

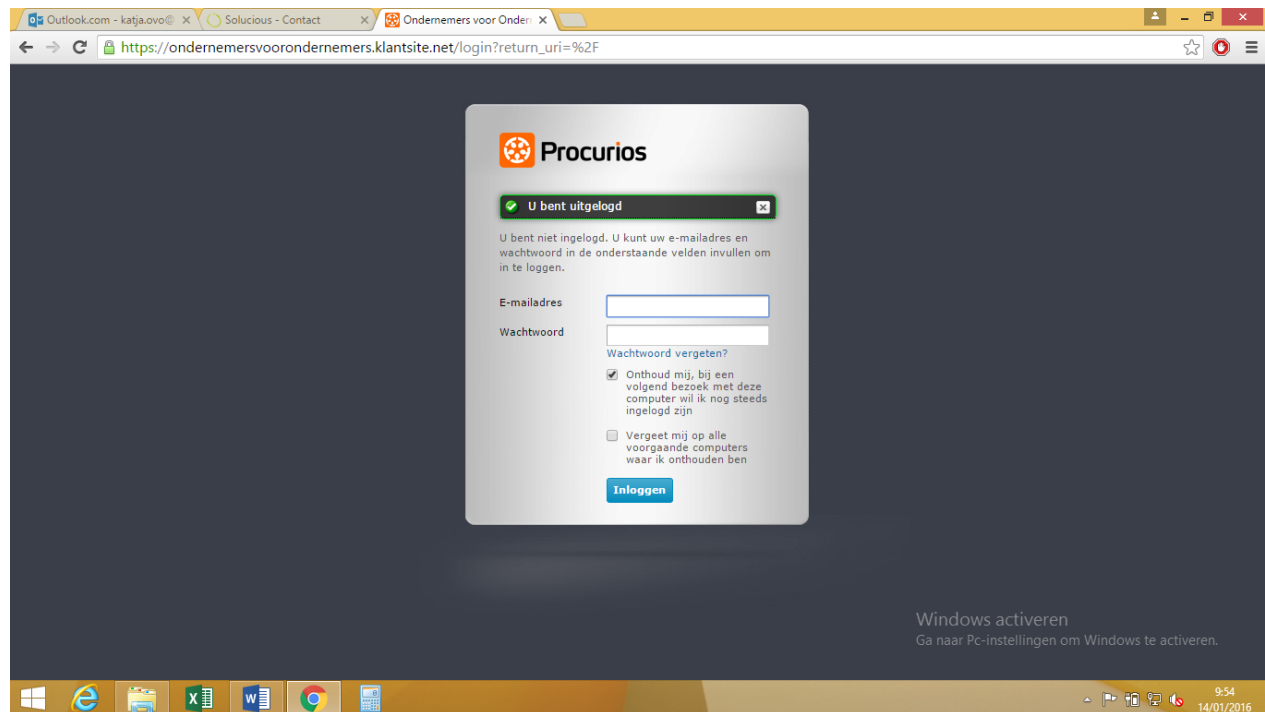
Basishandleiding gebruik Procurios

Inhoud

Log in	2
Nakijken of contacten al in het systeem staan (bedrijf of persoon)	3
Opzoeken via dashboard	3
Opzoeken via “Personen” of “Organisaties”	4
Contacten toevoegen	5
Bedrijf toevoegen	5
Tabblad “Algemeen”	6
Tabblad “Contactgegevens”	7
Tabblad “Social Media”	8
Contactpersoon toevoegen	9
Contactverslag maken	16
Selectie maken per consulent	18

Log in

<https://ondernemersvoorondernemers.procurios.cloud/>



Algemene introductie procurios

Procurios is het systeem dat OVO gebruikt om haar data te beheren. Het systeem bestaat uit verschillende toepassingen (in principe is CRM de toepassing die je gebruikt om opzoeken te doen):

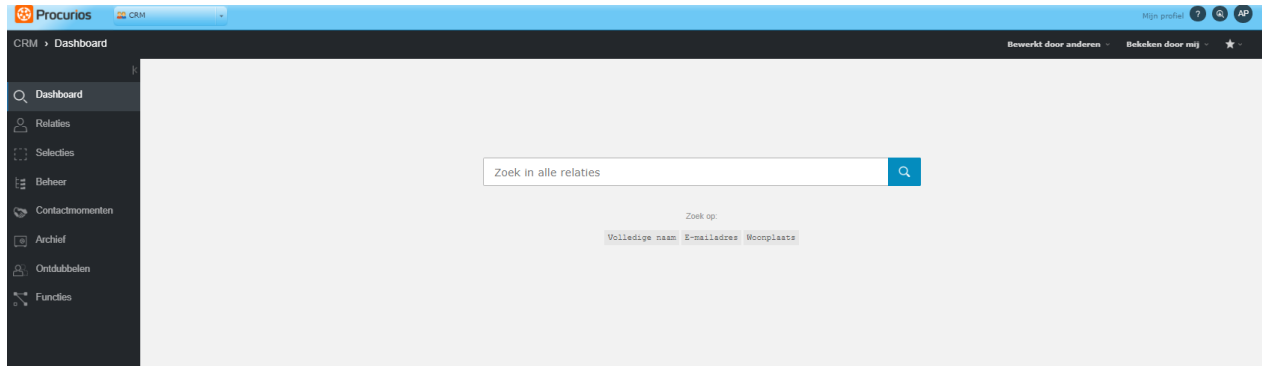
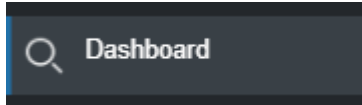
- CRM = overkoepelend: hier kan je de contactgegevens van Personen & Organisaties opzoeken, bekijken of ze lid geweest zijn in het verleden (via 'abbonementen') of een gift of lening gegeven hebben (via fondsenwerving)
- Fondsenwerving = om leningen & giften op te voeren
- Abbonementen = om lidmaatschappen op te voeren

Nakijken of contacten al in het systeem staan (bedrijf of persoon)

Vooraleer je nieuwe contactpersonen of bedrijven in het systeem ingeeft moet je eerst altijd nakijken of deze er niet al in staan.

