



Intelly B.V.

Handleiding

En nu verder (logistiek)


Project : 17V13688 v1.0
Datum : 1 augustus 2017
Auteur : Jenna Geraets
Organisatie : **Intelly B.V.**
Contactpersoon : J.P. Hermans
Retour e-mail : N2F3P3VNY@dossier.la

Intelly B.V.
Laagveld 1
6014 DD ITTERVOORT
Tel: +31(0)88 451 5678
KvK: 12062352
BTW nr.: NL815870954B01

Handleiding En nu verder (logistiek)



Deze “en nu verder met het logistieke gedeelte” is opgesteld om u zo eenvoudig mogelijk kennis te laten maken met het logistieke gedeelte van Intelly. Deze “en nu verder” laat u zien hoe u met het logistieke gedeelte van Intelly moet werken. De in deze “en nu verder” gebruikte screenshots komen uit een demo-omgeving en bevatten fictieve gegevens.

Beschrijving proces inkoop

Het inkoopproces begint bij de behoefte. Er is vraag naar een bepaald(e) artikel(en). Hiervoor dient een offerte aangevraagd te worden. Dit kan door op het -icoontje te klikken in het blok behoefte. Het volgende scherm opent:

Behoefte

Subsidiary	Groothandel Big Trade Water
Process	Inkoop
Relation	<input type="text"/>
Date	16-09-2009 
Phase	Aanvraag 

Hier klikt u bij relatie op  en er komt een lijst met leveranciers tevoorschijn. Kies uit de lijst de leverancier waarbij u een offerte wilt aanvragen en selecteer hem door op  te klikken. Klik vervolgens op de knop “ok”. Wanneer u eenzelfde offerte aanvraag wilt aanmaken als een in het verleden aangevraagde offerte, klikt u op de knop “Historie wizard” en selecteert vervolgens de gewenste offerte.

Bovenaan de pagina vindt u de volgende tabbladen:

- Overzicht: Dit is het scherm waar u zich nu bevindt met een overzicht van de offerte.
- Leverdetails: Hier kunt u aangeven waar de levering moet plaatsvinden.
- Details: Hier kunt u gegevens over het proces invullen, bijvoorbeeld kortingspercentage, levertijd e.d.
- Handelseenheden: Hier kunt u de producten/diensten invoeren waarvoor een offerte gevraagd wordt.
- Producten: Hier kunt u de producten/diensten invoeren waarvoor een offerte gevraagd wordt.
- Toeslagen: Op dit tabblad kunt u eventuele toeslagen en/of kortingen invoeren.
- Documenten: Hier kunt u alle documenten vinden die met de offerte aanvraag te maken hebben.

Onder “Behoefte” vindt u de volgende 3 icoontjes:



 : Hiermee kan de offerte worden verwijderd als deze bijvoorbeeld fout is aangemaakt.

- ✘ : Hiermee kan de offerte geannuleerd worden als deze bijvoorbeeld niet doorgaat.
- ★ : Hiermee kan de offerte gearhiveerd worden als deze is afgewikkeld. De offerte is dan niet meer zichtbaar bij de actuele offertes.

Aan de linkerkant ziet u het relatieblok:

Werkmaatschappij	Klantnaam bv
Proces	Verkoop
Relatie	Naam
Datum	01-03-2008
Interne referentie	<input type="text" value="20080101"/>
Fase	<input type="text" value="Gereed"/>

- Werkmaatschappij: De naam van de werkmaatschappij waarbinnen de order is aangemaakt.
- Proces: Het proces waarbinnen de order is aangemaakt.
- Relatie: De naam van de relatie.
- Datum: De datum wanneer de order is aangemaakt.
- Interne referentie: Deze kunt u hier wijzigen.
- Fase: Hier staat de fase waarbinnen de order staat, met behulp van de drop-down kunt u de fase selecteren om de order naar een andere fase te zetten.

Onderaan ziet u het entiteitenblok:

Type	Datum	Stap	Fase	Interne referentie	Externe referentie
Order	01-03-2008	0	Gereed	20080101	

Van links naar rechts staan hier de volgende gegevens:

- Type: voor welke entiteit, zoals offerte, order, levering of factuur, de gegevens zijn in deze regel.
- Datum: de datum wanneer deze entiteit is aangemaakt.
- Stap: Dit is het nummer van de fase, zoals binnen deze entiteit is ingesteld. De eerste stap begint bij 0 en er kunnen meerdere stappen binnen de entiteit zitten.
- Fase: Hier staat de fase waarbinnen de entiteit staat. Dit is de omschrijving van het nummer van de stap.
- Interne/externe referentie: Hier staan de referenties, zoals voor de type zijn ingegeven.

