



Handboek Bouwmarkt

—

Procedures Beheer

Procedures Beheer

Handboek Bouwmarkt

Intergamma B.V.

Versie 1.0 NL

Oktober 2021

Copyright 2021 Intergamma B.V., Leusden

Niets uit de uitgave mag worden vermenigvuldigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Intergamma B.V.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

Inhoud

Autorisatie - gebruikersbeheer	1
Inleiding.....	1
Een nieuwe gebruiker aanmaken	1
Hoe bestel ik autorisatiepasjes of batterijen voor de handterminal en kassascanner?.....	2
Gebruikersgegevens wijzigen	2
.....	3
Mag ik gebruikersrollen wijzigen?	3
Een gebruiker op non-actief zetten of verwijderen	3
Gebruiker aan- of afmelden op AXI RS	4
Hoe kan ik mijn wachtwoord herstellen?	4
Kassa aan- of afmelden	5
Kan ik voor de servicebalie een algemene baliepas gebruiken?.....	5
Gebruiker aan- of afmelden op de HHT.....	6
Assortimentsbeheer	7
Inleiding.....	7
Artikelinformatie opzoeken	8
Kan ik artikelinformatie zoeken met de kassa?	9
Artikelgegevens wijzigen	10
.....	12
Is er een overzicht beschikbaar van centraal doorgevoerde verkoopprijsmutaties?	12
Hoe kan ik een verkeerd of onterecht gegenereerde barcode herstellen?	12
Hoe kan ik een inkoop prijs van een eenmalig artikel toch nog aanpassen?.....	12
Schappenplan raadplegen en beheren	13
Kan ik bestelparameters aanpassen?	13
Hoe maak ik een multi-locatie artikel aan?	14
Leveranciersbeheer	15
Inleiding.....	15
Leveranciersgegevens raadplegen	15
Waar moet ik op letten bij een leverancierswijziging vanuit IG?.....	15
Bestel- en afleverschema's.....	16
Wat betekenen de kleuren in het bestelschema?.....	19
Klantbeheer	20
Klant aanmaken	20
Kun je een klant ook bij de kassa aanmaken?	21
Kan ik ook een opmerking op klantniveau plaatsen in beheer klanten?	21
.....	22
Hoe te handelen als de klant een personeelslid is?	22
Klantgegevens wijzigen	23
Klantgegevens raadplegen	23
.....	24
Hoe maak ik mijn afdrukselectie?	24
Welke gegevens vind ik in de tegel klanten?.....	25
Klantgegevens verwijderen	26



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

Schaplabels	28
Inleiding.....	28
Beheer schaplabels.....	29
Zelf aanmaken schaplabels.....	31
Wat als er van een artikel geen label lay-out code bekend is?.....	32
Hoe kan ik een barcodelabel printen?	32
.....	33
Hoe kan ik A4 schapkaarten printen?.....	33
Afdrukken schaplabels.....	34
Worden afgedrukte labels verwijderd?.....	35
Kan ik labels die ik heb afgedrukt nog een keer afdrukken?	35
Hoe vraag ik promotielabels aan?	35
Hoe druk ik promotielabels af?	35
Verklarende woordenlijst	36
Afkortingen.....	36



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

Autorisatie - gebruikersbeheer

Inleiding

In dit onderdeel vind je hoe:

Je in AXI RS gebruikers (bouwmarktmedewerkers die met AXI RS werken) aanmaken, gebruikersgegevens wijzigt en gebruikers verwijdert. Of je dit kan is afhankelijk van de instellingen van je franchisenemer.

Gebruikers zich kunnen aan- en afmelden op AXI RS en op de kassa.

Als bouwmarktmanager kun je alle autorisaties zien die op hetzelfde niveau of lager zitten.

1 Een nieuwe gebruiker aanmaken

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT. Of je dit kan is afhankelijk van de instellingen bij je franchisenemer.

Handel als volgt als er een nieuwe gebruiker (bouwmarktmedewerker) moet worden toegevoegd in AXI RS:

Kies tegel 'Autorisatie'.

Voer de gebruikersgegevens in van de nieuwe medewerker:

- Gebruikersnaam.
- Het backoffice gebruikersnummer wordt automatisch gegenereerd. Klik op volgende.
- Eventueel data invoeren wanneer medewerker werkzaam is. Klik op volgende.
- Vink de gewenste rollen aan. Klik op 'bewaren'.
- Voer een tijdelijk wachtwoord in of klik op 'genereer wachtwoord'.
- Noteer het gebruikersnummer en tijdelijke wachtwoord. Klik op 'bewaren'.

Wanneer de nieuwe gebruiker zich voor het eerst aanmeldt op AXI RS, is er een tijdelijk wachtwoord beschikbaar. Er wordt vervolgens meteen gevraagd om een "eigen" wachtwoord in te voeren.

Vervolgens zal 1 x per 30 dagen aan de medewerkers gevraagd worden om het wachtwoord te wijzigen.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer



Hoe bestel ik autorisatiepasjes of batterijen voor de handterminal en kassascanner?

Deze zijn te bestellen via AXI RS.

De bestelgegevens zijn als volgt:

Artikelnummer	Omschrijving	Bedrag
470369	Autorisatiepasjes tbv kassa AXI RS	€ 1,50
636232	Batterij tbv TC70 bestelscanner	€ 59
146372	Batterij tbv DS3678 kassascanner	€ 29,99

De bestelde artikelen worden per interne post verzonden. Indien voor woensdag 17:00 uur besteld zullen ze nog dezelfde week meegaan met de interne post, anders een week later. Wanneer er dringend pasjes nodig zijn, kunnen deze als aangetekende post bezorgd worden, waarbij de kosten van verzenden worden doorbelast aan de bouwmarkt.



Gebruikersgegevens wijzigen

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT. Of je dit kan is afhankelijk van de instellingen bij je franchisenemer.

Handel als volgt om gegevens van een gebruiker te wijzigen:

Kies de tegel 'Autorisatie' -> 'manager'.

Zoek en selecteer de betreffende gebruiker.

Wijzig de gewenste gegevens en gewenste profielen.

Sla de gegevens op.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer



Mag ik gebruikersrollen wijzigen?

Afhankelijk van de afspraak met je franchisenemer mag het MT-gebruikersrollen wijzigen. Gebruikersrollen dienen periodiek te worden bekeken door de bouwmarktmanager en districtmanager.

Het is aan te raden om tijdelijke wijzigingen in de gebruikersrol van een medewerker, vast te leggen op papier. Dit kan voorkomen als een medewerker bijvoorbeeld voor langere tijd ziek is en een andere medewerker de taken tijdelijk moet overnemen. Het advies is wel om dit zo min mogelijk te doen.



Een gebruiker op non-actief zetten of verwijderen

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT. Of je dit kan is afhankelijk van de instellingen bij je franchisenemer.

Er zijn twee mogelijkheden:

Je kunt een gebruiker (tijdelijk) op non-actief zetten, of

Je kunt een gebruiker uit AXI RS verwijderen.

