

# AAN DE SLAG

---

LOGISTIEK GEDEELTE



## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	3
<b>Begin</b> .....	4
<b>Schermuitleg</b> .....	6
<b>Beschrijving inkoopproces</b> .....	7
<b>Beschrijving verkoopproces</b> .....	9

Voor veel gestelde vragen (FAQ) kunt u terecht op onze online handleiding via [www.intellyonline.nl](http://www.intellyonline.nl) onder het kopje "help" staat de handleiding weergegeven.

### Inleiding

Deze "aan de slag met het logistiek gedeelte" is opgesteld om u zo eenvoudig mogelijk kennis te laten maken met het logistieke gedeelte van Intelly Online. Deze aan de slag bevat geen uitgebreide instelling –en/of systeemomschrijving. Het geeft u de basishandelingen weer die noodzakelijk zijn om met het logistieke gedeelte te kunnen werken. De in deze handleiding gebruikte screenshots komen uit een demo omgeving en bevatten fictieve gegevens.

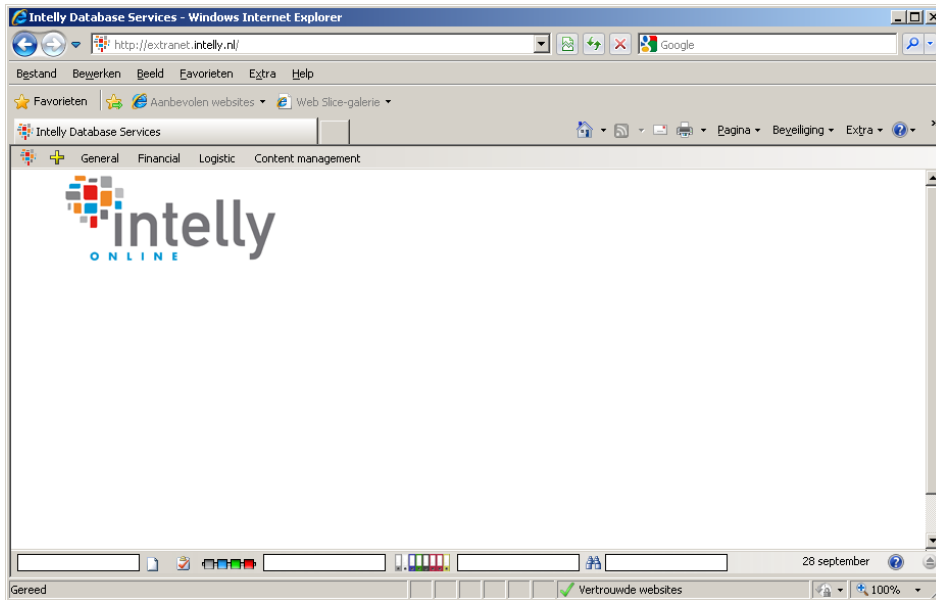
Aan de slag dan maar.



## Begin


Alvorens u met het logistieke gedeelte Intelly Online kunt werken dient u in te loggen op het systeem. In “aan de slag basis” is beschreven op welke manier u dat doet.

Na het inloggen komt u in het hoofdscherm zoals hieronder weergegeven.



Afbeelding 1 Hoofdscherm Intelly Online

**IBES het logistieke gedeelte.**

Klik op het  icoon onderaan het hoofdscherm om naar het logistieke gedeelte te gaan. U krijgt dan het onderstaande scherm te zien. Het aantal blokjes dat u ziet kan geregeld worden door middel van rechten toe te wijzen aan bevoegde personen. De instellingen kunnen zo worden ingeregeld dat de medewerker die bijvoorbeeld de facturatie doet alleen maar het blokje factuur ziet. De onderstaande afbeelding is een voorbeeld van een gebruiker met volledige rechten.



Afbeelding 2 Het IBES gedeelte van Intelly Online

In de bovenstaande afbeelding staan in ieder blokje cijfers om een duidelijke beschrijving van die onderdelen te kunnen geven. Deze cijfers zijn in het "echt" niet aanwezig. De blokjes met de nummering worden zijn bij de in –en verkoop procesbeschrijving beschreven.