Aan de rechterkant kunnen proces specifieke onderdelen staan. Dit is een voorbeeld:

Onderdeel	Bedrag
Product	-
Toeslagen	-
Totaal	0,00

Geheel afhankelijk van de inrichting kunnen hier een of meerdere blokken staan. Dit kan een verkorte tabel zijn die gegevens totaliseert die in de tabbladen staan. Of het kan een gedeelte zijn waarin extra gegevens staan of kunnen worden ingebracht voor de order of van de relatie.

In verschillende fases kunnen onderaan het overzicht knoppen staan om gegevens af te drukken, op te slaan, door te zetten naar een volgende entiteit of financieel te verwerken in IFIN.

U dient de fase van de offerte aanvraag steeds te veranderen indien de offerte aanvraag een stapje verder gaat. Bovenaan bij de subtitel "behoefte" staat beschreven wanneer de offerte aanvraag in welke fase moet staan. Dit doet u door in het scherm op het tabblad "overzicht" naast "fase" uit het

drop-down-lijstje de juiste fase te selecteren. U bevestigt dit met het klikken op het diskette-icoontje.

In de fase “verstuurd” en “order” vindt u de knop . Wanneer u op deze knop klikt, wordt de offerte aanvraag naar order doorgezet. U krijgt dan een bevestigingsscherm te zien. Hieronder is een voorbeeld weergegeven.


Behoeftte verwerken

Process **Groothandel Big Trade Water - Inkoop**
 Internal reference **ID: 883**
 Relation **Intelly Grand Café** 
 To **Order (Fase: Aangemaakt)**

Met het klikken op de “ok” knop, bevestigt u dat deze order moet worden doorgezet. Heeft u verkeerd op de knop geklikt, dan klikt u op de “back” toets en u gaat weer terug naar het vorige scherm. Indien u heeft bevestigd is de offerte aanvraag naar order doorgezet en komt deze in het blokje “order” bij de fase “aanvraag” terecht.

Order

Dit onderdeel van een proces is de order, bestelling of opdracht, waarvoor het proces in gang is gezet. Afhankelijk van de inrichting worden een aantal fases doorlopen, waardoor de order wordt beschreven en voorbereid.





















Wanneer u met vaste leveranciers werkt, hoeft u geen offertes aan te vragen en kunt u meteen een order plaatsen. U slaat in dat geval het blokje behoefte over. U klikt dan op het -icoontje om een order aan te maken. U krijgt dan het onderstaande scherm te zien.

Order

Subsidiary **Groothandel Big Trade Water**
 Process **Inkoop**




Relation 
 Date 
 Phase

Hier vult u in bij welke relatie (leverancier) u producten wilt bestellen en klikt vervolgens op de “ok”-knop. Wanneer u eenzelfde bestelling wilt plaatsen als een in het verleden geplaatste bestelling, klikt u op de knop “Historie wizard” en selecteert vervolgens de gewenste bestelling. Als u op de knop “ok” heeft geklikt, is er een lege order aangemaakt. Hier moeten nog producten/diensten aan worden toegevoegd. Dit doet u in het scherm dat zich na het klikken op de “ok”-toets opent. Om producten/diensten aan de order toe te voegen, klikt u op het tabblad “Handelseenheden” of “Producten”. In het onderstaande vak kunt u producten/diensten toevoegen.

	Datum	Aantal CE	Produkt	Aangepaste omschrijving	Remark	Totaal bedrag excl. BTW	0.00	Detail
	30-09-2009			 			EUR	
	30-09-2009			 			EUR	
	30-09-2009			 			EUR	
	30-09-2009			 			EUR	
	30-09-2009			 			EUR	


U voert hier de aantallen en de producten in. Na het bevestigen met de “ok”-knop worden de bedragen automatisch ingevuld. Indien gewenst kan nog een aangepaste omschrijving van het product worden ingevuld.

U dient de fase van de order te veranderen als deze volgens bovenstaande verandering in een andere fase terechtkomt.