Gebruiker op non-actief

Kies de tegel 'Autorisatie'.

Zoek en klik op de betreffende gebruiker.

Voer datum 'van' en 'tot en met' in.

Sla de gegevens op.

Gebruiker verwijderen

Kies de tegel 'Autorisatie'.

Zoek en klik op de betreffende gebruiker.

Druk op de knop "niet meer werkzaam"

Sla de gegevens op.

Belangrijk hierbij is dat je eerst de magneetpas ontkoppelt. Bij deze handeling zal om het wachtwoord van de (voormalige) gebruiker gevraagd worden. Als het wachtwoord niet bekend is, ga dan naar de tegel 'Autorisatie' en verander het wachtwoord.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

4 Gebruiker aan- of afmelden op AXI RS

Deze stap wordt uitgevoerd voor alle bouwmarktfuncties.

Aanmelden

Handel als volgt:

Start AXI RS op.

Typ in het inlogscherf je gebruikerscode en wachtwoord in.

Klik op 'aanmelden'.

Afmelden

Handel als volgt:

Sluit alle actieve tegels af.

Klik op het icoontje om uit te loggen.

Klik op 'log uit'.

Elke 30 dagen dient het wachtwoord gewijzigd te worden. Deze melding krijgen de gebruikers automatisch.

? Hoe kan ik mijn wachtwoord herstellen?

Deze handeling wordt uitgevoerd door de bouwmarktmanager.

Wanneer een medewerker zijn of haar wachtwoord niet meer herinnert, kan het MT opnieuw een nieuw wachtwoord aanmaken. Handel als volgt:

- Ga naar de tegel 'Autorisatie' -> 'manager'.
- Selecteer de gebruiker.
- Druk op de knop 'wachtwoord opnieuw instellen'.
- Voor nieuw tijdelijk wachtwoord in.
- Klik op de knop 'bewaren'.
- Bij het aanmelden moet de medewerker het tijdelijk wachtwoord invoeren en kan dan zijn of haar nieuwe wachtwoord wijzigen.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

5 Kassa aan- of afmelden

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

Zie voor een volledige beschrijving procedure verkooptransacties.

? Kan ik voor de servicebalie een algemene baliepas gebruiken?

In een groot aantal bouwmarkten wordt aan de servicebalie kassa's gewerkt met een zogenaamde algemene baliepas. Het voordeel hiervan is dat er niet door iedere afzonderlijke medewerker hoeft te worden ingelogd en weer uitgelogd. Het belangrijkste nadeel is dat er niet meer te achterhalen is wie wat retour genomen heeft.

Er bestaat een mogelijkheid om dit nadeel te voorkomen, zonder dat er voor elke transactie apart ingelogd hoeft te worden (of je dit kan is afhankelijk van je franchisenemer). Zie onderstaande beschrijving:

Zorg dat elke baliemedewerker persoonlijk als servicebalie medewerker bekend is voor de retour transacties in AXI RS met een eigen gebruikersnummer en eigen kassa aanmeldpas.

Selecteer de tegel 'Autorisatie' -> 'manager' -> klik op de gebruiker.

Kies als autorisatietype bij de backoffice rollen 'service' en bij de kassa rollen 'kassière' en 'retour transacties' -> sla de wijziging op.

Zorg ervoor dat de (nieuwe) gebruiker Algemene Baliepas de backoffice rol 'kassière' en kassa rol 'kassière' heeft en geen andere rollen

Aangezien er een verwerkingstijd is van de backoffice naar de kassa's, is het raadzaam om deze actie na sluitingstijd te laten plaatsvinden.

In de ochtend kan dan de algemene baliepas gebruikt worden om de kassa/lade aan te melden. Hiermee kunnen alle normale transacties gedaan worden. Zodra echter een retour behandeld moet worden, door het scannen van de kassabon, wordt er gevraagd om autorisatie. Nu kan de servicebaliemedewerker zijn eigen pas doorhalen en zijn eigen wachtwoord ingeven, waarna de artikelen retour genomen kunnen worden. In het geval van een handmatige retour, moet er nog steeds autorisatie verleend worden door een MT lid.

Na afloop kan bij de tegel 'Transacties' -> 'overige transacties' -> 'toestemmingen' -> 'POS operatie' -> 'scan transactieretour' een zoekvraag uitgevoerd worden welke gebruiker de autorisatie verleend heeft en dus de artikelen retour genomen heeft.

Let op: wel via de bonmutatielijst is controle mogelijk.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

6 Gebruiker aan- of afmelden op de HHT

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

Aanmelden

Handel als volgt:

Typ in het inlogscherf je gebruikerscode en wachtwoord in.

Klik op 'log in'.

Afmelden

Handel als volgt:

Ga naar home en klik op 'log uit'.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

Assortimentsbeheer

Inleiding

Er kunnen vele aanleidingen zijn om een bepaald artikel op te zoeken in AXI RS via de tegel 'Artikelen'.

Een **klant** wil bijvoorbeeld weten:

Of een artikel in het assortiment zit;

Of een artikel op voorraad is;

Of een artikel online beschikbaar is;

Of een artikel te bestellen is;

Wat een artikel kost;

Of een artikel in de actie is.

Een **bouwmarktmedewerker** wil:

Weten of een artikel dat niet in het IG-assortiment zit, toch te bestellen is bij een IG-leverancier via een klantorder (éénmalig artikel);

Weten wat de schaplocatie van een artikel is;

Een overzicht van de artikelen in een bepaalde presentatie;

Via de tegel 'Artikelen' -> 'schap' kun je:

Schappenplannen beheren en wijzigen;

Bestelparameters aanpassen;

Lokale artikelgegevens wijzigen.

Multi-locatie artikel aanmaken.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

1 Artikelinformatie opzoeken

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

Handel als volgt als je iets wilt opzoeken over een artikel:

Open de tegel 'Artikelen'.

Geef een zoekopdracht in.

Voer de barcode, artikelnummer, artikelomschrijving, leverancier of een ander kenmerk van het artikel in.

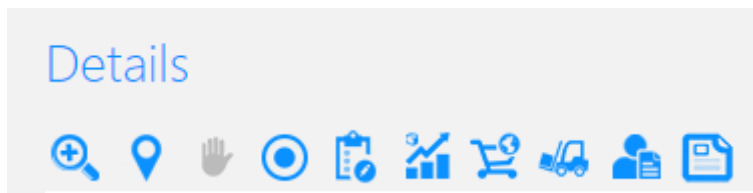
Klik op 'zoeken'.

Je ziet alle artikelen die aan je selectie voldoen.

Per artikel zie je onder andere de volgende kenmerken:

Artikelnummer, omschrijving, bestelbaar, verkoopprijs, actieprijs, vrije voorraad.

