeem deze 1^e betaling automatisch toevoegen. Het systeem zal deze betaling op het scherm bevestigen en automatisch toevoegen aan de betalingen (zie tabblad 3 Betalingen en opnames).

Problemen opsporen contracten niet vrijgegeven voor incasso

Er zijn twee knoppen op het tabblad **Algemeen** bovenaan naast het zoekgegeven waarmee men problemen kan opsporen van incasso opdrachten die niet zijn vrijgegeven voor incasso.

Knop **PC**: Problemen contracten, geeft een overzicht van alle contracten die niet vrijgegeven zijn voor incasso, die wel vrijgegeven hadden moeten zijn.

Knop **PS**: Problemen spaarsaldo, geeft alle contracten niet vrijgegeven voor incasso zonder werken, maar wel met een spaarsaldo.

Wanneer wordt het spaarbedrag verhoogd?

Het spaarsaldo wordt pas bijgeschreven als de incasso is gelukt.

Kunstwerken retour nemen en/of wisselen

Indien de klant het werk tussentijds wil retourneren of wisselen voor een ander werk, kan het werk retour geboekt worden met de knop <Werk retour>. Eventueel kunnen er vervolgens werken aan het contract worden toegevoegd. Het contract krijgt automatisch weer de status rood. Als alle wijzigingen zijn aangebracht dient het contract opnieuw vrijgegeven te worden voor incasso met de knop <Contract mutaties verwerken, vrijgeven voor incasso>. **Het opnieuw vrijgeven voor incasso moet na iedere wijziging gebeuren, ook indien er geen nieuwe kunstwerken zijn toegevoegd.** Uiteraard kan tijdens het vrijgeven voor incasso het incassocontract nogmaals worden afgedrukt.

Leencontract met een spaarpercentage van 0% en een koop

Deze methode kan gebruikt worden als men een leencontract wil aanmaken zonder opbouw van een spaarsaldo. Een klant koopt een kunstwerk met de betalingsmogelijkheid doorlopende incasso. Het spaarsaldo via het leencontract maar bouwt géén spaarsaldo op als een klant een kunstwerk wil kopen, maar dit wil betalen via een maandelijks incasso.

Formulieren | Leencontracten – Betalingen en opnames

ART Manager - leencontracten

Zoek leencontract PC PS Contract is gemuteerd, geef het vrij voor incasso als alle mutaties zijn gedaan door op "Vrijgeven voor incasso" te klikken.

Naam klant: Moviat Automatisering / OOSTERHOUT NB K Debiturnr: 218 Contractnr: 148 AfdrukDT:

1 Algemeen 2 Werken 3 Betalingen en opnames

Eenmalige storting

Betalen via: Totaal bedrag: € 0,00

Opmerking: Adm. kosten: € 0,00

BTW adm. kosten: € 0,00

Type	AanmaakDT	€ /mnd	mnd	€ totaal	Incasso DT	€ spaargeld	Factnr.	Opmerking
Enm. stort.	7-10-2008	0	0	50		50	0	eerste betaling

Totaal: € 50,00 € 50,00

Op het tabblad **Betalingen en opnames** worden alle betalingen en opnames beheerd van het geselecteerde leencontract. In het veld **Eenmalige storting** kan er tussentijds een handmatige eenmalige storting worden ingevoerd met vermelding van een opmerking. Met de knop <Toevoegen> voegt men de betaling toe aan het betalingsoverzicht. Diverse gegevens betreffende de betalingen kunnen worden teruggevonden in het overzicht, zoals links onderaan het overzicht het reeds betaalde bedrag en rechts het reeds opgebouwde spaartegoed.

Een 1^e betaling resetten

Het kan voorkomen dat een 1^e betaling is gedaan maar dat het achteraf toch niet voldaan is of het per vergissing is ingegeven. Deze 1^e betaling kan dan op eenvoudige wijze gereset worden. Door op het tabblad **Betalingen en opnames** op een '1^e betalingsregel' te klikken (waarin ook een bedrag betaald is) verschijnt er een extra knop om deze regel te resetten. Druk vervolgens op deze knop <Reset 1^e betaling>.

Wijziging contract

Let op: Bij elke wijziging van het contract dient men het contract te muteren, het contract kan men muteren op het tabblad 1. Algemeen met de knop <Contract mutaties verwerken, vrijgeven voor incasso>.

Kunstwerk kopen van spaarsaldo

Als de klant een werk wil kopen, moet eerst het gewenste kunstwerk worden vrijgegeven om te kopen. Dit kan in het formulier Formulieren | Leencontracten – Werken. Het gewenste contract selecteren, openen en het kunstwerk selecteren dat aangekocht wordt. Als het werk momenteel de status lenen heeft in het contract dan kan het werk retour geboekt worden door op de knop <Werk retour> te drukken. Heeft het kunstwerk de status kopen dan kan het werk retour geboekt worden met de knop <Werk kopen>.

Het te kopen kunstwerken kan worden ingevoerd als een gewone koop order in het **Formulier Orders**.

Als de order wordt gefactureerd kan in **Formulieren | Factureren – Betalingen** als betalingsvorm worden gekozen om het spaarsaldo op te nemen dat is gespaard via het leencontract. Als er niet voldoende spaarsaldo is kan er een gedeelte afgeboekt worden via het spaarsaldo, het overige bedrag kan worden voldaan via bijvoorbeeld een pin of contante betaling. Bij het onderstaand voorbeeld wordt er nu als betaling via het opgespaarde saldo € 1000.00 afgeboekt, de resterende € 428,00 dient op een andere manier te worden voldaan in het veld Betaling 2.

Gedeelte van schermvoorbeeld Formulieren | Facturen – Betalingen

Factuurtotalen	
Totaal Incl.	€ 1.428,00
Datum totaalbedrag voldaan	
Betaling 1	
Totaalbedrag	€ 1.000,00 B
Betalingsvorm	Contant / chipknip / pin
Betalingstermijn	Spaartegoed
Incassomachtiging	Cadeaubon
	Factuur
	Incasso
	Enmalige incasso
	Spaarsaldo leensysteem
	Spaarsaldo huursysteem
	Bedrag voldaan € 0,00
	Datum voldaan
Betaling 2	
Totaalbedrag	
Betalingsvorm	
Betalingstermijn	
Incassomachtiging	
	Bedrag voldaan € 0,00
	Datum voldaan

Met de knop **B** naast het bedrag, zet men het restant bedrag in betaling 1, betaling 2 of betaling 3. Bijvoorbeeld bij het bovenstaande schermafbeeld is het totaal factuurbedrag € 1428,00. In betaling 1 wordt handmatig € 1000,00 ingevoerd, als men nu bij betaling 2 de **B** aanklikt berekend die het restende bedrag voor betaling 2 = € 428,00.

Toevoegen van standaard tekst op een leencontract

Er kunnen standaard twee teksten toegevoegd worden aan het Leencontract. Deze kunnen worden toegevoegd door een tekst document aan te maken en te zetten in de map Sjablonen.

Tekst document aanmaken met de gewenste tekst.

Voorbeeld tekst:

Op deze overeenkomst tussen (bedrijfsnaam) en Klant zijn de Algemene Voorwaarden Kunstuitleen van toepassing, zoals deze aan Klant is verstrekt.

Door ondertekening van deze overeenkomst, vervallen alle voorgaande overeenkomsten.

Deze overeenkomst betreft de volgende objecten:

Document opslaan in de volgende directory en onder de volgende naam:

D:\Develop\ARTManager\Sjablonen\2_lc_a.txt

Voorbeeld tweede tekst:

Aldus in duplo overeengekomen te (plaats), waarbij aan de klant een exemplaar is verstrekt,

De tweede tekst dient men op te slaan in de volgende directory:

D:\Develop\ARTManager\Sjablonen\2_lc_b.txt

De tekst wordt automatisch op elk leencontract geprint.

Overzichtstabel werkwijze leensysteem

De leencontracten worden zoals in onderstaande tabel berekend:

Voorbeeld som:

$0,5 \% : 3,5 \% \times \text{Maandbedrag} = \text{Administratiekosten}$

$\text{Maandbedrag} - \text{Administratiekosten} = \text{Spaarsom per maand}$

$\text{Totaal berekende leensom} : \text{Spaarsom per maand} = \text{Looptijd leencontract}$

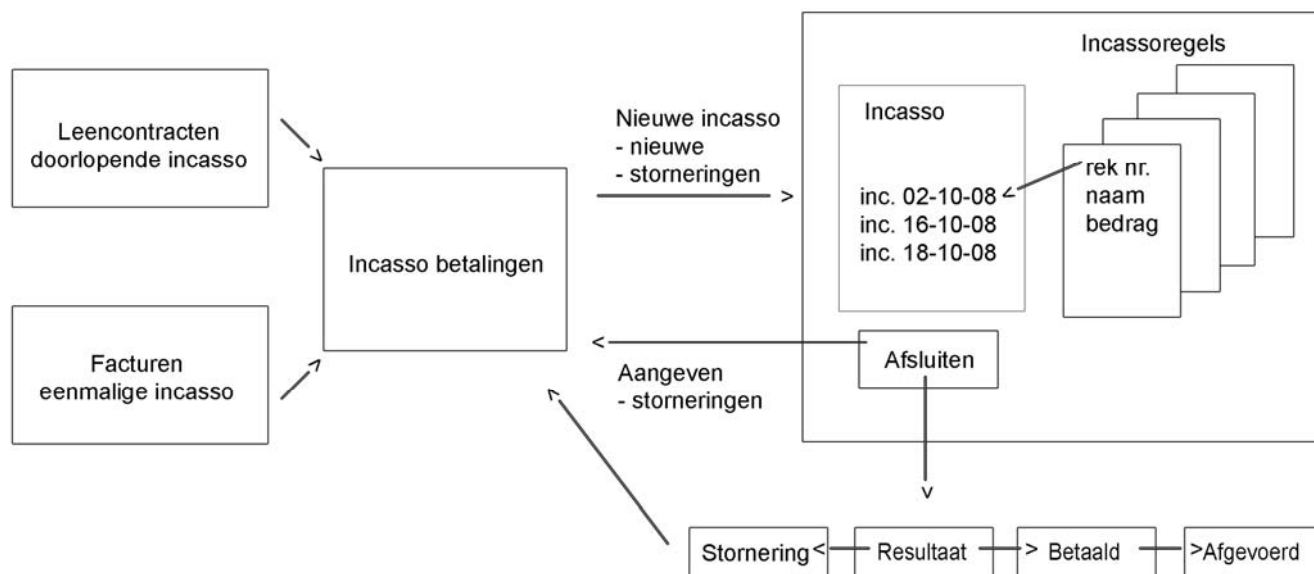
$\text{Looptijd leencontract} \times \text{Administratiekosten} = \text{Totaal te betalen administratiekosten}$

Maandbedrag	Berekende leensom	Administratiekosten 0,5%	Spaarsom per mnd 3%	Looptijd leencontract	Totaal betaalde administratiekosten
€ 30,00	€ 857,00	€ 4,29	€ 25,71	33,3 mnd	€ 142,86
€ 50,00	€ 857,00	€ 4,29	€ 45,71	18,7 mnd	€ 80,22
€ 25,55	€ 730,00	€ 3,65	€ 21,90	33,3 mnd	€ 121,67
€ 50,00	€ 730,00	€ 3,65	€ 46,35	15,7 mnd	€ 57,49
€ 50,00	€ 1428,67	€ 7,14	€ 42,86	33,3 mnd	€ 238,00
€ 100,00	€ 1428,67	€ 7,14	€ 92,86	15,4 mnd	€ 109,96
Maandbedrag	Berekende leensom	Administratiekosten 1,5 %	Aflossing per maand	Looptijd leencontract	Totaal betaalde administratiekosten
€ 50,00	€ 500,00	€ 7,50	42,50	11,8 mnd	€ 88,24

Incasso

Incasso is een vorm van betalen, waarbij een bedrijf toestemming geeft een bedrag van hun bank- of girorekening te laten overschrijven naar het rekeningnummer van uw bedrijf. In ART Manager wordt er gewerkt met twee soorten incasso's. Incasso leencontracten met doorlopende incasso en eenmalige incasso per factuur. Bij een eenmalige incasso wordt er eenmalig een machtiging gegeven om een bepaald bedrag af te schrijven van de rekening. Bij een doorlopend incasso, wordt er maandelijks of bijvoorbeeld per kwartaal een vast bedrag afgeschreven van de rekening tot dat het gehele bedrag is voldaan.

Werkwijze incasso



Incasso Leencontracten

Als eerste worden de incasso's klaargezet. Dit wordt gedaan in het onderstaande formulier **Leencontracten betalingen klaarmaken**. Vanuit deze incassobetalingen worden vervolgens de incasso opdrachten aangemaakt.

Formulieren | Leencontracten betalingen klaarmaken

ART Manager - leencontractbetalingen klaarmaken

Administratie: Vorige incassodatum was di 1-apr-2008.

	Contracten	€ / maand	Werken
Vrijgegeven voor incasso	94	€ 3.942,29	136
Niet vrijgegeven voor incasso (> 0 werken)	26	€ 0,00	31
Niet vrijgegeven voor incasso (0 werken)	6	€ 40,25	0
Totaal	126	€ 3.982,54	167

Geplande incassodatum:

Betalingen klaarmaken: /

In dit formulier wordt aangegeven hoeveel incasso opdrachten er worden vrijgegeven voor incasso, de incasso opdrachten die niet zijn vrijgegeven voor incasso met meer dan 0 werken, incasso opdrachten die niet zijn vrijgegeven voor incasso met 0 werken in het contract, het totaal aantal incasso's, geplande incassodatum en de totalen van de betalingen die staan klaargezet.

Men kan de incasso's selecteren op administratie en op incassodatum. Met de knop <Start> zet men de betalingen klaar voor incasso.

In bovenstaand schermvoorbeeld **Formulier | Leencontract betalingen klaarzetten** zijn een aantal probleem gevallen van leencontracten die niet juist zijn afgewerkt, en dus niet zijn vrijgegeven voor incasso. Als alle Leencontracten correct zijn afgewerkt moet men het onderstaande overzicht krijgen.

ART Manager - leencontractbetalingen klaarzetten

Administratie: Vorige incassodatum was di 1-apr-2008.

	Contracten	€ / maand	Werken
Vrijgegeven voor incasso	99	€ 4.071,42	146
Niet vrijgegeven voor incasso (> 0 werken)	0	€ 0,00	0
Niet vrijgegeven voor incasso (0 werken)	28	€ 0,00	0
Totaal	 127 	 € 4.071,42 	 146

Geplande incassodatum:

Betalingen klaarzetten: /

Bij de regel Niet vrijgegeven voor incasso (> 0 werken) moeten alle velden op 0 komen te staan, bij de regel Niet vrijgegeven voor incasso (0 werken) kunnen er wel contracten instaan maar moet het bedrag en het aantal werken op 0 staan. Deze Leencontracten staan op Status Nee, hebben géén werken meer in het contract maar hebben nog wel een spaarsaldo open staan.

