GoodFuture
FAIR WORKWEAR

Handleiding klantportaal

Samen op weg naar een duurzame, goede toekomst!

Let op: de kleuren in jouw klantportaal wijken mogelijk af van de kleuren in de screenshots en buttons in deze handleiding.

Inhoudsopgave

1. Introductie 3
2. Bestellen 4
   a. Bestellen voor niet-geregistreerde werknemers 4
   b. Bestellen voor geregistreerde werknemers 7
3. Administratie 11
   a. Status lopende bestellingen 11
   b. Status backorders & afgeronde orders 12
   c. Factuur controle 14
4. Geschiedenis 16
   a. Bestelhistorie 16
   b. Facturen 18
   c. Productgeschiedenis per werknemer 19
5. Werknemer 20
   a. Werknemersaccounts beheren 20
   b. Maten van werknemers beheren 22
6. Beheer van kleine voorraden 24
   a. Invoeren van eigen voorraad 25
   b. Registratie van uitgifte uit eigen voorraad 27
7. Feedback 32

Introductie

Inloggegevens via E-mail
Je hebt een e-mail ontvangen met de inloggegevens voor het op maat ingerichte klantportaal van jouw organisatie.

Let op: de kleuren in jouw klantportaal wijken mogelijk af van de kleuren in de screenshots en buttons in deze handleiding.

Inloggen op het klantportaal

1. Ga naar onze website www.goodfuture.nl en klik rechtsboven op de button **LOGIN KLANTPORTAAL**
1. Voer je gebruikersnaam en tijdelijk wachtwoord in zoals vermeld in de e-mail.
2. Bij de eerste keer dat je inlogt, word je gevraagd jouw wachtwoord te wijzigingen. Kies een sterk wachtwoord om je account te beveiligen.

Het op maat ingerichte klantportaal is ontworpen voor efficiënt beheer van bedrijfskleding binnen je organisatie. Het portaal biedt verschillende functionaliteiten, waaronder:

- **Dashboard**

Het portaal is specifiek op de wensen en behoeften van de organisatie aangemaakt. Het afgestemde kledingpakket inclusief de bewerkingen (logo's) is aan het portaal toegevoegd en zijn aan elkaar gekoppeld.

- **Registratie werknemers & hun kleding**

Zodra werknemers in het portaal zijn geregistreerd, kun je op individueel niveau bestellingen plaatsen, waardoor je gemakkelijk kunt bijhouden wie welke kleding in zijn of haar bezit heeft.

- **Bestellingen plaatsen**

Leidinggevenden en/of werknemers kunnen via het portaal bedrijfskleding bestellen op basis van hun functie, afdeling en/of vestiging.

- **Overzicht van alle bestellingen**

Via het portaal heb je altijd toegang tot informatie over geplaatste bestellingen, inclusief lopende bestellingen, backorders, afgeronde bestellingen en facturatie.

- **Bestelhistorie**

Via het portaal heb je toegang tot de volledige geschiedenis van alle geplaatste bestellingen, inclusief de bestelgeschiedenis op productniveau.

- **Budgetlimieten**

Voor organisaties die budgetlimieten hanteren voor bedrijfskleding, biedt het portaal opties om het budget per werknemer of afdeling te beheren en te controleren via bestellimieten en/of een puntensysteem.

- **Rapportages & Analyses**

Het portaal biedt de mogelijkheid om rapporten te genereren en analyses uit te voeren over het gebruik van bedrijfskleding, zoals kosten, verbruik en trends.

- **Maat- en Voorraadbeheer**

Het portaal biedt de mogelijkheid om automatisch maten op te slaan na het plaatsen van een bestelling voor een werknemer. Daarnaast kun je eenvoudig kleine voorraden beheren en registreren in jouw klantportaal. Ook biedt het systeem verschillende opties op het gebied van voorraadbeheer.

In deze handleiding wordt de basis uitgelegd voor het gebruik van het klantportaal. Voor gedetailleerde instructies over specifieke functies kun je altijd contact opnemen met onze binnendienst via e-mail op verkoop@goodfuture.nl of telefonisch via **085 - 047 79 30.**

Bestellingen

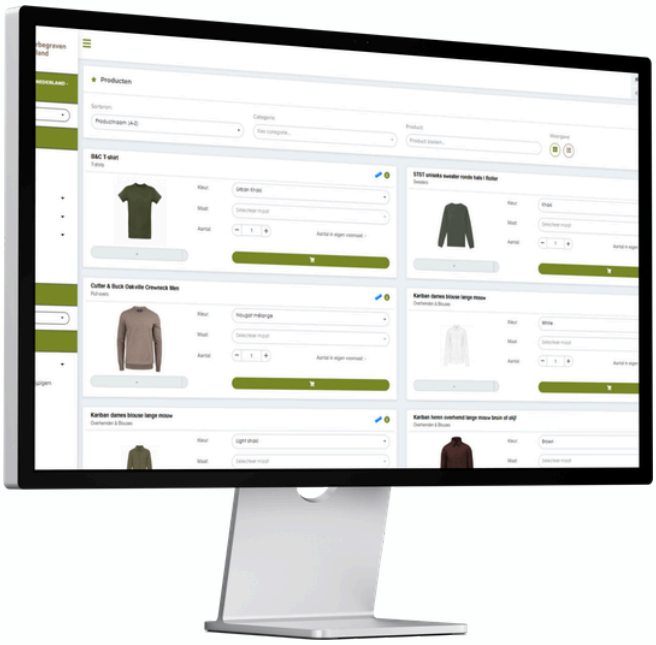
In dit hoofdstuk van de handleiding wordt uitgelegd hoe je bestellingen plaatst via het klantportaal. In het klantportaal vind je het kledingpakket dat door jouw organisatie is vastgesteld. Bovendien kun je per kledingstuk zien welke logo's erop worden aangebracht.

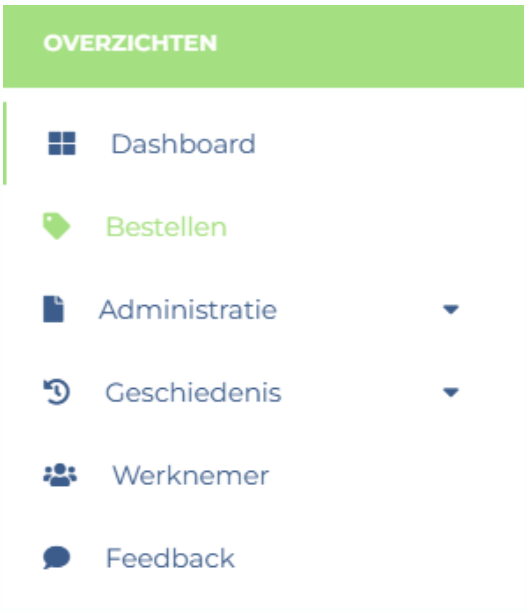
Bestellen voor niet-geregistreerde werknemers

Dit gedeelte is alleen relevant wanneer er geen werknemers in het portaal geregistreerd staan voor wie kleding wordt besteld. Er wordt dus besteld ‘zonder dragers’. Als er wel werknemers zijn geregistreerd, sla dit gedeelte dan over en lees het gedeelte over “Bestellen voor geregistreerde werknemers”.

Inloggen en navigeren naar de besteloptie:

1. Log in op het portaal met jouw gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Eenmaal ingelogd, klik op "Bestellen" in het menu aan de linkerkant van het scherm.



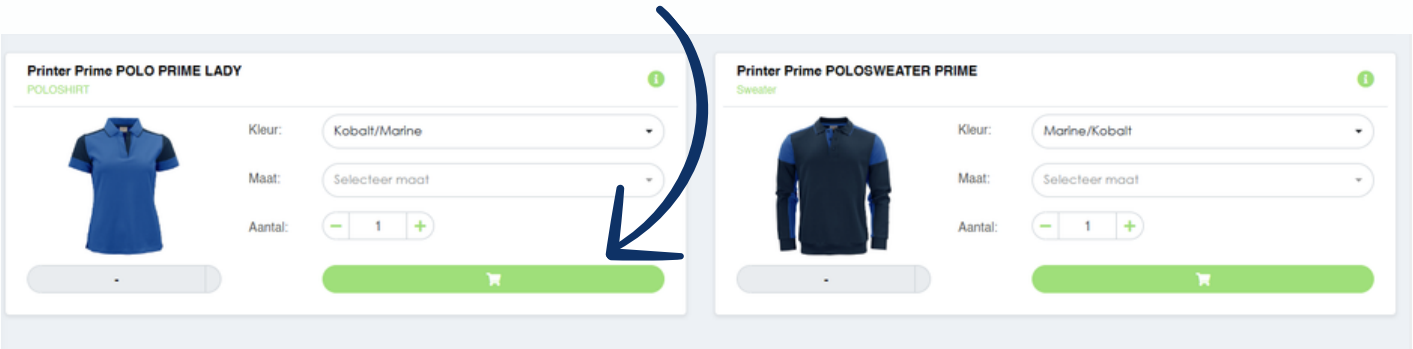


Selecteer de gewenste kledingitems:

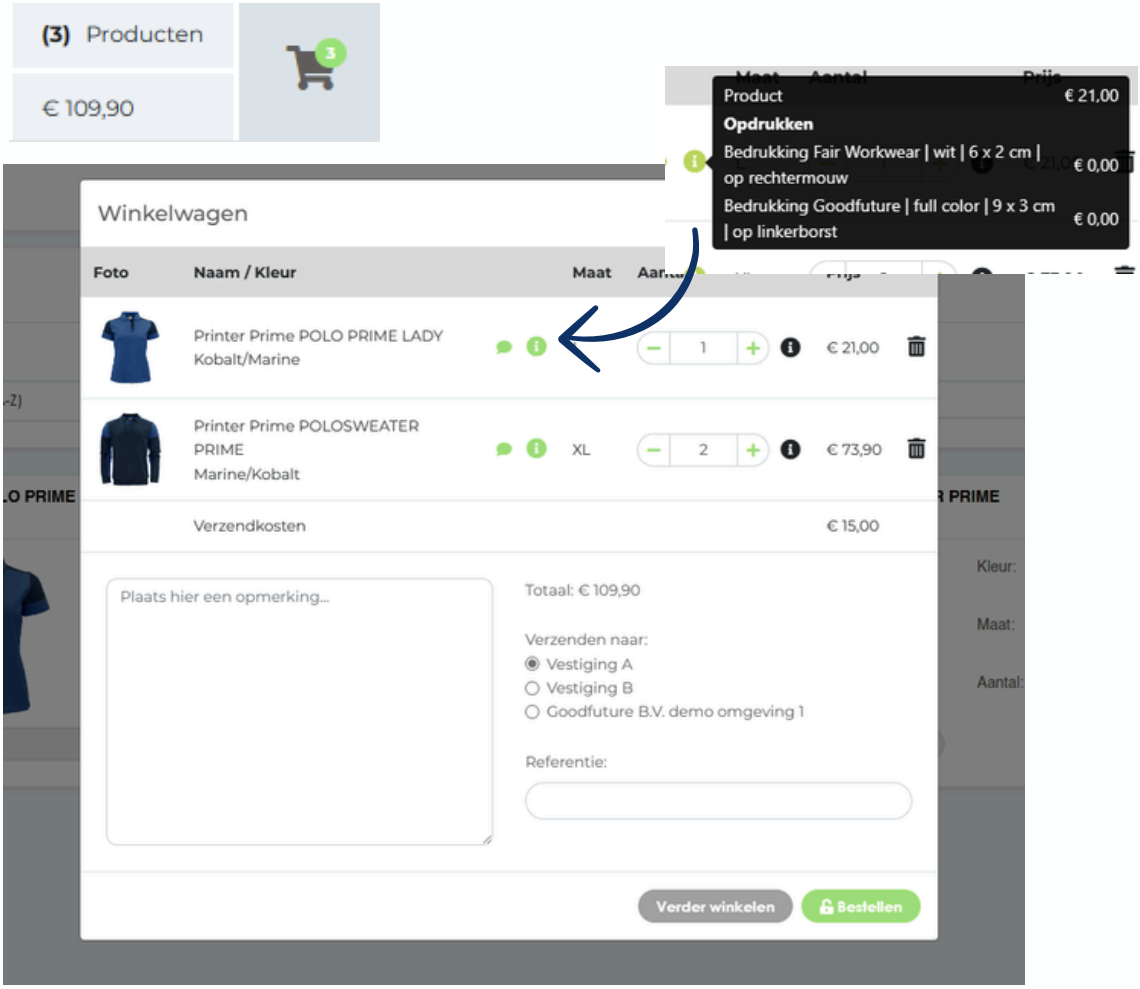
1. Na het klikken op "Bestellen", verschijnt er een overzicht van alle beschikbare kledingitems.
2. Kies de gewenste artikelen en selecteer bij elk artikel de juiste kleur en de juiste maat via het dropdownmenu.
3. Geef bij “Aantal” het benodigde aantal in.