### Schermuitleg

Bovenaan de pagina vindt u een balk (ook filters genoemd) waar u diverse weergave opties kunt instellen. Hieronder staat beschreven hoe u hier mee kunt werken.

gebruikt u om in geval van meerdere werkmaatschappijen een werkmaatschappij te selecteren. De gegevens van de andere werkmaatschappijen zijn dan niet meer zichtbaar.



Deze knoppen gebruikt u om naar instellingen of het archief te gaan.

Hiermee geeft u aan waarop geselecteerd moet worden. Op entiteit datum, gewijzigd of aangemaakt.

Hier geeft u aan vanaf welk tijdstip.

Hier kunt u een op een interne referentie zoeken.



Hier kunt u op een relatie zoeken. Indien u op het vergrootglas klikt krijgt u een lijst te zien met alle relaties en kunt u de juiste relatie selecteren.



Hier kunt u op een product zoeken. Indien u op het vergrootglas klikt krijgt u een lijst te zien met alle producten en kunt u het juiste product selecteren.



Hier kunt u naar een specifiek project zoeken. Indien u op het vergrootglas klikt krijgt u een lijst te zien met alle projecten en kunt u het juiste project selecteren.

Nadat u in de bovenstaande velden zoekwaarden heeft ingevuld kunt u deze bevestigen met de knop .

Onder de balk heeft u een overzicht van de totalen per werkmaatschappij zoals hieronder weergegeven.

Bird Seed	160	Bird Seed	512	Bird Seed	150	Bird Seed	592
Groothandel Big Tr	282	Groothandel Big Tr	23.727	Groothandel Big Tr	22.476	Groothandel Big Tr	-51.614
Totaal		Totaal		Totaal		Totaal	

Onder de totalen vindt u het hoofdgedeelte van het scherm. Hier staan alle processen.

U kunt zien dat het scherm is opgebouwd uit een aantal blokken.

Op de bovenste rij van links naar rechts vindt u de inkoopstroom met behoefte, order, ontvangst en factuur. Daar onder vindt u van links naar rechts de verkoopstroom met offerte, order, levering en factuur. Hieronder is het nog mogelijk om de productiestroom weer te geven, echter dit is in dit voorbeeld niet gebruikt. Helemaal onderaan de pagina vindt u de totaaloverzichten. Vervolgens is er nog een stippellijn zichtbaar. De vier blokjes binnen de stippellijn hebben alles te maken met de voorraad van het bedrijf. Wanneer u op de stippellijn klikt komt u bij het voorraad overzicht terecht.

## Beschrijving inkoopproces

### Behoeft(1)

Nadat een relatie een order heeft geplaatst moet u goederen bij een leverancier gaan bestellen. Hiervoor kunt u bij verschillende leveranciers offertes aanvragen en zo de meest geschikte leverancier kiezen.



Aanvraag: De aanvraag voor een offerte is aangemaakt.

Registratie: Er worden detailgegevens over levering e.d. ingevuld.

Acceptatie: Er wordt gekeken of het mogelijk is de in de offerte gevraagde producten te ontvangen.

Verstuurd: De aanvraag voor een offerte is naar de leverancier verstuurd.

Terugkoppeling: Er moet nog contact met de leverancier opgenomen worden over de aangevraagde factuur.

Order: De offerte is geaccepteerd en er wordt een order geplaatst bij de leverancier.

Afgewezen: De offerte is afgewezen.

### Order(2)

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.



Aangemaakt: De order is aangemaakt.

Geplaatst: De order is bij de leverancier geplaatst.

Bevestigd: De order is bevestigd door de leverancier

Uitlevering: De order is door de leverancier naar u verzonden.

Ontvangen: De order is ontvangen

Afgewezen: De order is afgewezen door de leverancier

Geannuleerd: De order is door u of een van uw medewerkers geannuleerd.

### Ontvangst(3)

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.



Onderweg: De aangevraagde goederen of diensten zijn onderweg.

Gelost: De aangevraagde goederen zijn aangekomen en gelost.

Gecontroleerd: Goederen zijn gecontroleerd.