In de fase “aangemaakt” klikt u op de knop  om de orderaanvraag te maken. Nu opent zich een scherm met een voorbeeld. Klikt u hier op de knop  dan wordt er een .pdf-bestand aangemaakt en, indien dit is ingesteld, wordt de orderaanvraag afgedrukt. U kunt dit .pdf-bestand altijd bekijken door naar het tabblad “Documenten” te gaan of op het tabblad “Overzicht” in het entiteitenblok op het -icoon te klikken. Nadat u op de “print”-knop heeft geklikt, wordt automatisch de fase naar “geplaatst” gewijzigd. In de fases “geplaatst” en “bevestigd” vindt u de knop . Op deze knop klikt u indien u de order ontvangen heeft. Als u op de knop klikt, opent zich een scherm om te controleren of u de juiste aantallen en producten heeft ontvangen. Hier kunt u de echt ontvangen aantallen en producten nog wijzigen. Na het bevestigen met de “ok”-knop wordt de fase op “ontvangen” gezet. Tevens wordt het doorgezet naar het blokje “ontvangst” in de fase “onderweg”.

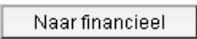
Ontvangst

Dit onderdeel van een proces is de ontvangst of actie waarvoor het proces in gang is gezet. Afhankelijk van de inrichting worden een aantal fases doorlopen, waardoor de levering wordt uitgevoerd en geregistreerd.

In de fase “geplaatst” vindt u de knop . U klikt op deze knop om de ontvangst te verwerken en deze door te zetten naar facturatie. Deze komt dan in het blokje “factuur” terecht in de fase “registratie”.

Factuur


Dit onderdeel van een proces is de financiële afhandeling van het proces. Afhankelijk van de inrichting worden een aantal fases doorlopen, waardoor de factuur wordt gemaakt, afgedrukt en financieel verwerkt.

In de fase “aanmaken inkoopfactuur” vindt u een knop . Op deze knop klikt u als u de factuur in uw financiële administratie wilt boeken. De fase verandert dan automatisch naar “naar financieel” en komt in het IFIN gedeelte van Intelly terecht.

Beschrijving proces verkoop

Offerte

U krijgt van een (potentiële) klant een aanvraag voor een offerte. Het begint dus in de verkoopstroom met het maken van een offerte voor een (potentiële) klant.

Om een offerte voor een relatie te maken, klikt u op het -icoon naast "offerte". U krijgt dan het volgende scherm te zien:

Offerte

Werkmaatschappij **Werkmaatschappij A**
Proces **Verkoop**

Relatie 

Datum 

Fase

Wanneer u de gegevens heeft ingevuld en vervolgens op de knop "ok" heeft geklikt, gaat u naar het volgende scherm. Voor schermuitleg verwijzen wij u naar het inkoopproces onder het kopje "behoefte".

Om de aangemaakte offerte te vullen met producten/diensten klikt u op het tabblad "Handelseenheden"/"Producten". U krijgt dan het onderstaande scherm te zien.

Handelseenheden

Proces **Groothandel Big Trade Water - Verkoop - Offerte**

Relatie  

Datum 

Interne opmerking

Externe referentie

Opmerking door klant

Aflever methode 

Betaal methode

	Aantal CE	Aantal HE	Product	Stuksprijs CE excl. BTW	Totaal bedrag excl. BTW	0.00	Detail
					EUR	EUR	
					EUR	EUR	
					EUR	EUR	
					EUR	EUR	
					EUR	EUR	


In het vak "interne opmerking" kunt u opmerkingen zetten die alleen door medewerkers van uw bedrijf gelezen kunnen worden. Deze ziet de klant niet.

In het vak “externe referentie” kan een referentie van een relatie gezet worden.

In het vak “opmerking door klant” staan opmerkingen die door de klant bij het aanvragen van de offerte zijn gemaakt.

Er is nog een mogelijkheid om een aflever- en betaalmethode aan te geven.

Om producten/diensten aan de offerte toe te voegen, vult u eerst de aantallen in CE (consumenteenheden) of HE (handelseenheden) in. Hierna kunt u aangeven in de kolom “product” om welk product of dienst het gaat. U kunt dit op twee manieren doen.

1. U typt de eerste (paar) letter(s) in van het product/dienst waarna nu een lijstje krijgt en daaruit kunt u een product/dienst selecteren.
2. De tweede mogelijkheid is om op het -icoontje te klikken waarna er zich een zoekscherm opent en u hier een product of dienst uit kunt selecteren.