Het volgende hoofdstuk gaat over het oplossen van de incasso's die niet zijn vrijgegeven in de Leencontracten.

Problemen incasso oplossen bij leencontracten

In het bovenstaande formulier kan men goed bijhouden welke leencontracten goed zijn verwerkt en welke nog een probleem geval zijn.

Vrijgeven voor incasso

Bij de eerste regel in dit formulier geeft het systeem aan dat deze leencontracten goed zijn verwerkt en de incasso's daarvan zijn vrijgegeven. Het aantal contracten wordt aangegeven, het totaal incasso bedrag van al deze leencontracten en het aantal werken die in de leencontracten staan.

Niet vrijgegeven voor incasso (> 0 werken):

De Leencontracten die niet zijn vrijgegeven voor incasso met meer dan (> 0 werken) in het leencontract worden hier aangegeven. Als op deze regel leencontracten staan wil dat zeggen dat er iets met deze leencontracten aan de hand is. Deze Leencontracten moeten worden nagelopen om te bekijken wat het probleem bij deze leencontracten is, en waarom ze niet worden klaargezet voor incasso.

Men kan in **Formulieren | Leencontracten – Algemeen**, de leencontracten bekijken die niet zijn vrijgegeven voor incasso. Bovenaan het formulier naast het zoekgegeven, staan de volgende knoppen:

Knop **PC**: Problemen contracten, geeft een overzicht van alle contracten die niet vrijgegeven zijn voor incasso, die wel vrijgegeven hadden moeten zijn.

Knop **PS**: Problemen spaarsaldo, geeft alle contracten niet vrijgegeven voor incasso en een spaarsaldo <0>.

Ook kan men via het zoekgegeven met de volgende zoekopdracht <SHIFT + *> een overzicht krijgen van alle leencontracten, het onderstaande zoek resultatscherm word geopend. De volgende gegevens worden getoond: Leencontract nummer, Aanmaakdatum Leencontract, Status contract, Aantal werken in contract, Leensom, Spaarsaldo, Debiteurnummer, Debiteurlid.

Zoekresultatenschermbild Formulier | Leencontracten – Algemeen

Kies uit 127 treffers (klik op een kolomtitel om oplopend te sorteren).

Leencontract	Vrij	#werken	leensom	Spaarsaldo	Debnr	Debiteurlid (naam en plaats)		
131	22-mrt-2008	CarE	1	€ 25,55	€ 21,90	196	Henk Peters	
130	8-mrt-2008	CarE	1	€ 61,25	€ 52,50	195	Spronk	
129	28-feb-2008	CarE	1	€ 18,90	€ 32,40	194	Henriëtte Bathoorn	
128	21-feb-2008	CarE	1	€ 51,25	€ 45,00	193	Ross Sakko.	
127	1-feb-2008	CarE	Nee	0	€ 0,00	€ 373,00	192	Jan Santman
126	1-feb-2008	CarE	1	€ 43,75	€ 43,75	191	Onno Zuidema	
125	1-feb-2008	CarE	2	€ 27,30	€ 93,12	190	Jeffrey Geway	
124	26-jan-2008	CarE	1	€ 61,25	€ 157,50	189	Corine Ijzer	
123	4-jan-2008	CarE	1	€ 9,10	€ 31,20	188	Roesink	
122	4-jan-2008	CarE	1	€ 17,50	€ 60,00	187	Rikhor	
121	2-jan-2008	CarE	1	€ 30,45	€ 220,60	186	Robert Vizee	
120	2-jan-2008	CarE	1	€ 62,50	€ 160,71	185	M. Konst	
119	1-dec-2007	CarE	1	€ 37,45	€ 206,70	184	J.F. van Embden	
118	30-nov-2007	CarE	1	€ 17,50	€ 75,00	183	C.H.M. Hemmelder	
117	29-nov-2007	CarE	Nee	0	€ 0,00	€ 5,40	182	A.M. Eertman-Punt
116	24-nov-2007	CarE	1	€ 15,75	€ 67,50	181	Ellen van Rijn - Pots	
115	27-okt-2007	CarE	1	€ 16,80	€ 372,00	178	Emmy Migchielsen	
114	27-okt-2007	CarE	2	€ 60,55	€ 311,40	179	Miriam Bisschop	
113	20-okt-2007	CarE	2	€ 30,10	€ 204,30	177	Jorieke Oude Voshaar	
112	19-okt-2007	CarE	1	€ 35,00	€ 195,80	176	G. Wiersma-Ruepert	
111	26-sep-2007	CarE	1	€ 40,25	€ 0,00	175	Ursela Roesink	
110	26-sep-2007	CarE	1	€ 17,15	€ 102,90	174	Pim Doeve	
109	26-sep-2007	CarE	1	€ 52,50	€ 289,50	173	Christine Mulder	
108	14-sep-2007	CarE	1	€ 49,00	€ 336,00	172	R. Pieksma	
107	1-jul-2007	CarE	1	€ 0,00	€ 0,00	161	Renate Morsink	
106	8-sep-2007	CarE	4	€ 36,05	€ 129,60	171	Peter Sonder	
105	8-sep-2007	CarE	1	€ 52,50	€ 248,40	170	B. Postma - Tiggelaar	
104	6-sep-2007	CarE	1	€ 24,50	€ 168,00	169	N.P.R. Graff	
103	1-sep-2007	CarE	1	€ 37,50	€ 240,00	168	Fenena Stam	
102	31-aug-2007	CarE	1	€ 73,50	€ 441,00	167	Oppers	
101	30-aug-2007	CarE	1	€ 31,50	€ 216,00	166	Albert Ruijter	
100	25-aug-2007	CarE	1	€ 45,50	€ 315,00	165	Gaitske de Jong	
99	24-aug-2007	CarE	1	€ 13,30	€ 111,20	164	Bernadette Oosterbroek	
98	18-aug-2007	CarE	1	€ 66,50	€ 381,00	163	Dionne Schoorlemmer	

De leencontracten die niet zijn vrijgegeven voor incasso staan op status Nee, deze Leencontracten moeten nagekeken worden op eventuele fouten. De Leencontracten die de status Nee hebben met 0 werken in het Leencontract zijn wel correct. Deze Leencontracten zijn afgewerkt maar hebben nog een Spaarsaldo open staan. Stel de volgende vragen bij het oplossen van de fouten in de leencontracten:

Is het Leencontract bijvoorbeeld na wijziging wel opnieuw gemuteerd bij bijvoorbeeld het retour boeken van kunstwerken of bij het toevoegen van kunstwerken? Of is het Leencontract wel gemuteerd bij het toevoegen van een betaling?

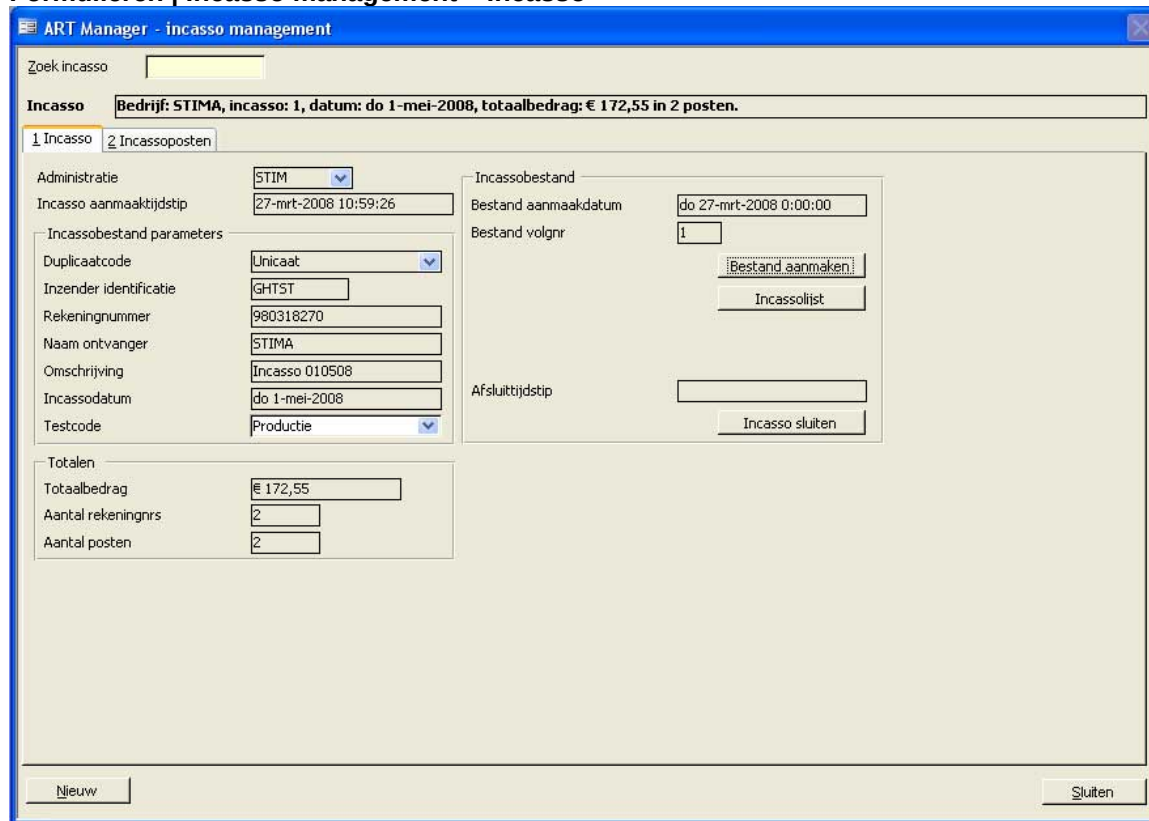
Als alle fouten en wijzigingen zijn aangebracht dient het contract opnieuw vrijgegeven te worden voor incasso met de knop <Contract mutaties verwerken, vrijgeven voor incasso>. **Het opnieuw vrijgeven voor incasso moet na iedere wijziging gebeuren, ook indien er geen nieuwe kunstwerken zijn toegevoegd.**

Niet vrijgegeven voor incasso (0 werken)

De Leencontracten die niet zijn vrijgegeven voor incasso met 0 werken in het contract, zijn Leencontracten waarbij de contracten eigenlijk zijn afgewerkt, maar waarbij er nog een spaarsaldo openstaat. Ook moet hier het bedrag en het aantal werken op 0 staan. Staat er wel een bedrag in een Leencontract zonder werken, dan dient de Leensom op € 0,00 te worden gezet in het **Formulier | Leencontracten – Algemeen**. Muteer het contract met de knop <Contract mutaties verwerken, vrijgeven voor incasso>.

Nieuw incassobestand aanmaken

Formulieren | Incasso management – Incasso

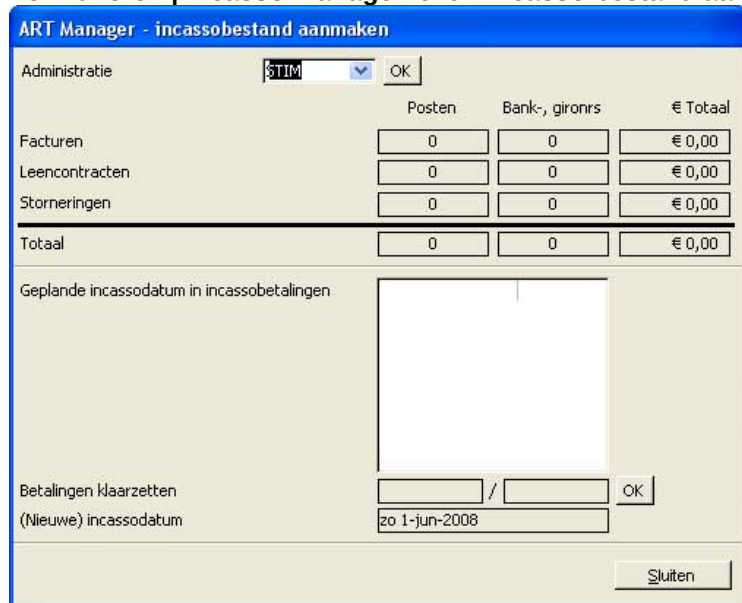


In het incassoscherm kunnen maandelijks de incassobestanden worden aangemaakt en worden tevens statussen van incasso opdrachten bijgehouden.

Druk op de knop <Nieuw> om in het scherm incassomanagement een nieuw incassobestand aan te maken. Er wordt een vraag gesteld als er nog een niet afgewerkte incasso is gevonden. Het is beter deze eerst te verwerken i.v.m. het aanbieden / verwerken van storneringen.

Het onderstaande formulier wordt geopend.

Formulieren | Incasso management – Incasso bestand aanmaken



Kies de gewenste administratie en druk op de naastgelegen knop <OK> om de gereedstaande incassobetalingen op te halen voor de gekozen administratie. In het scherm verschijnen per type incasso opdracht de totalen. Er zijn 3 typen incasso opdrachten: incasso opdrachten vanuit facturen, incasso opdrachten vanuit leencontracten en storneringen (voorgaande incasso opdrachten welke mislukt zijn). Druk onderin het scherm op de knop <OK> om het uiteindelijke incassobestand aan te maken. De incassobetalingen worden vervolgens in het nieuwe incassobestand gezet.

Formulieren | Incasso management – Incasso

Geef in het scherm de incassoparameters op. Het veldje **Duplicaatcode** geeft aan of dit incassobestand met exact dezelfde inhoud reeds eerder is aangeleverd. Kies indien het om een nieuwe eerste aanlevering gaat voor 'Unicaat', anders voor 'Duplicaat'. De velden **Inzender identificatie**, **Rekeningnummer** en **Naam ontvanger** worden automatisch vanuit het administratiescherm gevuld. De standaard waardes voor deze veld dienen, indien nodig, in het administratiescherm te worden gemuteerd. Geef een incasso omschrijving op in het veld **Omschrijving** en de gewenste incassodatum in het veld **incassodatum**. Let er wel op dat incassobetalingen die na deze datum zijn ingevoerd niet meer mee gaan met dit incassobestand. (Als er reeds een incassobestand is aangemaakt kan de incassodatum nog worden aangepast, de incasso omschrijving wordt ook automatisch aangepast) Het veld **Testcode** geeft aan of het bestand als productie of test/proefproductie verwerkt dient te worden.

