

BESTELLEN

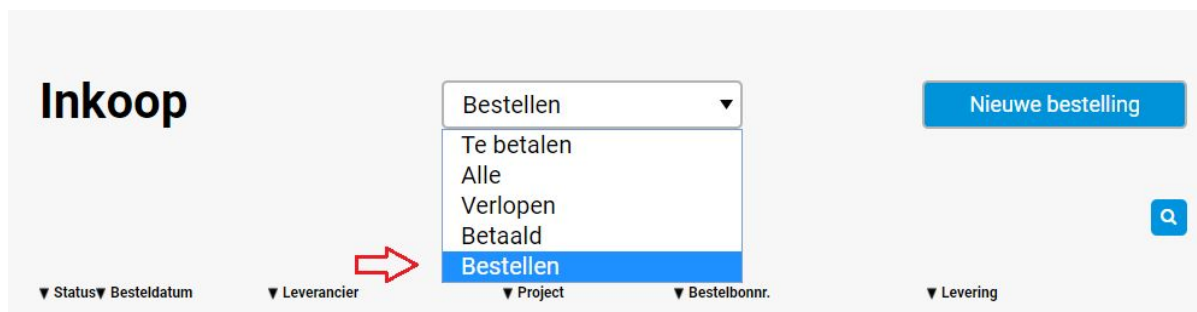


Waarvoor gebruik je Bestellen?

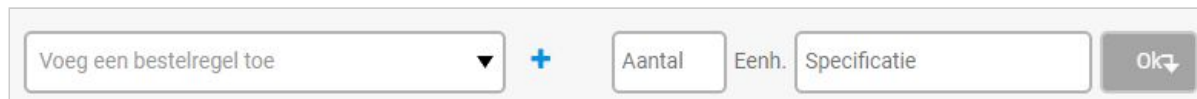
Met de add-on **Bestellen** bestel je snel en eenvoudig je spullen bij je leveranciers. Je laat het voor je klaarzetten of bezorgen op je werkplek.

Hoe maak ik een nieuwe bestelling?

Ga via menu naar **Inkoop**, selecteer bovenaan **Bestellen** en klik op **Nieuwe bestelling**:



- Kies een relatie (alleen leveranciers worden getoond) of voeg met + een nieuwe leverancier toe.
- Zoek een bestelregel en voeg deze toe uit de lijst of voeg zelf een bestelregel toe met de +
- Vervolgens voer je het aantal in, eventueel een specificatie en klik op **Ok**. De regels worden toegevoegd aan de bestelling

A form for adding a new order rule. It consists of a dropdown menu with the text 'Voeg een bestelregel toe', a plus sign (+), a text input field for 'Aantal', a text input field for 'Eenh.', a text input field for 'Specificatie', and a grey button with the text 'Ok' and a downward arrow.

Als alle bestelregels zijn ingevoerd voor de betreffende leverancier klik je op **Concept opslaan**. Je voert de gegevens in m.b.t. het afleveradres en via **Opslaan en Opslaan en verzenden**, kan je de bestelling per mail naar de leverancier versturen of je kiest voor **Annuleren**.

De bestelling is opgeslagen en vind je terug in het overzicht.

Hoe maak ik een nieuwe bestelregel?

- Ga via menu naar **Inkoop**, selecteer bovenaan **Bestellen** en klik op **Nieuwe bestelling**.
- Kies een leverancier of voeg met **+** een nieuwe leverancier toe
- Klik op **+** om een nieuwe bestelregel toe te voegen

Concept 09-05-2017

Kies relatie +

Voeg een bestelregel toe + Aantal Eenh. Specificatie Ok

Omschrijving	Aantal	Inhoud	Specificatie
--------------	--------	--------	--------------

Je hebt nu de optie om een bestelregel in te voeren met een verpakking of met een afmeting.

Bestelregel invoeren met een verpakking

- Voer een omschrijving in
- Vink eventueel **specificatie** aan om een extra omschrijving in te voeren
- **Verpakking** staat aangevinkt
- Voer het aantal in
- Selecteer een verpakking
- Voer een inhoud in
- Selecteer de juiste eenheid
- Klik op **Toevoegen**

Nieuwe bestelregel

Papier

Specificatie Bestelcode 125369

Verpakking Afmeting

1 x Doos á 50 Stk

Annuleren Toevoegen

Bestelregel invoeren met een afmeting

- Voer een omschrijving in
- Vink eventueel **Specificatie** aan om een extra omschrijving in te voeren
- Vink **Afmeting** aan
- Selecteer een lengtemaat, mm, cm of m
- Vink eventueel de optie **3-maat** aan
- Voer het **aantal** en de **breedte x lengte** in
- Klik op **Ok**
- De regel wordt nu in het scherm weergegeven en je kunt meteen de volgende regel met een afmeting invoeren
- Als alle regels erin staan klik je op **Toevoegen**
- De regels worden nu op de bestelbon weergegeven.