Toevoegen aan winkelwagentje:

- Na het selecteren van een gewenst artikel, inclusief maat en aantal, klik je op het pictogram van het winkelwagentje.



- Nadat je jouw bestelling hebt samengesteld, klik je rechtsboven op het icoon van het winkelwagentje. Hier zie je het totaal aantal stuks van je bestelling.



Controleren van de bestelling:

- Na het toevoegen van de artikelen aan jouw winkelwagentje, verschijnen alle geselecteerde items in het winkelwagentje.
- Controleer de items in het winkelwagentje. Je kunt op het "i"-icoontje klikken om eventuele opdrukken te bekijken die op de artikelen komen.
- Als je een opmerking of referentie wilt toevoegen aan je bestelling, gebruik dan de hiervoor bestemde velden.

Meerdere afleveradressen:

- Als er meerdere afleveradressen zijn binnen jouw organisatie, vink dan de gewenste vestiging aan waar de bestelling naar moet worden verzonden.

Plaatsen van de bestelling:

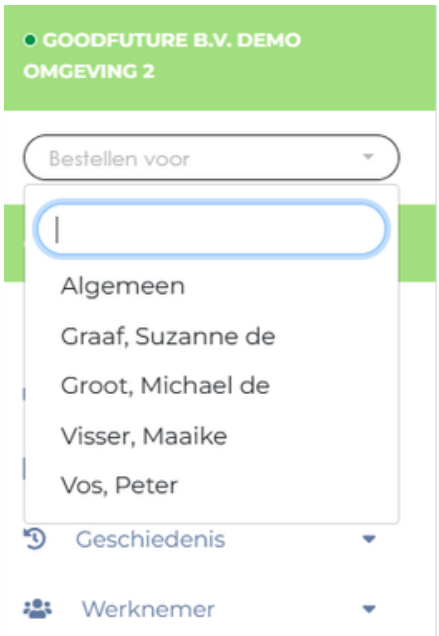
- Nadat je de bestelling hebt gecontroleerd en eventuele opmerkingen hebt toegevoegd, klik je op "Bestellen".

Bestellen voor geregistreerde werknemers

Dit gedeelte is alleen relevant wanneer er wel werknemers ('dragers' van de kleding) in het portaal geregistreerd staan voor wie kleding wordt besteld. Als er geen werknemers zijn geregistreerd, sla dit gedeelte dan over en lees het gedeelte "Bestellen voor niet-geregistreerde werknemers".

Inloggen en navigeren naar de besteloptie:

1. Log in op het portaal met jouw gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Eenmaal ingelogd, klik linksboven op "Bestellen voor".



Selecteer medewerker

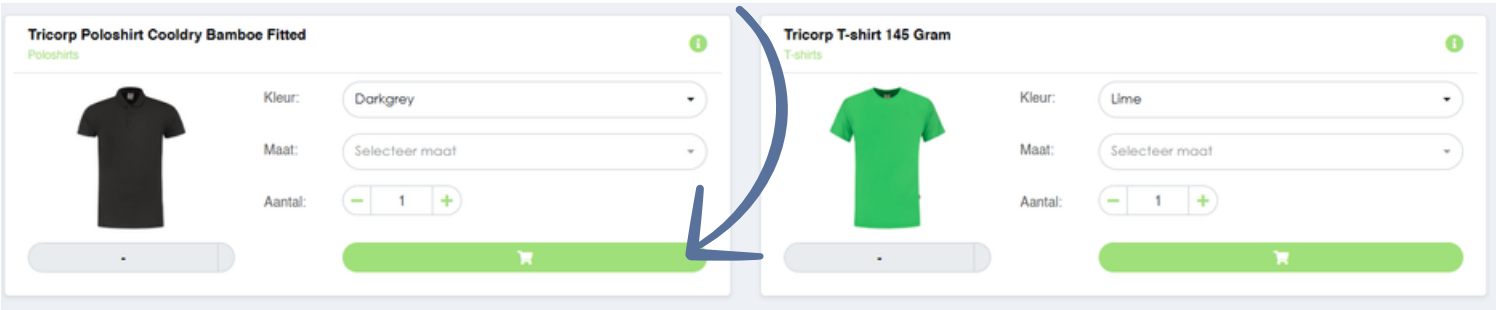
- Een dropdown-menu verschijnt met de lijst van werknemers.
- Kies de gewenste werknemer uit de lijst of zoek naar de naam van de werknemer in het zoekveld en klik op de naam.
- Nadat je een werknemer hebt geselecteerd, zie je een overzicht van de kledingitems die aan die specifieke werknemer zijn toegewezen.

Selecteer maat en aantal:

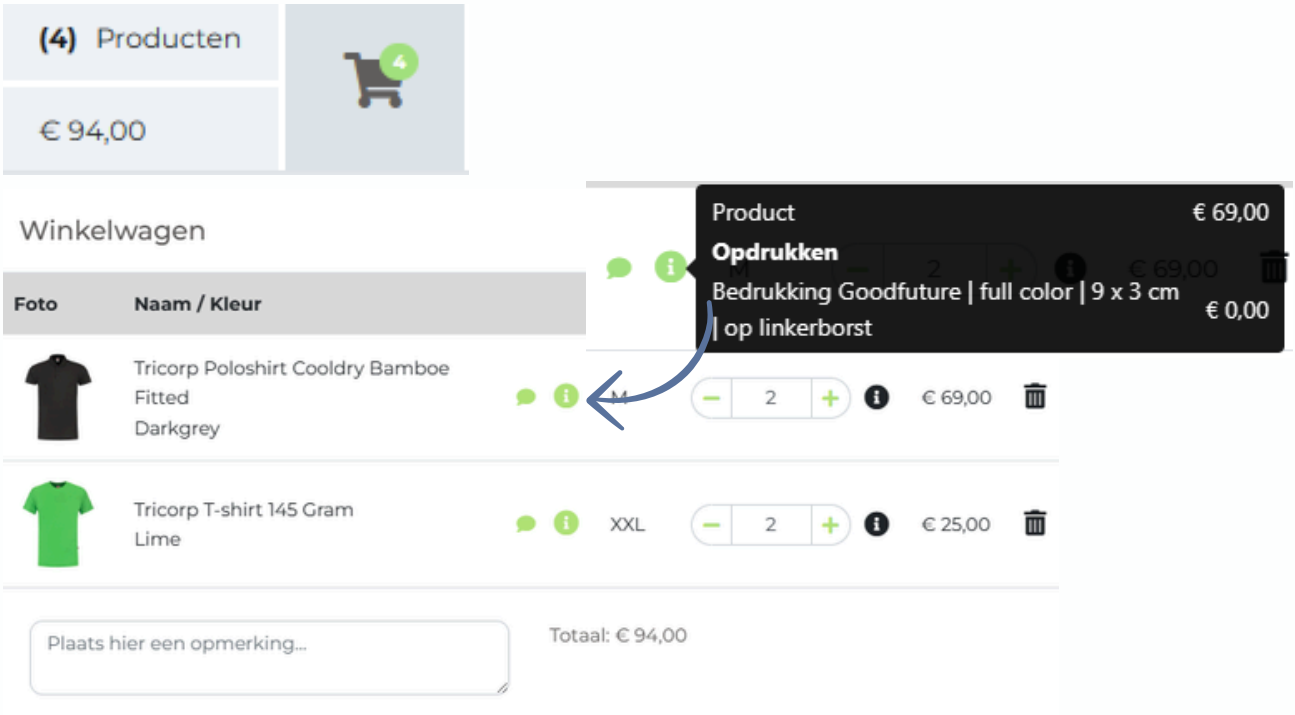
- Voor elk gewenst artikel selecteer je de juiste maat via het dropdownmenu.
- Geef bij "Aantal" het benodigde aantal in.

Toevoegen aan winkelwagentje:

- Na het selecteren van een gewenst artikel, inclusief maat en aantal, klik je op het pictogram van het winkelwagentje.



- Nadat je jouw bestelling hebt samengesteld, klik je rechtsboven op het icoon van het winkelwagentje. Hier zie je ook het totale aantal stuks van je bestelling.



Controleren van de bestelling:

- Controleer de items in jouw winkelwagentje.
- Indien nodig, klik op het "i"-icoontje om eventuele opdrukken op de artikelen te bekijken.
- Als je tevreden bent met je bestelling, klik dan op "Bestellen".

Opslaan en herhalen:

- Houd er rekening mee dat je bestelling nog niet definitief is geplaatst, maar is toegevoegd aan jouw bestellijst.
- Als je voor meerdere werknemers wilt bestellen, herhaal dan het bovenstaande proces.

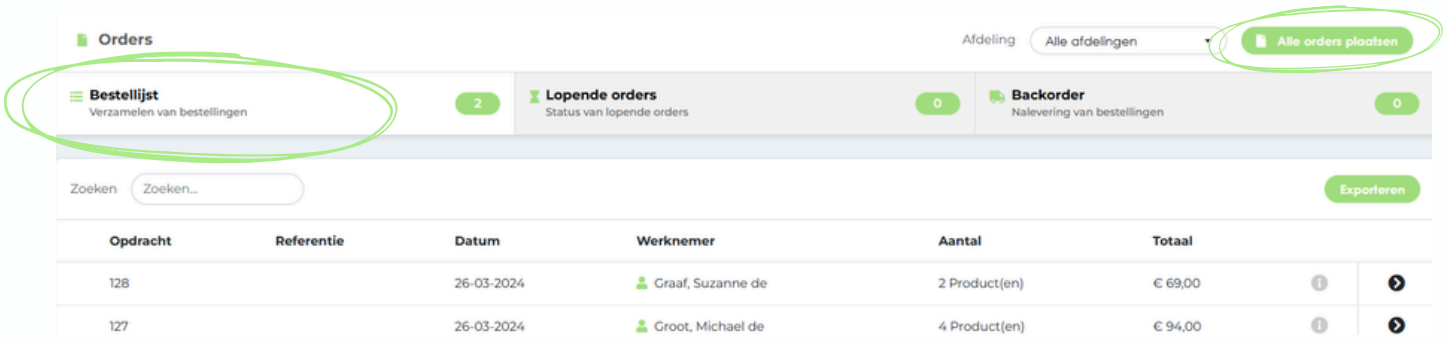
De Bestellijst: alles wat je moet weten

- Op de bestellijst kun je gedurende een langere periode meerdere bestellingen klaarzetten/verzamelen voordat je deze bestellingen definitief plaatst.
- Je kunt het klantportaal tussentijds sluiten.
- Het opsparen en bundelen van bestellingen biedt voordelen, zoals:
  - het besparen op verzendkosten en eventuele instelkosten bij borduringen. Franco levering vanaf > 300 euro excl. BTW
  - Ook wordt het aantal transportbewegingen beperkt. Wel zo duurzaam :)
- Tot slot draagt het gebundeld bestellen bij aan een efficiënt verwerkingsproces (minder losse orders, facturen en pakbonnen).

