

HANDLEIDING STOCKBEHEERSYSTEEM

ALGEMENE INFORMATIE

URL: <http://stock.guido.be>

Inloggegevens: Guido account

DASHBOARD

Algemeen

Het dashboard is het allereerste scherm wat te zien is. Op het dashboard zelf kunnen geen acties worden uitgevoerd. Het dashboard is een puur informatieve samenvatting van de belangrijkste gebeurtenissen in het systeem. Zo kan het nieuwste aangemaakte evenement bekeken worden, alsmede het laatst gewijzigde evenement. Ook het nieuwste artikel en het laatst gewijzigde artikel worden weergegeven.

In het middengedeelte worden links artikelen weergegeven die op het punt staan om te vervallen. Indien een artikel in minder dan 1 maand vervalt, wordt dit in het rood weergegeven. Indien een artikel in minder dan 3 maanden vervalt, wordt dit in het oranje weergegeven. Ook de locatie van het artikel en het aantal dat vervalt wordt weergegeven.

Rechts in het middengedeelte worden de laatste gebeurtenissen weergegeven. Dit zijn alle belangrijke gebeurtenissen, zoals het aanmaken van een evenement of het uitchecken van een checklist.

Door te klikken op de verschillende onderdelen in het dashboard, kan er genavigeerd worden naar het desbetreffende onderdeel, om zo meer informatie te verkrijgen.



Figuur 1 - Het dashboard. De laatste wijzigingen, de artikelen die vervallen en de laatste gebeurtenissen worden weergegeven.

Timeline

Op het dashboard is ook een tijdlijn te zien. Deze tijdlijn geeft de huidige en komende evenementen en orders weer in chronologische volgorde. De evenementen die het dichtst tegen vandaag plaatsvinden, zullen bovenaan verschijnen. Dit is een goede manier om snel de activiteiten van de komende dagen te raadplegen. Uiteraard kan er door het klikken op een evenement ook genavigeerd worden naar het desbetreffende evenement.

Niet teruggekeerde artikelen



Op het dashboard zal ook een lijst worden weergegeven met artikelen die niet zijn teruggekeerd van een evenement. In deze lijst zal altijd het artikel worden vermeld, net als het betreffende evenement, het aantal artikelen, de datum en de verantwoordelijke voor het evenement. Indien er geen verantwoordelijke is aangeduid, zal de fieldmanager worden weergegeven. Indien er ook geen fieldmanager is aangeduid, zal de gebruiker die de checklist heeft ingescand worden weergegeven.

Een artikel kan uit deze lijst worden verwijderd indien de gebruiker genoeg rechten heeft.

Timeline



Figuur 2 - De timeline. De evenementen worden in chronologische volgorde weergegeven.

Niet teruggekeerde artikelen						
Merk	Artikel	Aantal	Checklist	Datum	Verantwoordelijke	
Geen merk	Artikel	640	Evenement	01 juni 2017	Simon Gemmel	
Geen merk	Artikel	640	Evenement	01 juni 2017	Simon Gemmel	
Geen merk	Artikel2	200	Evenement	01 juni 2017	Simon Gemmel	

Figuur 3 - Dashboard. Niet teruggekeerde artikelen.

STOCK

Overzicht

Op de stockpagina zijn alle artikelen terug te vinden. Deze artikelen worden weergegeven in een tabel. Deze tabel is volledig sorteerbaar en kan ook doorzocht worden via de zoekknop bovenaan. Er kan op een bepaalde kolom gesorteerd worden door op de titel te klikken.

Voor elk artikel worden in eerste instantie het merk, de artikelnaam, de categorie, de locatie, de vervaldatum en het aantal dat op voorraad is weergegeven. Elk artikel is opgedeeld in stocks. Indien een artikel meerdere stocks heeft, zal dit bij locatie vermeld staan. Ook hierbij geldt dat indien het artikel in minder dan 1 maand vervalst, er een rode indicatie zal worden weergegeven. Indien het artikel in minder dan 3 maanden vervalst, zal er een oranje indicatie worden weergegeven.

Bij het overzicht zijn er ook 3 knoppen voorzien. Dit zijn de knop om een nieuw artikel toe te voegen, de knop om te filteren en de knop om de stocklijst naar Excel te exporteren. Met de filterknop kan er gekozen worden om bepaalde stocks niet weer te geven.



Figuur 4 - Stock. De 3 knoppen.

Voor meer informatie over het artikel, kan er in de tabel op de rij van het artikel worden gedrukt. Dit opent het detailvenster met alle informatie over het desbetreffende artikel.