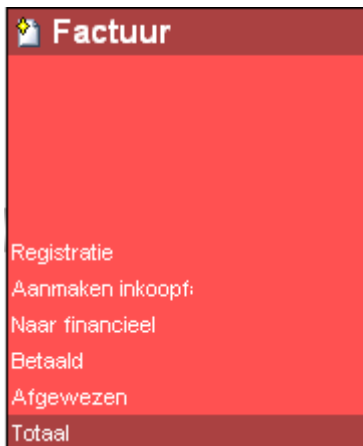
Geplaatst: De goederen zijn gecontroleerd en op de juiste plaats (vaak magazijn) gezet.

Facturering: De ontvangst is gefactureerd.

Geannuleerd: De levering is geannuleerd.

### Factuur(4)

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.



Aangemaakt: de factuur is aangemaakt en is klaar om gecontroleerd te worden.

Gecontroleerd: de factuur is gecontroleerd en is gereed om afgedrukt te worden.

Proforma: Op de factuur ontbreken gegevens waardoor deze niet verder kan. Eerst ontbrekende gegevens invoeren.

Afgedrukt: de factuur is afgedrukt en kan naar de klant verzonden worden.

Verstuurd: de factuur is naar de klant verstuurd.

Financieel verwerkt: de factuur is binnen de financiële administratie ingeboekt en betreft nog een openstaande post.

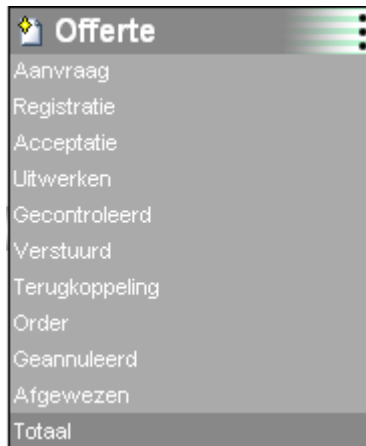
Betaald: de factuur is binnen de financiële administratie geen openstaande post meer. Deze omzetting wordt automatisch gerealiseerd in de avonduren.

## Beschrijving verkoopproces

### Offerte(5)

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.

Het blokje offerte bestaat uit de volgende onderdelen:



Aanvraag: een relatie heeft een offerte aangevraagd en er is een lege offerte aangemaakt.

Registratie: detailgegevens over bijv. levering worden ingevuld.

Acceptatie: er wordt gekeken of het mogelijk is de producten/diensten te leveren.

Uitwerken: aan de offerte worden producten/diensten toegevoegd.

Gecontroleerd: de offerte is gecontroleerd en is klaar om verstuurd te worden.

Verstuurd: de offerte is naar de relatie verstuurd en wacht op bevestiging / reactie.

Terugkoppeling: de relatie laat weten of de offerte geaccepteerd

wordt.

Order: de offerte is omgezet naar een order.

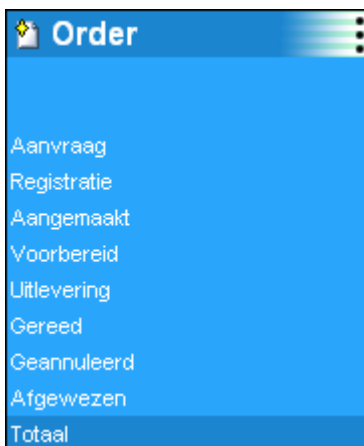
Geannuleerd: de offerte is geannuleerd door de relatie.

Afgewezen: de offerte is door u afgewezen.

### Order(6)

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.

Het blokje order bestaat uit de volgende onderdelen:



Aanvraag: alles wat nog in wording is en nog niet gereed is om een orderbevestiging voor af te drukken.

Registratie: wachten op een getekende orderbevestiging.

Aangemaakt: de getekende orderbevestiging is binnen en de spullen zijn nog niet allemaal besteld.

Voorbereid: alle goederen zijn besteld maar er zijn nog geen goederen binnen of gereserveerd.

Afhandelen/uitlevering: de goederen zijn binnen aan het komen of er zijn gereserveerde goederen klaargezet. De order is nog niet helemaal gereed.