Bestellingen definitief plaatsen:

- Heb je al je bestellingen geplaatst? Klik links in het menu op Dashboard.
- Klik rechts van het menu op de button “Bekijken” onder “Bestellijst” (*kleur button verschilt per portaal*)

- Je komt nu in het overzicht met al jouw bestellingen.
- Wil je 1 specifieke bestelling uit je bestellijst apart plaatsen? Klik de order open en klik vervolgens op de button "Bestel Direct". Wil je alle bestellingen uit je bestellijst definitief en in één keer plaatsen, klik rechtsboven op de button "Alle Orders Plaatsen" (*kleur button verschilt per portaal*).



Bulkbestellingen

Navigatie naar bulkpakket:

- Als je een bulkbestelling wilt plaatsen, klik dan links in het menu op "Bestellen voor" en selecteer "Algemeen".
- Indien de optie "Algemeen" niet beschikbaar is, selecteer dan onder "Inloggen Als" het bulkpakket.

Selecteer items en voltooi bestelling:

- Het bestelproces van een bulkbestelling is hetzelfde als een bestelling voor een werknemer (zie hiervoor blz. 7,8 en 9).
- Voeg de geselecteerde items toe aan je bestellijst.

Bestellingen definitief plaatsen

- Net als bij bestellingen op werknemersniveau, moet je de bulkbestelling definitief plaatsen via jouw bestellijst.

TIP: Combineer bestellingen met geborduurde items. De instel-kosten voor borduren worden namelijk per order in rekening gebracht. Door orders met borduringen samen te voegen, bespaar je onnodige instelkosten.

Administratie

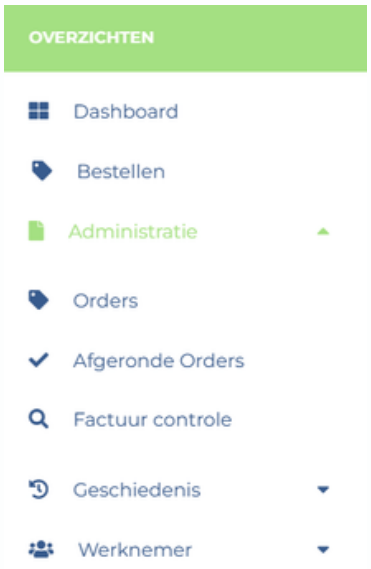
In dit gedeelte van de handleiding worden de administratieve functies binnen het klantportaal behandeld voor het beheer van het bedrijfskledingproces. Hier ontdek je hoe je de status van lopende bestellingen en backorders (deels uitgeleverde orders) kunt terugvinden. Ook worden kleine administratieve taken behandeld, zoals het gebruik van de "factuurcontrole-tool”. Met deze tool kun je extra controles uitvoeren om te verifiëren of jouw administratie overeenkomt met de daadwerkelijk geleverde items.

Status lopende bestellingen

Bij status lopende bestellingen kun je gemakkelijk recent geplaatste bestellingen terugvinden en de voortgang hiervan volgen. Hierdoor blijf je op de hoogte van de status van jouw bestellingen.

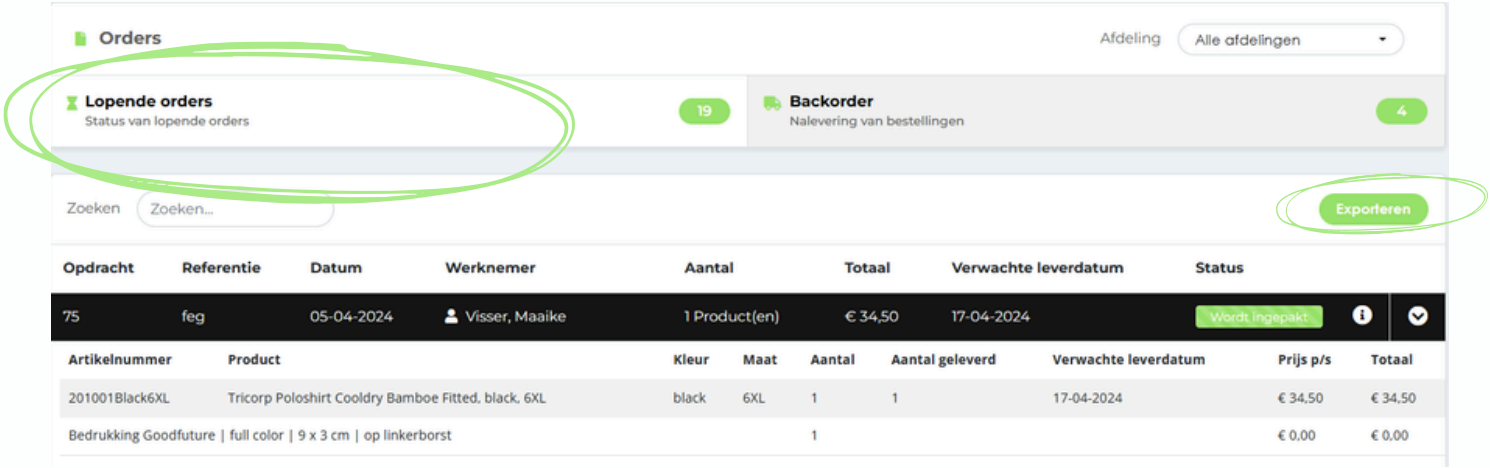
Om de status van je lopende bestellingen te bekijken, volg je de onderstaande stappen:

- Klik op "Administratie" en klik vervolgens op "Orders" in het dropdownmenu óf klik rechtsboven op het belletje en vervolgens op "Lopende Orders".



Per bestelling kun je de inhoud ervan inzien, inclusief de status van de bestelling (in behandeling of wordt ingepakt) en de verwachte levertijd.

Let op: de vermelde leverdatum is een schatting en kan enkele dagen afwijken. Het betreft een verwachte leverdatum en geen exacte datum.



Via de knop "Exporteren" is het mogelijk om een export te draaien van de lopende bestellingen.

Status backorders & afgeronde orders

Het kan voorkomen dat wij een bestelling gedeeltelijk uitleveren, omdat bepaalde items later moment bij ons binnenkomen dan gepland (bijvoorbeeld door van een niet toereikende voorraadpositie of een onjuiste levering vanuit onze leverancier.

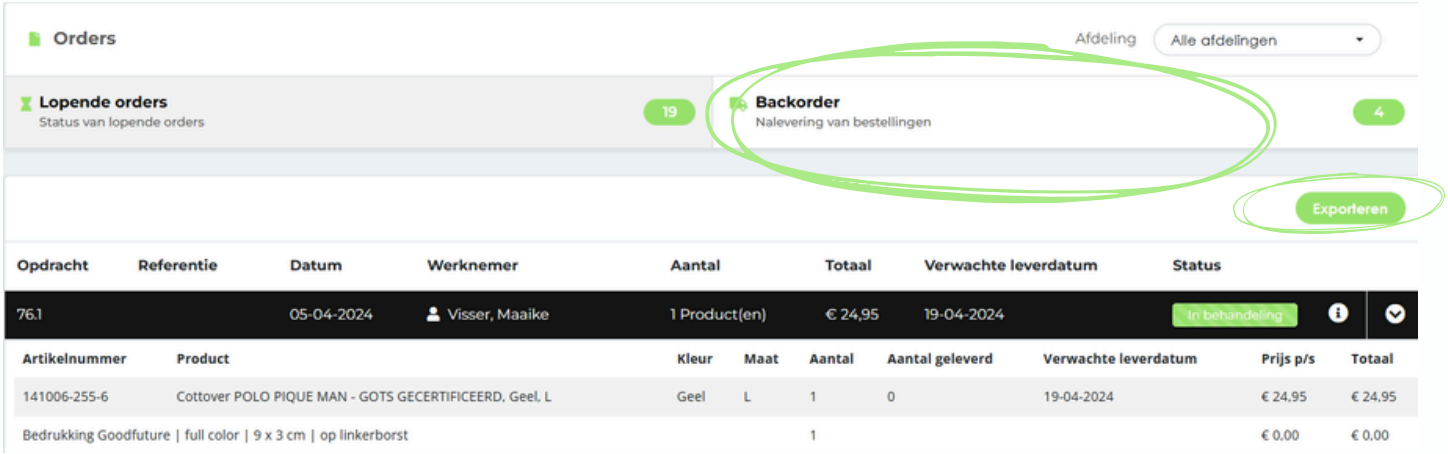
Als er sprake is van een deellevering, zullen wij je tijdig op de hoogte brengen via e-mail en/of telefoon. De items die wij niet uitleveren, komen in backorder te staan. Je kunt de backorders eenvoudig terugvinden in het klantportaal.

Om een backorder terug te vinden, volg je onderstaande stappen:

1. Klik op "Administratie".
2. Selecteer vervolgens "Orders" in het dropdownmenu en klik op “Backorder”.
3. Een alternatieve optie is om naar het belletje rechtsboven te gaan en te klikken op "Backorder".

Via de knop "Exporteren" is het mogelijk om een export te draaien van de backorders.

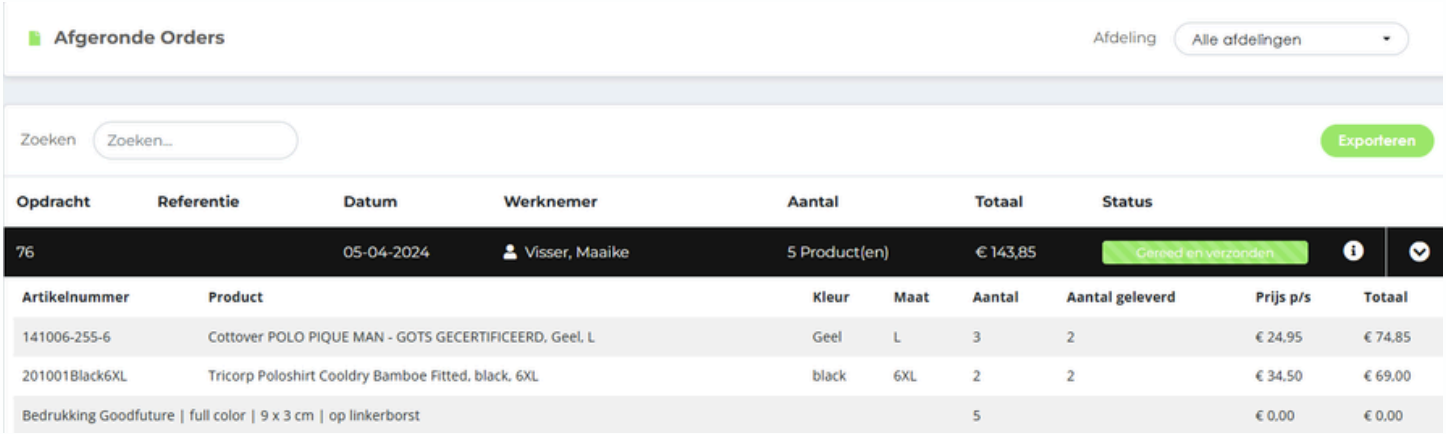
Per bestelling kun je zien wat precies in backorder staat. Achter het oorspronkelijke ordernummer komt een 1 te staan. Order 76 wordt in dit geval order 76.1.



Let op: zodra een backorder is aangemaakt, verdwijnt de bestelling uit de kolom "Lopende orders". De volledige bestelling is verplaatst naar afgeronde orders en alleen de niet geleverde artikelen worden vermeld in het overzicht Backorders.

Wil je de gehele bestelling terugvinden?