- Rechts in het scherm zie bij 'Details' icoontjes waarbij je snel naar een bepaald menu kan gaan:



- Het vergrootglas met het plus teken: Details van het artikel raadplegen
 - Daaronder zijn een aantal tabbladen beschikbaar. Belangrijke tabbladen:
 - Tabblad: detail, inkoop, barcode, verkoopprijs, kenmerken, verkoopinformatie, promoties.
 - **Let op!** De inkoopprijs is alleen inzichtelijk voor het MT.
- Locatiemarkering: Opzoeken voorraad in andere BM
- Hand = handmatige order aanmaken
- Cirkel: Terug naar centrale waardenknop
- Clipboard: Voorraadcorrectie aanmaken
- Pijltje met diagram: Recente voorraadmutaties bekijken
- Winkelwagen met wereldbol: Artikel in de webshop bekijken
- Heftruck: Recente ontvangsten bekijken



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

- Persoon met document: Klantorder aanmaken
- Label: Schaplabel aanmaken
- Afhankelijk van het artikel of het autorisatieprofiel zijn de knoppen beschikbaar.

Raadplegen eenmalige artikelen

Eénmalige artikelen zijn artikelen die niet in het standaard Intergamma assortiment zitten, maar wel in het assortiment bij een Intergamma leverancier. Deze artikelen kunnen besteld worden met een klantorder, zie procedure Bestellen éénmalige artikelen.

	IG-Leverancier	FN-leverancier
Artikelen met IG-artikelnummer	Formule assortiment	Formule assortiment FN-leveranciers
Artikelen zonder IG-artikelnummer	Eénmalige artikelen	Onbekende artikelen

Handel als volgt om éénmalige artikelen in AXI RS te raadplegen.

Open de tegel 'Artikelen'

Zet het vinkje bij 'lokaal' aan.

Klik op 'zoeken'.

Bekijk de gewenste gegevens.

NB. Als een klant hetzelfde éénmalige artikel wil hebben, dan kan het artikel via een klantorder opnieuw worden besteld.



Kan ik artikelinformatie zoeken met de kassa?

Ja dat kan. Gebruik één van de onderstaande kassafuncties:

Zoek artikel - Zoek omschrijving

Zoek artikel - Zoek Artikelnummer; voer eerst dubbel 0 in, daarna het artikelnummer

Zoek artikel - Zoek op EAN

NB: Het is niet wenselijk om artikelen op te zoeken met de kassa omdat de voorraadadministratie onjuist wordt indien het verkeerde artikel opgezocht en geselecteerd is.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

2 Artikelgegevens wijzigen

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT.

Handel als volgt bij een wijziging:

Tegel 'Artikelen' -> zoekopdracht opgeven -> 'zoeken'.

Hieronder zie je de mogelijke wijzigingen.

Verkoopprijs wijzigen centraal artikel

Handel als volgt:

Neem contact op met de districtsmanager.

Wanneer er toestemming van de districtsmanager is, dan kan het MT-lid de verkoopprijs wijzigen.



Om de prijs aan te passen handel je als volgt:

- Ga naar Details 1e pictogram = loep + -> aanklikken-> verkoopprijs-> + toevoegen verkoopprijs -> voer verkoopprijs in -> bewaren.

De prijs wordt automatisch op 'Lokaal' gezet en geldt dus alleen voor de eigen bouwmarkt.

De lijst met verkoopprijzen is aflopend gesorteerd op ingangsdatum, de oudste staat onderaan en de nieuwste bovenaan.

Bij een centrale wijziging, wordt de lokale prijs overschreden en wordt er automatisch overzicht in de bouwmarkt geprint.

Inkoopprijs wijzigen

Je kunt alleen inkooprijzen wijzigen:

Van lokale artikelen die je zelf aan een IG-leverancier hebt gekoppeld;

Voor Intergamma artikelen van FN-leveranciers (lokale leveranciers).



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

Handel als volgt om de inkoopprijs in AXI RS te wijzigen.



Ga naar de tegel 'Artikelen' -> zoek het artikel (nummer) -> ga naar 'details' (1e pictogram = loep +) -> '+' toevoegen inkoopprijs' -> selecteer begindatum -> bewaren.

Centrale waarden terugzetten

Deze stap wordt uitgevoerd door de FN of door het MT van de bouwmarkt

Het kan nodig zijn om gedane lokale wijzigingen voor een artikel terug te draaien. Het gaat dan om wijzigingen op verkoopprijs van een centraal artikel, (extra) lokale koppeling van een artikel aan een schap of een koppeling van een artikel aan een lokale leverancier.

Let op! Als je kiest voor herstellen van de centrale prijs dan wordt de huidige de lokale prijs tenietgedaan. De standaard IG-prijs die voor dat artikel geldt, gaat dan weer gelden. Dit is een geautoriseerde handeling.

Afhankelijk van de keuze worden de aanpassingen die zijn gemaakt voor het artikel teruggezet naar de centrale waarden.

Handel als volgt om lokale wijzigingen terug te zetten naar de centrale waarden:

Ga naar de tegel 'Artikelen'.

Zoek en selecteer het te wijzigen artikel.



Selecteer 'centrale waarden (4e pictogram)'.

Kies welke facetten van het artikel je wilt laten resetten, meerdere mag tegelijk

Kies 'OK'.

De gekozen wijzigingen worden doorgevoerd.



Is er een overzicht beschikbaar van centraal doorgevoerde verkoopprijsmutaties?

Ja, die is er via de tegel 'Artikelen' -> 'afdrukken' -> 'prijswijzigingen'.

Handel als volgt om een lijst met prijswijzigingen te printen:

Geef aan of je alleen centraal gewijzigde lokale prijzen wilt afdrukken (vinkje aan) of alle centrale verkoopprijswijzigingen. De eerste optie laat alleen de gewijzigde centrale verkoopprijzen zien die een lokale verkoopprijs hebben overschreven. De tweede optie (vinkje uit) laat alle centrale verkoopprijswijzigingen zien.

Geef de periode die je wilt afdrukken.

Kies eventueel wanneer je deze taak wilt uitvoeren.



Hoe kan ik een verkeerd of onterecht gegenereerde barcode herstellen?

Dit kan gebeuren als een maatwerkartikel of een onderdeel voor een klant is besteld met een verkeerde barcode. Als blijkt dat de leverancier een andere barcode gebruikt kun je deze nog herstellen.

Handel als volgt:

Ga naar de tegel 'Artikelen' -> zoek het bestelde artikel op (zoekopdracht) -> tabblad '+' -> 'inkoop' -> 'toevoegen barcode' -> bewaren.

Hierna is het mogelijk om de foutieve barcode te wissen.



Hoe kan ik een inkoopprijs van een eenmalig artikel toch nog aanpassen?

Wanneer je bij het bestellen van een eenmalig artikel nog niet de juiste inkoopprijs weet, kun je deze later nog aanpassen.

Handel als volgt:

- Open de tegel 'Artikelen' -> zoek artikel -> tabblad inkoop -> toevoegen inkoopprijs -> inkoopprijs en begindatum invoeren -> bewaren.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

3 Schappenplan raadplegen en beheren

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker of het MT.