De verschillende incasso opdrachten in het incassobestand kunnen op het tabblad **Incassoposten** worden ingezien (Zie hierover meer in Formulieren | Incasso management – Incassoposten) of kunnen worden afgedrukt door op de knop <Incassolijst> te drukken. Op de incassolijst staan overzichtelijk alle incasso opdrachten vermeld uit de geselecteerde periode met vermelding van ICRID nummer, rekeningnummer, naam klant, omschrijving en totaalbedrag (verdeeld in een kolom spaarbedragen en administratiekosten). Druk vervolgens op de knop <Bestand aanmaken> om het incassobestand aan te maken. Het incassobestand bevindt zich in de map <DATABASE>\Export\Incasso waarbij <DATABASE> de locatie van de database is.

Het incassobestand voldoet aan volgende benaming: Clieop3.<volgnr> <Administratie>YYMMDD.txt

Incasso afsluiten

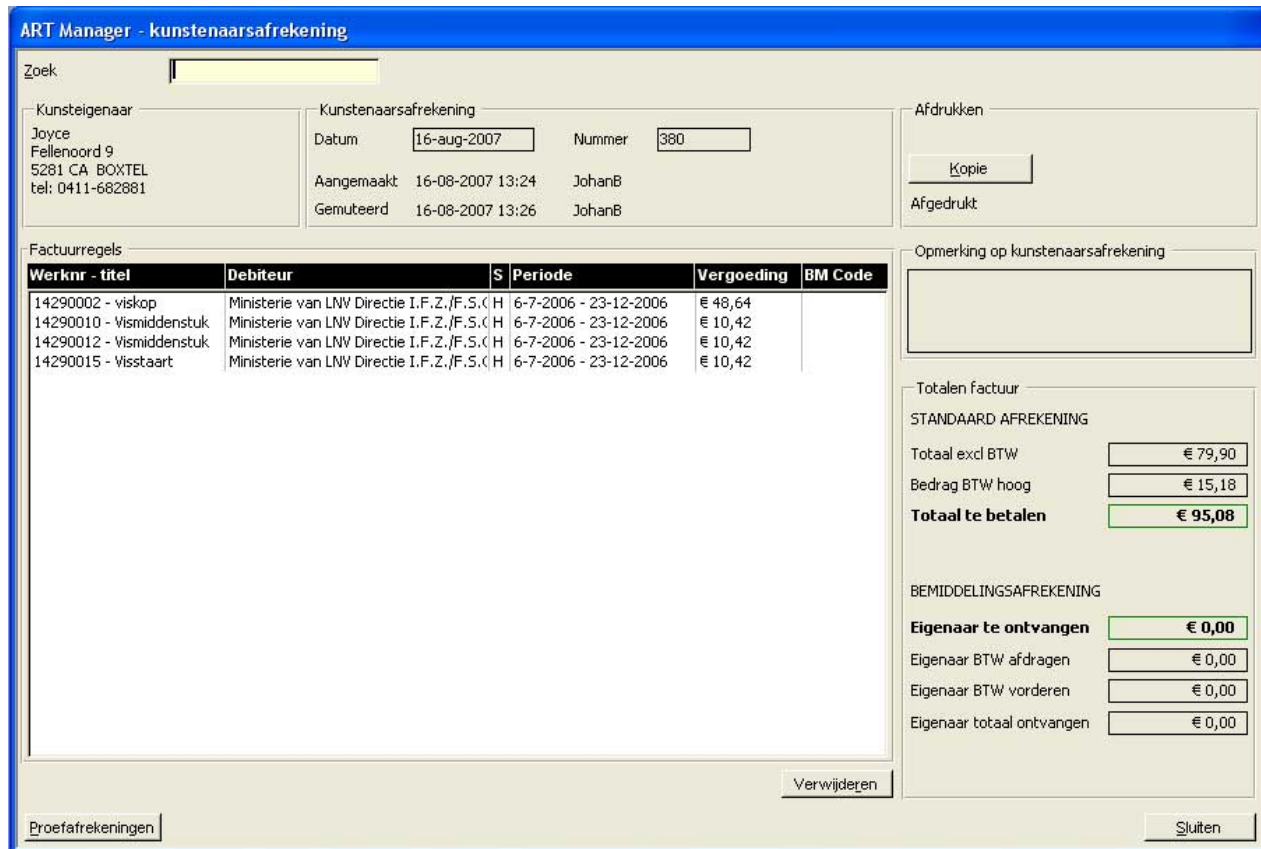
Als de incasso is gelukt, dan kan de incassopost worden afgesloten. Met de knop <Incasso sluiten> wordt de incasso gesloten. Er kunnen géén storneringen meer op de incasso worden uitgevoerd. Bij het tabblad **incassoposten** wordt de incasso nu weergegeven met het resultaat gelukt.

Kunstenaars afrekeningen

Voor de kunstenaars of eigenaren die kunstwerken in consignatie via de galerie of kunsthandel verhuren of verkopen, kan een kunstenaarsafrekening worden gemaakt. Dit gebeurt in het formulier

Kunstenaarsafrekeningen.

Open het formulier via menupad **Formulieren | Kunstenaarsafrekening**



ART Manager - kunstenaarsafrekening

Zoek:

Kunsteigenaar:
Joyce
Fellenoord 9
5281 CA BOXTEL
tel: 0411-682881

Kunstenaarsafrekening
Datum: Nummer:
Aangemaakt: 16-08-2007 13:24 JohanB
Gemuteerd: 16-08-2007 13:26 JohanB

Afdrukken

Afdrukt

Factuurregels

Werknr - titel	Debiteur	S	Periode	Vergoeding	BM Code
14290002 - viskop	Ministerie van LNV Directie I.F.Z./F.S.<H		6-7-2006 - 23-12-2006	€ 48,64	
14290010 - Vismiddenstuk	Ministerie van LNV Directie I.F.Z./F.S.<H		6-7-2006 - 23-12-2006	€ 10,42	
14290012 - Vismiddenstuk	Ministerie van LNV Directie I.F.Z./F.S.<H		6-7-2006 - 23-12-2006	€ 10,42	
14290015 - Visstaart	Ministerie van LNV Directie I.F.Z./F.S.<H		6-7-2006 - 23-12-2006	€ 10,42	

Opmerking op kunstenaarsafrekening

Totaal Factuur

STANDAARD AFREKENING

Totaal excl BTW
Bedrag BTW hoog
Totaal te betalen

BEMIDDELINGSAFREKENING

Eigenaar te ontvangen
Eigenaar BTW afdragen
Eigenaar BTW vorderen
Eigenaar totaal ontvangen

In het **Formulier | Kunstenaarsafrekening** staan de volgende gegevens: Kunstenaar/eigenaar gegevens / Factuurgegevens / Afdrukken / Factuurregels / Opmerking op kunstenaarsafrekening / Totaal factuur.

Men kan via Zoek alle afrekeningen opvragen die ooit zijn verwerkt in het systeem.

- Zoektermen: Afrekeningnummer, Eigenaars naam.

Door het systeem worden alle kunstwerken die in consignatie verhuurt of gekocht worden automatisch bijgehouden. Het enige wat men hoeft te doen is het vrijgeven van de proefafrekeningen zodat de kunstenaarsafrekeningen kunnen worden uitgeprint.

Aanmaken kunstenaarsafrekening

Met de knop <Proefafrekeningen> komt men in het formulier **Aanmaken proefafrekeningen**. Men heeft de keuze om alle proefafrekeningen te verwerken, of alleen afrekeningen te verwerken tot een bepaalde datum. Door de knop <Aanmaken> worden alle proeffacturen aangemaakt, en kan men ze terugvinden in de zoekmachine met het zoekgegeven <*>. De nieuw aangemaakte proefafrekeningen staan hier vermeld zonder afrekeningnummer. Men kan een proefafrekening openen door te dubbel klikken, de proeffactuur kan worden afgewerkt.



ART Manager - aanmaken proefafrekeningen

Aanmaken proefafrekeningen

T/m bezoekdatum
Alles ☐

Proefafrekening Kunstenaar

Voordat men de afrekening verwerkt tot factuur kan men eerst een proefafrekening uitprinten met de knop <Proefafrekening>.

Afrekening Kunstenaar

Als de proefafrekening is gecontroleerd en aangepast verwerkt men de afrekening tot factuur met de knop <Akoord>. Men krijgt de keuzemogelijkheid om alleen van de geselecteerde afrekening een factuur uit te printen, of om van alle proefafrekeningen een factuur uit te printen.

Import modules

Om gegevens vanuit bijvoorbeeld andere software te importeren bevat ART Manager een aantal importmodules. Deze importmodules maken allemaal gebruik van Excel bestanden. Het is dan ook noodzakelijk dat op de computer waarop de importroutine uitgevoerd wordt Excel correct is geïnstalleerd.

Alvorens te starten met importeren is het noodzakelijk dat alle gebruikers ART Manager hebben afgesloten (behalve de computer waarop de import wordt uitgevoerd). Dit is nodig omdat er automatisch een backup wordt aangemaakt van de gegevens. Mocht er iets mis zijn met de spreadsheet of de importroutine dan kan de gebruiker altijd een backup terugzetten.

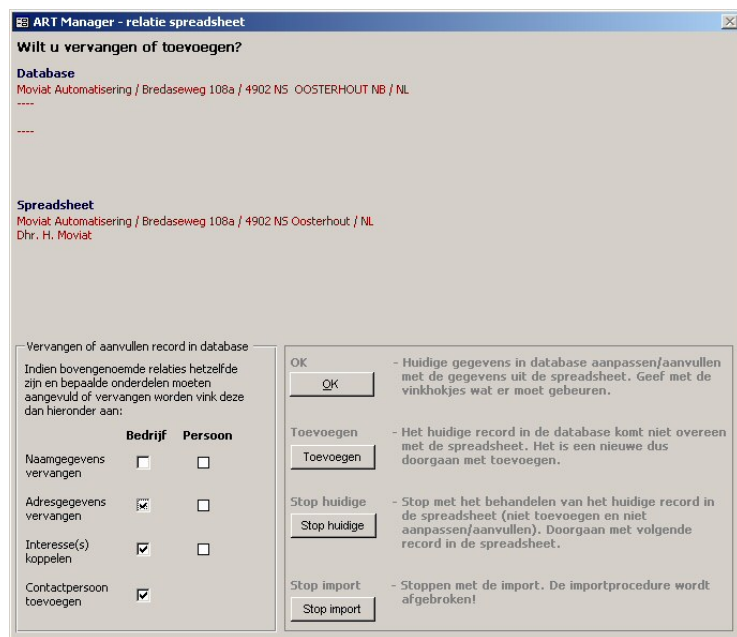
Relaties

Gebruik de importroutine 'Relaties' om relaties te importeren. Dit zijn bedrijven (met of zonder contactpersoon) en particulieren welke wel of geen klant zijn.

Via menupad **Formulieren | Excel import** wordt het importscherm geopend. Selecteer in het veld **Type import** 'Relaties' zodat het tabblad **Import relaties** zichtbaar wordt. Druk vervolgens op de knop **Kies** om de locatie van de importspreedsheet (templateRelaties.xls) te selecteren. In het veld **Klant accountmanager** moet de accountmanager opgegeven worden voor de te importeren klanten. Geef in het veld **Klant betalingstermijn** de standaard betalingstermijn op voor de klanten. Het is niet mogelijk om voor de te importeren klanten afzonderlijk een accountmanager of standaard betalingstermijn te selecteren. Als dit wel noodzakelijk is dan moet er per accountmanager/betalingstermijn een importspreedsheet aangemaakt worden en moeten deze vervolgens door de importroutine ingelezen worden.

Zorg er voor dat de geselecteerde spreadsheet afgesloten is (hier worden eventuele opmerkingen tijdens de conversie in geplaatst en opgeslagen). Druk vervolgens op de knop **Start** om de import te starten.

Voordat een relatie wordt toegevoegd wordt gecontroleerd of er reeds een relatie in staat met exact dezelfde velden. Staat deze erin dan gaat het om dezelfde relatie en worden alleen eventuele nieuwe interesses gekoppeld aan de relatie. Indien niet gevonden dan wordt gekeken of er relaties zijn met dezelfde postcode en huisnummer. Voor iedere relatie die dan wordt gevonden wordt een scherm getoond waarin aangegeven kan worden of het om dezelfde relatie gaat (en er eventueel gegevens toegevoegd/vervangen moeten worden) of dat het om een nieuwe relatie gaat en dus toegevoegd moet worden.



ART Manager - relatie spreadsheet

Wilt u vervangen of toevoegen?

Database
Moviat Automatisering / Bredaseweg 108a / 4902 NS OOSTERHOUT NB / NL

Spreadsheet
Moviat Automatisering / Bredaseweg 108a / 4902 NS Oosterhout / NL
Dhr. H. Moviat

Vervangen of aanvullen record in database
Indien bovengenoemde relaties hetzelfde zijn en bepaalde onderdelen moeten aangevuld of vervangen worden vink deze dan hieronder aan:

	Bedrijf	Persoon
Naamgegevens vervangen	☐	☐
Adresgegevens vervangen	☒	☐
Interesse(s) koppelen	☒	☐
Contactpersoon toevoegen	☒	☐

OK - Huidige gegevens in database aanpassen/aanvullen met de gegevens uit de spreadsheet. Geef met de vinkhokjes wat er moet gebeuren.

Toevoegen - Het huidige record in de database komt niet overeen met de spreadsheet. Het is een nieuwe dus doorgaan met toevoegen.

Stop huidige - Stop met het behandelen van het huidige record in de spreadsheet (niet toevoegen en niet aanpassen/aanvullen). Doorgaan met volgende record in de spreadsheet.

Stop import - Stoppen met de import. De importprocedure wordt afgebroken!

In bovenstaand scherm wordt een bedrijf getoond uit de database waarvan postcode/huisnummer hetzelfde is als postcode/huisnummer van de relatie in de spreadsheet. In dit geval gaat het om hetzelfde bedrijf alleen is de plaatsnaam anders geschreven (Oosterhout NB i.p.v. Oosterhout). Er zijn vervolgens een aantal opties te kiezen:

OK

Hiermee wordt aangegeven dat het om dezelfde relatie gaat. Gebruik de vinkhokjes links om aan te geven welke gegevens moeten worden vervangen of aangevuld. In het voorbeeld hierboven is gekozen om de adresgegevens van de relatie in de database te vervangen met de adresgegevens in de spreadsheet. Tevens moeten er nieuwe interesses gekoppeld worden als deze zijn opgegeven en moet een eventuele contactpersoon vermeld in de spreadsheet toegevoegd worden.

Toevoegen

Hiermee wordt aangegeven dat het om NIET om dezelfde relatie gaat. ART Manager toont vervolgens een andere relatie met dezelfde postcode/huisnummer of indien deze er niet meer is wordt de relatie in de spreadsheet toegevoegd aan de database (Inclusief interesses/contactpersonen).