Zoeken

● Product vervalst in minder dan 3 maanden

● Product vervalst in minder dan een maand

+ Nieuw

Merk	IT	Artikel	IT	Categorie	IT	Locatie	IT	Vervaldatum	IT	Voorraad	IT
Geen mer		Artikel1		gee		Meerdere		● 18/05/2017		2870	
Geen mer		Artikel2		gee		Meerdere		17/09/2017		34	
Geen mer		Artikel5		gee		Meerdere		● 26/08/2017		170	
Geen mer		Artikel7		gee		CC.V.5				50	
Geen mer		Artikel11		gee		CC.V.5				260	
Geen mer		Artikel12		gee		Meerdere		● 26/08/2017		470	
Geen Merk2		Artikel13		Geen2		locatie				20	

Figuur 5 - Stock. De stocklijst.

Detail

Wanneer het detailvenster is geopend, wordt alle informatie betreffende het geselecteerde artikel weergegeven. Het detailvenster is opgedeeld in 4 onderdelen. Bovenaan staat de algemene info, gevolgd door de kenmerken, de locaties en de eenheden. Niet alle onderdelen zullen altijd worden getoond. Indien één van deze onderdelen leeg is, zal deze niet worden weergegeven.

De algemene info bevat de belangrijkste eigenschappen van het artikel. Zo worden onder meer de naam, het merk, de categorie en het gewicht weergegeven. Naast de algemene info staan de kenmerken van het artikel. Dit zijn zelfgekozen eigenschappen die van toepassing zijn op het artikel. Dit kan bijvoorbeeld de kleur van een artikel zijn, of het geslacht voor wie het aangeraden is.

Bij locatie staan alle stocks van het artikel opgelijst. Indien een stock een vervaldatum heeft, zal dit hier vermeld worden. Ook de fysieke locatie en het aantal op voorraad wordt weergegeven. Als laatste worden de eenheden van het artikel opgesomd. De meeste artikelen komen in een doos, die dan weer op een pallet opgeslagen staan. De namen en de hoeveelheden van die eenheden worden hier weergegeven.

Artikel5

Algemene info		Kenmerken	
Merk	Geen mer	Geslacht	M
Categorie	gee	Kleur	Blauw
Barcode	Pull&Bear		
Gewicht	0,00 kg		
Naturaprijs	Geen		
Verhuurprijs	Geen		

Locatie

Vervaldatum	Naam	Aantal
26/08/2017	CC.V.5	100
23/09/2017	locatie	30
27/10/2017	Zaklamp	40

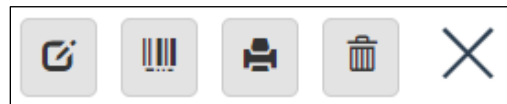
Eenheden

Naam	Aantal per verpakking
Pull&Bear	1
Doos	10
Pallet	15

Figuur 6 - Stock. Het detailvenster van een artikel.

Het detailvenster heeft ook 5 knoppen beschikbaar. Deze knoppen staan rechts bovenaan en hebben allemaal een specifieke eigenschap. Via de eerste knop kan het geselecteerde artikel bewerkt worden. De tweede knop opent de barcode van het artikel, zodat deze geprint kan worden. De derde knop zal het detailvenster van het geselecteerde artikel afdrukken. De vierde knop is enkel

beschikbaar indien u genoeg rechten heeft. Deze knop zal het betreffende artikel verwijderen. Tenslotte is er de sluitknop, die er voor zorgt dat het grote stockoverzicht terug getoond wordt.



Figuur 7 - Stock. De knoppen.

Artikel toevoegen

Door op de blauwe knop te drukken, wordt de procedure voor het toevoegen van een nieuw artikel gestart. Dit scherm is, om het overzichtelijk te houden, ook onderverdeeld in dezelfde onderdelen als het detailvenster. Enkel het onderdeel locatie ontbreekt. Het toevoegen van nieuwe stocks gebeurt namelijk in het onderdeel 'Scannen' en niet bij het aanmaken van een nieuw artikel.

Als eerste moet de algemene info worden opgegeven. Dit is dezelfde info als in het detailvenster, met enkele toevoegingen. Zo kan er aangeduid worden hoeveel stopcontacten een product nodig heeft en of dit product een verbruiksgoed is. Een product is een verbruiksgoed als het niet altijd terugkomt in de stock. Dit kan gaan van een blikje frisdrank, tot bijvoorbeeld bioscooptickets.

Niet alle velden zijn verplicht in te vullen. De velden die aangeduid zijn met 'optioneel' kunnen leeg gelaten worden. De volgende onderdelen, eenheid en kenmerken, zijn in hun geheel niet verplicht.

Stopcontact - Optioneel

Figuur 8 - Stock. Een optioneel veld.

Let op! Het is belangrijk dat er bij eenheid altijd wordt aangeduid op welke andere eenheid de eenheid gebaseerd is. Indien er 5 artikelen in een doos zitten, moet de doos worden gebaseerd op het individuele artikel, met als aantal 5. Indien er 10 dozen op een pallet staan, moet het pallet worden gebaseerd op de doos, met als aantal 10. Dit om de optimale werking te garanderen.