Gebruik deze functie als je:

De schaplocatie van een artikel wil weten.

Een overzicht wil van alle artikelen in een presentatie. Hier zijn ook de showmodellen te zien die horen bij de presentatie.

Een overzicht wil van artikelen die op meerdere locaties gepresenteerd worden.

Bestelparameters wilt aanpassen (MT) op lokaal niveau.

Raadplegen Schappenplannen

Handel als volgt om het schappenplan in AXI RS te raadplegen.

- Tegel 'Artikelen' -> klik op de onderstreepte link bij 'hoofdlocatie' of,
- tegel 'Artikelen' -> 'schap' -> selecteer presentatievariant of groep

Je kunt alleen het schappenplan raadplegen voor artikelen met het kenmerk 'in schap'.

Je ziet voor het geselecteerde artikel onder meer:

De schaplocatie in de kolom 'locatie'.

Als het artikel lokaal is toegevoegd is deze nul (0).

In het tabblad 'detail': de leverancier, labelinformatie en de minimale en maximale voorraad van het geselecteerde artikel.

De tabbladen zijn identiek aan de tabbladen die je ziet bij de tegel 'Artikelen'.

? Kan ik bestelparameters aanpassen?

Alleen het MT mag bestelparameters in AXI RS aanpassen. De volgende zaken kunnen aangepast worden:

De minimale voorraad van een artikel wijzigen.

Besteladvies voor een artikel in/uitschakelen.

Uitsluiten van verkoopverwachting.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

Minimum voorraad aanpassen

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT.

Een bouwmarkt kan zelf zijn eigen minimale voorraad instellen.

Let op! De voorraad blijft dan vast staan en het systeem kijkt niet naar de veiligheidsvoorraad. Dus als die zou stijgen doordat er meer artikelen worden verkocht, dan heeft dit geen invloed op de voorraad en kan het gevaar van een leeg schap ontstaan!

Handel als volgt als je de minimumvoorraad van een artikel wilt aanpassen.

Tegel 'Artikelen' -> tabblad 'artikelen' of 'schap' -> vergrootglas om naar details te gaan -> tabblad 'besteladvies' -> vul bm minimale voorraad in -> klik op 'bewaren'.

Let op! Wanneer de bouwmarkt zelf zijn eigen voorraad heeft ingesteld, dan overschrijft het de door Intergamma ingestelde minimale voorraad. Als centraal (door Intergamma) de minimale voorraad wordt gewijzigd, dan wijzigt de totale minimale voorraad.

Let op! De minimale (commerciële) voorraad wordt bepaald door Intergamma. Door het MT is dit aan te passen op artikelniveau! De maximale voorraad wordt voor **alle** artikelen bepaald door Intergamma.

Besteladvies in/uitschakelen en uitsluiten verkoopverwachting

Handel als volgt:

- Tegel 'Artikelen' -> tabblad 'artikelen' of 'schap' -> vergrootglas om naar details te gaan -> tabblad 'besteladvies' -> uitsluiten besteladvies/verkoopverwachting -> klik op 'bewaren'.



Hoe maak ik een multi-locatie artikel aan?

NB: Deze handeling mag alleen uitgevoerd worden door het MT. Handel als volgt om een artikel aan een schappenplan te koppelen.

Tegel 'Artikelen' -> tabblad 'schap' -> juiste presentatievariant -> naar '+ artikel toevoegen aan schap' -> artikelnummer -> minimaal en maximale voorraad -> juiste lay out code schaplabel -> aantal labels -> 'bewaren'.

Standaard zijn de artikelen gesorteerd op locatie (facing). Het toegevoegde artikel heeft altijd locatie "0" en zal daarom standaard bovenaan staan. Verder geldt;

Kolom 'lokale aanpassing' staat aangevinkt omdat het door de bouwmarkt is toegevoegd.

Let op! Multi-locatie artikelen worden meegenomen in het besteladvies.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

Leveranciersbeheer

Inleiding

In de tegel 'Artikelen' -> 'leveranciers' worden alle gegevens van de bestaande en nieuwe leveranciers vastgelegd ten behoeve van het logistieke proces.

Er zijn twee tegels. Eén voor het raadplegen van de bestelschema's via de tegel 'Bestellen' -> 'bestelschema's' en één om gegevens van de leverancier te kunnen raadplegen via de tegel 'Artikelen' -> 'leveranciers'.

Daarnaast kunnen per bouwmarkt FN-leveranciers toegevoegd, gewijzigd en verwijderd worden.

NB. In de conditielijsten in STAM vind je aanvullende leveranciersinformatie.

1 Leveranciersgegevens raadplegen

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker en het MT.

Handel als volgt om leveranciersgegevens in AXI RS te raadplegen.

Open de tegel 'Artikelen' -> 'leveranciers'.

Selecteer en zoek de juiste leverancier op code of naam.

NB. IG-leveranciers hebben een (letter) code; FN-leveranciers hebben een nummer.

Bekijk de gewenste gegevens.

Er staan 6 kolommen te weten details, order, week, goederenadres, factuuradres, schade. Hier staan alle gegevens die je nodig hebt voor desbetreffende leverancier.

? Waar moet ik op letten bij een leverancierswijziging vanuit IG?

Via de weekberichten wordt de bouwmarkt op de hoogte gebracht van een leverancierswijziging. Dit heeft gevolgen voor het leverschema, EPB's, bestellen en leveren. Deze gevolgen worden in het weekbericht toegelicht.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

Eenmalige artikelen

Bestellingen van eenmalige artikelen die voor de actiefdatum ingevoerd zijn, zullen worden afgekeurd. Bestaande eenmalige artikelen dienen in tegel 'Klantorders' -> 'nieuwe klantorder' -> 'eenmalig artikel toevoegen' -> barcode invullen, omschrijving, artikelgroep, leverancier, verkoopprijs -> 'bewaren'. Vervolgens moeten de artikelen opnieuw worden besteld.

2 Bestel- en afleverschema's

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT.

Als je de tegel 'Bestellen' -> 'bestelschema' -> 'selecteer leverancier' hebt geopend, is standaard het bestelschema zichtbaar.

Het afleverschema is zichtbaar op het tweede tabblad.

Het bestel- en afleverschema wordt per leverancier, groep en week van het jaar als onderstaand weergegeven.

In het bestelschema zie je:

Wanneer kan worden besteld;

Eventueel de verplaatste en/of uitgeschakelde dag voor de besteladviezen;

Wanneer deze bestelling wordt afgeleverd.

Het afleverschema van Intergamma leveranciers wordt centraal beheerd in het Centraal bestelsysteem (CBS).

In AXI RS zie je:

Op welke **dag** van de week wordt geleverd;

De **levertijd** in dagen;

In welke **frequentie** wordt er geleverd, 1x per week, 1 x per 2 weken enz.

