



Intelly B.V.

# Handleiding

Aan de slag (logistiek)

Project : 17V12219 v1.0  
Datum : 27 juli 2017  
Auteur : Jenna Geraets  
Organisatie : **Intelly B.V.**  
Contactpersoon : J.P. Hermans  
Retour e-mail : B2U333DNR@dossier.la

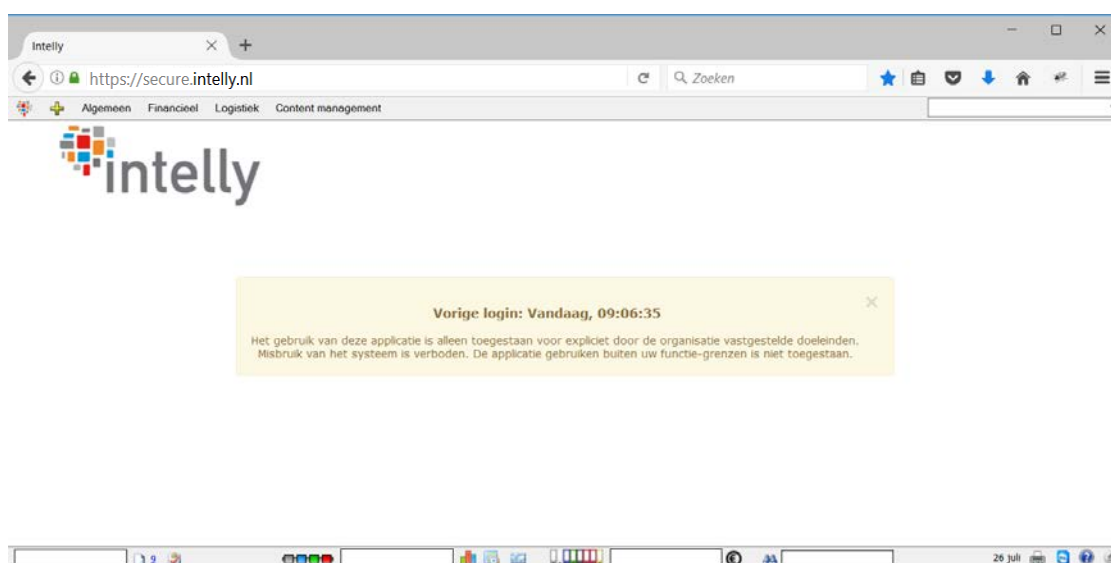
**Intelly B.V.**  
Laagveld 1  
6014 DD ITTERVOORT  
Tel: +31(0)88 451 5678  
KvK: 12062352  
BTW nr.: NL815870954B01

## Handleiding Aan de slag (logistiek)

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

### Begin

Alvorens u met het logistieke gedeelte Intelly 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.



### Het logistieke gedeelte

Klik op het -icoon onderaan het hoofscherm 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:





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 nummering 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 staan beschreven hoe u hiermee 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 entiteitdatum, gewijzigd of aangemaakt.

: Hier geeft u aan vanaf welk tijdstip.

: Hier kunt u 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 .

## Processen

Onder de balk 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.

Daaronder 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.

Onderaan de pagina 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	

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 voorraadoverzicht 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 aangevraagd 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*

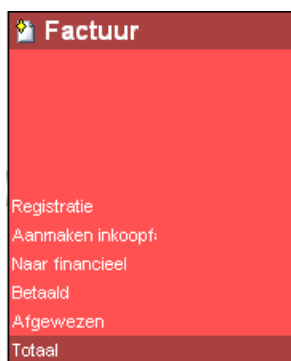
De ontvangst is gefactureerd.

#### *Geannuleerd*

De ontvangst 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 bijvoorbeeld een 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 op 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.

### *Vorbereid*

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 bijvoorbeeld 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.

## Postvakje(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 stippellijn 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 1 t/m 1

Volgorde

Categorie  
Familie  
Omzetgroep

Product

Werkelijke voorraad

Aantal  
 Waarde  
 Waarde volgens stamkaart  
 Toon nul voorraad

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 logistiek wordt bekeken. Met behulp van de drop-down kunt u ook een andere werkmaatschappij selecteren.

## Magazijn

Als u deze leeg laat, dan krijgt u de voorraad van alle magazijnen binnen de gekozen werkmatschappij. Met behulp van de drop-down kunt u ook een specifiek magazijn selecteren.

## Werkelijke voorraad

Hier is het mogelijk om een keuze te maken, met behulp van de drop-down, om een voorraad te selecteren.

## Aantal/waarde

Het overzicht van de voorraad kunt u krijgen in voorraad aantallen of in voorraad waarden.

## Totalen(11, 12, 13, 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	Inkoop	Inkoop	Inkoop
Verkoop	Verkoop	Verkoop	Verkoop
Totaal	Totaal	Totaal	Totaal

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