Stop huidige

Stop met het behandelen van het huidige record in de spreadsheet. De relatie wordt NIET toegevoegd aan de database.

Stop import

Hiermee kan de importroutine afgebroken worden.

Kunstwerken

Gebruik de importroutine 'Kunstwerken' om kunstwerken te importeren.

Via menupad **Formulieren | Excel import** wordt het importscherm geopend. Selecteer in het veld **Type import** 'Kunstwerken' zodat het tabblad **Import kunstwerken** zichtbaar wordt. Druk vervolgens op de knop <Kies> om de locatie van de importspreadsheet (templateKunstwerken.xls) te selecteren. In het veld **Administratie** moet de administratie opgegeven worden waarop de kunstwerken geboekt worden.

Zorg er voor dat de geselecteerde spreadsheet afgesloten is (hier worden eventuele opmerkingen tijdens de conversie in geplaatst en opgeslagen). Druk vervolgens op de knop <Start> om de import te starten.

Huurorders

Gebruik de importroutine 'Huurorders' om huurorders te importeren.

Via menupad **Formulieren | Excel import** wordt het importscherm geopend. Selecteer in het veld **Type import** 'Huurorders' zodat het tabblad **Import huurorders** zichtbaar wordt. Druk vervolgens op de knop <Kies> om de locatie van de importspreadsheet (templateHuurorders.xls) te selecteren.

Tijdens de importroutine worden de bedragen van de orderregels opnieuw berekend. In de importspreadsheet kan een controlebedrag ingevoerd worden. Geef in het veld **Afwijking van TotaalOrderregel** op hoeveel procent dit berekende bedrag mag afwijken van het in de spreadsheet opgegeven totaalbedrag. Kunstwerken worden altijd ingeboekt op een administratie. Geef de administratie op in het **Inboeken in administratie** veld.

Zorg er voor dat de geselecteerde spreadsheet afgesloten is (hier worden eventuele opmerkingen tijdens de conversie in geplaatst en opgeslagen). Druk vervolgens op de knop <Start> om de import te starten.

Backup terugplaatsen na mislukt import

Mocht er tijdens de import iets misgaan dan is het noodzakelijk de backup terug te zetten. Op het scherm wordt een melding getoond dat er iets mis is gegaan en de locatie van de backup weergegeven. Noteer deze locatie.

Zorg ervoor dat op ALLE gebruikers (ook het station waarop de import gestart is) uit ART Manager zijn. Open de verkenner en ga naar de locatie waar de backup is gemaakt. In deze backupmap staan een aantal bestanden waaronder het huidige databasebestand en backupbestand:

"ARTManagerData.mdb" = Huidige database

"ARTManagerData20060520_102345.mdb" = De backup van 20 mei 2006 10:23:45 uur (bijvoorbeeld)

In dit geval moet het bestand "ARTManagerData.mdb" verwijderd worden en moet het backup-bestand "ARTManagerData20060520_102345.mdb" hernoemt worden naar "ARTManagerData.mdb".

Overzichtslijsten

Rapportages

Rapportages zijn hulpmiddelen die gebruikt kunnen worden in zeer uiteenlopende zaken. Met een rapportage heeft men de mogelijkheid om met een naar eigen inzicht geselecteerd overzicht efficiënt te werken.

Via menupad **Rapportages** kunnen 8 soorten rapportages worden aangemaakt met de verschillende selectie mogelijkheden.

Wissellijst

Rapportage | Wissellijst

Overzichtslijst van de te wisselen kunstwerken die geselecteerd kunnen worden op periode met de keuze uit 3 opties van uitvoering.

- Resultaat op scherm weergeven: Een overzichtslijst wordt weergegeven op het scherm met de volgende gegevens: Klantnummer, NAW - gegevens, Werknummer, Kunstenaar/Titel, Afmeting, Techniek, Huurprijs, Verkoopprijs, Periode, Totalen, Eindtotalen.
- Mailmerge file aangeven: Met deze optie wordt doormiddel van de geselecteerde periode een bestand aangemaakt van de geselecteerde klanten om naar Microsoft WORD te exporteren en deze te koppelen aan een te versturen mailing. Dit bestand kan men terugvinden in de map mailingen.
- Actiepunten aanmaken, deze optie kan alleen geselecteerd worden als men ook een mailmerge file aangeeft. Hierbij worden de wissels van de klanten die in de geselecteerde periode staan, automatisch in de ToDo-/actielijst geplaatst. Deze lijsten kunnen bekeken of uitgeprint worden in het menupad. **Formulieren | Klantencontacten**.



Wissellijst kort

Rapportage | Wissellijst kort

Een verkorte overzichtslijst van de te wisselen kunstwerken die geselecteerd kunnen worden op periode.

Op deze lijst kan men de volgende gegevens terugvinden: Debiteurnummer, Debiteurnaam / plaats, Wisseldatum, Aantal kunstwerken in huur, Aantal kunstwerken in expo, Totaal huurprijs, Totaal bedrag expo & huur.



Beoordeelde werken per klant

Rapportage | Beoordeelde werken per klant

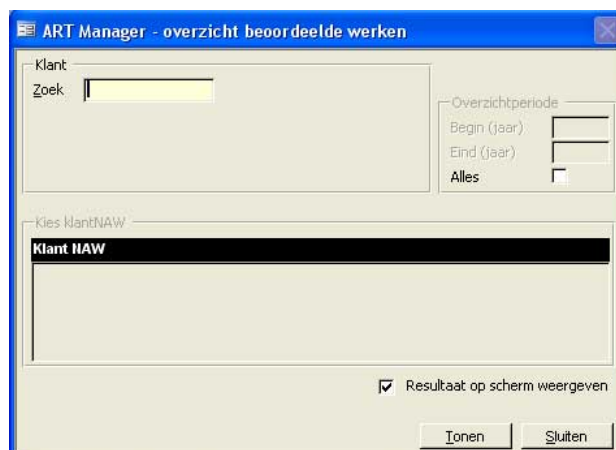
Overzichtslijst voor een te selecteren klant, die werken heeft beoordeeld naar eigen smaak. Deze lijst kan door 3 verschillende selectie mogelijkheden uitgevoerd worden.

- Overzichtsperiode
- Alle beoordeelde werken
- Op contactpersoon

Zoektermen klant: Naam bedrijf, straatnaam, postcode, plaatsnaam, telefoonnummer, debiteurnummer.

Men heeft de keuze de resultaten op het scherm weer te geven via het vinkhokje, als men het vinkhokje leeg laat kan men het geselecteerde overzicht uitprinten.

Het overzicht bestaat uit de volgende gegevens:



Kunstwerken per eigenaar

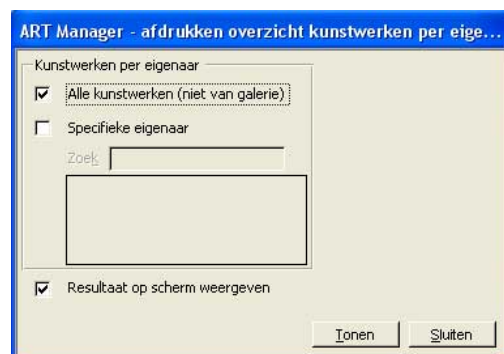
Rapportage | Kunstwerken per eigenaar

Een overzicht van kunstwerken van eigenaren, kunstwerken die in consignatie via de kunstuitleen/galerie verhuurt geëxposeerd of verkocht kunnen worden aan klanten van de kunstuitleen/galerie. Deze lijst kan door 2 verschillende selectie mogelijkheden uitgevoerd worden.

- Alle kunstwerken selecteren (niet van de kunstuitleen/galerie).
- Specifieke eigenaar selecteren, zoektermen: Naam eigenaar, Eigenaarnummer.

Men heeft de keuze de resultaten op het scherm weer te geven via het vinkhokje, als men het vinkhokje leeg laat kan men het geselecteerde overzicht uitprinten.

Het overzicht bestaat uit de volgende gegevens: Alle gegevens betreft eigenaar, Oplage, Volgnummer, Kunstenaar, Titel kunstwerk, Productiejaar, Techniek, Afmeting, Status, Datum ontvangst, Ingelijst binnen ja/nee, Inkoopprijs, Huurvergoeding per jaar, Te Koop ja/nee, Totaal werken, Totaal bedragen.



Kunstwerken per kunstenaar

Rapportage | Kunstwerken per kunstenaar

Een overzicht per kunstenaar van alle kunstwerken die in consignatie of in het beheer zijn van de kunstuitleen/galerie. Deze lijst kan doormiddel van 7 verschillende selectie mogelijkheden uitgevoerd worden.

Zoektermen Kunstenaar: Naam kunstenaar, Kunstenaarsnummer.

- Optie
- Verkocht
- Verhuurd
- Expo
- Beschikbaar
- Retour
- Alle werken



Men heeft de keuze de resultaten op het scherm weer te geven via het vinkhokje, als men het vinkhokje leeg laat kan men het geselecteerde overzicht uitprinten.

Het overzicht bestaat uit de volgende gegevens: Alle gegevens betreft Kunstenaar, Oplage, Volgnummer, Kunstenaar, Eigenaarnummer, Titel kunstwerk, Productiejaar, Techniek, Afmeting, Status, Datum ontvangst, Lijst kunstuitleen/galerie ja/nee, Inkoop prijs kunstuitleen, galerie, Huurvergoeding per jaar, Te koop ja/nee, Totaal werken, Totaal bedragen.

Bevestiging ontvangen kunst

Rapportage | Bevestiging ontvangen kunst

Een overzicht van kunstwerken geselecteerd op datum die in ontvangst zijn genomen in de geselecteerde periode, dit overzicht kan alleen worden uitgeprint.

Zoektermen Eigenaar: Naam eigenaar, Eigenaarnummer.

Het overzicht bestaat uit de volgende gegevens: Alle gegevens betreft Eigenaar, Werknummer, Oplages, Volgnummer, Kunstenaar, Titel kunstenaar, Productiejaar, Techniek, Afmeting, Status, Datum ontvangst, Ingelijst binnen ja/nee, Inkoop prijs, Huurvergoeding per jaar, Te koop ja/nee, Totaal werken, Totaal bedragen.



Consignatielijst

Rapportage | Consignatielijst

Een overzicht met daarop het aantal kunstwerken per eigenaar met totale inkoop prijs en totale verkoopprijs. Tevens een opsplitsing met aantallen beschikbaar en momenteel bij klanten.

Het overzicht bestaat uit de volgende gegevens: Eigenaar, Werken bij klant (Totaal inkoop prijs, Totaal verkoopprijs en aantallen), Werken beschikbaar (Totaal inkoop prijs, Totaal verkoopprijs en aantallen), Totaal werken.

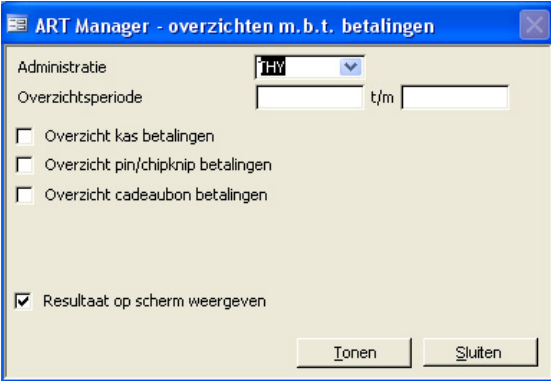


Overzicht betalingen

Rapportage | Overzicht betalingen

Op te vragen overzichten 'kas betalingen', 'pin/chipknip betalingen' en cadeaubon betalingen per opgegeven periode. Overzicht uit te printen met de knop **Afdrukken**. Overzicht tonen op scherm, vinkhokje Resultaat op scherm weergeven aanvinken.

Het overzicht bestaat uit de volgende gegevens: Datum, Bron, Nummer, Klantgegevens, Bedrag.



ART Manager - overzichten m.b.t. betalingen

Administratie: **THY**

Overzichtsperiode: t/m

☐ Overzicht kas betalingen

☐ Overzicht pin/chipknip betalingen

☐ Overzicht cadeaubon betalingen

☒ Resultaat op scherm weergeven

Tonen **Sluiten**

Overzicht interesselijst

Rapportage | Interesselijst

Overzichtslijst met daarop per interesse de bijhorende particulieren en bedrijven. Overzicht uit te printen met de knop **Afdrukken**. Overzicht tonen op scherm, vinkhokje Resultaat op scherm weergeven aanvinken.

Het overzicht bestaat uit de volgende gegevens: Naam / Interesse, Bedrijfsnaam, Adres, Datum.



ART Manager - overzicht adressen per interesse

Gewenste interesse: **< Alles >**

☒ Resultaat op scherm weergeven

Tonen **Sluiten**

Overzicht Meerjaren contracten

Rapportage | Meerjaren contracten

Een overzicht van alle lopende meerjaren-contracten, men heeft de keuze de resultaten op het scherm weer te geven via het vinkhokje, als men het vinkhokje leeg laat kan men het overzicht uitprinten.

Het overzicht bestaat uit de volgende gegevens: Contractnummer, Debiteurnummer, Debiteur, Ingangsdatum, Sluitdatum, Laatste bijschrijving, Spaar %, Beginsaldo, Spaarsaldo, Opgenomen Spaartegoed.



ART Manager - meerjarencontracten

Overzicht meerjarencontracten

☒ Resultaat op scherm weergeven

Tonen **Sluiten**

Overzicht Huurkoop contracten

Rapportage | Huurkoop contracten

Een overzicht van alle lopende Huurkoop contracten, men heeft de keuze de resultaten op het scherm weer te geven via het vinkhokje, als men het vinkhokje leeg laat kan men het overzicht uitprinten.

Het overzicht bestaat uit de volgende gegevens: Contractnummer, Klantnummer, Klant, Aantal jaren, Periode, Gefactureerd tot, Aantal werken, Minimaal huurbedrag, Actueel huurbedrag, Restbedrag, Verkoop gefactureerd.



Overzicht Leencontracten

Rapportage | Leencontracten

Op administratie te selecteren. Een rapport dat men kan afdrukken met verschillende gegevens die men aan kan geven via de verschillende vinkhokjes. Zoals met of zonder werken vermeld op rapport, of in consignatie of gekocht.

Bij het laatste keuze, **Overzicht betaalde werken (geleend/verkocht)** kan men een mailingfile aanmaken met onderscheid tussen geleende of gekochte werken d.m.v. het vinkhokje **Mailmerge file aanmaken**.

Men heeft hier ook weer de keuze de resultaten op het scherm weer te geven via het vinkhokje, als men het vinkhokje leeg laat kan men het overzicht uitprinten.