1. Klik op "Administratie" en selecteer "Afgeronde orders".



Bij "Afgeronde orders" vind je de complete bestellingen terug. Deze bestellingen kunnen gedeeltelijk of volledig zijn geleverd.
Per bestelling kun je informatie terugvinden door te klikken op het bestelnummer.

In de bovenstaande afbeelding staat een bestelling die gedeeltelijk is uitgeleverd. 3 stuks zijn besteld, waarvan 2 stuks geleverd zijn en 1 item in backorder staat. Zoals aangegeven, is de informatie over het niet-geleverde item terug te vinden bij "Backorders".

Wil je in één overzicht de bestelgeschiedenis terugvinden? Ga naar "Bestelhistorie" in het volgende hoofdstuk "Geschiedenis".

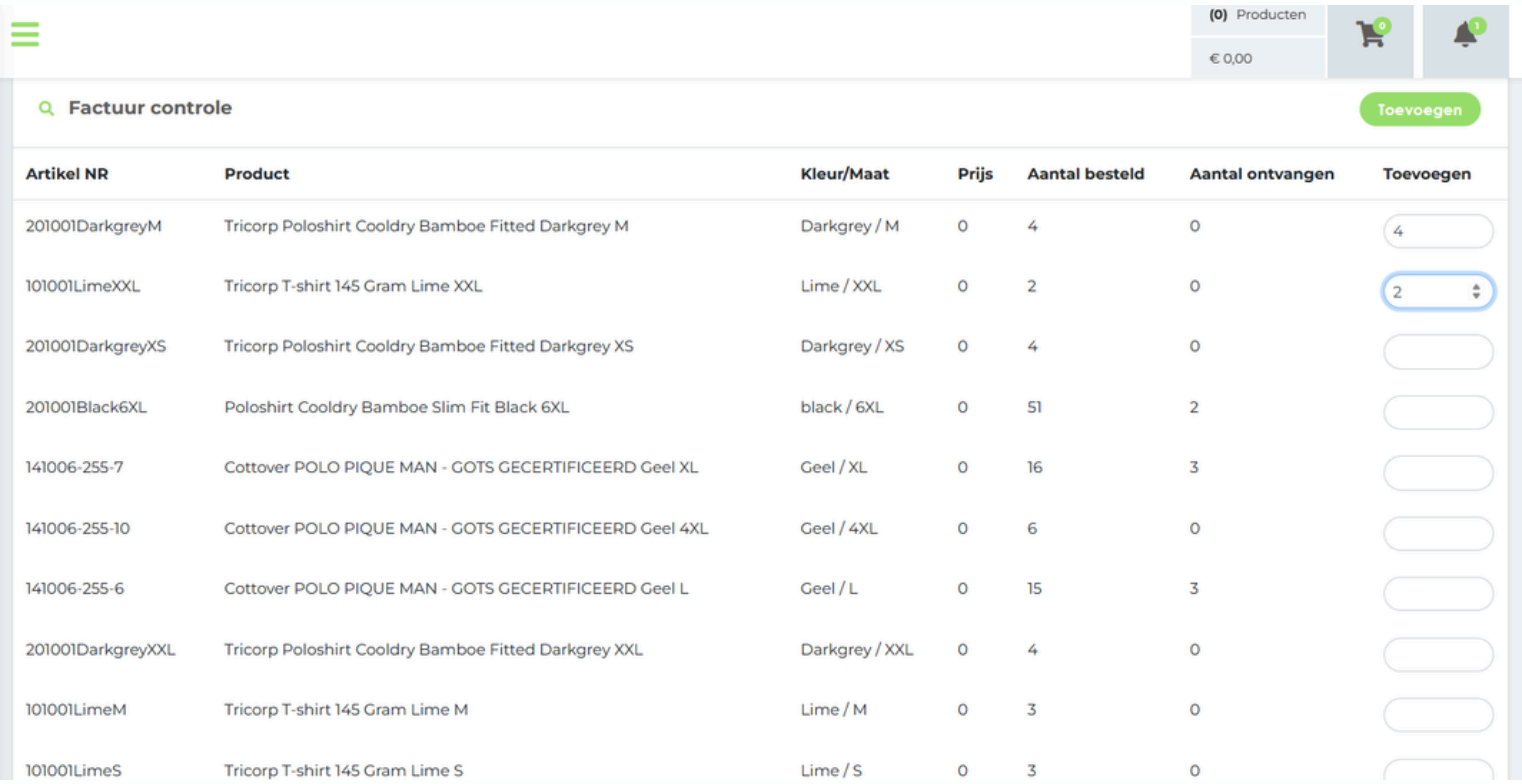
Factuur controle

Wil je controleren of de geleverde items overeenkomen met je administratie? In het klantportaal is er een handige tool die je hierbij kan helpen, zodat je niet alles handmatig in een Excel-bestand hoeft bij te houden.

1. Ga naar Administratie en klik op Factuur Controle.
2. Nu wordt een overzicht getoond van alle artikelen die door jou zijn besteld.

Zodra de items zijn geleverd, controleer je de pakbon en/of factuur en voer je de ontvangen aantallen per artikel in. Klik vervolgens op 'Toevoegen'. Als het geleverde aantal stuks overeenkomt met het bestelde aantal stuks, verdwijnt de regel uit het overzicht. Alleen de items die nog niet (volledig) zijn ontvangen, blijven zichtbaar. Let goed op bij het invoeren van de aantallen, want na het opslaan kun je de informatie niet meer corrigeren.

Deze tool is puur bedoeld als extra hulpmiddel om het beheer van bedrijfskleding eenvoudiger te maken; het gebruik ervan is zeker niet verplicht.



Artikel NR	Product	Kleur/Maat	Prijs	Aantal besteld	Aantal ontvangen	Toevoegen
201001DarkgreyM	Tricorp Poloshirt Cooldry Bamboe Fitted Darkgrey M	Darkgrey / M	0	4	0	4
101001LimeXXL	Tricorp T-shirt 145 Gram Lime XXL	Lime / XXL	0	2	0	2
201001DarkgreyXS	Tricorp Poloshirt Cooldry Bamboe Fitted Darkgrey XS	Darkgrey / XS	0	4	0	
201001Black6XL	Poloshirt Cooldry Bamboe Slim Fit Black 6XL	black / 6XL	0	51	2	
141006-255-7	Cottover POLO PIQUE MAN - GOTS GECERTIFICEERD Geel XL	Geel / XL	0	16	3	
141006-255-10	Cottover POLO PIQUE MAN - GOTS GECERTIFICEERD Geel 4XL	Geel / 4XL	0	6	0	
141006-255-6	Cottover POLO PIQUE MAN - GOTS GECERTIFICEERD Geel L	Geel / L	0	15	3	
201001DarkgreyXXL	Tricorp Poloshirt Cooldry Bamboe Fitted Darkgrey XXL	Darkgrey / XXL	0	4	0	
101001LimeM	Tricorp T-shirt 145 Gram Lime M	Lime / M	0	3	0	
101001LimeS	Tricorp T-shirt 145 Gram Lime S	Lime / S	0	3	0	

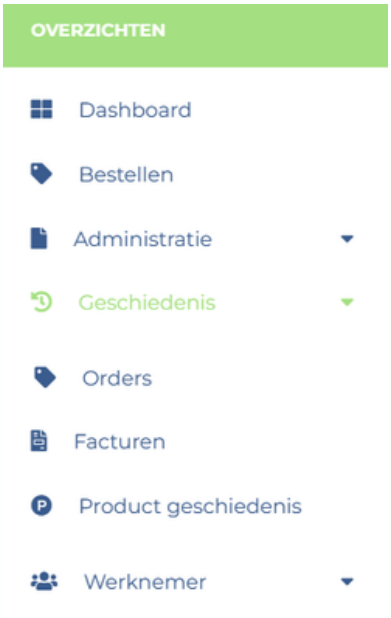
Als extra toevoeging op deze handleiding vind je hieronder een uitgebreide instructievideo waarin alle stappen nogmaals worden doorgenomen.

Geschiedenis

In dit hoofdstuk van de handleiding wordt uitgelegd hoe je toegang krijgt tot de volledige geschiedenis van alle geplaatste bestellingen. Hier ontdek je ook eenvoudig hoe je facturen kunt terugvinden en downloaden. Daarnaast wordt uitgelegd hoe je de bestelgeschiedenis op productniveau kunt raadplegen.

Bestelhistorie

Om een overzicht van je bestelgeschiedenis te bekijken, navigeer je naar '**Geschiedenis**' en selecteer je '**Orders**' in het dropdownmenu.

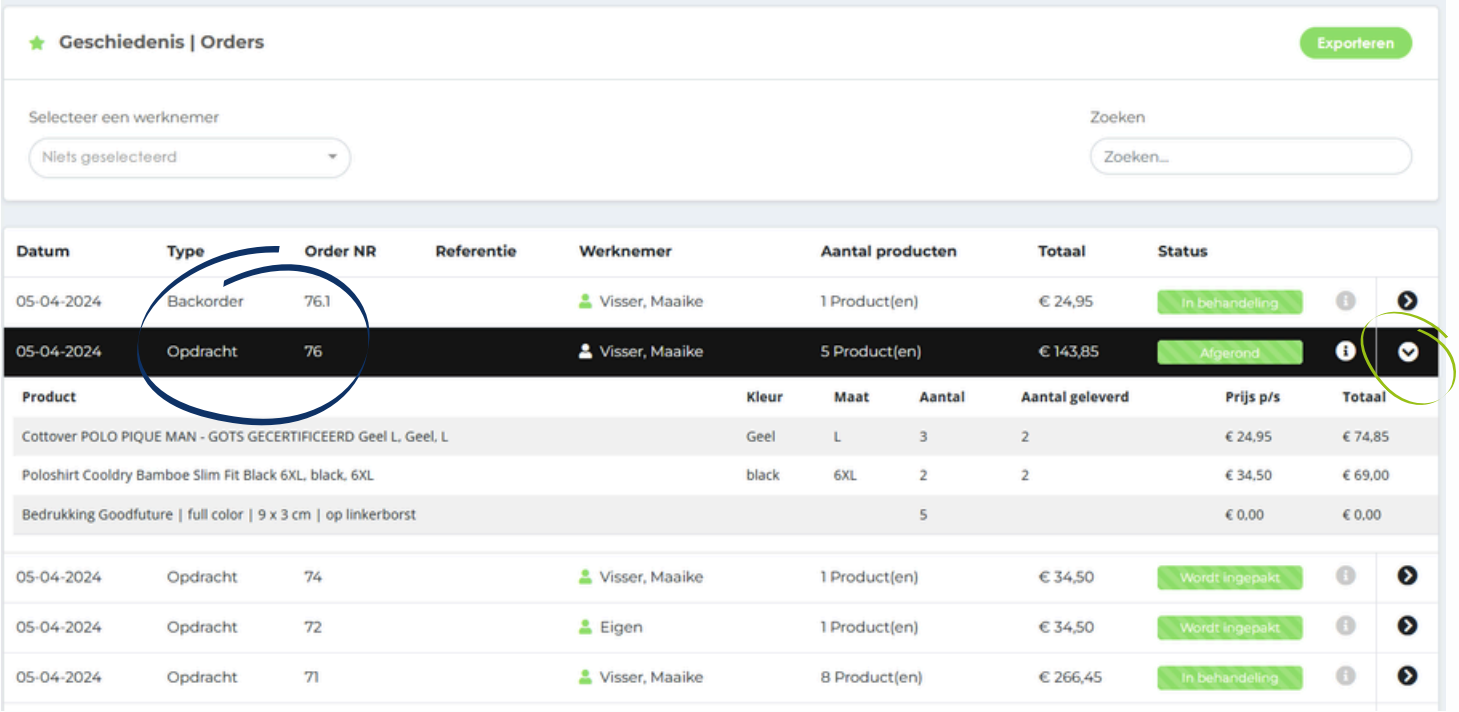


Je krijgt nu een lijst te zien met al je geplaatste bestellingen. Dit kunnen zijn: lopende orders, backorders en afgeronde orders. De orders zijn gesorteerd op datum waarop de bestelling is geplaatst.