Opzoeken via dashboard

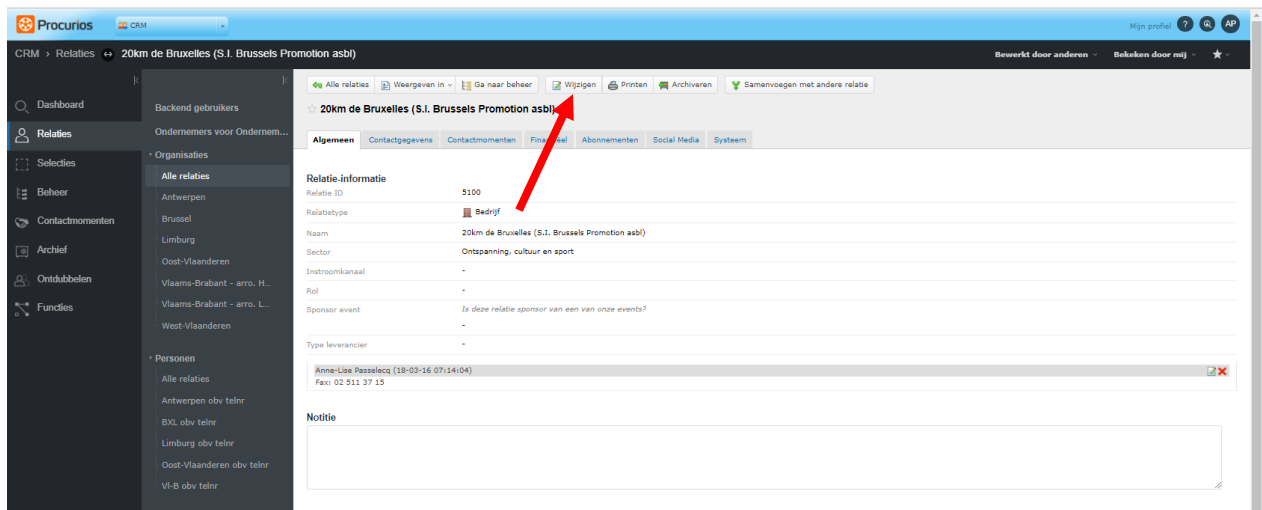
1. eerst checken of de gegevens al in Procurios staan, dit kan via de 'dashboard'



2. Indien het nieuwe contact of bedrijf er niet in staat kan je deze toevoegen aan het systeem (**zie verder**)

Als de persoon of het bedrijf reeds in het systeem staat en je gegevens wil wijzigen, moet je op wijzigen

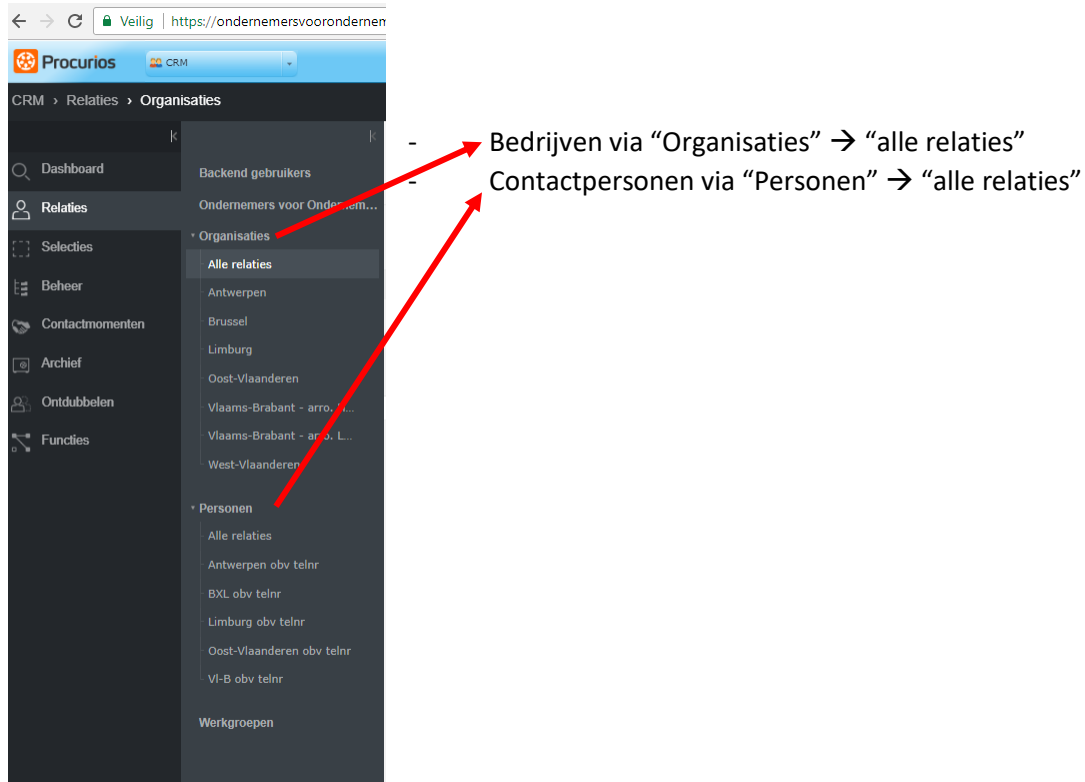
klikken: 



Opzoeken via “Personen” of “Organisaties”

OPGELET: via de dashboard functie kan je zowel bedrijven als contactpersonen opzoeken.

Je kan ook per type contact (bedrijf of contactpersoon) afzonderlijk checken. Echter bij “Personen” zal je geen bedrijven terugvinden en bij “Organisaties” zal je geen contactpersonen terugvinden.



Contacten toevoegen

Om contacten toe te voegen volg je volgende procedure (nadat je gecheckt hebt dat ze nog niet in het systeem staan):

1. Eerst het bedrijf toevoegen
2. Dan de contactpersoon toevoegen
3. Tenslotte de contactpersoon linken aan het bedrijf via “Werkzaam bij”.

Als je niet over alle gegevens beschikt kan je ze opzoeken op internet (google, LinkedIn, kruispuntbank,...).