Queries

Queries | Overzicht huur en expo klanten

Alle huur en expo werken die op dit moment bij een klant hangen.

Queries | Overzicht eigen werken

Totaal aantal werken met totaal inkoop en verkoopbedrag van alle eigen werken (NIET in consignatie).

Queries | Overzicht alle kunstwerken

Totaal overzicht van alle kunstwerken inclusief de bulkvoorraad met vermelding van de volgende gegevens:

Administratie / Werknummer / Aantal / Kunstenaar / KW Titel / Kunstwerk Productie jaar / KW Soort / KW Thema / KW Techniek / KW Afmeting / KW Serie Aantal / KWI-Huurprijs per jaar / Te koop / Verkoopprijs / Eigenaar / Verhuurd.

Het overzicht is eenvoudig te kopiëren naar Excel.

Kopiëren naar Excel:

Men klikt op het bovenste vakje geheel links op het query overzicht, het bestand wordt geheel geselecteerd. Vervolgens kopieert men de gegevens met de knop < CTRL + C >, Start het programma EXCEL en plakt de gegevens met de knoppen < CTRL + V >. Nu staat het bestand in een spreadsheet.

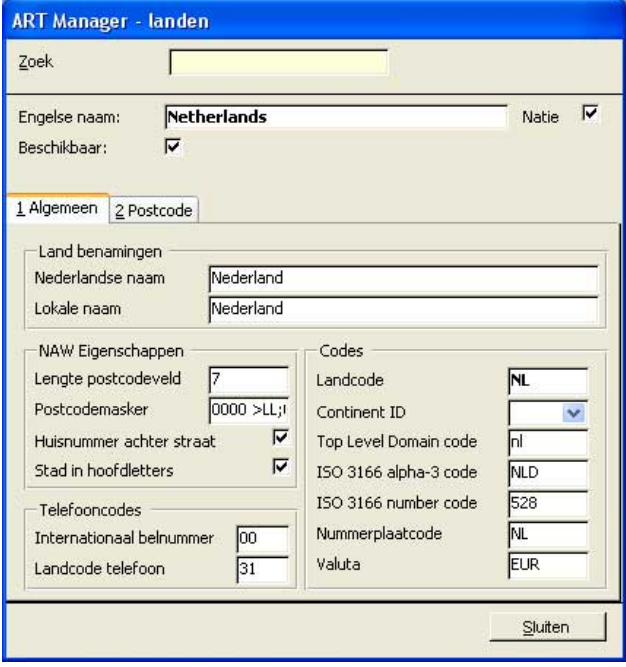
Stamtabellen

Dit zijn tabellen die gebruikt worden in verschillende formulieren waar men via een keuzelijst of recordset diverse gegevens kan selecteren. Er bestaan in ART Manager 6 stamtabellen waarmee gewerkt wordt.

Stamtabellen | Landen

Zoektermen: Engelse naam, Nederlandse naam, Landcode.

Een land toevoegen aan de selectie kan doormiddel van de zoekterm van het desbetreffende land in te voeren bij het zoekgegeven. Als men dubbel klikt op het gewenste land krijgt men een overzicht van de reeds ingevoerde gegevens. Men kan nu het land activeren door het vinkhokje **Beschikbaar** te vullen, en door de resterende gegevens in te vullen.



The screenshot shows the 'ART Manager - landen' window. It has a search bar at the top. Below it, there are fields for 'Engelse naam' (filled with 'Netherlands'), 'Natie' (checked), and 'Beschikbaar' (checked). There are two tabs: '1 Algemeen' and '2 Postcode'. Under '1 Algemeen', there are sections for 'Land benamingen' (Nederlandse naam: 'Nederland', Lokale naam: 'Nederland'), 'NAW Eigenschappen' (Lengte postcodeveld: '7', Postcodemasker: '0000 >LL;', Huisnummer achter straat: checked, Stad in hoofdletters: checked), 'Telefooncodes' (Internationaal belnummer: '00', Landcode telefoon: '31'), and 'Codes' (Landcode: 'NL', Continent ID: dropdown, Top Level Domain code: 'nl', ISO 3166 alpha-3 code: 'NLD', ISO 3166 number code: '528', Nummerplaatcode: 'NL', Valuta: 'EUR'). A 'Sluiten' button is at the bottom right.

Stamtabellen | Branchecodes

Zoektermen: Branche code, Branche omschrijving.

De branche verdeling is volgens de BIK95 tabel van de Kamer van Koophandel.

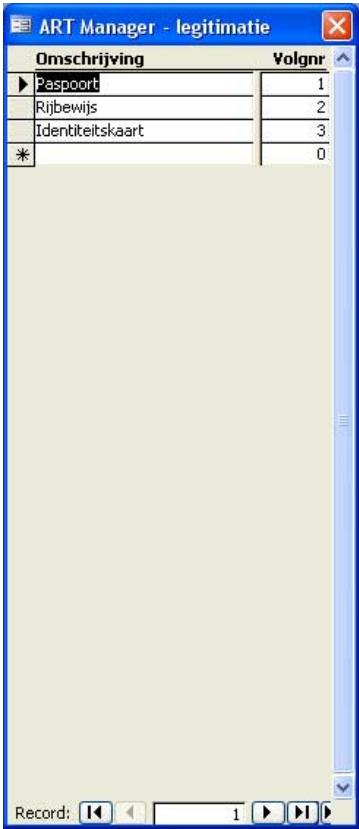


The screenshot shows the 'ART Manager - branchecodes' window. It has a search bar. Below it, there are fields for 'Korte omschrijving' (filled with '91334') and 'Omschrijving' (filled with 'Kunst/cultuur etc.'). At the bottom, there is a record navigation bar showing 'Record: 1652 van 1855' with navigation icons. A 'Sluiten' button is at the bottom right.

Stamtabellen | Legitimatie

Hier worden de verschillende soorten legitimatie documenten beheerd in een recordset.

Via de  knop onderaan het scherm kan men een nieuwe legitimatievorm toevoegen.



Omschrijving	Volgnr
Paspoort	1
Rijbewijs	2
Identiteitskaart	3
*	0

Record: 1

Stamtabellen | Interesses

Hier worden de verschillende soorten interesses die personen kunnen hebben beheerd in een recordset.

Via de  knop onderaan het scherm kan men een nieuwe interesse toevoegen.

Ook kan men interesses verwijderen met de **Del** knop, men kan alleen gegevens verwijderen die niet aan een interesse gekoppeld zijn, aan een klantnummer, overige interesses, order(s) of aan leencontract(en). Wordt er een interesse verwijderd krijgt men eerst de onderstaande vraag.



ART Manager

Weet u zeker dat u bij ALLE personen zonder een INTERESSE wilt verwijderen?

LET OP: Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden!

MAAK VOOR DE ZEKERHEID EEN BACK-UP VAN DE DATA EN CONTROLEER GOED NA VERWIJDEREN!

Er is ook de mogelijkheid om met de onderstaande knoppen alle bedrijven of contactpersonen te verwijderen die niet aan een interesse gekoppeld zijn. Er worden alleen gegevens verwijderd als het bedrijf (of werknemer van het bedrijf) of persoon niet gekoppeld is aan, een klantnummer, overige interesses, order(s) of leencontract(en).

Wordt er een bedrijf of persoon verwijderd krijgt men de vraag of u het zeker weet dat alle personen of bedrijven zonder een interesse worden verwijderd.



Omschrijving	Volgnr	
Walter van Oel	1	Del
Hans Jochem Bakker	2	Del
Charlotte Molenkamp	3	Del
Simon&Bruno	4	Del
Hans Vanhorck	5	Del
Clemens Briels	6	Del
Paulussen	7	Del
Joyce	8	Del
Superwoman	9	Del
Spreeuwenberg	10	Del
Arti-Party	11	Del
Cornelle	12	Del
Jacques Tange	13	Del
Gerdine Duijsens	14	Del
Jos Verwiel	15	Del
Mattie Schilders	16	Del
Miriam Slaats	17	Del
Quraish	18	Del
Simone Theelen	19	Del
Joost Beerents	20	Del
*	0	Del

Record: 1 van 20

Verwijder alle personen zonder interesse(s) **Verwijder alle bedrijven zonder interesse(s)**

Stamtabellen | Correspondentieteksten

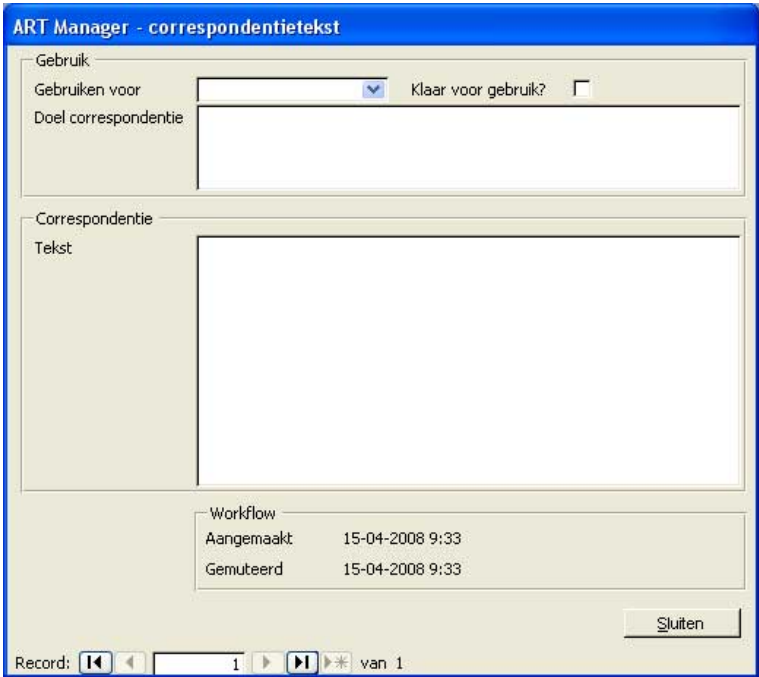
Hier wordt de correspondentie voor standaard brieven, e-mail of faxen beheerd die men kan gebruiken in het **Formulier | Klantencontacten – Correspondentie**.

Via de  knop onderaan het scherm kan men nieuwe correspondentie aanmaken en toevoegen aan de bestaande correspondentie.

Stamtabellen | Actiecodes

Hier worden de actiecodes beheerd die men kan gebruiken in het **Formulier | Klantencontacten – Algemeen**. Deze actiecodes worden voornamelijk gebruikt bij het afdrucken van de ToDolijst.

Via de  knop onderaan het scherm kan men een nieuwe actiecode aanmaken.



The screenshot shows the 'ART Manager - correspondentietekst' window. It has a 'Gebruik' section with a 'Gebruiken voor' dropdown and a 'Doel correspondentie' text area. There is a 'Klaar voor gebruik?' checkbox. Below this is a large 'Correspondentie' section with a 'Tekst' text area. At the bottom right, there is a 'Workflow' section showing 'Aangemaakt' and 'Gemuteerd' dates as '15-04-2008 9:33'. A 'Sluiten' button is at the bottom right. The bottom status bar shows 'Record: 1 van 1'.

Stamtabellen | Actiecodes

Hier worden de actiecodes beheerd die men kan gebruiken in het **Formulier | Klantencontacten – Algemeen**. Deze actiecodes worden voornamelijk gebruikt bij het afdrucken van de ToDolijst.

Via de  knop onderaan het scherm kan men een nieuwe actiecode aanmaken.



The screenshot shows the 'ART Manager - actiecodes' window. It features a list of action codes: 'Terugbellen', 'Bellen', 'Mailen', 'Bezoek', 'nog onbekend vragen STIMA', 'Inlijstwerk', and 'Factureren'. Below the list is a large empty text area. The bottom status bar shows 'Record: 8 van 1'.

Stamtabellen | Commerciële statussen klanten

Hier worden de Commerciële statussen beheerd die geregistreerd worden in de **Formulieren | Bedrijven, Personen en Klanten**. De commerciële statussen worden voornamelijk gebruikt in het **Formulier | mailingen**, hier kan men selecteren op commerciële status.

Via de  knop onderaan het scherm kan men een nieuwe commerciële status aanmaken.



The screenshot shows the 'ART Manager - commerciële statussen' window. It has a 'Commerciële status' section with an 'Omschrijving' dropdown set to 'Geen' and a 'Uitleg over status' text area containing 'Adres is nog geen actief contact mee geweest.'. Below this is a 'Benaderen?' dropdown set to 'Ja' and a 'Mailen?' checkbox which is checked. The bottom status bar shows 'Record: 1 van 11'.

Stamtabellen | Producten

Hier worden alle bijproducten van een kunstuitleen/galerie zoals bijvoorbeeld ophangsystemen of transportkosten beheerd in een recordset.

De recordset bestaat uit: Omschrijving product, Unit, prijs/unit, Tonen op wisselbon ja/nee.

Via de  knop onderaan het scherm kan men nieuw product aanmaken. Men kan aangeven of dit wel of niet op de leveringscontractbon komt te staan.

ART Manager - producten

Omschrijving	Unit	Prijs/unit	Tonen op wisselbon?
▶ Ophangstang 100 cm	Stuk	€ 5,50	☒
Ophangstang 150 cm	Stuk	€ 6,00	☒
Ophangrails 250 cm	Stuk	€ 13,00	☒
Arbeidsloon	Uur	€ 34,50	☒
Transport	Kilometer	€ 0,60	☒
Overige kosten	Nvt	€ 0,00	☐
*		€ 0,00	☒

Record:   1   van 6

Stamtabellen | Leenproducten

Hier worden alle leenproducten van een kunstuitleen/galerie zoals bijvoorbeeld een bepaald spaarsysteem met een bepaald kortingspercentage beheerd in een recordset.

De volgende gegevens worden beheerd: Spaarpercentage, Administratiepercentage, Lidmaatschap per jaar.

Via de  knop onderaan het scherm kan men een nieuw leenproduct aanmaken.

ART Manager - leenproducten

Naam product: Volgnr.:

Spaar perc.: %

Administratie perc.: %

Lidmaatschap: /jaar

Record:   1   van 2

Stamtabellen | Betalingsvorm

Hier worden alle betalingvormen die de kunsthandel/galerie gebruikt zoals bijvoorbeeld contant / chipknip / pin beheerd in een recordset.

Via de  knop onderaan het scherm kan men een nieuwe betalingsvorm aanmaken. Bij het sluiten van dit formulier worden alle Nederlandse taalteksten bijgewerkt.

ART Manager - betalingsvorm

Omschrijving:

☐ Betalingstermijn van toepassing

☐ Meerdere malen kiezen per order/factuur toestaan

Tekstcode:

Volgnummer:

Record:   1   van 9

Stamtabellen | Betalingstermijn

Hier worden alle betalingstermijnen waar de kunsthandel/galerie mee werkt beheerd. Met de mogelijkheid om de dag van afschrijving te bepalen, met een eventueel kortingspercentage.