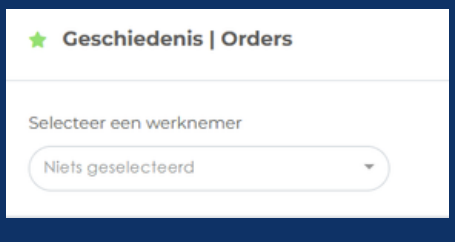
Bij elke bestelling zie je het type order, waarbij aangegeven wordt of het gaat om een normale bestelling of een backorder. Als de bestelling op werknemersniveau is geplaatst, wordt de naam van de werknemer vermeld onder ‘Werknemer’. Onder 'Aantal Producten' en 'Totaal' vind je het totaal aantal producten en de totale waarde van de bestelling. De status van de bestelling wordt weergegeven onder ‘Status’. De status kan variëren in: 'in behandeling', ‘wordt ingepakt’, 'afgerond'.

Als een bestelling gedeeltelijk is uitgeleverd, verschijnt de backorder direct boven de normale bestelling, bijvoorbeeld bestelling 76 en 76.1, waarbij 76.1 de backorder is.

Voor meer details van een bestelling klik je rechts van de bestelling op het pijltje. Hier kun je het aantal bestelde stuks en het aantal geleverde stuks bekijken.

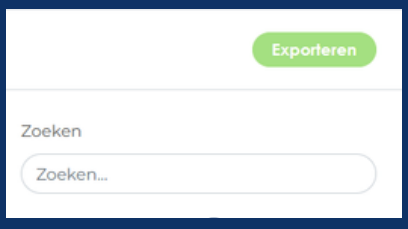


Wil je een bestelling terugvinden voor een specifieke werknemer? Klik dan op 'Niets geselecteerd' onder 'Selecteer een werknemer' en kies de desbetreffende werknemer of vul de naam van de werknemer in.



Wil je gericht een bestelling opzoeken? Vul dan de informatie in bij de zoekbalk onder 'Zoeken', zoals een ordernummer.

Wil je een export draaien van de bestelgeschiedenis? Klik rechts in beeld, in het betreffende tabblad, op de groene knop 'Exporteren'. Er wordt nu een Excelbestand aangemaakt dat je kunt opslaan op jouw computer.



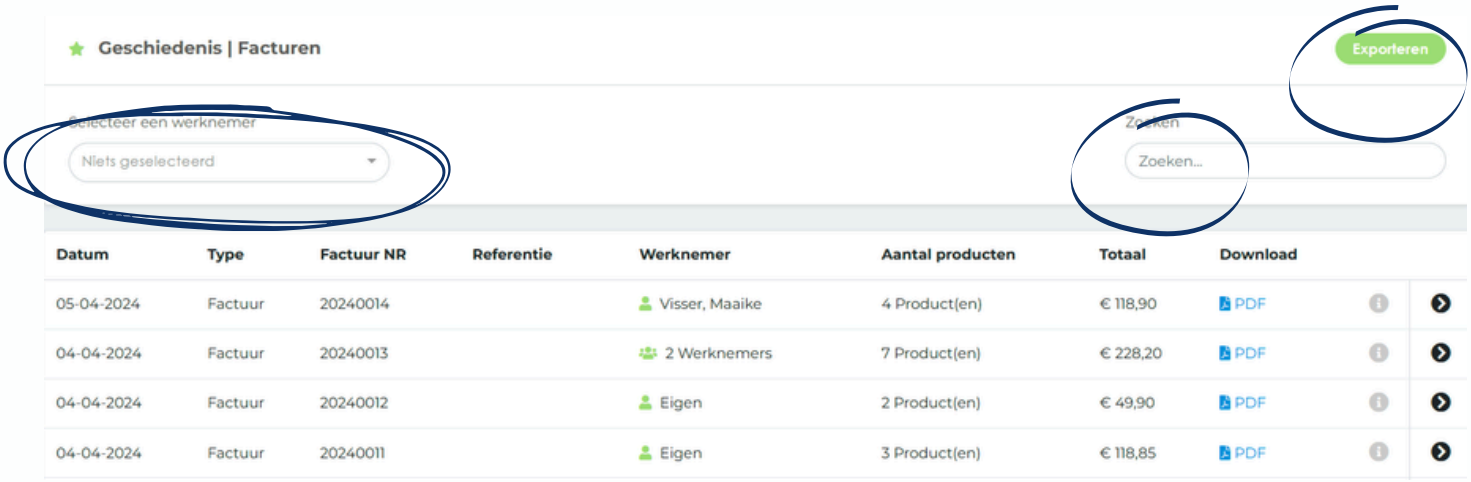
Facturen

Via het klantportaal kun je eenvoudig facturen terugvinden en downloaden. Ga naar “**Geschiedenis**” en selecteer “**Facturen**” in het dropdownmenu.

Per bestelling kun je via 'Download' de factuur downloaden. Het is belangrijk om op te merken dat alle facturen automatisch naar jouw afdeling Administratie worden verzonden.

Net als bij de bestelhistorie, kun je hier ook filteren op werknemer of gericht zoeken via de zoekfunctie. Zo heb je altijd snel toegang tot alle benodigde factuurgegevens.

Wil je een export draaien van de facturen? Klik dan rechts in beeld, in het betreffende tabblad, op de groene button “Exporteren”. Er wordt nu een Excelbestand aangemaakt dat je kunt opslaan op jouw computer.



Productgeschiedenis per werknemer

Wil je meer inzicht krijgen in de totale afname op productniveau, zodat je bijvoorbeeld trends en patronen kunt ontdekken en analyseren om toekomstige beslissingen te ondersteunen?

1. Ga naar '**Geschiedenis**' en selecteer '**Product Geschiedenis**' in het dropdownmenu.
2. Hier vind je een overzicht van alle artikelen die zijn afgenomen, inclusief gedetailleerde informatie over aantallen, kleuren, maten en de totale waarde.
3. Je kunt filteren op jaar en werknemer voor nauwkeurige analyses.

Als je een export wilt maken van de gehele productgeschiedenis, zorg er dan voor dat de filters correct zijn ingesteld. Klik vervolgens rechts in beeld, in het betreffende tabblad, op de groene knop 'Exporteren'. Er wordt nu een Excelbestand aangemaakt dat je kunt opslaan op jouw computer. Op deze manier heb je alle gegevens bij de hand voor verdere analyse en rapportage.

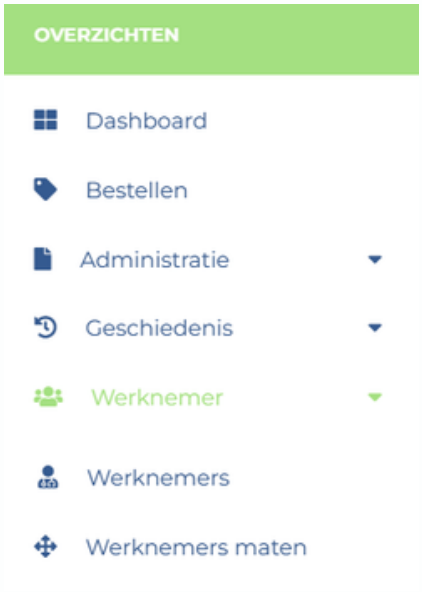
Als extra toevoeging op deze handleiding vind je hieronder een uitgebreide instructievideo waarin alle stappen nogmaals worden doorgenomen.

Werknemers

Dit hoofdstuk is relevant wanneer er bestellingen worden geplaatst op werknemersniveau. Hier ontdek je hoe je eenvoudig de accounts van jouw werknemers in het klantportaal kunt beheren en hoe je nieuwe accounts aanmaakt. Ook wordt uitgelegd hoe je maten kunt koppelen aan werknemers.

Werknemersaccounts beheren

Als je een overzicht wilt hebben van alle werknemers die in jouw klantportaal staan, navigeer dan naar de sectie 'Werknemers' in het klantportaal. Hier vind je een lijst van alle geïmporteerde werknemers.

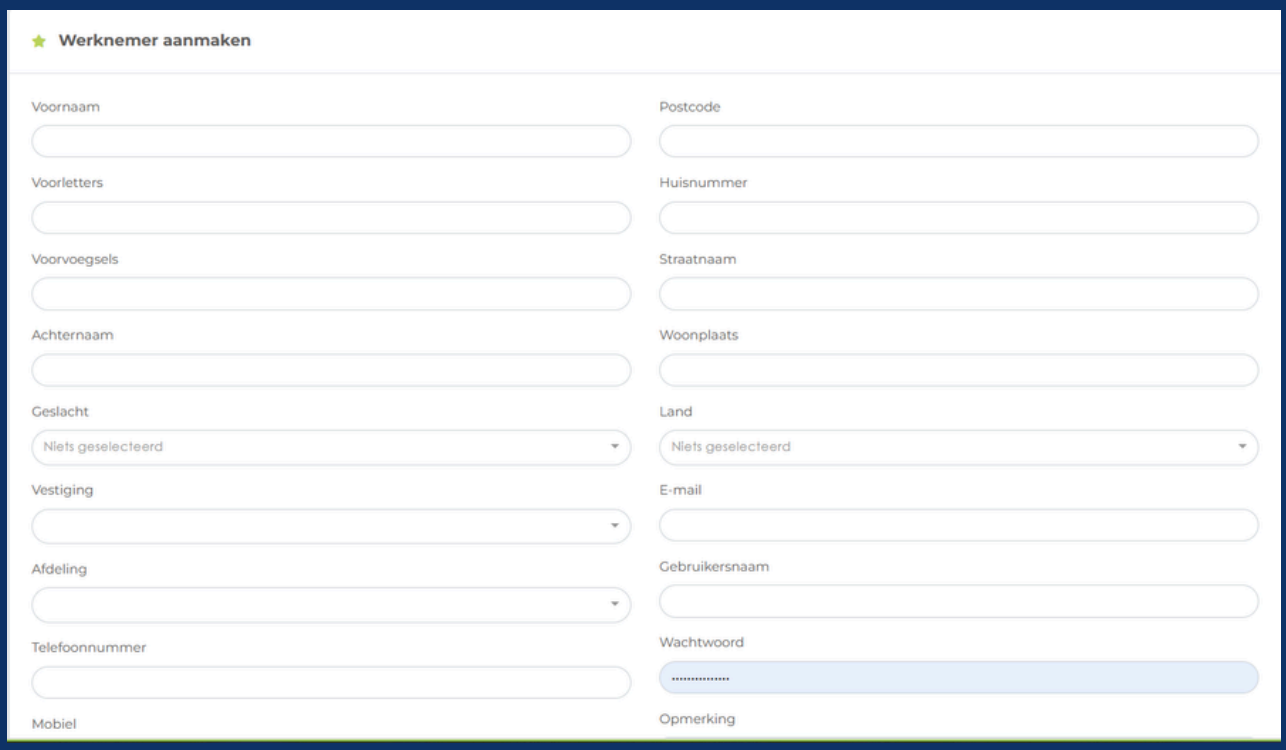


Klik op een naam voor meer gedetailleerde informatie over de desbetreffende werknemer. Aan de rechter onderkant van het scherm bevindt zich een groene knop met de tekst "Aanpassen", waarmee je eenvoudig de gegevens van de werknemer kunt wijzigen. Is er binnen jouw organisatie sprake van meerdere Vestigingen en/of Afdelingen? Selecteer dan altijd de juiste vestiging en/of afdeling. Vergeet niet om je aanpassingen op te slaan.