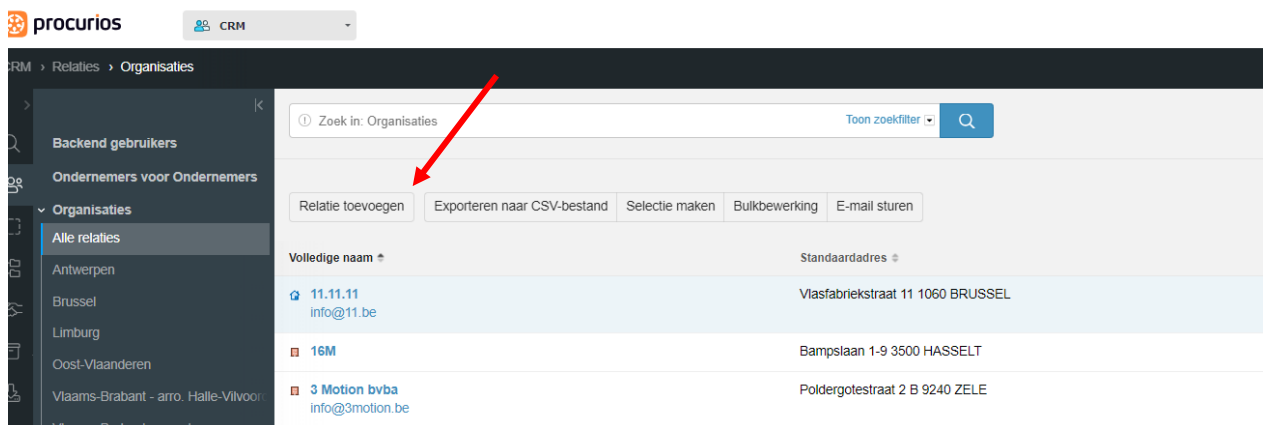
Bedrijf toevoegen



Vooraleer je een bedrijf kan toevoegen moet je op het volgende tabblad gaan staan:

Relaties → Organisaties → Alle relaties

Dan klik je op “Relatie toevoegen” :



Dan krijg je het volgende scherm te zien met een aantal tabbladen waarin je de gegevens waarover we beschikken kan invullen:

Tabblad “Algemeen”

The screenshot shows a web form with three tabs: 'Algemeen', 'Contactgegevens', and 'Social Media'. The 'Algemeen' tab is active. The form is divided into several sections:

- Relatie-informatie:** Includes a 'Relatietype*' field with radio buttons for 'Bedrijf', 'Non-profit', and 'Overheid'. Below it is a 'Naam*' text input field and a 'Sector*' dropdown menu.
- Instroomkanaal*:** Includes radio buttons for 'Krant', 'Mailinglijst', 'Ontmoet op event', 'Prospectie', 'Import (niet gebruiken)', and 'Anders, nl:'. There is a text input field for the 'Anders, nl:' option.
- Rol:** Includes checkboxes for 'B2B Partner', 'Leverancier', 'Sponsor in natura', 'Prospect', 'Pers', and 'Ledenorganisaties'.
- Sponsor event:** Includes the question 'Is deze relatie sponsor van een van onze events?' and checkboxes for '20km door Brussel', 'Netverkkavond', and 'Nationaal event'. There is also a text input field for 'Anders, nl:'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Opslaan' (highlighted in blue), 'Opslaan en nieuwe relatie maken', and 'Annuleer'.

Volgende gegevens zijn verplicht op het tabblad “ALGEMEEN”:

- Relatietype → je kan kiezen uit:
 - o Bedrijf
 - o Non-Profit
 - o Overheid
- Naam
- Sector → dit zijn de sectoren ingedeeld volgens hun ‘NACE-code’, indien je niet zeker bent kan je dit opzoeken via de kruispuntbank:
<https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html> - daar kan je opzoeken op
 - o ondernemings- of vestigingseenheidsnummer
 - o naam + postcode + andere gegevens
 - o activiteit
 - o adres
- Instroomkanaal: dit is de manier waarop we voor het eerst met dit bedrijf in contact zijn gekomen.
 - o Reactie op krant/publicatie
 - o Ingeschreven via mailinglijst
 - o Ontmoet op event
 - o Prospect
 - o Anders: hier kan je aanvullen of er een link is met een specifieke persoon of vrijwilliger van Ondernemers voor Ondernemers
- Rol (enkel invullen indien van toepassing)
 - o B2B Partner
 - o Leverancier

- Sponsor in natura
 - Prospect
 - Ledenorganisaties
- Sponsor event → laat dit maar open tenzij uitdrukkelijk anders gevraagd

TIP: Je kan altijd al eens de gegevens opslaan via **Opslaan en nieuwe relatie maken** en nadien terug op 'wijzigen' klikken om verder aan te vullen om te vermijden dat je bij een fout manoeuvre alles opnieuw moet ingeven.

Tabblad "Contactgegevens"

Algemeen
Contactgegevens
Social Media

Telefoon

Vast:

Mobiel:

ICE:

Fax:

Website

E-mail

E-mail

Privé

* Invullen...

Werk

* Invullen...

Adres

Adres

Geadresseerde

Vul in op basis van deze relatiekaart

Extra adresgegevens

Vul in op basis van deze relatiekaart

Straat Nummer Toevoeging

Postcode Plaats

Land

Factuuradres

Vul een ander adres van type "Factuuradres" in

Opslaan
Opslaan en nieuwe relatie maken
Annuleer

Indien je niet dadelijk de gegevens bij de hand hebt altijd opzoeken via google wat je kan terugvinden van dit bedrijf. Zeker ook website invullen.

Tabblad "Social Media"

Algemeen	Contactgegevens	Social Media
LinkedIn publiek profiel URL	Vul de URL in naar het publieke profiel van de gebruiker (bijvoorbeeld: http://www.linkedin.com/in/username)	
	<input type="text" value="http://www.example.com"/>	
Twitter gebruikersnaam	Vul een Twitter gebruikersnaam in, met of zonder de @	
	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Opslaan"/>	<input type="button" value="Opslaan en nieuwe relatie maken"/>
		<input type="button" value="Annuleer"/>