Via de  knop onderaan het scherm kan men een nieuwe betalingstermijn aanmaken.
Bij het sluiten van dit formulier worden alle Nederlandse taalteksten bijgewerkt.



ART Manager - betalingstermijn

Omschrijving: **Direct**

Betaaltermijn: Volgnummer:

Dag van de maand waarvoor betaald moet worden:

Dag van de maand waarvoor betaald moet worden:

Kortingspercentage op factuur (BTW blijft ongeroerd): %

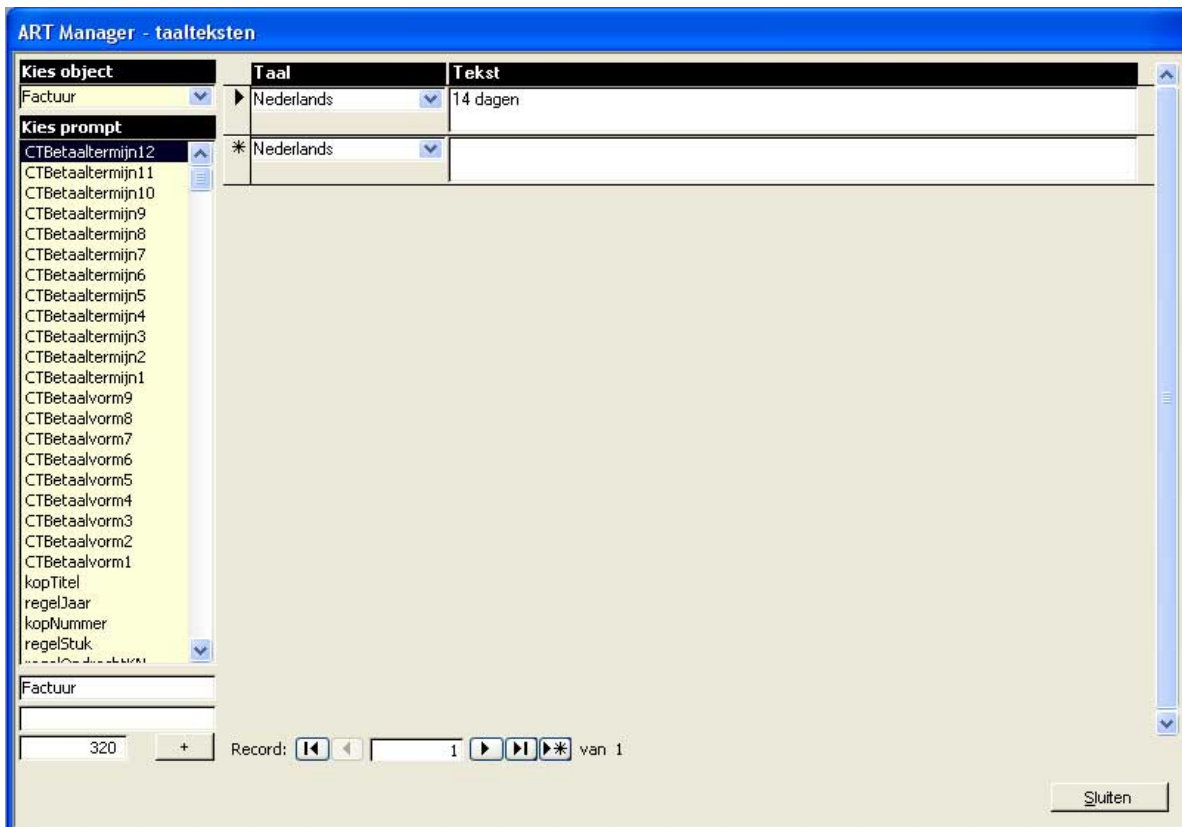
Record:  1  van 12

Sluiten

Stamtabellen | Taalteksten

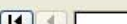
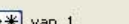
Hier worden de verschillende talen ingevoerd die men wil gebruiken voor zelf te bepalen rapporten en schermen, zoals facturen.

Via de  knop onderaan het scherm kan men een nieuwe taal aanmaken.



ART Manager - taalteksten

Kies object	Taal	Tekst
Factuur	Nederlands	14 dagen
Kies prompt	* Nederlands	
CTBetaaltermijn12		
CTBetaaltermijn11		
CTBetaaltermijn10		
CTBetaaltermijn9		
CTBetaaltermijn8		
CTBetaaltermijn7		
CTBetaaltermijn6		
CTBetaaltermijn5		
CTBetaaltermijn4		
CTBetaaltermijn3		
CTBetaaltermijn2		
CTBetaaltermijn1		
CTBetaalvorm9		
CTBetaalvorm8		
CTBetaalvorm7		
CTBetaalvorm6		
CTBetaalvorm5		
CTBetaalvorm4		
CTBetaalvorm3		
CTBetaalvorm2		
CTBetaalvorm1		
kopTitel		
regelJaar		
kopNummer		
regelStuk		
Factuur		

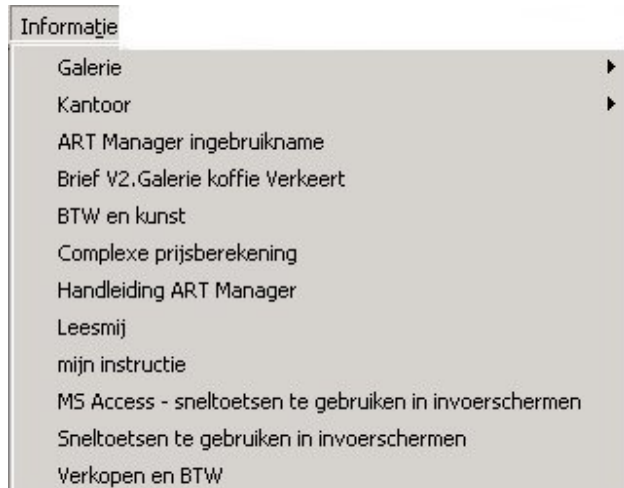
320 + Record:  1  van 1

Sluiten

Informatie

Met het menupad **Informatie** kan de gebruiker van Art Manager verschillende documenten plaatsen die men goed kan gebruiken als ondersteuning. Zoals ingewikkelde prijsberekening voorbeelden in een Excel bestand of een bestand gemaakt in Word met sneltoetsen die gebruikt worden in ART Manager. Ook de handleiding kan hier worden toegevoegd, zodat men met één druk op de knop de handleiding kan opvragen.

In een map op de harde schijf word de map **Informatie** geplaatst. Hier kan men zelf documenten toevoegen die men vaak gebruikt.



Instellingen

Printer / Cliënt instellingen

Instellingen | Cliënt

ART Manager - client instellingen

Configuratie printen Communicatie Foto's

Printers

		Prompt
Labels	Microsoft Office Document Image Writer op Ne01:	☐
A4	Microsoft Office Document Image Writer op Ne01:	☐
Etiketten	Microsoft Office Document Image Writer op Ne01:	☐

Sluiten

Instellingen van de printers die worden gebruikt voor bijvoorbeeld de barcodes en de facturen enz.

Instellingen | Cliënt – Communicatie

ART Manager - client instellingen

Configuratie printen Communicatie Foto's

Email client

E-mail client Outlook 2002

Sluiten

E-mail adres gebruiker van ART Manager.

Instellingen | Cliënt – Foto's

ART Manager - client instellingen

Configuratie printen Communicatie Foto's

Foto's kunstwerken tonen

Foto's kunstwerken tonen ☒

Sluiten

Instelling om de foto's van de kunstwerken te tonen door middel van een vinkhokje.

Applicatie Instellingen

Instellingen | Applicatie

ART Manager - applicatie instellingen

Laatst gebruikte nummers Contractnr: 276 Datamodel versie: 2006.1.0 Min. client versie: 2006.2.49		Leencontracten en incasso's 1e betaling: Niets vragen en alleen als > 1 maand dan 1 maand berekenen Incasso tijdstip: 15 Dag van de maand (1-30). De dag dat het incasso bestand aangemaakt wordt die begin van de maand daarop wordt uitgevoerd. Bv. de 15e. Drempel tijdstip: 15 Dag van de maand (1-30). Tot deze dag wordt een hele maand berekend. Bv. 5.	
Diversen Provisie %: 0,00% Verhuur %: 0,00% Vergoedings %: 0,00% BTW laag (verkoop): 6,00% Oplage productie: 200		Std. leverwijze: Afhalen Std. bem. regeling: BTW laag, afdracht kunstenaar Std. bem. kosten: Verkoop - inkoop Numereringsmethode kunstwerken: ☒ Cijfers ☐ <Letters kunstenaar> <titel volgnummer>: <teller>	
Licentie Licentiehouder: Naam: Galerie Thyade Adres: Kleine Beer 17 Postcode / plaats: 3067 ZV / Rotterdam Telefoon: 0104506362 Fax: 010		Kopieën Order: 1 Leencontract: 1 Incassomachtiging: 1 Factuur: 1 Kunstenaarsafrekening: 1	
Applicatie details Klantcode: THY Werkgroep: THYADE Naam pakket: ART Manager Geldig tot: Aantal gebruikers: 2 (0 is onbeperkt) Activeringscode: 15008000000			

Sluiten

In het formulier Instellingen - Applicatie worden alle variabelen voor de omgeving gezet.

Laatst gebruikte nummers

Hierin worden de nummers getoond waarmee wordt gewerkt, zoals het contractnummer en de versie waarin wordt gewerkt.

Leencontracten en incasso instellingen

Hierin worden de gegevens beheerd van de automatische incasso en de werkwijze hiervan, zoals de verwerking van de 1^e betaling, de dag wanneer de incasso's worden verwerkt (1-30) en de datum wanneer de incasso's moeten worden verwerkt in de maand (1-30).

Bij de 1e betaling heeft men de volgende keuzemogelijkheden:

1^e betaling:

Niets vragen, berekenen wat betaald moet worden: Het systeem vraagt niets bij het muteren van een leencontract, automatisch wordt berekend wat de klant voor de eerste incassodatum moet afrekenen, er wordt automatisch om een eerste betaling gevraagd. Betaalwijze contant via chipknip/pin of via een cadeaubon.

Vragen stellen: Het systeem stelt de vraag of er een eerste betaling gedaan moet worden voor de eerste incassodatum ja of nee? Ja, men komt in het scherm 1^e betaling, Nee, het bedrag zal bij de ingegeven incasso datum worden geïnd.

Niets vragen en alleen als > 1 maand dan 1 maand berekenen: Het systeem stelt geen vraag, maar als de datum van de eerste incasso van het leencontract later is dan 1 maand wordt er automatisch om een eerste betaling gevraagd. Betaalwijze contant via chipknip/pin of via een cadeaubon.

Niets vragen, niets berekenen: Het systeem stelt geen vraag, en men komt niet automatisch bij het scherm 1^e betaling. De incasso wordt geïnd bij de ingegeven incasso datum.

Provisie, Verhuur, Vergoeding, BTW en Oplage productie instellingen

Diversen:

Voer in de velden **Verhuur%** en **Vergoedings%** de percentages in die gebruikt worden voor het berekenen van de kunstwerkprijzen. Na het invoeren van de verkoopprijs zullen deze percentages gebruikt worden voor het bepalen van de huurprijs en eventuele bijhorende vergoeding. Bij verkoopbemiddeling kan een laag BTW tarief gebruikt worden. Vul dit tarief in het veld **BTW% laag**.

Kunstwerken worden bij een bepaald serieaantal als productie beschouwd. Indien een kunstwerk tot een productie hoort kan het bij verkoopbemiddeling niet tegen het lage BTW tarief worden verkocht. Vul deze waarde in het veld **Oplage productie**. Houdt er rekening mee dat deze mutatie de lopende verkoopbemiddelingen zal beïnvloeden. Deze dienen eerst volledig afgerond te zijn voordat deze waarde gemuteerd wordt!

Op het orderscherm kan een standaard leverwijze gezet worden indien kunstwerken aan een order worden toegevoegd. Geef hier de standaard waarde op in het veld **Std. leverwijze**.

Bij verkoop via bemiddeling tegen het lage BTW tarief kunnen 2 bemiddelingsregelingen worden gekozen. Geef in het veld **Std. Bem. regeling** de standaardkeuze op. Tevens kan een standaardkeuze opgegeven worden voor de bemiddelingskosten in het veld **Std. bem. Kosten**

Nummeringsmethode kunstwerken instellingen

Hier kan de galerie/kunstuitleen kiezen met welk kunstwerknummer men wil gaan werken, cijfers of een lettercode.

Licentie instellingen

De licentiegegevens zijn de gegevens over de licentiehouder, de gebruiker (galerie/kunstuitleen) van ART Manager.

Applicatie details

Hier staan de applicatie instellingen van de gebruiker, zoals de klantcode, werkgroep, naam pakket, geldigheidsduur pakket, Aantal gebruikers en de activeringscode vermeld, indien alles correct is ingevuld is het veld **Activeringscode** groen . U kunt dan werken in ART Manager.

Meerdere kopieën instellen diverse documenten:

Hier kan men aangeven hoeveel kopieën men van een document wens af te drukken.

- Order
- Leencontract
- Incassomachtiging
- Factuur
- Kunstenaarsafrekening

Sessie Instellingen

Instellingen sessie



Hier staan de gegevens betreft de openstaande sessie van ART Manager die in gebruik is. Met de gegevens volgende gegevens: gebruikersnaam, datum en tijdstip start sessie, safe mode, en een keuzelijst waarin aangegeven kan worden in welke administratie gewerkt moet worden.

Keuze Administratie

De administratie die in dit formulier is geselecteerd, wordt gebruikt als eerste keuze bij het invoeren van orders of bijvoorbeeld bij het aanmaken van een nieuw leencontract.

Gebruikers Instellingen

Instellingen | Gebruikers



In het formulier **Gebruikers** worden alle gebruikers van ART Manager beheert. De gebruikers die reeds zijn aangemaakt kan men vinden in de opsomming **Kies gebruiker**.

Nieuwe gebruiker aanmaken

Met de knop  kan men een nieuwe gebruiker voor ART Manager aanmaken. De volgende gegevens worden ingevoerd: Gebruikersnaam, wachtwoord, volledige naam gebruiker, vinkhokje Account actief en via de keuzelijst **Administratie** wordt een administratie geselecteerd waarin de gebruiker werkt.

Met de knop  kan men een gebruiker verwijderen. Alle gegevens worden verwijderd van deze gebruiker.