Bestelschema afdrukken

- Handel als volgt om een totaal bestelschema voor alle leveranciers af te drukken.
- Open de tegel 'Bestellen' -> 'afdrukken' -> 'bestelschema' -> selecteer de gewenste week en het aantal weken -> 'uitvoeren'.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

Beoordelingsdag van het besteladvies aanpassen

Let op! Omdat de leverdag en de minimale levertijd voor een leverancier vast staan, kun je alleen de beoordelingsdag van het besteladvies per leverancier naar voren schuiven (vervroegen)!

De besteladviezen worden dan op de ingestelde dag berekend en komen vanaf die dag in de HHT's te staan en kunnen die dag afgedrukt worden op het printoverzicht van de besteladviezen. Op de overige dagen tot en met de eigenlijke besteldag is het mogelijk op de besteladviezen in de tegel 'Bestellen' -> selecteer leverancier en de HHT aan te passen.

Je kunt alleen toekomstige bestelschema's aanpassen, d.w.z. de originele en de gewenste beoordelingsdag voor de besteladviezen moeten beiden in de toekomst liggen.

Een besteladviesdag verplaatsen

Handel als volgt om beoordelingsdag van het besteladvies voor een leverancier te verplaatsen (naar voren te schuiven):

Selecteer de standaard besteldag.

Kies de actie 'verplaats besteladviesdag'.

Vul het aantal dagen (hoeveel dagen je wilt vervroegen) in bij 'extra besteltijd'.

Vul eventueel het aantal weken in, waarvoor de wijziging moet gelden. Wanneer er geen waarde wordt ingevuld, geldt de wijziging voor onbepaalde tijd, tot deze weer door de bouwmarktmanager ongedaan gemaakt wordt.

Klik op 'OK'.

Let op! De gemaakte wijzigingen zijn alleen van toepassing op de geselecteerde artikelgroep en worden dus niet automatisch gekopieerd naar de andere groepen van deze leverancier. De wijzigingen kunnen per artikelgroep afzonderlijk aangepast worden.

NB.

Je kunt een reeds gemaakte verplaatsing aanpassen door de extra besteltijd en/of aantal weken te wijzigen.

Mutaties op het bestelschema kunnen worden afgedrukt via de tegel 'Bestellen' -> 'afdrukken' -> 'bestelschema mutaties' -> selecteer 'week' -> 'uitvoeren'.

Een besteladviesdag uitschakelen

Handel als volgt om de besteladviesberekeningen van een leverancier van een artikelgroep uit te schakelen:

Selecteer de bewuste dag.

Kies de actie 'uitschakelen besteladvies'. Vul eventueel het aantal weken in.

Hierdoor is de uitschakeling niet eenmalig, maar geldt deze voor het ingegeven aantal weken. Indien er geen waarde wordt ingevuld, geldt de wijziging onbeperkt, tot deze weer door de bouwmarkt ongedaan wordt gemaakt.

Klik op 'OK'.

De besteldag wordt nu **rood**.

NB. Je kunt een uitschakeling aanpassen door de frequentie en/of de eindweek te wijzigen.

Terug naar standaard



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

Je kunt een verplaatsing ongedaan maken door deze te selecteren en de actie 'terug naar standaard' te kiezen. Dit kan eventueel voor een aantal weken, door het invullen van de eindweek. De standaard besteladviesdag wordt dan weer van toepassing voor de geselecteerde artikelgroep.

Handel als volgt om (aangepaste) besteldagen terug te zetten naar de originele waarden:

Selecteer de bewuste dag, dus de originele besteladviesdag.

Kies de actie 'terug naar standaard'.

Klik op 'OK'.

Je verwijdert dan alle wijzigingen en houdt het standaard schema weer aan vanaf de geselecteerde dag.

Wijzigingen ongedaan maken

Handel als volgt om een wijziging die je hebt uitgevoerd binnen het bestelscherm ongedaan te maken:

Selecteer de bewuste dag.

Kies de actie 'wijziging ongedaan maken'.

Klik op 'OK'.

Dit geldt alleen voor de laatste wijziging die je hebt gedaan. Als je meerdere wijzigingen in een schema maakt, dan wordt alleen die wijziging ongedaan gemaakt die je als laatste hebt uitgevoerd.

Afleverschema raadplegen

Handel als volgt als je het leverschema van een leverancier wilt raadplegen:

Klik op **de** tegel 'Bestellen' -> 'bestelschema' -> selecteer 'leverancier' -> tabblad 'afleverschema' om het schema voor de geselecteerde leverancier te bekijken.

Je ziet nu in het scherm de dagen van 9 weken. Je kunt ook andere weken selecteren om in de toekomst en/of in het verleden te kijken.

De leverdagen voor deze leverancier/artikelgroep zijn **groen** gekleurd.

Je kunt hier niets wijzigen.

Standaard bestel- of afleverschema

Als er voor een leverancier in AXI RS geen leverschema bekend is, wordt een **standaard leverschema** aangemaakt. Het standaard leverschema is:

Maandag tot en met vrijdag bestellen en afleveren.

Bestellen op woensdag, donderdag en vrijdag betekent een levertijd van 5 dagen.

Bestellen op maandag en dinsdag betekent een levertijd van 3 dagen (geen weekend).

Let op: er kunnen afwijkingen per leverancier zijn van dit standaard schema.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer



Wat betekenen de kleuren in het bestelschema?

Groen = De dag is een bestel/ bouwmarktdag (beoordelingsdag)

Geel = Een verplaatste besteladviesdag door de bouwmarkt.

Rood = De dag is door het centrale bestelsysteem gedefinieerd is als besteldag, maar de bouwmarkt heeft de dag verwijderd of de besteladviesdag verplaatst.



Kan ik een aangepast bestelschema kopiëren?

Ja, dat kan per leverancier. Standaard wordt het bestelschema gekopieerd naar alle groepen van deze leverancier. Vink de groepen uit waar je de wijzigingen niet wilt doorvoeren.



Klantbeheer

Inleiding

Via de tegel 'Klanten' kan elke winkel de eigen klantgegevens invoeren/beheren. Een aantal van de klantgegevens kunnen alleen door de FN beheerd worden.

Bij een klant kunnen de volgende gegevens bekeken worden:

Klantkaarten,

Klantorders en

Klantfacturen/ leveringsbonnen.

1 Klant aanmaken

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

Aanleiding voor deze stap:

Verzoek van de klant;

Een klant wil op rekening kopen (deze verzoeken moeten naar de FN), een klant wil een bestelling plaatsen of wil iets huren.

Zie voor de volledige omschrijving de verschillende procedures waarin dit per onderdeel wordt omschreven. "Procedure Verkopen op rekening, Procedure Klantorders en Procedure Verhuur", deze procedures worden uitgevoerd door een medewerker.

Ga naar de tegel 'Klanten' en voer eerst een zoekvraag uit om te kijken of de klant niet al bestaat, indien de klant echt niet bestaat kun je via '+Klant' een nieuwe klant aanmaken.

NB.