Papier

Specificatie
 Verpakking
 Afmeting

mm 3-maat

2 x 1500 x 1450 = 4,35 m2 **Ok ↓**

Aantal	Breedte	Lengte	Totaal
--------	---------	--------	--------

Annuleren **Toevoegen**

Hoe wijzig ik een bestelling?

Ga via menu naar **Inkoop**, selecteer bovenaan **Bestellen** en klik op de regel van de betreffende bestelling. Kies **Wijzig bestelling**.

21 De leverancier

Status: **In bestelling**
Besteldatum: **21-04-2017**

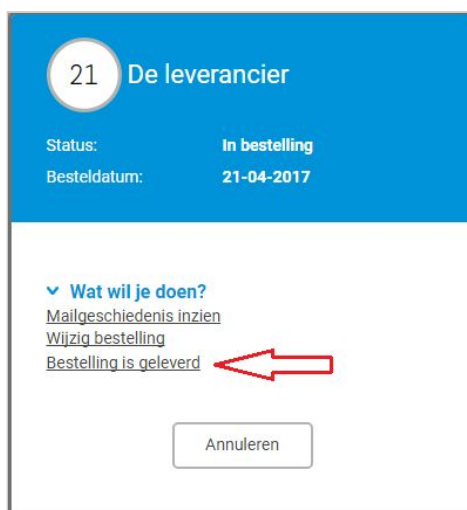
▼ **Wat wil je doen?**
[Mailgeschiedenis inzien](#)
[Wijzig bestelling](#) ←
[Bestelling is geleverd](#)

Annuleren

Je kan nu de bestelregels wijzigen, verwijderen of toevoegen. Na het wijzigen van de bestelling klik je bovenaan op **Opslaan**. Je voert de gegevens in m.b.t. het afleveradres en via **Opslaan** en **Opslaan en verzenden**, kan je de bestelling per mail naar de leverancier versturen of je kiest voor **Annuleren**.

Hoe kan ik een bestelling afhandelen?

Ga via menu naar **Inkoop**, selecteer bovenaan **Bestellen** en klik op de regel van de betreffende bestelling. Kies **Bestelling is geleverd**.



Klik op **Wijzig status** en de status van de bestelling wordt nu gewijzigd in **Afgehandeld**.

Hoe print ik een bestelbon uit?

Alle documenten worden als PDF-document aangemaakt en deze zijn na het openen uit te printen.

Ga via menu naar **Inkoop**, selecteer bovenaan **Bestellen** en klik op de regel van de betreffende bestelling. Kies **Bestelbon inzien (PDF)**. De bestelbon wordt nu getoond op je beeldscherm.

Klik om te downloaden rechtsboven op het download icoontje  en het document wordt in de balk linksonder in beeld weergegeven. Door hierop te klikken open je het PDF (of je krijgt de vraag of je het PDF wilt openen of opslaan, Kies voor openen). De bestelbon wordt nu geopend in je eigen PDF reader en vanuit de PDF reader kun je de bestelbon printen.

Hoe boek ik een bestelling op een project?

Je kunt alleen bestellingen op een project boeken als je ook de Add-on Projectadministratie hebt.

- Ga via menu naar **Inkoop**, selecteer bovenaan **Bestellen** en klik op **Nieuwe bestelling**.
- Kies een leverancier of voeg met **+** een nieuwe leverancier toe
- Vink de optie **Voor één of meerdere projecten** aan en selecteer een project.

... **Nieuwe bestelling** Concept opslaan

Concept 15-05-2017

Kies relatie +

Voor één of meerdere projecten

Voeg een bestelregel toe + Aantal Eenh. Specificatie Ok

Omschrijving	Aantal	Inhoud	Specificatie

- Zoek een bestelregel en voeg deze toe uit de lijst of voeg zelf een bestelregel toe met de **+**
- Voer het aantal in, eventueel een specificatie en klik op **Ok**
- De regels worden toegevoegd aan de bestelling

Je kunt in een bestelling artikelen invoeren voor meerdere projecten door een ander project te selecteren. Wil je artikelen invoeren die niet bestemd zijn voor een project dan zet je de optie **Voor één of meerdere projecten** uit.

Als alle bestelregels zijn ingevoerd voor de betreffende leverancier klik je op **Concept opslaan**. Je voert de gegevens in m.b.t. het afleveradres en via **Opslaan en Opslaan en verzenden**, kan je de bestelling per mail naar de leverancier versturen of je kiest voor **Annuleren**.

De bestelling wordt nu ook weergegeven in het projectoverzicht bij het geselecteerde project.

Waar vind ik het overzicht met de bestellingen en wat is de betekenis van de verschillende statussen?

Ga via menu naar **Inkoop** en selecteer bovenaan **Bestellen**. In het overzicht worden alle bestellingen weergegeven aan de status is te zien wat de status van de bestelling is:



Dit is een concept bestelling, er is een bestelling ingevoerd maar de bestelling is nog niet helemaal afgerond en verzonden.



De bestelling is (in dit voorbeeld 14 dagen geleden) verzonden.



De bestelling is afgehandeld en dus ontvangen.