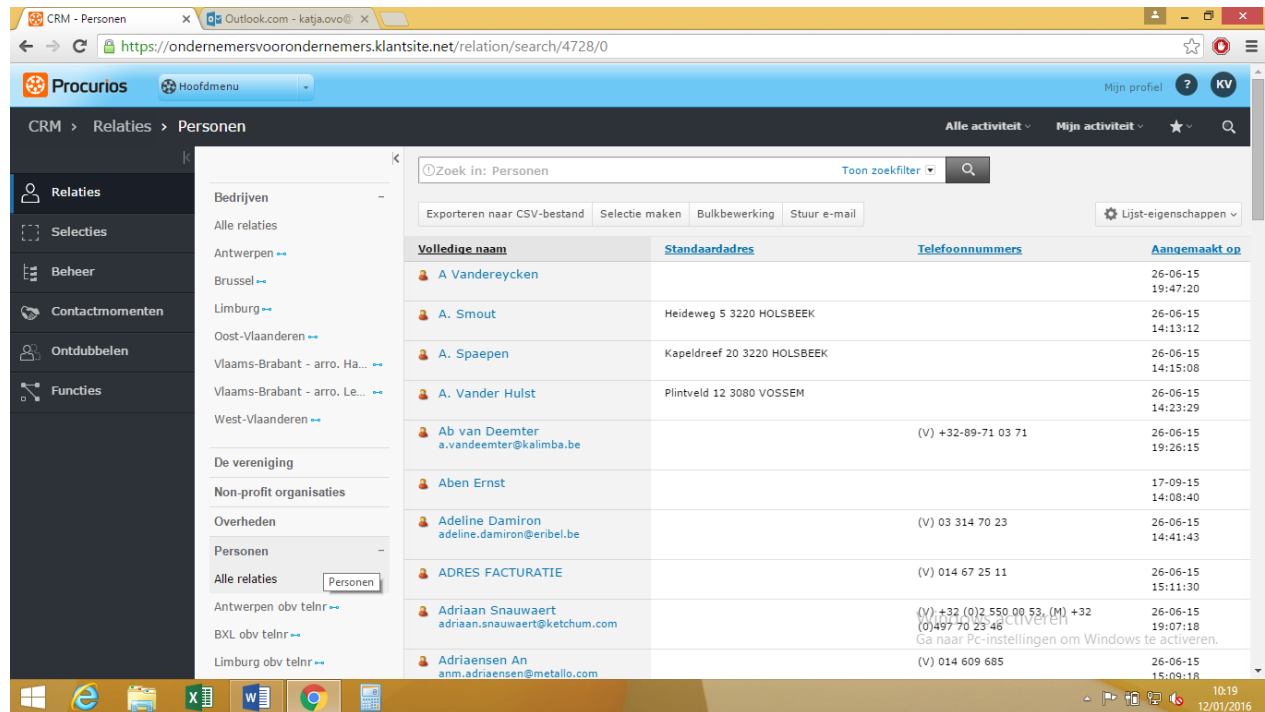
Twitter moet niet worden opgezocht. Indien mogelijk graag telkens de 'LinkedInpagina' van het bedrijf aanvullen.

Vervolgens alles opslagen via

Contactpersoon toevoegen

Deze handeling is vrij gelijk aan de vorige (bedrijf toevoegen).

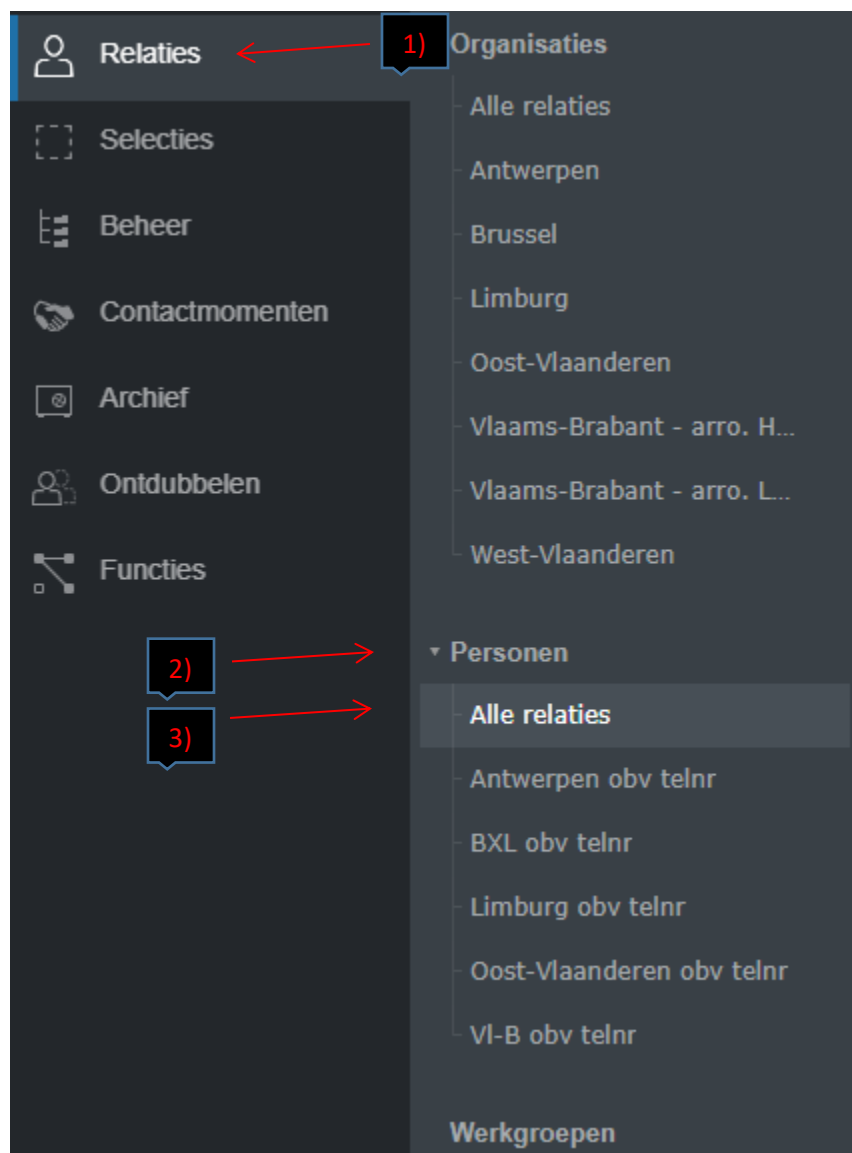
Eerst ga je na of de contactpersoon al in het systeem staat (bij relaties/personen/alle relaties):



The screenshot shows the Procurios CRM interface. The main content area displays a list of contacts under the 'Personen' tab. The list includes columns for 'Volledige naam', 'Standaardadres', 'Telefoonnummers', and 'Aangemaakt op'. The contacts listed are:

Volledige naam	Standaardadres	Telefoonnummers	Aangemaakt op
A Vandereycken			26-06-15 19:47:20
A. Smout	Heideweg 5 3220 HOLSBEEK		26-06-15 14:13:12
A. Spaepen	Kapeldreef 20 3220 HOLSBEEK		26-06-15 14:15:08
A. Vander Hulst	Plintveld 12 3080 VOSSEM		26-06-15 14:23:29
Ab van Deemter a.vandeemter@kalimba.be		(V) +32-89-71 03 71	26-06-15 19:26:15
Aben Ernst			17-09-15 14:08:40
Adeline Damiron adeline.damiron@enibel.be		(V) 03 314 70 23	26-06-15 14:41:43
ADRES FACTURATIE		(V) 014 67 25 11	26-06-15 15:11:30
Adriaan Snauwaert adriaan.snauwaert@ketchum.com		(V) +32 (0)2 550 00 53, (M) +32 (0)497 70 23 46	26-06-15 19:07:18
Adriaansen An anm.adriaansen@metallo.com		(V) 014 609 685	26-06-15 15:09:18