- Het klantnummer wordt automatisch aangemaakt.
- Klanten op rekening, met korting of andere speciale klanten moeten door de franchisenemer worden ingevoerd en beheerd.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer



Kun je een klant ook bij de kassa aanmaken?

Ja dit kan. In dit geval wordt de stap uitgevoerd door de medewerker.

Handel als volgt:

Kies op de kassa 'Transactie functies' -> 'Aanmaken klant'.

In AXI RS wordt een klantnummer aangemaakt.

Vraag de klant om legitimatie.

Voer de NAW-gegevens van de klant in op de kassa.

Handel de transactie af.



Kan ik ook een opmerking op klantniveau plaatsen in beheer klanten?

Ja dat kan. Bij de klant is een opmerkingenveld beschikbaar waar opmerkingen op klantniveau kunnen geplaatst kunnen worden.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer



Hoe te handelen als de klant een personeelslid is?

Franchisenemer moet er voor zorgen dat de personeelsleden als klant in AXI RS aanwezig als dat nodig is voor personeelskortingen.

Personeelskorting

Personeel is vastgelegd als klant in klantbeheer als een klant met het kenmerk “Kassabontype Leveringsbon forceren (Personeel)”.

Aan deze klant kan een kortingspercentage worden gekoppeld. Dit kan alleen onder autorisatie van de franchisenemer gedaan worden. Je kunt deze klant (personeelslid) vervolgens zonder verdere autorisatie selecteren als klant voor een klantorder.

Handel als volgt;

Medewerker vraagt om de eventuele personeelspas en de legitimatie van de collega.

Haal een MT-lid erbij.

De artikelen worden gescand.

Zoek de klant op in de kassa en koppel deze aan de transactie

Draai een kopie kassabon.

Laat zowel de kassabon als het duplicaat tekenen door het MT-lid en door het personeelslid die de aankoop doet.

Het duplicaat wordt gearchiveerd voor de administratie.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

2 Klantgegevens wijzigen

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT.

Aanleiding voor deze stap is bijvoorbeeld een adreswijziging van de klant. Handel als volgt om klantgegevens in AXI RS te wijzigen.

Open de tegel 'Klanten'.

Zoek en selecteer de juiste klant op naam of nummer.

Wijzig de gewenste gegevens.

Sla de gegevens op.

3 Klantgegevens raadplegen

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT.

Handel als volgt om klantgegevens in AXI RS te raadplegen.

Open de tegel 'Klanten'.

Zoek en selecteer de juiste klant op naam of nummer.

Bekijk de gewenste gegevens.

Voor een compleet overzicht van alle klanten op rekening (inclusief personeel) kan de rapportage uit AXI RS worden gedraaid. (tegel 'Klanten' -> 'afdrukken' -> 'overzicht klantgegevens'). In verband met de AVG (privacywetgeving) dien je deze lijst op een afgesloten locatie te bewaren en na gebruik te vernietigen.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer



Hoe maak ik mijn afdrukselectie?

In het scherm van de afdruk “Afdrukken overzicht klantgegevens”, kan er een selectie worden gemaakt van de verschillende klantgegevens. Hiermee heb je inzicht in diverse klantgegevens zoals onder andere kredietlimieten, personeelsaankopen en klantkortingen.

Standaard dient “klant actief” of “klant niet actief” aangevinkt te zijn. Dat geldt ook voor de selectie BTW-nummer is gevuld of BTW-nummer is niet gevuld. Wanneer bij een van deze velden het vinkje niet staat aangevinkt, is het niet mogelijk om een afdruk te maken.

Voorbeeld: wanneer je een keuze maakt voor de opties:

Klant actief

Klant niet actief

BTW-nummer is gevuld

BTW-nummer is niet gevuld

Dan krijg je een overzicht van alle actieve en niet-actieve klanten. Dus dat is het totaaloverzicht.

Let op! Houd er rekening mee dat er een groot bestand wordt geprint met veel pagina's!

Het is daarom aan te raden, in elk geval een keuze te maken tussen de verschillende selectiemogelijkheden. Hiermee maak je de selectie nog kleiner, bijvoorbeeld door alleen personeelsleden uit te draaien die korting krijgen, dan selecteer je de volgende opties:

Klant actief

Alleen personeel

Alleen met korting

BTW-nummer is gevuld

BTW-nummer is niet gevuld (bij personeelsleden zal het BTW-nummer meestal niet gevuld zijn)

Zo zijn er nog meer selecties mogelijk.

Verder is de periode aan te geven over welke termijn je de totale cumulatieve kortingsbedragen, aankopen en eventueel gebruikt kredietlimieten wilt zien. Ook hier geldt dat in verband met de AVG (privacywetgeving) je deze lijst op een afgesloten locatie dient te bewaren en na gebruik moet vernietigen.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer



Welke gegevens vind ik in de tegel klanten?

In de tegel 'Klanten' zie je een aantal blokken. Hierin zie je onder meer de volgende klantgegevens voor een geselecteerde klant. Deze informatie is privacygevoelig. Ga hier dus op de juiste manier mee om. Dit betekent dat je alleen noodzakelijke informatie mag gebruiken voor de daarvoor bestemde toepassing.

Algemeen

Klantnummer

NAW-gegevens voor facturen

Postbusgegevens

Alternatief Afleveradres

Afwijkend afleveradres

Postbus afwijkend afleveradres

Contactgegevens

Mobiel nummer

Telefoonnummer

Email

(Kader geeft aan dat 1 van deze 3 verplicht is om in te vullen)

Details

(deel van deze velden valt onder beheer FN)

Taal

Actief

Kassabontype Leveringsbon forceren (Personeel)

BTW 0%

BTW- en debiteurnummer.

Op rekening limiet;

Huidige limiet

Aanpassing klantdata op datum

Kortingspercentage;

Datum laatste aankoop

Opmerkingenveld



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

Per klant zijn er ook 3 knoppen beschikbaar:

Klantkaarten

Klantkaarten;

Geldigheidsdatum van klantkaart;

Barcode van kaart.

Klantfacturen/Leveringsbonnen → opent module transacties

Factuurnummers;

Datum mutaties;

Betaald bedrag;

Open/Gesloten.

Klantorders → opent module klantorders

Verwachte leverdatum;

Aanbetalingsbedrag: vereist en voldaan;

Bestel- en Leverstatus.

4 Klantgegevens verwijderen

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT.

Let op! Je kunt een klant **niet** verwijderen, als:

Er nog een factuur is die binnen de bewaartermijn valt.

De klant gekoppeld is aan een **huurcontract** of een **klantorder** welke nog niet is verwijderd

FN klanten (onder 20000) mogen alleen door FN verwijderd worden

Handel als volgt om klantgegevens in AXI RS te verwijderen:

Open de tegel klanten

Zoek en selecteer de klant op naam of nummer.