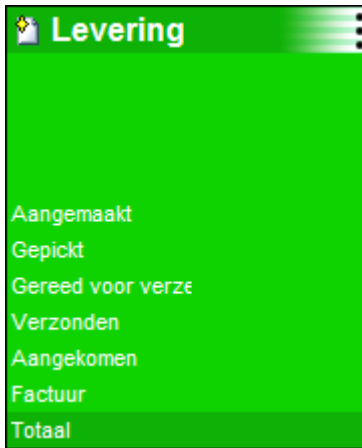
Gereed: de order is in zijn volledigheid gereed. Dus geen naleveringen of andere zaken hoeven meer te gebeuren.

Geannuleerd: de order is geannuleerd door de relatie.

Afgewezen: de order is door u afgewezen (doordat bijv. iets niet meer te leveren was).

### Levering(7)

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.



Aangemaakt: De spullen voor levering zijn nog niet verzameld of staan nog niet bij elkaar waardoor er nog geen levering kan plaatsvinden.

Gepickt: Alle spullen voor de levering zijn verzameld en staan bij elkaar.

Gereed voor verzenden: De producten zijn klaar om verzonden te worden

Verzonden: De producten zijn naar de klant verzonden

Aangekomen: De producten zijn bij de klant aangekomen

Factuur: de levering is uitgeleverd en gefactureerd.

### Factuur(8)

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.



Aangemaakt: de factuur is aangemaakt en is klaar om gecontroleerd te worden.

Gecontroleerd: de factuur is gecontroleerd en is gereed om afgedrukt te worden.

Proforma: Op de factuur ontbreken gegevens waardoor deze niet verder kan. Eerst ontbrekende gegevens invoeren.

Afgedrukt: de factuur is afgedrukt en kan naar de klant verzonden worden.

Verstuurd: de factuur is naar de klant verstuurd.

Financieel verwerkt: de factuur is binnen de financiële administratie ingeboekt en betreft nog een openstaande post.

Betaald: de factuur is binnen de financiële administratie geen openstaande post meer. Deze omzetting wordt automatisch gerealiseerd in de avonduren.

### Postbakje(9)

Het postvakje kan onder ieder blokje voorkomen.



Het bevat nog uit te voeren taken bij het bijbehorende blok. Het getal in het postvakje geeft het aantal nog uit te voeren taken aan.

### Voorraad(10)

Door op de stippelijijn te klikken komt u in het voorraadoverzicht terecht.

U krijgt dan het onderstaande subscherm te zien.

Huidige voorraad

Werkmaatschappij Bird Seed

Magazijn

Product zoektekst

Datum t/m

Volgorde

Categorie  
Familie  
Omzetgroep

Werkelijke voorraad

Aantal  
 Waarde  
 Waarde volgens stamkaart

Toon nul voorraad

Product

OK Sluiten

Door de gegevens in dit subscherm aan te passen, kunt u verschillende voorraadlijsten bekijken. U heeft de volgende selectie keuzes:

Werkmaatschappij: Hier staat de werkmaatschappij geselecteerd, waarvan de voorraad binnen IBES wordt bekeken. Met behulp van de dropdown kunt u ook een andere werkmaatschappij selecteren.

Magazijn: Als u deze leeg laat dan krijgt u de voorraad van alle magazijnen binnen de gekozen werkmaatschappij. Met behulp van de dropdown kunt u ook een specifiek magazijn selecteren.

Werkelijke voorraad: Hier is het mogelijk om een keuze te maken, met behulp van de dropdown om een voorraad te selecteren.

Aantal/Waarde: Het overzicht van de voorraad kunt u krijgen of in voorraad aantallen of in voorraad waarden.

### Totalen(11, 12, 13 en 14)

Bij de nummers 11, 12, 13 en 14 vindt u totalen van de in –en verkoopstroom per kleur blok. Hier kunt u eenvoudig de resultaten van de in –en verkoopstroom bekijken.

Inkoop Verkoop Totaal	Inkoop Verkoop Totaal	Inkoop Verkoop Totaal	Inkoop Verkoop Totaal
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Voor meer informatie over het logistieke gedeelte kunt u de “En nu verder met het logistieke gedeelte” raadplegen.