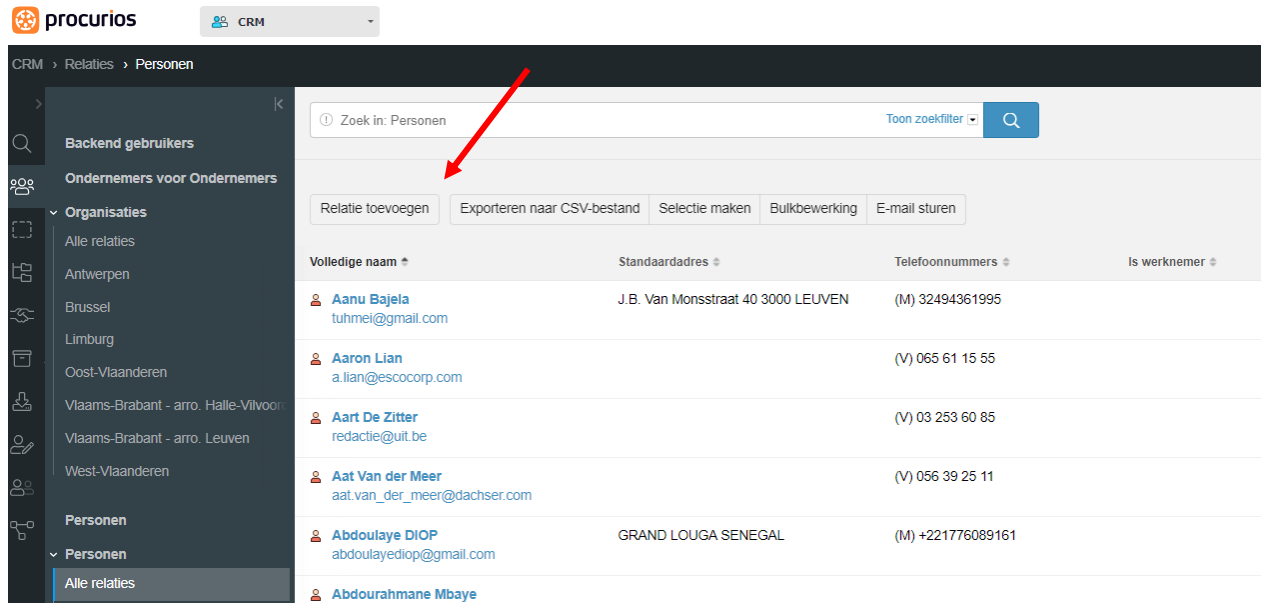
Indien dit niet het geval is, ga je de contactpersoon ingeven. Dit gaat als volgt:



Vooraleer je een persoon kan toevoegen, moet je op het volgende tabblad gaan staan:

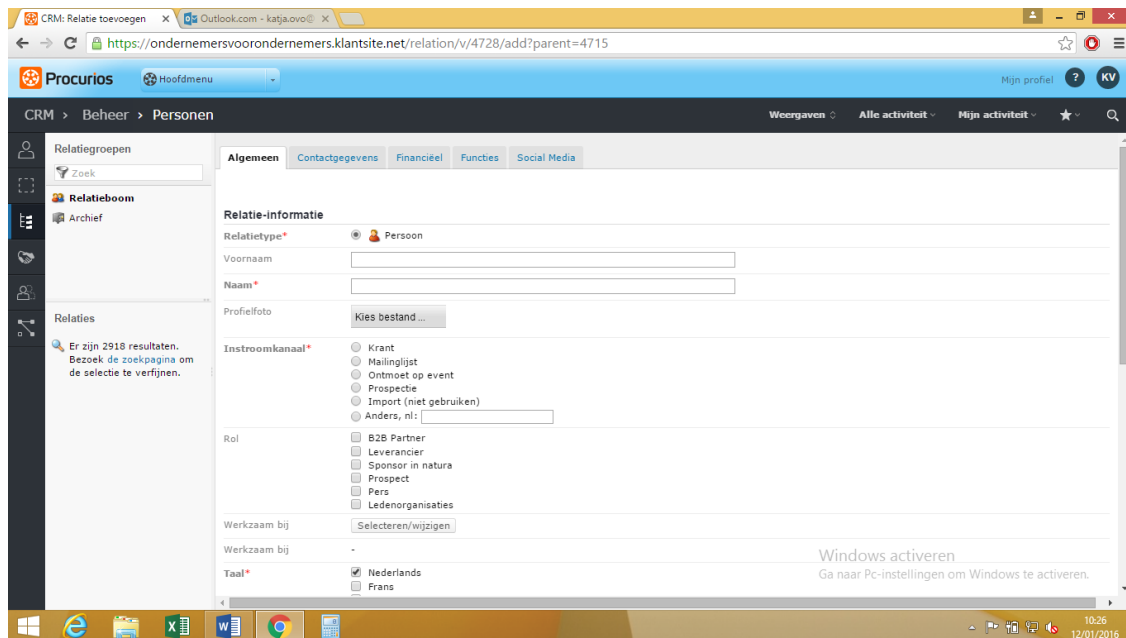
1) Relaties → 2) Personen → 3) Alle relaties

Dan klik je op “Relatie toevoegen”