Onder het gedeelte 'Acties' zie je drie verschillende symbolen. Klik op het linker symbool om alle bestellingen terug te zien van de desbetreffende werknemer. Klik op het potlood om de gegevens van de werknemer aan te passen. Klik op de prullenbak om de werknemer uit het portaal te verwijderen, bijvoorbeeld als hij of zij uit dienst gaat.

Je kunt in dit overzicht filteren op afdeling of gericht zoeken via de zoekfunctie.

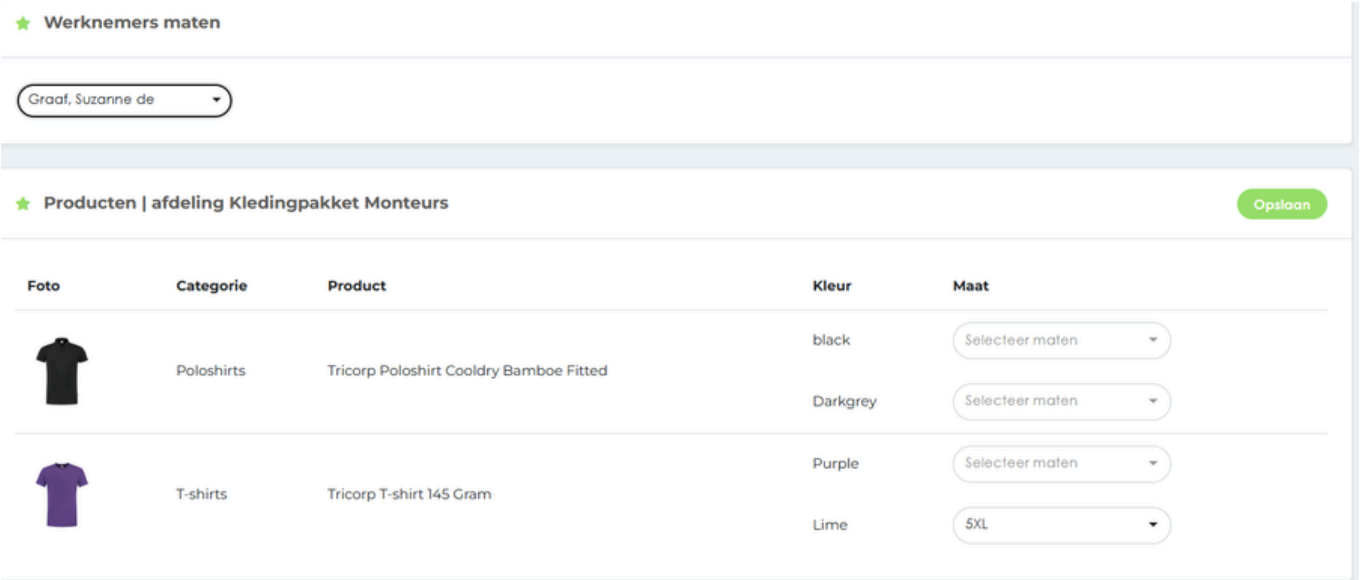
Wil je een werknemer toevoegen?
Klik op de groene button "**Werknemer Toevoegen**". Vul de informatie in die voor jouw organisatie belangrijk is. Let op: Indien er binnen jouw organisatie sprake is van meerdere Vestigingen en/of Afdelingen, dien je de juiste vestiging en/of afdeling te selecteren. Vergeet je deze velden in te vullen? Dan kun je voor deze werknemer geen bestelling plaatsen.
Klik rechtsonder op de groene knop "Maak werknemer aan", zodra alle gegevens zijn ingevuld.

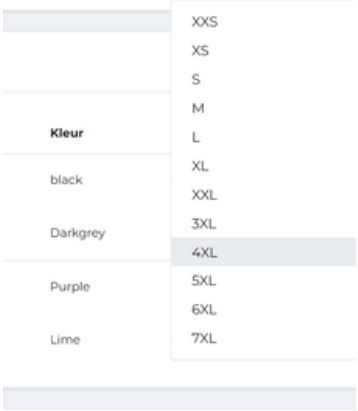


Mag een werknemer zelf bestellen? Vul dan zijn of haar e-mailadres in, inclusief een gebruikersnaam. De gebruikersnaam mag gelijk zijn aan het e-mailadres. Verzin een algemeen wachtwoord. Zodra de werknemer voor de eerste keer inlogt, moet deze zijn of haar wachtwoord verplicht wijzigen. Klik rechtsonder op de groene knop "Maak werknemer aan", zodra alle gegevens zijn ingevuld. Deel de inloggegevens met de nieuwe werknemer.

Maten van werknemers beheren

Bij het plaatsen van de eerste bestelling voor een werknemer wordt automatisch de gekozen maat opgeslagen. Bij vervolgbestellingen staat de eerder bestelde maat ingevuld. De overige maten zijn niet langer meer zichtbaar. Wil je een andere maat bestellen dan de al ingevulde maat? Ga dan naar "**Werknemers**" en selecteer in het dropdownmenu "**Werknemers maten**". Ga naar de desbetreffende werknemer. Op artikelniveau pas je handmatig de maat aan van jouw werknemer. Klik vervolgens op de groene knop op "Opslaan". Jouw opgeslagen wijzigingen, zijn nu zichtbaar bij jouw eerstvolgende bestelling.





Wil je dat de maten niet automatisch worden opgeslagen na een bestelling? Neem dan contact met ons op via 0850 477 930 of via verkoop@goodfuture.nl

Als extra toevoeging op deze handleiding vind je hieronder een uitgebreide instructievideo waarin alle stappen nogmaals worden doorgenomen.

Beheer van kleine voorraden

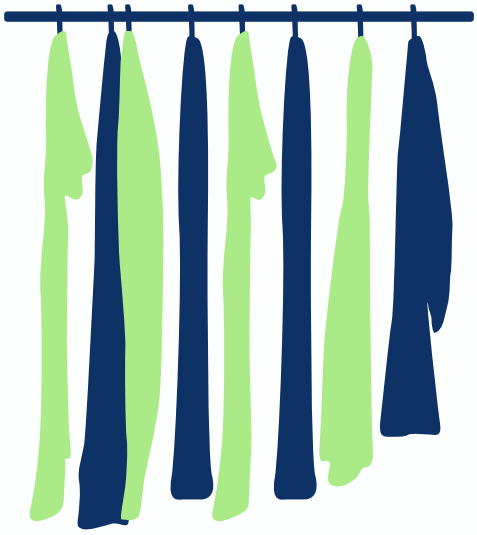
In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe je kleine voorraden op eigen locatie eenvoudig kunt beheren, wat essentieel is voor een nauwkeurige registratie in het klantportaal.

Belangrijk: Indien jouw organisatie een ander voorraadbeheersysteem heeft, neem dan contact met ons op.

Heb jij een voorraad bedrijfskleding op jouw locatie, die je zelf uitgeeft aan collega's? In dat geval is het belangrijk om de uitgifte te registreren in jouw klantportaal. Dit zorgt ervoor dat het overzicht van 'Artikelen in bezit' per drager altijd up-to-date blijft.

Voorbeeld: Je hebt twee T-shirts in maat M in jouw kast liggen die je aan een nieuwe collega wilt geven. Om de uitgifte in het portaal te registreren, dien je een bestelling te plaatsen. Echter, wil je niet dat Goodfuture de bestelling daadwerkelijk gaat uitleveren.

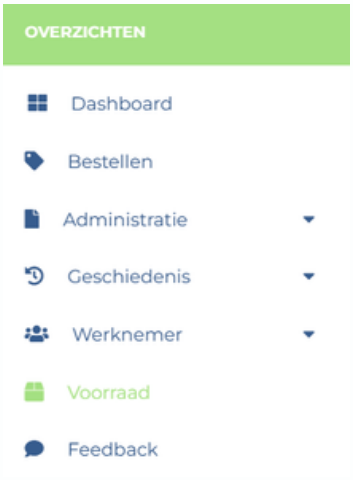
Om dit te faciliteren, is er in het klantportaal een tool ontwikkeld waarmee je eenvoudig kunt controleren of items uit jouw eigen voorraad beschikbaar zijn. Deze tool dient uitsluitend voor registratiedoeleinden. Zodra jij ervoor kiest om uit jouw eigen voorraad te leveren, zal Goodfuture hier verder geen acties op ondernemen.



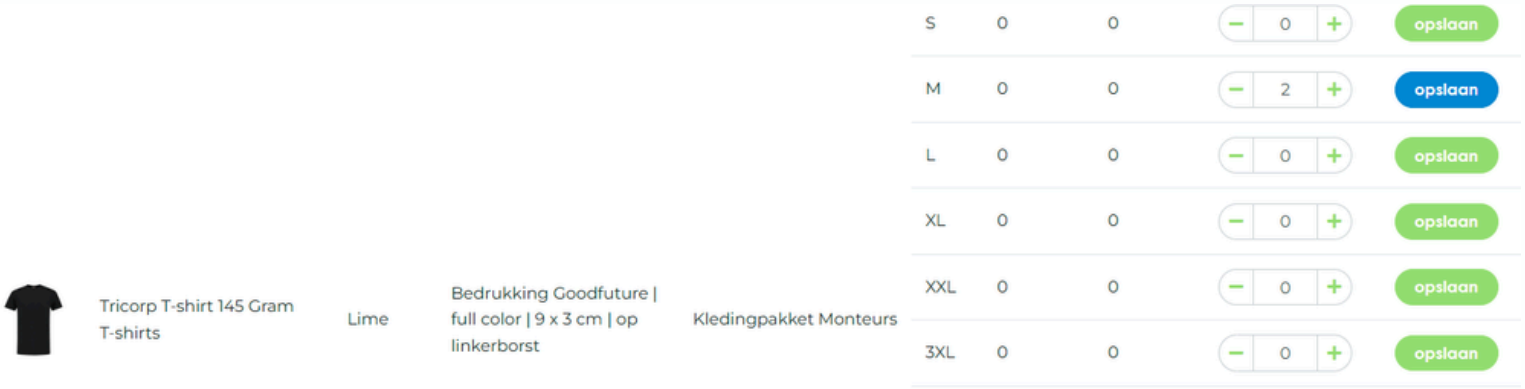
Invoeren van eigen voorraad

Om de uitgifte van jouw voorraad te registreren, dien je de voorraad eerst in te voeren in jouw klantportaal. Hieronder staan de stappen uitgeschreven.

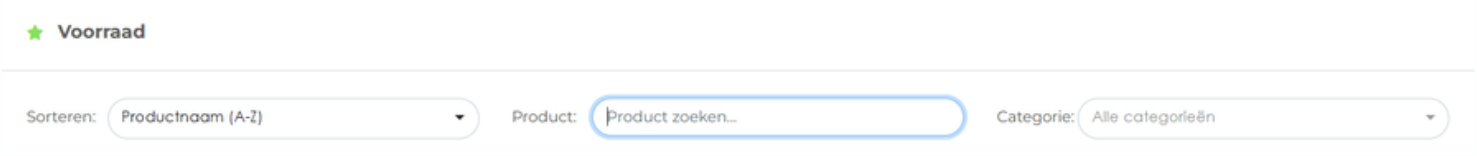
1. Ga naar “**Voorraad**”. Hier vind je een overzicht van alle beschikbare artikelen waarvan je de voorraad op jouw locatie kunt beheren. Zorg ervoor dat je de voorraad invoert bij het juiste **artikel**, de juiste bewerking en de juiste **maat**. Onder het kopje “**Opdrukken**” zie je welk logo er aan het artikel is gekoppeld. Let op: in dit overzicht komt de kleuromschrijving niet altijd overeen met de afbeelding.