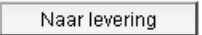
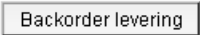
Heeft u uw producten en/of diensten toegevoegd, klikt u dan op de “ok”-knop. Hierdoor laadt het scherm opnieuw en worden de stuk- en totaalprijs automatisch weergegeven. Als u alle producten/diensten aan de offerte heeft toegevoegd, gaat u terug naar het tabblad “overzicht”. Hier klikt u op de knop “afdrukken” en krijgt u een voorbeeld van de offerte te zien. Klik bij het voorbeeld op de knop “print” en er wordt een .pdf-bestand aangemaakt en, indien dit is ingesteld, wordt de offerte uitgeprint. Na iedere stap die u doet, kunt u de fase veranderen. U klikt dan naast “fase” op het drop-down-lijstje en selecteert vervolgens de juiste fase. U slaat de verandering op door op het diskette-icoontje te klikken. Hierdoor staat de offerte in het beginscherm altijd in de juiste fase. U kunt de uitleg van alle fases in het begin van het deel “offerte” terugvinden.

Als uiteindelijk de offerte door de relatie wordt geaccepteerd, dan kunt u vanuit de fases “verstuurd” en “terugkoppeling” de offerte in de fase “order” plaatsen door op de knop “naar order” te klikken. De fase van de offerte wordt dan automatisch naar de fase “order” gezet en er wordt een order aangemaakt met de gegevens die in de offerte staan.

Wordt de offerte geannuleerd dan dient de fase op “geannuleerd” gezet te worden.

Order

Dit onderdeel van een proces is de order, bestelling of opdracht waarvoor het proces in gang is gezet. Afhankelijk van de inrichting worden een aantal fases doorlopen, waardoor de order wordt beschreven en voorbereid.

In de fases “Vorbereid” en “Uitlevering” vindt u de knoppen  . U klikt op “naar levering” indien u alle producten op voorraad heeft en deze kunt leveren. De fase wordt dan op “uitlevering” gezet en komt in het blokje “levering” in de fase “aangemaakt” terecht. Zijn er één of meerdere producten niet op voorraad dan dient er op de knop “backorder levering” geklikt te worden. Dan opent er een scherm zoals weergegeven in onderstaande afbeelding.

BackOrder levering

Werkmaatschappij **Groothandel Big Trade Water**
Proces **Verkoop**
ID **1075**

Relatie **Vijvercentrum Zuid**

Factuur/leverdatum 30-09-2009 1

Medewerker

Betaalwijze 30 dagen netto

Leveringswijze

Opmerking

Aantal	Omschrijving	Stuksprijs	Totaalprijs
3	Pomp 10 m3 / uur à 1 st	225.00	675.00 EUR
5	Fontein pomp 2500 Ltr per uur à 1 st	29.49	147.45 EUR
	Bezorgkosten		EUR
	Korting		EUR
Totaal excl. BTW			822.45 EUR
Totaal BTW			156.27 EUR
Totaal incl. BTW			978.72 EUR

Betaling EUR
 EUR
Nog te betalen 978.72 EUR

- Levering aanmaken
 Factuur aanmaken

OK

Hier geeft u aan welke producten en de hoeveelheid hiervan nog na geleverd moeten worden, en klikt u op de "ok"-knop. De fase wordt dan met de producten die na geleverd moeten worden op "uitlevering" gezet. De producten die wel geleverd kunnen worden, komen in het blokje "levering" met de fase "aangemaakt" terecht.

Levering

Dit onderdeel van een proces is de levering of actie waarvoor het proces in gang is gezet. Afhankelijk van de inrichting worden een aantal fases doorlopen, waardoor de levering wordt uitgevoerd en geregistreerd.

In de fase "aangekomen" staat de knop . Als u op de knop klikt, wordt de fase veranderd in "factuur" en komt deze in het blokje "factuur" te staan met de fase "aangemaakt".

Factuur

Dit onderdeel van een proces is de financiële afhandeling van het proces. Afhankelijk van de inrichting worden een aantal fases doorlopen, waardoor de factuur wordt gemaakt, afgedrukt en financieel verwerkt.

In de fases "afgedrukt", "verstuurd", "financieel verwerkt" en "betaald" vindt u de knoppen . De knop "creditnota" gebruikt u om een creditnota aan te maken. De knop "order/levering" gebruikt u om de factuur te verwerken. Hier dient u zelf het aantal van de geleverde producten op te geven. In de fase "verstuurd" vindt u de knop . Deze knop gebruikt u om de factuur te boeken in uw financiële administratie. De gegevens komen dan in het IFIN gedeelte van Intelly terecht en de status wordt veranderd in "financieel verwerkt".