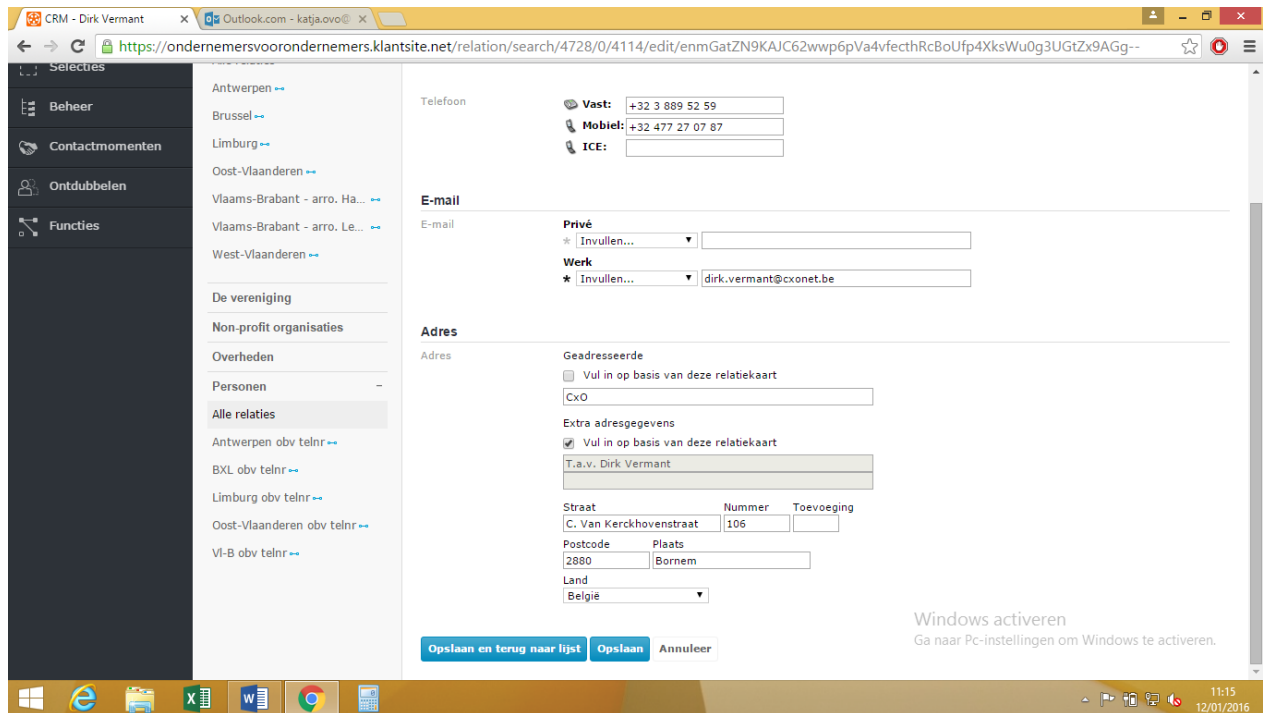


Dan krijg je het volgende scherm te zien met een aantal tabbladen waarin je de gegevens waarover we beschikken kan invullen:

Tabblad “Algemeen”



Let op bij het adres op het tabblad “contactgegevens” bij personen. Eerst vul je bij “geadresseerde” de naam van het bedrijf in, dan klik je op het vinkje onder “extra adresgegevens” (“Vul in op basis van deze relatiekaart”). Indien het geen privé adres is, mag je daar geen adresgegevens invullen. Deze dienen te worden gekoppeld aan het adres van het bedrijf.



Klik nu op het vakje “Opslaan”.

Tenslotte moet deze relatie nog gelinkt worden aan zijn/haar bedrijf. Deze handeling vindt je op de volgende pagina.

Bij e-mail kan je de * aanklikken (wordt dan vetgedrukt) indien er twee e-mailadressen zijn. Dit geeft dan aan welk het primair e-mailadres is dat gebruikt wordt voor de mailing bv. Nieuwsbrief.

Eens je deze relatie hebt opgeslagen, kom je op het volgende scherm:

The screenshot shows the CRM interface for the contact 'Aad Gaudriaan'. The left sidebar contains navigation options like Dashboard, Relaties, Selecties, Beheer, Contactmomenten, Archief, Ontdubbelen, and Functies. The main content area displays the 'Relatie-informatie' tab, which is highlighted with a red arrow. The 'Functies' tab is also visible in the top navigation bar. The 'Relatie-informatie' section includes fields for Relatie ID (9439), Relatietype (Persoon), Voornaam (Aad), Naam (Gaudriaan), Profielfoto, Instroomkanaal (Import (niet gebruiken)), Contact van inactief bedrijf, Rol (Prospect), Taal (Nederlands), Communicatie, Geboortedatum, Geslacht (Man), Departement, and Functie (CEO). A 'Opslaan' button is located at the bottom of the page.

Ga in dit scherm naar het tabblad "Functies" (zie pijltje), vervolgens kom je op deze pagina:

The screenshot shows the 'Functies' tab for the contact 'Aad Gaudriaan'. The top navigation bar includes options like 'Alle relaties', 'Weergeven in', 'Ga naar beheer', 'Wijzigen', 'Printen', 'Archiveren', and 'Samenvoegen met andere relatie'. The 'Functies' tab is selected. The page displays the following information:

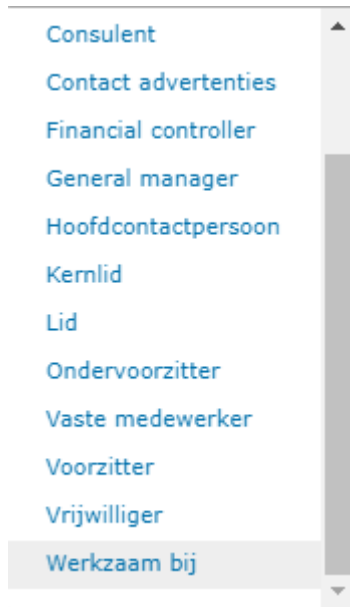
- Functiedomein: -
- Partner: *Echtgeno(o)t(e)*
- Ondernemers voor Ondernemers: Competenties: -

Below this information, there is a section titled 'Aad Gaudriaan vervult deze functies' with a '+ Functie toevoegen' button. The section shows the following function:

Hoofdcontactpersoon van			
Bosal Emission Contr.Sys. NV	01-09-16 - onbepaald	CEO	

At the bottom, there is a section titled 'Voor Aad Gaudriaan worden geen functies vervuld' with a '+ Functie toevoegen' button. A note at the bottom right states: 'Toekomstige en historische functies zijn weggelaten uit dit overzicht. [Toon alle functies](#)'.

Je klikt dan op “Functie toevoegen” en komt hier op uit:



Klik op de laatste optie “Werkzaam bij”, tenzij anders gevraagd.

A screenshot of a web form titled "Functie toevoegen". The form is for "Aad Gaudriaan is een werknemer van:". It has fields for "Werkgever*" (with a dropdown "Kies een relatie..."), "Startdatum*" (06-04-2018), "Einddatum" (empty), and "Notitie" (a large text area). At the bottom are "Opslaan" and "Annuleer" buttons.