2. Ga naar het desbetreffende artikel waarvan je de voorraad wilt bijwerken.
3. Heb je het juiste artikel geselecteerd? Voer dan bij de juiste maat in hoeveel items je hiervan op voorraad hebt liggen.
4. Je kunt naast het aantal stuks een opmerking toevoegen. De velden “Afleveren” en “Verwacht” zijn niet van toepassing.
5. Zodra je de juiste voorraad hebt ingevoerd, klik je op "Opslaan". Wacht tot de groene knop "Opslaan" blauw kleurt. Dit geeft aan dat de voorraad succesvol is aangemaakt en opgeslagen. Let op: Je kunt de invoer van meerdere maten niet in één keer op slaan. Sla jouw invoer dus na elke maat op.



Je kunt specifieke producten gemakkelijk terugvinden door gebruik te maken van de zoekbalk "Product zoeken" in het klantportaal. Daarnaast is het ook mogelijk om producten te filteren op categorieën.



Zodra je een voorraad hebt aangemaakt, kun je op artikelniveau per maat alle wijzigingen inzien. Ga hiervoor naar het desbetreffende artikel, zoek de juiste maat op en klik helemaal rechts van de rij op het symbool.

Je ziet nu alle mutaties van de door jouw gekozen maat. De reden “Handmatig” betekent dat je deze voorraad zelf hebt ingevoerd of verwijderd.
De reden “Verkoop” laat de wijzigingen zien, die zijn ontstaan doordat deze artikelen via het reguliere bestelproces zijn “besteld” en vervolgens uit eigen voorraad zijn geleverd. In dat geval staat er een ordernummer aan gekoppeld.

Datum	Ordernummer	Reden	Opmerking	Aantal
15-04-2024 11:17	6	Verkoop		-2
15-04-2024 11:12		Handmatig		2
12-04-2024 15:35		Handmatig		-2
12-04-2024 15:34		Handmatig		2

Registratie van uitgifte uit eigen voorraad

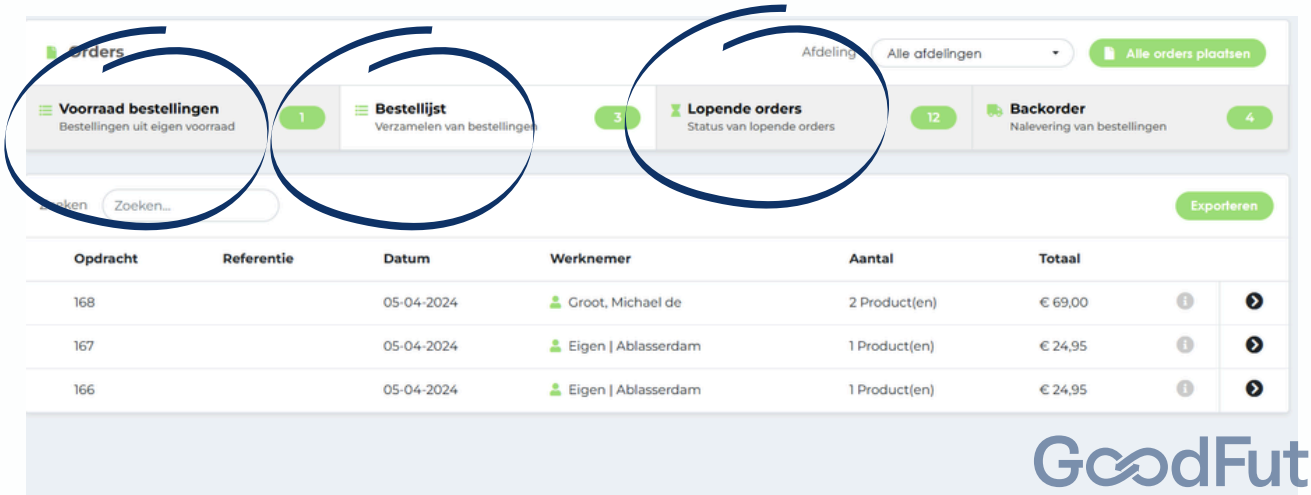
Let op: Als een deel van een bestelling uit eigen voorraad wordt geleverd en een deel moet worden bijbesteld, dien je <u>de bestellingen apart te plaatsen in het klantportaal</u>. Eerst dien je de uit eigen voorraad geleverde te registreren. Daarna kun je een aparte bestelling plaatsen voor de items die moeten worden bijbesteld en nageleverd.

Voordat wij uitleggen hoe je de uitgifte uit eigen voorraad registreert, wordt eerst hieronder achtergrondinformatie gegevens over de betekenis van de kolommen bij “Orders” onder “Administratie”.

Bestellijst:
De “Bestellijst” is een soort wachtlijst waarop jouw bestellingen komen te staan. Let op: zodra jouw winkelwagentje leegt, verdwijnt de bestelling naar de bestellijst. maar de bestelling is nog niet definitief naar ons doorgezet. Vanuit de bestellijst bepaal je of je de bestelling uit eigen voorraad wilt leveren of je de bestelling bij Goodfuture wilt plaatsen.

Voorraad bestellingen:
In de kolom "Voorraad Bestellingen" staan de bestellingen die je vanuit jouw bestellijst hebt doorgezet naar “Voorraad Bestellingen” om vervolgens de registratie van de uit voorraad geleverde items via deze kolom te voltooien.

Lopende bestellingen:
In de kolom "Lopende Orders" staan alle bestellingen die vanuit de bestellijst zijn doorgezet naar Goodfuture.



Zodra je jouw voorraad hebt ingevoerd, kun je de deze artikelen uitgeven aan een collega. Aan de hand van een voorbeeld leggen wij uit hoe je de uitgifte hiervan registreert in jouw klantportaal.

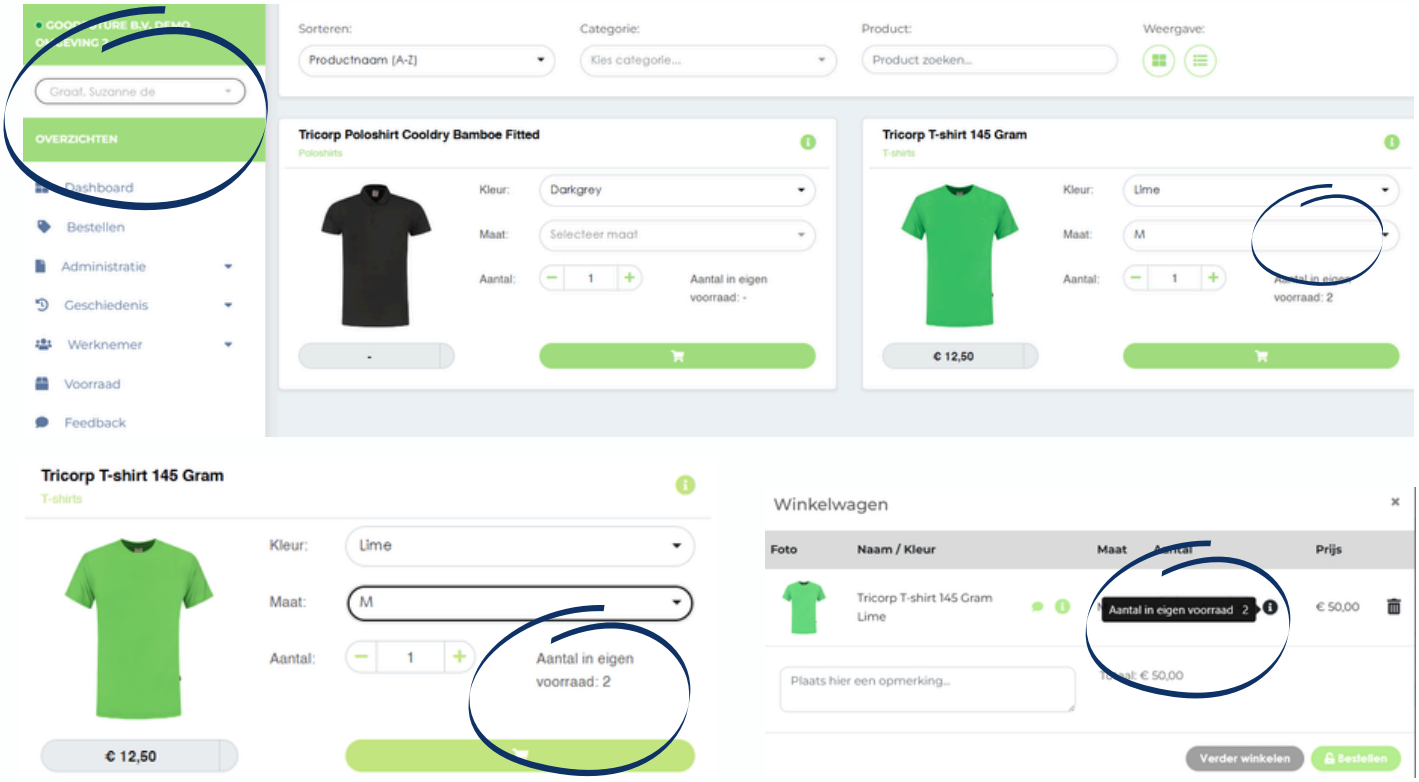
Suzanne de Graaf heeft 3 groene T-shirts in maat M nodig. In het vorige deel van dit hoofdstuk heb je 2 groene T-shirts in maat M aan jouw voorraad toegevoegd. Dit betekent dat je 2 stuks uit eigen voorraad gaat leveren en een aparte bestelling plaatst voor het ontbrekende item.

1.Zoek Suzanne de Graaf op en selecteer bij het juiste artikel de juiste kleur en maat. Rechtsonderin verandert “Aantal in eigen voorraad” in 2 stuks. Dit houdt in dat we 2 stuks uit eigen voorraad kunnen leveren.

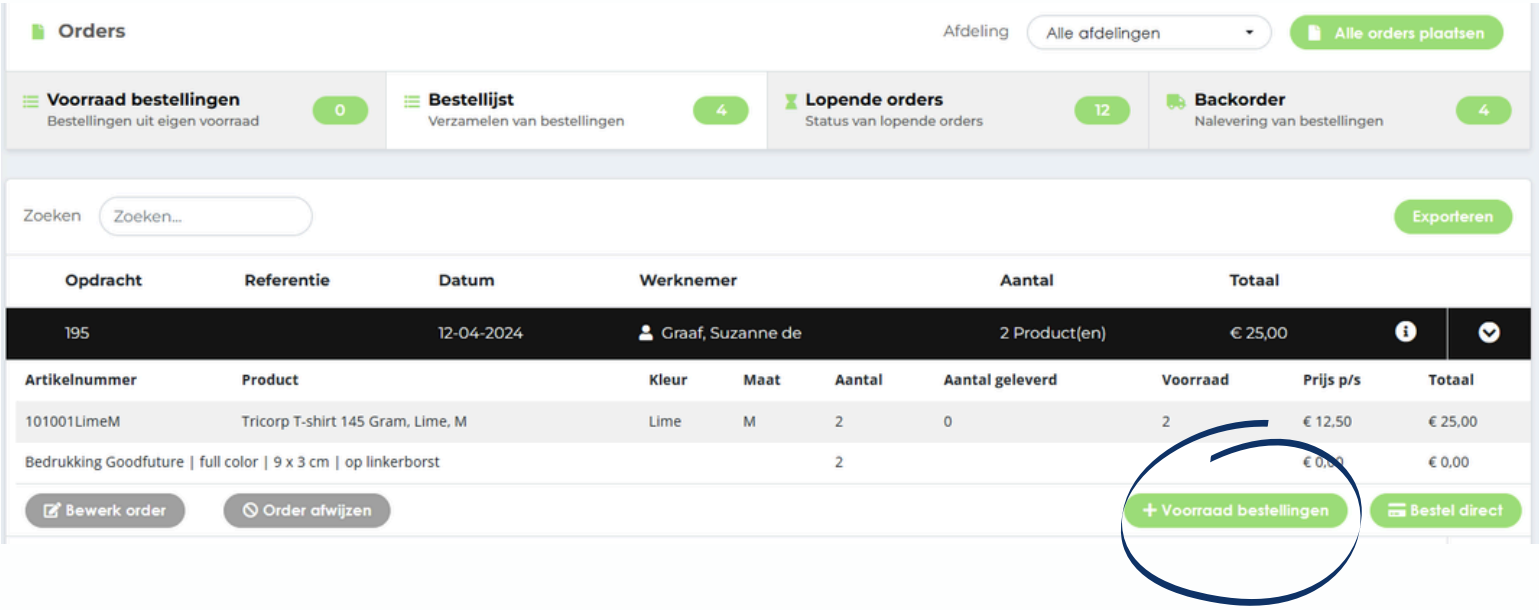
2. Vul bij aantal 2 stuks in en klik op het winkelwagentje. Het 3e T-shirt bestel je later in een aparte bestelling.