Administraties Instellingen

Instellingen | Administraties

ART Manager - administraties

Bedrijf Verkorte code: GAL 2 Naam: STIMA-A Bezoek adres: Wilheminastraat 45 Bezoek postcode: 4818 SE Bezoek plaats: Breda Bezoek land: NL Post adres: Hogeschouw 4 Post postcode: 4817 BZ Post plaats: Breda Post land: NL		Telefoonnr: (076) 520 20 64 Faxnr: (076) 531 04 00 Algemeen email adres: info@stima.nl URL: www.stima.nl KvK, CoC, HK: 1 Eigenaarsrecord adm.: 9999 - Stima, BREDA						
Financiële gegevens BTW nummer: NL 00 140 303 388B01 Naam bank: Fortis ☒ Bank ☐ Postgiro Rekeningnr.: 980318270 BIC: 11 IBAN: 1		BTW hoog: 19,00% Incassobanknummer: Max. bedrag per incasso: € 0,00 Max posten/incasso: 0 Incasso identificatie: Factuuropermerking: Factuur voettekst 1: Gelieve bovenstaand bedrag te betalen voor #uiterlijkebetaaldt# o.v.v. Factuurnummer #klantnr#/#factuurnr# Factuur voettekst 2: STIMA, #bank# #rekeningnr#, Breda BTW nr: #btwnr# <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Uiterlijke betaaldat: #uiterlijkebetaaldt# </td> <td>BTWnr: #btwnr# </td> </tr> <tr> <td>Klantnr: #klantnr# </td> <td>Naam bank: #bank# </td> </tr> <tr> <td>Factuurnr: #factuurnr# </td> <td>Rekeningnr: #rekeningnr# </td> </tr> </table>	Uiterlijke betaaldat: #uiterlijkebetaaldt#	BTWnr: #btwnr#	Klantnr: #klantnr#	Naam bank: #bank#	Factuurnr: #factuurnr#	Rekeningnr: #rekeningnr#
Uiterlijke betaaldat: #uiterlijkebetaaldt#	BTWnr: #btwnr#							
Klantnr: #klantnr#	Naam bank: #bank#							
Factuurnr: #factuurnr#	Rekeningnr: #rekeningnr#							
Tellers Ordernr.: 507260 Leencontractnr.: 6		Factuurnr.: 509064						

Record: van 2

Dit scherm wordt gebruikt voor het aanmaken en/of muteren van administraties. Hierin worden alle gegevens van een administratie ingevoerd, zoals bedrijfsgegevens en financiële gegevens.

In de velden **Factuur voettekst 1** en **Factuur voettekst 2** kan men de voetteksten ingeven voor de facturen. Onder deze velden staan speciale sleutelvelden die men kan gebruiken in deze voetteksten. Indien u bij voorbeeld de 'Uiterlijke betaaldatum' in de voettekst wilt vermelden plaatst u de cursor in het veld op de locatie waar u deze datum wilt hebben. Vervolgens dubbelklikt u op #uiterlijkebetaaldt# en dit veld zal worden toegevoegd. Indien de factuur wordt afgedrukt vervangt ART Manager het sleutelwoord #uiterlijkebetaaldt# door de uiterlijke betaaldatum.

Errorlog Exporteren

ART Manager - monitor data exporteren

Monitor

De monitor is een faciliteit die (fout)meldingen binnen de applicatie noteert in een tabel.

Door de inhoud van deze tabel regelmatig, of op verzoek, te exporteren en te e-mailen naar helpdesk@moviat.nl kan het programma verbeterd worden.

Als u op export heeft geklikt verschijnt de verkenner met het geëxporteerde bestand. De naam is als volgt samengesteld (gebruik makend van de systeem datum/tijd): Mijijnmdd-hhmmss.txt

Om de monitor te versturen klik met de rechter muisknop op het laatst aangemaakte bestand, kies "Kopiëren naar" en "E-Mail ontvanger". Vul bij "Aan" helpdesk@moviat.nl in. Voer in het tekstgedeelte eventueel 'n klacht of onverwacht gedrag in en klik op verzenden.

Hartelijk dank voor uw tijd en moeite.

Exporteer

Compress & repair

D:\Develop\ARTManager\ARTManagerData.mdb

Repair

Sluiten

Bijlage installatie procedure programma ART Manager

Bijlage Verkoopbemiddeling

Verkoopbemiddeling

Een kunstwerk kan verkocht worden via verkoopbemiddeling indien iemand anders dan de galerie eigenaar van het kunstwerk is (kunstwerk is dus in consignatie). Binnen ART Manager worden 4 verkoop bemiddelingsregelingen ondersteund:

1. Verkoop tegen standaard hoog BTW tarief administratie
2. Margeregeling
3. 6% verkoop, afdracht kunstenaar
4. 6% verkoop, afdracht galerie

Verkoop tegen standaard BTW tarief administratie

Deze regeling wordt toegepast indien de klant een bedrijf is. Het kunstwerk kan dan alleen maar verkocht worden via regeling 1.

Margeregeling

Indien de klant een particulier is en de eigenaar NIET BTW -plichtig is dan wordt de margeregeling toegepast. Dit houdt in dat de klant alleen BTW tegen het standaard BTW tarief betaalt over de bemiddelingskosten.

6% verkoop

Als:

1. het een verkoop betreft **EN**
2. de kunstenaar en de klant onder hetzelfde land geregistreerd staan **EN**
3. de kunstenaar dezelfde persoon is als de eigenaar (kunstenaar en eigenaar zijn niet de galerie) **EN**
4. de kunstenaar BTW plichtig is (vinkhokje aangevinkt op tabblad 3 bij kunstenaar) **EN**
5. het serie aantal in kunstwerk titel blad kleiner is dan de productie oplage (instellingen | applicatie) **DAN**

kan er tegen 6% geleverd worden. Hiervoor heb je 2 mogelijkheden:

1. afdracht kunstenaar (regeling 3)(de gebruikelijke) **EN**
2. afdracht galerie (regeling 4).

Hieronder een rekenvoorbeeld met gebruik van de 4 verschillende methodes

	op afrekening aan eigenaar			
<i>BemiddelingsregelingCode</i>	1	2	3	4
Inkoopprijs Galerie werk van Kunstenaar (excl)	400	400	400	400
	19% kunst.	marge	6% kunst.	6% galerie
Van Galerie aan Klant uit naam van Kunstenaar				
Verkoop excl BTW	1000	1000	1000	1000
Verkoop BTW grondslag	1000	600	1000	1000
Verkoop BTW % **	0,19	0,19	0,06	0,06
Verkoop BTW	190	114	60	60
Verkoop Totaal	1190	1114	1060	1060
Van Galerie aan Eigenaar (bemiddelingskosten)				
Galerie excl BTW	600	600	600	600
Galerie BTW ***	114	114	114	114

Galerie Totaal	714	714	714	714	
Galerie BTW Afdracht	114	114	114	174	x
Galerie BTW Vorderen	0	0	0	0	x
Totaal Ontvangen Galerie	600	600	600	600	

Van Eigenaar aan Galerie

Te ontvangen van de Galerie	476	400	346	286	x
Eigenaar BTW Afdracht	190	0	60	0	x
Eigenaar BTW Vorderen	114	0	114	114	x
Totaal ontvangen door Eigenaar	400	400	400	400	

Belastingdienst ontvangt	190	114	60	60	
---------------------------------	------------	------------	-----------	-----------	--

* Is verwijderd omdat de Galerie BTW afdraagt over omzet die niet is gemaakt.

** BTW verkoop wordt altijd Land Administratie Galerie als basis genomen ook al heeft de eigenaar een buitenlands bedrijf

*** Land Administratie Galerie <> Land van de Eigenaar (3. Financieel) => BTW 0%

Bemiddelingskosten

Kunstwerken die niet van de Galerie zijn kunnen onder bemiddeling verkocht worden.

De bemiddelingskosten van een verkoop van een "niet kunstenaar" zijn altijd via de berekeningsmethode verkoop – inkoop.

De bemiddelingskosten van verkoop "uit naam van de kunstenaar" kunnen op de volgende 4 manieren bepaald worden:

1. Inkoopprijs
bemiddelingskosten = inkoopprijs.
2. 50 % verkoopprijs
bemiddelingskosten = verkoopprijs / 2
3. Verkoop - inkoop
bemiddelingskosten = verkoopprijs - inkoopprijs
4. Provisie van verkoop, eigenaar min. inkoop
Is (verkoopprijs - (verkoopprijs x courtage)) < Inkoopprijs dan
bemiddelingskosten = verkoopprijs – inkoopprijs
slecht verkocht? kunstenaar krijgt minimaal de inkoopprijs!
Anders
bemiddelingskosten = verkoopprijs x courtage
beter verkocht? extra verkoop deel opbrengst gaat naar de kunstenaar, courtage blijft bij Galerie!

Let op: de verkoopprijs blijft hetzelfde, provisie en de vergoeding aan de eigenaar kan hierdoor meer of minder worden.

Bijlage import relaties

Spreadsheet indeling

Hieronder de indeling van de importspreedsheet voor de relaties (templateRelaties.xls).

Veld	Opmerking	Verplicht
Klantnr	Als de relatie een klantnummer heeft hier het klantnummer invoeren.	N
Klantopm	Als de relatie een klantnummer heeft kan hier een opmerking voor in het klantenrecord gezet worden.	N
Aanhef	H = De heer M = Mevrouw O = De heer of mevrouw HM = De heer en mevrouw HH = De heren MM = De dames F = Familie Indien het veld leeg is wordt automatisch voor 'O' gekozen.	N
Titel	Titulatuur (Drs, ing, ir, etc.).	N
Voorletters	Vul de voorletters van de persoon/contactpersoon in gescheiden door punten. Bijv.: J.M.C.	N
Tussenvoegsels		N
Achternaam	Achternaam van de (contact)persoon.	J ^{*1}
Voornaam		N
Achtersvoegsels		N
Mobiel	Mobiel telefoonnummer (contact)persoon. Indien het om een contactpersoon gaat wordt het nummer bij 'zakelijk' ingevoerd, anders bij 'privé'.	N
Functie	Indien het een contactpersoon is kan hier de functie vermeld worden.	N
Persoonopm	Opmerking bij de (contact)persoon. Kan alleen gevuld worden indien de relatie een (contact)persoon is. Opmerkingen bij bedrijf of klant in andere kolom invullen.	N
Bedrijfsnaam	Naam van het bedrijf. Is verplicht als het om een bedrijf gaat.	N
Bedrijfopm	Opmerking bij het bedrijf. Kan alleen gevuld worden indien de relatie een bedrijf is. Opmerkingen bij (contact)persoon of klant in andere kolom invullen.	N
BedrijfTAV	Indien een mailing gestuurd wordt naar dit bedrijf en er geen contactpersonen bekend zijn maar deze wel aangeschreven worden in de mailing kan hier een afdeling/persoon ingevoerd worden. (bij mailing wordt dit vervolgens gebruikt, bv. Firma Janssen T.a.v. <BedrijfTAV>	N
BedrijfAanhef	Indien een mailing gestuurd wordt naar dit bedrijf en er geen contactpersonen bekend zijn maar deze wel aangeschreven worden in de mailing kan hier een afdeling/persoon ingevoerd worden als aanhef voor de brief. (bij mailing wordt dit vervolgens gebruikt, bv. Geachte <BedrijfAanhef>	N
BTWnr	BTW Nummer bedrijf. Indien het een bedrijf in het buitenland is moet het BTW Nummer ingevoerd worden om tegen 0% BTW te kunnen verkopen.	N
Adres		J
Postcode		J
Plaats		J
Land	Gebruik de 2 letterige landcodes: Nederland = NL, België = BE, Frankrijk = FR, Engeland = GB, Spanje = ES,	J

	Duitsland = DE. (Zie ook het landenscherf in ART Manager).	
Telefoon		N
Fax		N
E-mailadres		N
Interesse	In totaal kunnen 10 verschillende interesses ingevoerd worden (interesse1...10). De naam van de kolom kan vervangen worden door de naam van de interesse. Vervolgens in de kolommen een 'X' (kruis) zetten om de relatie aan die interesse te koppelen. Let op: Indien er een bedrijf is zonder een contactpersoon en er is een interesse opgegeven dan kan deze niet geïmporteerd worden. Het is dan verplicht een contactpersoon op te geven bij het bedrijf.	N

*1 = Verplicht als het om een persoon of contactpersoon gaat.

Spreadsheet gebruik

Actie	Te vullen velden
Nieuw bedrijf toevoegen	Minstens vullen: <Bedrijfsnaam> <Adres> <Postcode> <Plaats> <Land>
Nieuw bedrijf toevoegen (klant)	Zie hierboven maar dan klantnummer in <Klantnr>
Nieuw bedrijf met contactpersoon toevoegen	Minstens vullen: <Bedrijfsnaam> <Adres> <Postcode> <Plaats> <Land> <Achternaam>
Nieuw bedrijf met contactpersoon toevoegen (klant)	Zie hierboven maar dan klantnummer in <Klantnr>
Nieuw persoon toevoegen (particulier)	Minstens vullen: <Achternaam> <Adres> <Postcode> <Plaats> <Land>
Nieuw persoon toevoegen (particulier) (klant)	Zie hierboven maar dan klantnummer in <Klantnr>
Relatie koppelen aan een interesse, bijvoorbeeld 'Molenkamp'	Pas de kolomkop van de interesse (bijv. Interesse1) aan in de omschrijving van de interesse ('Molenkamp') en zet bij de relatie een 'X' in de desbetreffende kolom om deze hieraan te koppelen.

Controles

De volgende controles zijn van toepassing tijdens de importroutine.

Situatie	Actie
Achternaam en bedrijfsnaam leeg	Record negeren
Achternaam leeg	Record negeren
Adresgegevens leeg of incompleet	Record negeren

Klantnummer 0 of negatief	Record negeren
Bedrijf dubbel	Record negeren (als er interesses zijn opgegeven dan wordt gekeken of de interesses gekoppeld kunnen worden)
Persoon dubbel	Record negeren (als er interesses zijn opgegeven dan wordt gekeken of de interesses gekoppeld kunnen worden)

Opmerkingen

Opmerking
Direct na het starten van de importroutine wordt gecontroleerd of er interesses zijn opgegeven. Is dit het geval dan worden eventuele nieuwe interesses aan de database toegevoegd. Mochten er interesses reeds in de database staan dan wordt dit gemeld en gevraagd of het in orde is de bestaande interesses hiervoor te gebruiken.

Bijlage import kunstwerken

Spreadsheet indeling

Hieronder de indeling van de importspreedsheet voor de kunstwerken(templateKunstwerken.xls).