Wanneer je hierop uitkomt, voeg je het bedrijf toe bij “Werkgever”(keuze uit alle bedrijven die zijn ingegeven in het systeem).

Dan zet je bij “Notitie” zo nauwkeurig mogelijk (je weet het van tevoren of zoekt het op internet, Google, LinkedIn...) de functie van deze persoon bij dat bedrijf.

Zo ziet het resultaat eruit wanneer je op “Opslaan” klikt:

A screenshot of a profile page for "BNP Paribas Fortis". It shows a list of functions added to the profile. The first row shows "Consulent (1)" with "Rony Inslegers" and date "22/12/2016 - onbepaald". The second row shows "Hoofdcontactpersoon (1)" with "Max Jadot" and date "2/07/2024 - onbepaald", with a note "Chairman of the Board of Directors - te contacteren via PA Christel Pelleri...". The third row shows "Werkzaam bij (21)" with "Bijou TShiunza" and date "19/02/2018 - onbepaald", with a note "Assistant Relationship Manager Public Banking - Commercial Services Pu...".

Functie	Naam	Datum	Opmerking
Consulent (1)	Rony Inslegers	22/12/2016 - onbepaald	
Hoofdcontactpersoon (1)	Max Jadot	2/07/2024 - onbepaald	Chairman of the Board of Directors - te contacteren via PA Christel Pelleri...
Werkzaam bij (21)	Bijou TShiunza	19/02/2018 - onbepaald	Assistant Relationship Manager Public Banking - Commercial Services Pu...

Ofwel is een medewerker 'werkzaam bij' ofwel is deze 'hoofdcontactpersoon' voor het bedrijf. Er mogen normaal niet meer dan 2 hoofdcontactpersonen worden toegevoegd aan een bedrijf.

Voor de bedrijven hebben we best ook steeds een hoofdcontactpersoon. Indien de toegevoegde persoon de enige contactpersoon is, voegen we hem enkel toe als hoofdcontactpersoon.

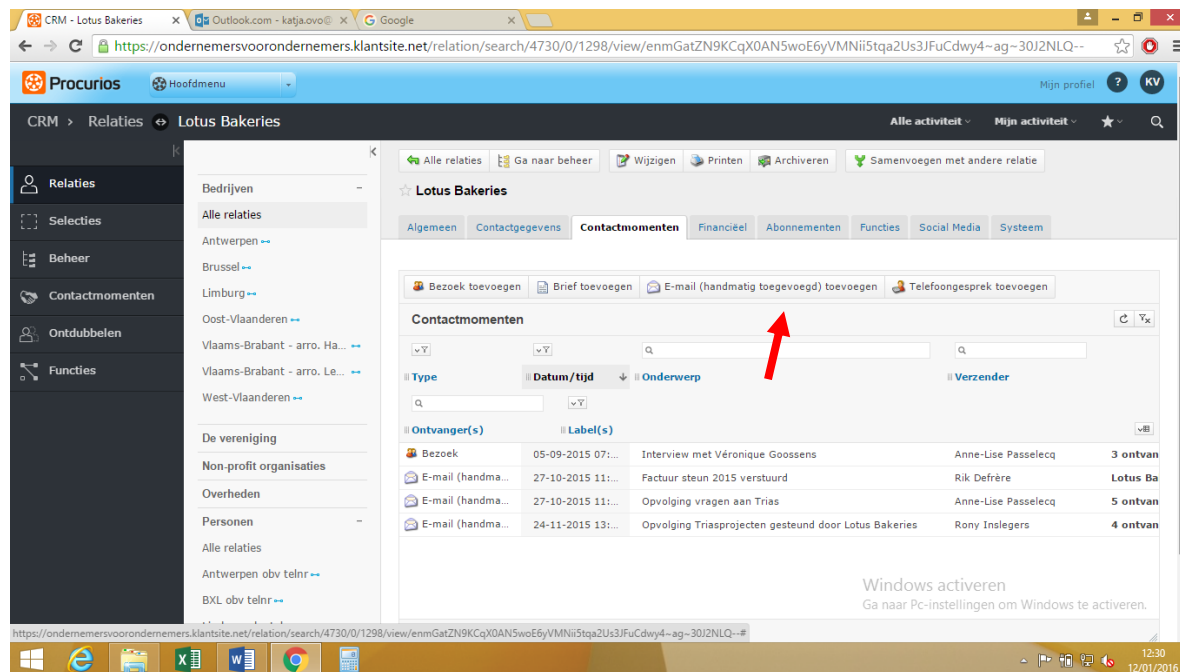
Indien een bedrijf meerdere contactpersonen heeft maar geen hoofdcontactpersoon, kan je de consulent van het bedrijf vragen naar de hoofdcontactpersoon.

Voor elk bedrijf moet er ook zo mogelijk een consulent aangeduid worden.

Contactverslag maken

Een contactverslag maak je om te begrijpen van waar je bepaalde contacten hebt gelegd, wat de reden ertoe was, dankzij wie je die contacten hebt leren kennen, etc. Concreet is dat de verzameling van opeenvolgende mails met als resultaat een (of meerdere) nieuw(e) contact(en).

Bij het bedrijf of de contactpersoon ga je naar tabblad “Contactmomenten” en vervolgens naar “E-mail toevoegen”.



The screenshot shows the Procuros CRM interface. The left sidebar contains navigation options: Relaties, Selecties, Beheer, Contactmomenten, Ontdubbelen, and Functies. The main area displays the 'Contactmomenten' tab for 'Lotus Bakeries'. At the top, there are buttons for 'Bezoek toevoegen', 'Brief toevoegen', 'E-mail (handmatig toegevoegd) toevoegen', and 'Telefoongesprek toevoegen'. Below these is a search bar and a table of contact moments. A red arrow points to the 'E-mail (handmatig toegevoegd) toevoegen' button.

Type	Datum/tijd	Onderwerp	Verzender	
Bezoek	05-09-2015 07:...	Interview met Véronique Goossens	Anne-Lise Passeleq	3 ontvangen
E-mail (handma...)	27-10-2015 11:...	Factuur steun 2015 verstuurd	Rik Defrère	Lotus Ba
E-mail (handma...)	27-10-2015 11:...	Opvolging vragen aan Trias	Anne-Lise Passeleq	5 ontvangen
E-mail (handma...)	24-11-2015 13:...	Opvolging Triasprojecten gesteund door Lotus Bakeries	Rony Inslegers	4 ontvangen

Vul dan onderstaand blad in en copy-paste de mail : gebruik hiervoor de shortcuts : Ctrl-c (copy) en Ctrl-v (plakken). Klik vervolgens op “Opslaan”.