Controleer of deze klant daadwerkelijk verwijderd mag worden → dit zal het systeem ook voor je doen bij het drukken op de knop verwijder klant

Verwijder de klant via de knop verwijder klant



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

NB. Als je de klant niet kunt verwijderen, kun je deze op “Niet actief” zetten, via het tabblad “Detail”. Het klanthnummer is dan niet meer te gebruiken.

NB: Als de klant niet verwijderd mag worden maar vanwege de privacywetgeving (AVG) zijn gegevens gewist wil zien kun je deze aanpassen naar fictieve gegevens (bijv klant xxx).



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

Schaplabels

Inleiding

In deze procedure worden de belangrijke uitgangspunten bij beprijzen besproken.

Verder wordt uitgelegd:

Wanneer je schaplabels kan afdrukken,

Hoe je zelf schaplabels kan aanmaken, en

Op welke manier je dit kan wijzigen.

Enkele **belangrijke uitgangspunten** bij beprijzen:

De klant kan van elk artikel in de bouwmarkt (in een show, in het schap en op de actie-kopstellingen) zelf de prijs en de noodzakelijke artikelinformatie- en specificatie vinden.

De bouwmarktmedewerker kan elk artikel in de bouwmarkt (in een show, in het schap) zelf met behulp van de HHT zelf bestellen. Schaplabels dragen bij aan het makkelijk onderhouden en vullen van het schap.

De informatie op het schaplabel komt uit één centrale bron voor de tekst- en prijsinformatie ten behoeve van alle schaplabels. Als Intergamma vandaag de informatie invoert dan is de wijziging een dag erna zichtbaar in de bouwmarkt. De bouwmarkt heeft zijn beprijzing specifiek passend bij en op het schap.

Voor **algemene beprijzing** geldt:

Het schap bepaalt het type label dat je gebruikt. Dit betekent dus dat het stellingmateriaal waar de verkoopvoorraad van het artikel volgens het schappenplan in wordt gepresenteerd, bepalend is voor het labeltype, dit is zelf aan te passen.

Het systeem genereert voor elke facing een schaplabel als je de schaplabels op rayon/facing print.

Plaats het correcte schaplabel.

Plaats op een eventueel showmodel een passend prijslabel, deze kan afwijken van het prijslabel van de voorraad in het schap.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

Functies van schaplabels

Informatie	Functie (s)		
	Klantinfo	Bestellen	Vullen
Artikelomschrijving/typenr.	X	X	X
Verkoopprijs	X		X
Barcodenr. / synoniemen		X	X
Intern artikelnummer		X	
Schaplocatienummer		X	X
Ingangsdatum		X	X

1 Beheer schaplabels

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

Als de prijs of de locatie op het schaplabel wijzigt, is het belangrijk dat het schap direct een nieuw prijslabel krijgt. AXI RS controleert dagelijks of er door mutaties een nieuw prijslabel gemaakt moet worden.

Dagelijks ontvangt de bouwmarkt mutaties die gevolgen hebben voor de presentatie in de bouwmarkt. Als informatie op het schaplabel wijzigt, moet je het schaplabel zo snel mogelijk vervangen.

In de tegel 'Artikelen' -> 'labels' -> 'printopdrachten' zie je welke schaplabels klaar staan om te worden afgedrukt, welke reeds zijn afgedrukt. Je kunt hier ook schaplabels opnieuw laten afdrukken.

Redenen voor een nieuw schaplabel kunnen zijn:

Nieuwe verkoopprijs

Nieuwe barcode

Locatie wijziging

Bovenstaande wijzigingen worden door Intergamma ingebracht. De bouwmarkt kan zelf ook schaplabels aanmaken.

Het advies is dat een medewerker (of een MT-lid) 1 x per dag (bijvoorbeeld 's ochtends) controleert wat er moet worden afgedrukt voor die dag.

Als de lijst erg lang is, maak je indeling naar prioriteit, die je gebruikt bij het printen (dus eerst de schaplabels met prijswijzigingen.)



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

2 Nieuwe schaplabels printen

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

Veel of weinig mutaties

Als de lijst met mutaties **lang** is, kun je bij het printen prioriteit toekennen door bijvoorbeeld:

Eerst de schaplabels te printen met nieuwe artikelen of verkoopprijswijzigingen.

Bepaalde secties niet te selecteren en later op de dag te printen.

Selecteer bij 'label wachtrij type' welke indicatie je als eerste wilt afdrukken.

Print alle mutaties

Let op! Zorg dat de lijst met printopdrachten aan het einde van de dag weer leeg is. Met andere woorden print alle mutaties dezelfde dag uit.

Dit is van belang om onder andere verwarring bij de klant te voorkomen door verschil van prijs op het schaplabel en de prijs bij de kassa.

Opnieuw printen

Indien je het betreffende schap label nogmaals wilt printen, dan kan de selectie nogmaals geprint worden. Ga dan naar de tegel 'Artikelen' -> 'labels' -> 'printopdrachten' selecteer het gewenste schap label en gebruik de knop 'opnieuw afdrukken'.

Dit is mogelijk zolang de printopdracht nog niet verwijderd is, anders moet er een nieuwe printopdracht gegeven worden.

Formaat

Het formaat van een schaplabel is afhankelijk van de presentatie. Daarnaast is er het promotie schaplabel en deze is er in 2 formaten.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

3 Zelf aanmaken schaplabels

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

Bij de tegel 'Artikelen' -> 'labels' -> 'aanvragen labels' kan ook bekeken worden voor welke labels een handmatige aanvraag is gedaan:

Redenen voor een handmatige aanvraag kunnen zijn:

Schaplabel is kwijt

Schaplabel is stuk

Schaplabel is onleesbaar

Schaplabel bij ombouwen

Dit kun je op twee manieren doen:

Via de backoffice

Via de HHT

Handmatige aanvraag via de backoffice

In de tegel 'Artikelen' -> 'labels' -> 'aanvragen labels' kun je zelf voor een artikel een nieuw schaplabel aanmaken.

Handel als volgt:

Ga naar de tegel 'Artikelen' -> 'labels' -> 'aanvragen labels'.

Voer het artikel handmatig in: via de knop 'artikel' óf kies voor 'toevoegen via selectie samenstellen'. Hier kun je zoeken op artikelnummer, EAN-code, leverancierscode, facing nummer, etc. Ook kun je hier een selectie maken van meerdere artikelen.

Let op! Als er reeds een handmatige aanvraag is gedaan en deze is nog niet toegevoegd aan de afdrukrij dan vraagt AXI RS of je deze aanvraag wilt verwijderen.

Als je bij 'label lay-out code' niets invult dan wordt het standaard label afgedrukt. Anders kun je manueel een andere label lay-out code toevoegen.

Kies 'toevoegen aan labelwachtrij'.

De handmatige aanvraag verdwijnt van het scherm. De aanvraag staat nu klaar om te worden afgedrukt in de printapplicatie; tegel 'Artikelen' -> 'labels' -> 'label wachtrij' -> selecteer de printopdracht en druk op 'OK'.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer

Handmatige aanvraag via de HHT

Wanneer je voor een schap staat en ziet dat er een nieuw schaplabel nodig is, omdat het kwijt is of niet duidelijk leesbaar, handel als volgt:

Ga in het menu van de HHT naar 'Artikelen'.