Veld	Opmerking	Verplicht
Artnr	Het artikelnummer van het kunstwerk. Het artikelnummer is een unieke code dat bestaat uit de kunstenaarscode en een nummer. Stel een kunstenaar Herman Brood heeft als kunstenaarscode 'HB'. Als het een kunstwerk van Herman Brood is kan het artikelnummer bijvoorbeeld 'HB12' zijn.	J ^{*1}
Werknr	Het unieke werknummer van een kunstwerk. Afhankelijk van de gekozen nummeringsmethode: Cijfers Het werknummer bestaat alleen uit cijfers (bijv. 10010001). Artikelnummer:volnummer Het werknummer bestaat uit artikelnummer:volnummer (bijv. 'HB12:200' (Artikelnummer 'HB12', volnummer 200)).	N
Titel	Titel van het kunstwerk. Indien de titel van het kunstwerk niet bekend is of het geen titel heeft vul dan 'z.t.' of 'zonder titel' in. Het veld niet leeglaten.	J
Kunstenaar	Naam van de kunstenaar. Let op de notatie van de naam. Noteer deze overal hetzelfde om dubbele kunstenaars te voorkomen. Tevens de notatie gebruiken die in het kunstenaarsscherm in ART Manager wordt toegepast.	J
Kunstenaarscode	Unieke lettercode voor de kunstenaar.	J ^{*1}
Eigenaar	Naam van de eigenaar van het kunstwerk/kunstwerken. De eigenaar MOET reeds in het systeem bekend zijn. Let er op dat de naam van de eigenaar in de spreadsheet precies staat geschreven zoals in het kunstenaarsscherm in ART Manager.	J
Soort		N
Thema	bijv. Abstract	N

Productiejaar		N
Techniek	Bijvoorbeeld zeefdruk, origineel	J
Afmetingen	Afmetingen van het kunstwerk in cm, bijv. 100x120	N
SerieAantal	Het aantal kunstwerken dat totaal in een serie zit. Dit is niet het aantal dat momenteel in de galerie aanwezig is. 0 = niet bekend 1 = unicum >1 = serie LET OP: Als serieaantal = 1 dan is het kunstwerk een unicum en kan er maar 1 kunstwerkitem zijn.	J
AantalBeschikbaar	Het aantal kunstwerken dat voor de galerie beschikbaar is. De kunstwerken zullen automatisch door het systeem genummerd worden.	J
Inventariswaarde		N
Inventarsdt		N
DatumOntvangen		N
DatumRetour		N
Inkoopprijs	Excl. BTW	J
IngelijstBinnen	Het aantal kunstwerken dat ingelijst binnen is gekomen.	J
IngelijstGalerie	Het aantal kunstwerken van de toe te voegen serie dat ingelijst is door de galerie.	J
Lijsttoeslag	Indien het kunstwerk ingelijst is door de galerie dan kan er een lijsttoeslag worden berekend.	J
Provisie		J
Toeslag	Toeslag op het kunstwerk. Kan gebruikt worden bij de berekening van de prijzen van het kunstwerk.	J
TeKoop	Het aantal van het aantal toe te voegen kunstwerken dat te koop is.	J
Verkoopprijs	Excl. BTW	J
Huurprijs	Per jaar, excl. BTW	J
Huurvergoeding	Per jaar, excl. BTW	J
BTW	%	J
Opmerking	Opmerking kunstwerken. Indien er een serie wordt aangemaakt wordt deze opmerking bij ieder item in de serie geplaatst!	N

*1 = Alleen verplicht indien als nummeringsmethode <artikelnummer>:<volgnummer> wordt toegepast.

Spreadsheet gebruik

Actie/situatie	Te vullen velden
Unicum toevoegen (er is maar 1 kunstwerkitem)	Vul de volgende waarden in: <SerieAantal> = 1 <AantalBeschikbaar> = 1
De galerie heeft 56 kunstwerken uit een serie waarvan er in totaal 100 zijn gemaakt.	<Werknr> = leeg <SerieAantal> = 0 of <SerieAantal> = 100 <AantalBeschikbaar> = 56
De galerie heeft 56 kunstwerken uit een serie waarvan er in totaal 100 zijn gemaakt. Van die 56 kunstwerken zijn er 20 ingelijst binnengekomen, zijn er 20 door de galerie ingelijst (de lijst kost € 55,-) en zijn er 16 zonder lijst.	Zie hierboven maar dan: <IngelijstBinnen> = 20 <IngelijstGalerie> = 20 <Lijsttoeslag> = 55

Controles

De volgende controles zijn van toepassing tijdens de importroutine.

Situatie	Actie
Kunstenaarscode leeg	Record negeren ^{*1}
Artikelnummer leeg	Record negeren ^{*1}
Titel leeg Naam kunstenaar leeg Naam eigenaar leeg Productiejaar in de toekomst Techniek leeg Serieaantal leeg of negatief Aantal beschikbaar leeg of negatief Inventariswaarde negatief Inventarisdatum in de toekomst Datum kunstwerk ontvangen in de toekomst Datum kunstwerk retour naar eigenaar in de toekomst Inkoopprijs negatief Aantal ingelijst binnen negatief Aantal ingelijst galerie negatief Lijsttoeslag negatief Provisie negatief Toeslag negatief Aantal te koop negatief Verkoopprijs negatief Huurprijs negatief Huurvergoeding negatief BTW negatief	Record negeren
Datum kunstwerk retour > datum kunstwerk ontvangen	Record negeren
Werknummer gevuld en aantal beschikbaar > 1	Record negeren Om een serie toe te voegen werknummer leeg laten. Er worden dan automatisch werknummers aangemaakt.
Werknummer onjuist	Record negeren
Kunstenaarscode matcht niet met artikelnummer	Record negeren ^{*1}
Eigenaar staat niet in het systeem	Record negeren De eigenaar MOET reeds in het systeem bekend zijn. Let er op dat de naam van de eigenaar in de spreadsheet precies staat geschreven zoals in het kunstenaarsscherm in ART Manager.
(Aantal kunstwerken ingelijst galerie + aantal kunstwerken ingelijst binnen) is groter dan (Aantal werken beschikbaar)	Record negeren
(Aantal kunstwerken te koop) is groter dan (Aantal werken beschikbaar)	Record negeren
(SerieAantal = 1) én (Aantal werken beschikbaar > 1)	Record negeren
Werknummer dubbel	Record negeren
Kunstenaarscode dubbel	Record negeren

^{*1} = Alleen indien als nummering- methode <artikelnummer>:<volgnummer> wordt toegepast.

Bijlage import huurorders

Spreadsheet indeling

Hieronder de indeling van de importspreadsheet voor de huurorders (templateHuurOrders.xls).

Veld	Opmerking	Verplicht
Klantnr		J
Ordernr		J
Orderdt	Wordt tevens gebruikt als leverdatum.	J
Artnr	Indien alleen het veld Artnr wordt gevuld en het veld Werknr wordt leeggelaten dan zoekt ART Manager tijdens het importeren het eerst beschikbare kunstwerk met dit artikelnummer. ^{*1} Wordt er geen beschikbaar kunstwerk gevonden wordt de import afgebroken.	N ^{*2}
Werknr		N ^{*2}
Startdt	Startdatum verhuur	J
Einddt	Einddatum verhuur	J
Verkoopprijs	Verkoopprijs kunstwerk excl. BTW	J
Huurprijs	Huurprijs kunstwerk per jaar excl. BTW	J
HuurprijsBerekend	Huurprijs van het kunstwerk per jaar, excl. BTW dat voor deze order is berekend (deze kan namelijk afwijken van de vaste huurprijs per jaar van het kunstwerk).	J
VergoedingEigenaar	Huurvergoeding per jaar, excl. BTW aan de eigenaar.	J
Korting	Berekende korting op het kunstwerk.	J
BTW	%	J
TotaalOrderregel	Totaalbedrag van de orderregel excl. BTW. Deze kolom kan gebruikt worden om de berekende prijs van de orderregel te controleren. Indien dit niet nodig is hier 'nvt' invullen.	J
Factuurnr		J
Factuurdt		J
AfrekeningMND	Het aantal maanden na de leverdatum waarop de kunstenaarsafrekening is gedaan. 0 = 0 maanden of niet van toepassing	J

^{*1} = Alleen indien als nummeringsmethode <artikelnummer>:<volgnummer> wordt toegepast.

^{*2} = Indien als nummeringsmethode <artikelnummer>:<volgnummer> wordt toegepast moet Artnr of Werknr gevuld zijn. Indien cijfers als nummering gelden dan moet Werknr gevuld zijn.

Actie / situatie

Een kunstwerk met werknummer 'SH3:4' is voor 5 jaar verhuurd aan klantnr 1000. De startdatum van de verhuur is 1 mei 2004 en de import wordt gedaan ergens in 2006. Dit betekent dat de eerste 3 jaar geïmporteerd moeten worden. De overige 2 jaar worden via ART Manager afgehandeld.

Klantnr	Ordernr	Orderdt	Artnr	Werknr	Startdt	Einddt	Verkoopprijs	Huurprijs	HuurprijsBerekend	VergoedingEigenaar	Korting	BTW	TotaalOrderregel	Factuurnr	Factuurdt	AfrekeningMnd
1000	55	1-mei-2004		SH3:4	1-mei-2004	1-mei-2005	1000	200	200	20	0	19,00%	200	75	5-mei-2004	0
1000	93	1-mei-2005		SH3:4	1-mei-2005	1-mei-2006	1000	200	200	20	0	19,00%	200	99	5-mei-2005	0
1000	111	1-mei-2006		SH3:4	1-mei-2006	1-mei-2007	1000	200	200	20	0	19,00%	200	134	5-mei-2006	0

Een kunstwerk met artikelnummer 'XH106' is voor 1 jaar verhuurd aan klantnr 1000. De startdatum van de verhuur

is 1 mei 2004.

Klantnr	Ordernr	Orderdt	Artnr	Werknr	Startdt	Einddt	Verkoopprijs	Huurprijs	HuurprijsBerekend	VergoedingEigenaar	Korting	BTW	TotaalOrderregel	Factuurnr	Factuurdt	AfrekeningMnd
1000	45	1-mei-2004	XH106		1-mei-2004	1-mei-2005	1000	200	200	20	0	19,00%	200	75	5-mei-2004	0

Let op: Zodra de importroutine deze regel behandeld wordt het eerst beschikbare werknummer van artikel XH106 opgehaald. Dit kan bijvoorbeeld XH106:33 zijn. Als er ergens in de spreadsheet een andere regel staat met hetzelfde artikelnummer, klantnr en een leeg werknummer dan wordt bij die regel ook werknummer XH106:33 neergezet. Zorg er dus voor dat bij gebruik van enkel artikelnummers er geen mix is van orders voor dezelfde klanten met hetzelfde artikelnummer. Om dit te voorkomen is het verstandig toch een werknummer op te geven.

Een kunstwerk met werknummer 'SH3:4' is voor 1 jaar verhuurd aan klantnr 1000. Normaal is de huurprijs € 200,00 per jaar alleen voor die klant is toen een speciale prijs gemaakt van € 180,00 per jaar met daarbovenop nog eens een korting van € 15,00 per jaar. Startdatum verhuur is 1 mei 2004.

Klantnr	Ordernr	Orderdt	Artnr	Werknr	Startdt	Einddt	Verkoopprijs	Huurprijs	HuurprijsBerekend	VergoedingEigenaar	Korting	BTW	TotaalOrderregel	Factuurnr	Factuurdt	AfrekeningMnd
1000	45	1-mei-2004		SH3:4	1-mei-2004	1-mei-2005	1000	200	180	20	15	19,00%	165	75	5-mei-2004	0

Een kunstwerk met werknummer 'SH3:4' is voor 1 jaar verhuurd aan klantnr 1000. Startdatum verhuur is 1 mei 2004. Het kunstwerk is retour gekomen.

Klantnr	Ordernr	Orderdt	Artnr	Werknr	Startdt	Einddt	Verkoopprijs	Huurprijs	HuurprijsBerekend	VergoedingEigenaar	Korting	BTW	TotaalOrderregel	Factuurnr	Factuurdt	AfrekeningMnd
1000	45	1-mei-2004		SH3:4	1-mei-2004	1-mei-2005	1000	200	200	20	0	19,00%	200	75	5-mei-2004	0

In de spreadsheet is het niet mogelijk aan te geven of een kunstwerk retour is gekomen. ART Manager heeft een complexe manier van wisselen waardoor het erg moeilijk wordt de importroutine hierop aan te passen. Er zijn in dit geval 2 mogelijke uitkomsten:

1. Klant 1000 heeft na deze order nogmaals ergens een order in de spreadsheet staan welke na de startdatum ligt van deze verhuur. In dat geval wordt het kunstwerk in deze order retour geboekt. Eventuele datums worden niet gecontroleerd dus het kan bijvoorbeeld voorkomen dat dit kunstwerk in de order van 2 mei 2004 retour is geboekt. Dit is geen probleem. Na de import is het kunstwerk retour.
2. Klant 1000 heeft na deze order GEEN order meer in de spreadsheet staan na de startdatum van deze verhuur. Er zijn dus geen orders beschikbaar om het werk op terug te boeken. Het werk zal na de import in een speciale spreadsheet staan (werken "overtijd"). Tevens zullen deze op de wissellijst in ART Manager te zien zijn. Dit kunstwerk zal dus via een nieuwe aan te maken order in ART Manager retour geboekt moeten worden.

Klant 1000 huurt 2 kunstwerken voor 2 jaar met startdatum 1 mei 2004. Op 1 mei 2005 wordt 1 kunstwerk omgewisseld voor een ander kunstwerk.

Klantnr	Ordernr	Orderdt	Artnr	Werknr	Startdt	Einddt	Verkoopprijs	Huurprijs	HuurprijsBerekend	VergoedingEigenaar	Korting	BTW	TotaalOrderregel	Factuurnr	Factuurdt	AfrekeningMnd
1000	45	1-mei-2004		SH3:4	1-mei-2004	1-mei-2005	1000	200	200	20	0	19,00%	200	75	5-mei-2004	0
1000	45	1-mei-2004		SH3:5	1-mei-2004	1-mei-2005	1000	200	200	20	0	19,00%	200	75	5-mei-2004	0
1000	99	1-mei-2005		SH3:2	1-mei-2005	1-mei-2006	1000	200	200	20	0	19,00%	200	112	5-mei-2005	0
1000	99	1-mei-2005		SH3:5	1-mei-2005	1-mei-2006	1000	200	200	20	0	19,00%	200	112	5-mei-2005	0

Werknummer SH3:4 en werknummer SH3:5 staan beide in ordernr 45. Na 1 jaar wordt werknummer SH3:4 gewisseld voor SH3:2. Omdat in de spreadsheet werknummer SH3:4 niet meer bij die klant voorkomt wordt het op de eerstvolgende order retour geboekt. Dit is dus op ordernummer 99. Hierbij wordt ook meteen het nieuwe kunstwerk genoteerd.