The screenshot displays a web browser window with the URL https://ondernemersvoorondernemers.klantsite.net/relation/search/4728/0/1736/view/enmGatZN9Kdy8AQ504FU5Ft8Jjuo0rWkl5zy118AK4NLvH4fSIZ_Zw--. The application is 'Procurios' and the user is 'Jozef Mutton'. The main content area is titled 'Algemene gegevens' (General information) and contains the following fields:

- Onderwerp* (Subject): [Empty text box]
- Datum/tijd* (Date/Time): 12-01-2016 12:52 (dd-mm-jjjjj) (uu:mm)
- Verzender* (Sender): Katja Vandroogenbroeck
- Ontvanger(s)* (Recipient(s)): Jozef Mutton
- Bijlagen (Attachments): Kies bestanden ...
- Labels: Er zijn geen labels gekoppeld. Kies labels...

Below this is the 'E-mail inhoud' (Email content) section, which includes a rich text editor toolbar with options for font color, background color, bold, italic, underline, and link. The email body is currently empty.

The interface also features a left-hand navigation menu with options like 'Relaties', 'Selecties', 'Beheer', 'Contactmomenten', 'Ontdubbelen', and 'Functies'. A right-hand sidebar shows 'Mijn profiel' and 'Mijn activiteit'. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 12:52 on 12/01/2016.

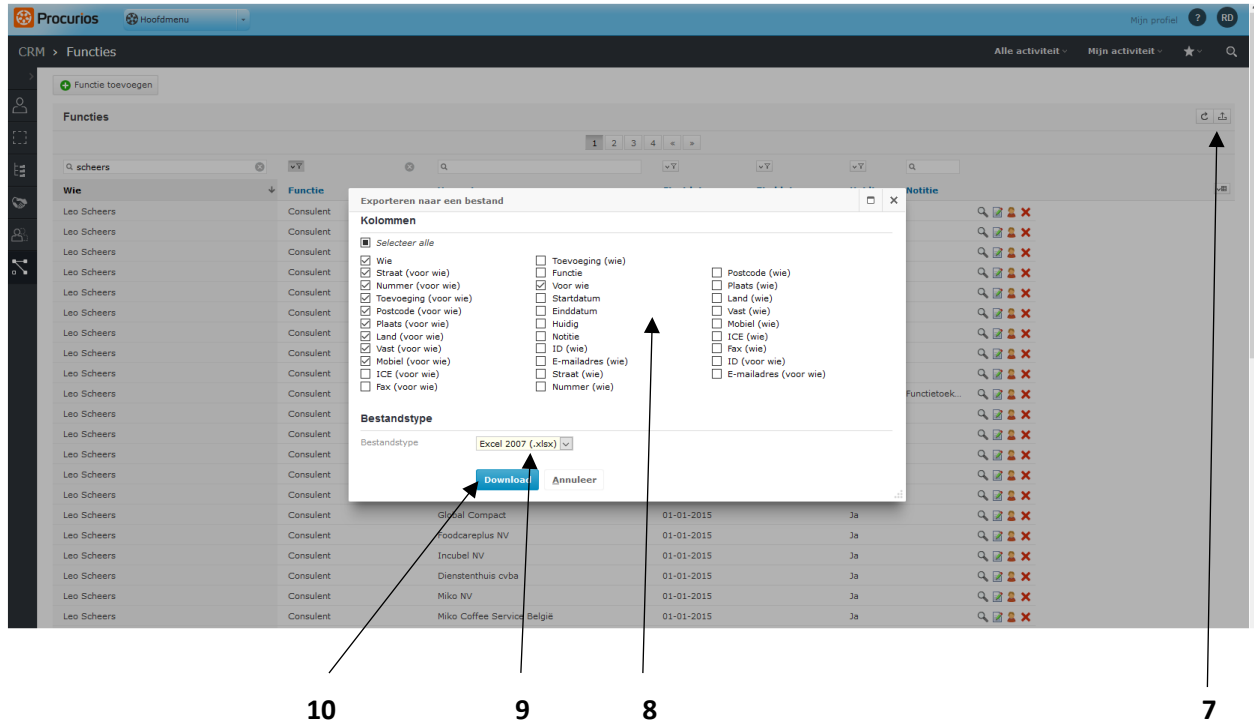
Selectie maken per consultant

1. Selecteer "CRM"
2. Selecteer "Functies" 2

The screenshot displays the Procurios CRM interface. The top navigation bar shows the 'CRM' dropdown menu, which is highlighted by an arrow labeled '1'. The main content area shows a list of organizations under the 'Organisaties' tab. The left sidebar contains a navigation menu with various filters, including 'Oost-Vlaanderen', which is highlighted by an arrow labeled '2'. The main table lists organizations with columns for 'Volledige naam' and 'Standaardadres'.

Volledige naam	Standaardadres
't Smulhoekje	Biezenstraat 1 3000 LEUVEN
.Be Medical BVBA info@bemedical.be	Kempenseweg 2-2 3690 ZUTENDAAL
11.11.11 info@11.be	Vlasfabriekstraat 11 1060 BRUSSEL
16M	Bampslaan 1-9 3500 HASSELT
20km de Bruxelles (S.I. Brussels Promotion asbl) Info@sibp.be	Rue de la Chapelle 17 1000 BRUSSEL
2Frame	Minervastraat 2 1930 ZAVENTEM
3D Systems Leuven info.leuven@3dsystems.com	Grauwmeer 14 3001 HEVERLEE
3D trophy factory info@3dtrophyfactory.com	Uitbreidingstraat 60-62 2600 BERCHEM
3E NV info@3e.eu	Kalkkaai 6 1000 BRUSSEL
4Growth	Drève Alain 7 1470 BOUSVAL
A Present 4 U	Borzestraat 28 2800 MECHELEN
A.G.T. n.v. info@agt.be	Kontichsesteenweg 38 2630 AARTSELAAR

Export naar Excel :



7. Klik
8. Selecteer de benodigde velden : (wie) zijn velden betreffende de consulent
(voor wie) zijn velden betreffende het bedrijf/persoon gelinkt aan consulent
9. Selecteer .cvs of .xls
10. Download
11. In het pop-up screen : kies bestand openen
12. Opslaan onder zelfgekozen naam en op zelfgekozen locatie