3. Ga naar jouw winkelwagentje en controleer de bestelling. Via het I-icoontje zie je nogmaals het aantal stuks dat momenteel op voorraad ligt.

4. Klopt jouw bestelling? Klik dan op “Bestellen”. De bestelling is nu zichtbaar in jouw bestellijst.



5. Ga naar jouw bestellijst via “Administratie - Orders” of klik op het rechterbelletje en klik vervolgens op “Bestellijst”. Selecteer de zojuist geplaatste bestelling. We gaan de 2 stuks uit eigen voorraad leveren. Klik op de groene knop "+ Voorraad Bestellingen" om de bestelling naar de kolom "Voorraad Bestellingen" te verplaatsen.

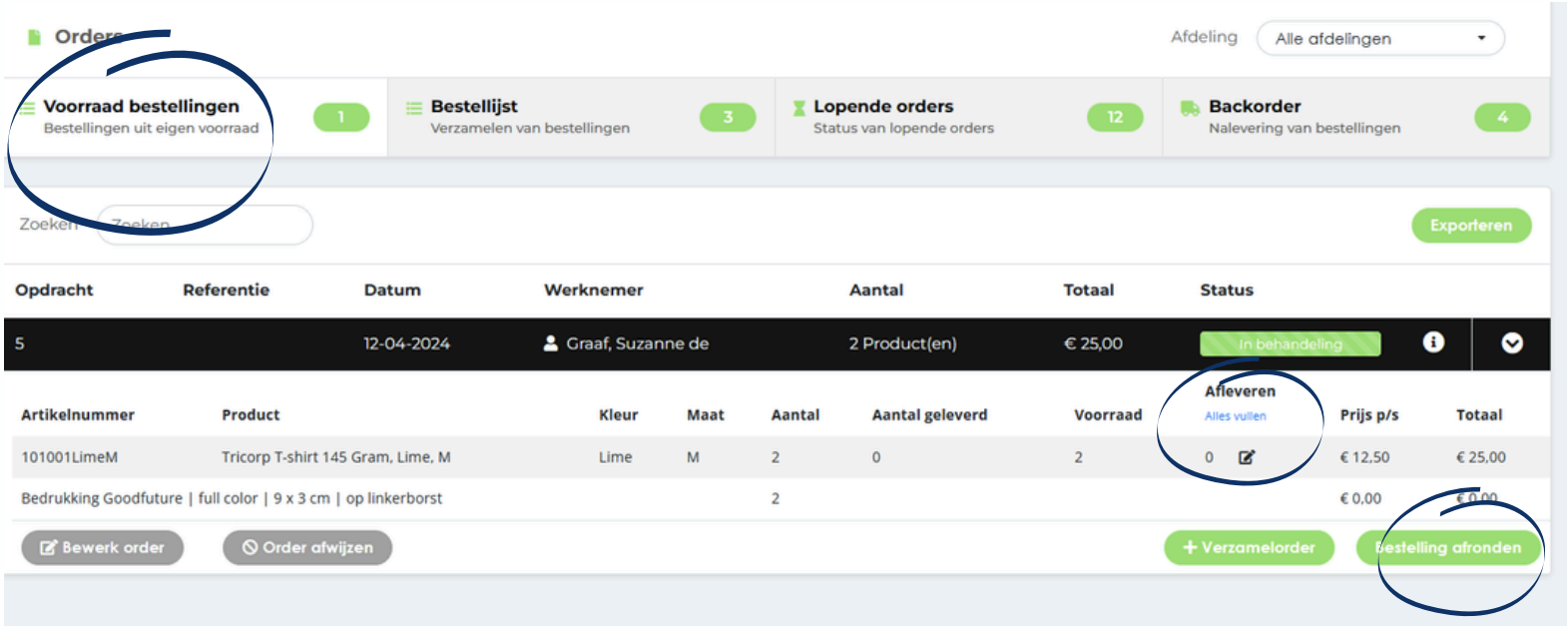


6. Ga naar de kolom "**Voorraad Bestellingen**" en klik onder "**Afleveren**" op het potloodpictogram om het aantal af te leveren stuks aan te passen. Vul hier 2 stuks in. Hierdoor wijs je nu 2 stuks uit jouw eigen voorraad toe aan deze bestelling. Je kunt ook direct klikken op “Alles Invullen”, zodat onder afleveren automatisch 2 stuks komen te staan.

Heb je je vergist en wil je de artikelen alsnog bestellen? Klik op de button “Verzamelorder”. Jouw bestelling wordt teruggezet naar jouw “Bestellijst”, zodat je deze op de gebruikelijke wijze bij ons kunt bestellen.

Wil je de voorraadbestelling wijzigen of verwijderen? Gebruik hiervoor de grijze buttons “Bewerk order” of “Order afwijzen”.

Klopt jouw voorraadbestelling en wil je de registratie van de uitgifte voltooien? Klik op "Bestelling Afronden". De registratie van de uitgifte van de 2 T-shirts is nu afgerond. Automatisch worden er 2 stuks van de door jouw opgegeven voorraad afgeboekt.

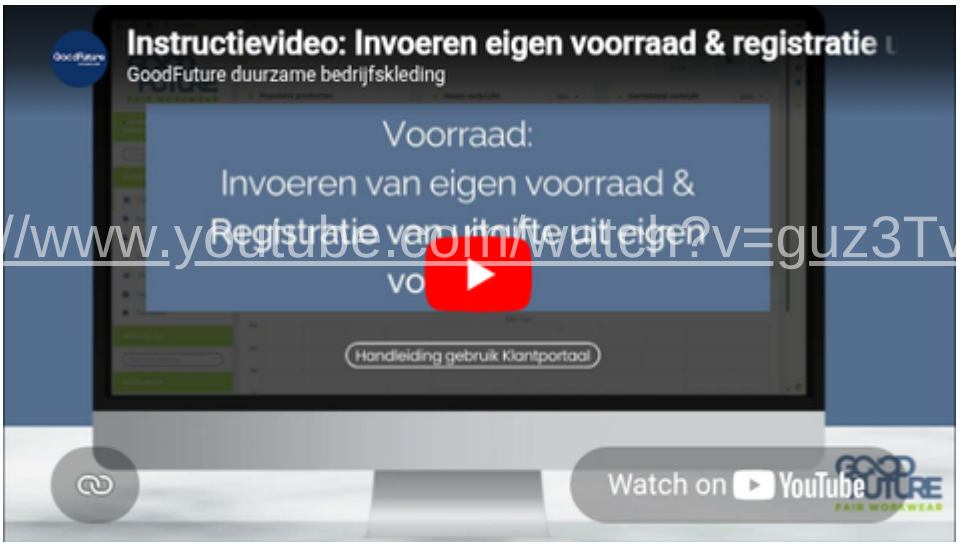


7. Voor Suzanne de Graaf zijn nu 2 stuks van het T-shirt uit eigen voorraad geleverd, maar er moet nog 1 item worden bijbesteld. Je plaatst hiervoor een aparte bestelling. Zoek Suzanne de Graaf opnieuw op en selecteer de maat van het artikel. Onder “Aantal in eigen voorraad” staat nu 0.

Plaats het item in jouw winkelwagen en controleer de bestelling. Ga naar jouw winkelwagen en klik op bestellen. De bestelling is nu doorgezet naar jouw bestellijst.

8. Ga naar jouw bestellijst. Wil je de bestelling direct aan ons doorzetten? Klik dan op de bestelling en vervolgens op de groene button “Bestel Direct”. Wil je de bestelling combineren met andere bestellingen? Dat kan. Zorg ervoor dat er meerdere bestellingen in jouw bestellijst staan en bestel deze gezamenlijk via de button “Alle orders plaatsen”. In beide gevallen wordt de bestelling doorgezet naar Goodfuture en aan jou uitgeleverd.

Als extra toevoeging op deze handleiding vind je hieronder een uitgebreide instructievideo waarin alle stappen nogmaals worden doorgenomen.



Ben je geïnteresseerd in het beheren van minimale voorraadniveaus, zodat je nooit misgrijpt? Wij kunnen dit in jouw klantportaal automatiseren. Voor meer informatie neem contact met ons op via telefoonnummer 085 - 047 79 30 of via e-mail verkoop@goodfuture.nl.

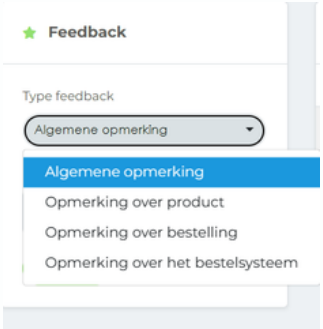
Feedback

Dit hoofdstuk biedt een korte toelichting over de betekenis en werking van het onderdeel “Feedback” in het klantportaal.

Het onderdeel feedback is een interactief communicatiemiddel binnen het klantportaal, waarmee je eenvoudig met ons kunt communiceren. Alle berichten worden vastgelegd in het portaal, zodat Goodfuture jouw vragen of opmerkingen kan behandelen en via dezelfde weg kan antwoorden. Op deze manier kun je eenvoudig al je communicatie beheren via jouw klantportaal. Natuurlijk kun je ons ook altijd telefonisch bereiken via 085 - 047 79 30 of via e-mail op verkoop@goodfuture.nl.

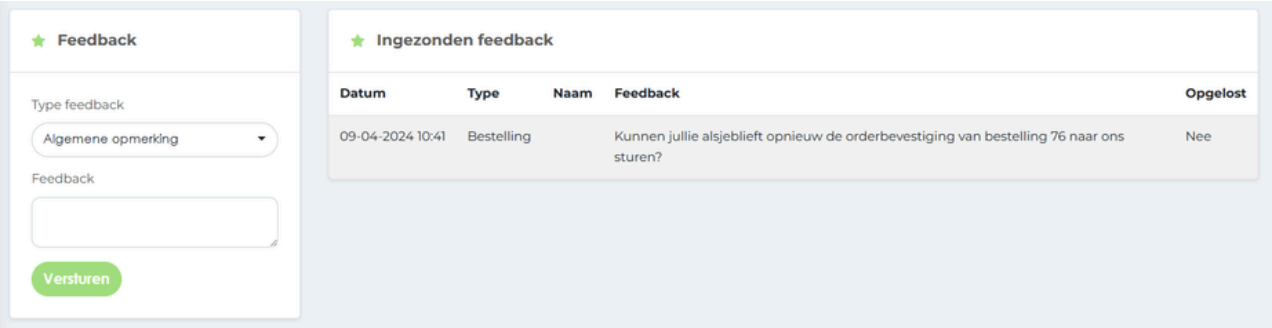
1. Ga naar ‘Feedback’.

2. Kies het type feedback.



3. Schrijf onder Feedback jouw vraag of opmerking en klik op versturen. Jouw ingezonden feedback kun je in het overzicht terugvinden.

4. Jouw feedback wordt automatisch ontvangen door Goodfuture en zal zorgvuldig worden behandeld.



5. Zodra jouw feedback is behandeld, kun je ons antwoord eenvoudig terugvinden onder de ingezonden feedback.