Scan het artikel -> selecteer 'aanmaken schap label'.

Selecteer het juiste label formaat.

Geef aan hoeveel schaplabels je wilt printen en bevestig het aantal (standaard wordt er 1 schaplabel uitgeprint).

Hierna is de printopdracht toegevoegd. Deze kun je via de backoffice laten uitprinten.

Ga naar de tegel 'Artikelen' -> 'labels' -> 'label wachtrij' -> selecteer 'schaplabels' en druk op 'OK'.

Hierin staan **alle** printopdrachten die nog moeten worden uitgeprint.

Selecteer welk schaplabel je wilt afdrukken en zorg ervoor dat het juiste formaat papier in de printer zit.

Druk de labels af.



Wat als er van een artikel geen label lay-out code bekend is?

Dan moet je de label lay-out code zelf manueel invoeren.



Hoe kan ik een barcodelabel printen?

Handel als volgt om een barcodelabel te printen:

Ga naar de tegel 'Artikelen' -> 'labels' -> 'aanvragen schaplabel' -> artikel via knop '+ artikel'.

Kies label lay-out code 99.

Vul het gewenste aantal in.

Druk vervolgens op 'toevoegen aan label wachtrij'.

Ga naar 'label wachtrij' -> selecteer printopdracht en klik op 'OK'.



Handboek Bouwmarkt — Procedures Beheer



Hoe kan ik A4 schapkaarten printen?

Er zijn 2 soorten A4 schapkaart, te weten:

Lokaal; Dit is een kaart die aangemaakt is in en door de bouwmarkt.

Er is een labeltype (12 en 13) wat te kiezen is bij het aanmaken van een schaplabel.

Deze procedure richt zich op het aanmaken en beheren van de eerste van deze 2, de tweede volgt de regels van andere labeltypes.

Aanmaken A4 schapkaart lokaal

Handel als volgt om een lokale A4 schapkaart aan te maken:

Open de AXI RS tegel 'Artikelen' -> 'labels' -> 'A4 schapkaarten'.

Selecteer '+A4 schapkaart'.

Vul de omschrijving.

Geef het aantal te printen kaarten per keer in.

Vul in bij:

Koptekst; de artikelomschrijving in (max. 2 regels).

Infotekst; de aanvullende artikelinformatie in (max. 5 regels).

Prijsstekst; niets, dit veld is niet in te vullen.

Van prijs; de reguliere prijs in. Prijs; de huidige verkoopprijs in.

Klik op bewaren.

Aanpassen A4 schapkaart

Handel als volgt om een lokale A4 schapkaart aan te passen:

Selecteer de betreffende kaart.

Wijzig de gewenste velden.

Sla de wijziging op.

(Her)Afdrukken A4 schapkaart

Handel als volgt om een gewijzigde A4 schapkaart af te drukken:

Selecteer de betreffende kaart.

Druk op de knop 'afdrukken' om de kaart (nogmaals) te printen.

De afdrukdatum komt rechtsonder op het papier.



Verwijderen van A4 schapkaart

Handel als volgt om een lokale A4 schapkaart te verwijderen:

Selecteer de betreffende lokale kaart.

Klik op knop 'verwijderen'.

4

Afdrukken schaplabels

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

Via de tegel 'Artikelen' -> 'labels' -> 'label wachtrij' kun je de schaplabels afdrukken. De labels staan gerangschikt op het type label.

Via een Euroteken en een handje zijn de types met prijswijzigingen of handmatige aanvragen te herkennen.

Handel als volgt om de labels af te drukken:

Controleer of het papier voor de juiste lay-out in de printer zit.

Druk de gewenste labels af.

Na afloop krijg je de melding zijn alle labels goed afgedrukt

Kies voor 'OK' als dit het geval is. De afgedrukte gegevens worden vervolgens verwijderd. Controleer dus eerst voordat je een akkoord geeft. De afdruk verdwijnt namelijk van het scherm zodra er is geprint.

Als je nog meer labels wilt afdrukken, voer je bovenstaande handeling opnieuw uit.



Worden afgedrukte labels verwijderd?

Centraal is ingevoerd hoelang de afgedrukte labels in AXI RS bewaard blijven. Na een aantal dagen worden de gegevens opgeschoond.



Kan ik labels die ik heb afgedrukt nog een keer afdrukken?

Ja, dat kan. Maar alleen zolang de opdracht nog in het scherm staat weergegeven.

Handel als volgt:

Ga naar de tegel 'Artikelen' -> 'labels' -> 'printopdrachten'.

Zoek de artikelen op die je nog een keer wilt afdrukken, zet het vinkje voor deze regel aan.

Druk op de knop 'opnieuw afdrukken'.

Ga naar 'label wachtrij' -> selecteer 'labels'.

De labels worden opnieuw uitgeprint.



Hoe vraag ik promotielabels aan?

Dit kun je op twee verschillende manieren doen:

Via de tegel 'Artikelen' -> 'Labels' -> knop 'actie'.

Via de HHT is het mogelijk om in menu 'Artikelen' -> 'scan artikel' -> 'aanmaken prijslabel' -> selecteer 'label type actie'.



Hoe druk ik promotielabels af?

De labelwachtrij vind je in de tegel 'Artikelen' -> 'label wachtrij' waarvandaan de labels daadwerkelijk geprint kunnen worden. (Promotielabels beginnen met een A).



Verklarende woordenlijst

Afkortingen

afkorting	betekenis
BE	Besteleenheid
BM	Bouwmarkt
BO	BackOffice
C Zending	Correctie zending
CBS	Centraal Bestel Systeem
DHL	DHL, de Logistieke Dienstverlener van Intergamma
DM	Districtsmanager
EAN	European Article Number (barcode)
EDI	Electronic Data Interchange
EFT	Electronic Funds Transfer, PIN-terminal
EPB	Elektronische pakbon
EVD	Eigen Voorraad Dienst
FN	Franchisenemer
FO	Front-office
GC	Groupage Centrum
GO	Goederenontvangst
GO-retouren	Goederenontvangst retouren
HHT	Hand Held Terminal
IG	Intergamma
IHL	Intergamma Helpdesk Logistiek
K.G.A.	Klein Gevaarlijk Afval
MIS	Management Informatie Systeem
MT	Managementteam
MT Taken	Verkoop- of servicemedewerker met toegevoegde taken
OB	Onverwachte ontvangsten bouwmarkt. Goederen die niet besteld zijn, maar die de bouwmarkt wel heeft ontvangen.
OV	Onverwachte ontvangst. Goederen die niet besteld zijn, maar wel op de elektronische pakbon staan.
RZ	Rechtstreekse Levering
SSCC	Serial Shipping Container Code
WI-retouren	Winkel retouren