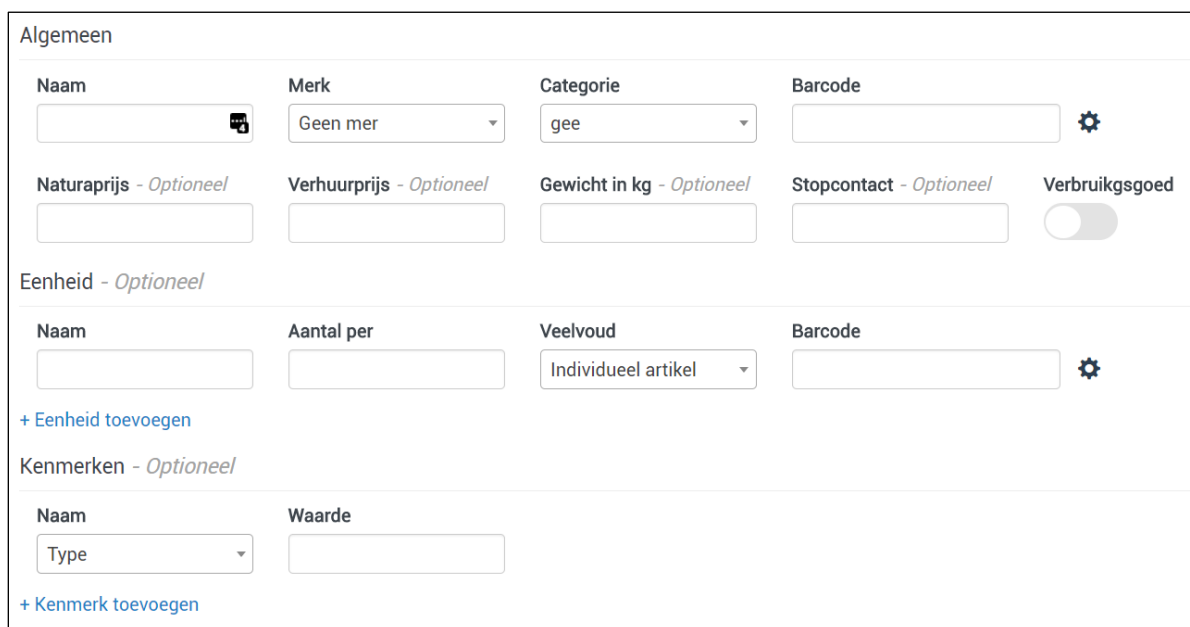
Door op de knop 'eenheid toevoegen' of 'kenmerk toevoegen' te klikken, kunnen er extra eenheden of kenmerken worden toegevoegd. Er kunnen maximum 9 extra velden worden toegevoegd.

De benodigde barcodes kunnen altijd gegenereerd worden door op het tandwiel icoon te klikken. Dit zal automatisch een barcode genereren die op het product of de eenheid geplakt kan worden. Indien een barcode reeds op het product aanwezig is, is het aangeraden om deze barcode te gebruiken.



Figuur 9 - Stock. Het tandwiel icoon.

Het nieuwe artikel kan opgeslagen worden door onderaan op 'opslaan' te klikken. Indien niet alle velden juist zijn ingevuld, zal er een melding worden weergegeven.



Figuur 10 - Stock. Het toevoegen van een nieuw artikel.

EVENTS

Overzicht

Net als bij stock heeft event ook een evenementenlijst. Deze lijst is echter niet zo uitgebreid als bij stock, en is hierdoor altijd zichtbaar naast het detailvenster. In de evenementenlijst staan alle evenementen opgelijst. Deze kunnen, net als in stock, worden gesorteerd en worden doorzocht. Het sorteren kan door op de titels te klikken, het zoeken kan worden uitgevoerd door een zoekwoord in de zoekbalk bovenaan in te geven.

Het overzicht heeft twee knoppen beschikbaar. Dit zijn de knop om een nieuw evenement toe te voegen, en de knop om te filteren. Er kan gefilterd worden op datum, om zo verlopen evenementen niet meer weer te geven.

Indien er voor een evenement nog geen checklist is aangemaakt, zal er hier een rode indicatie worden voorzien. Indien er wel een checklist beschikbaar is, zal dit een groene indicatie zijn.

<input type="text" value="Zoeken"/>		<input type="button" value="+ Nieuw"/>	<input type="button" value="Filter"/>
Naam	↑↓ Datum		
Evenement1	22/05/2017		•
Evenement2	22/05/2017		•
Evenement3	01/06/2017		•
Evenement4	31/05/2017		•

Detail

Elk evenement heeft ook een detailvenster. Dit kan geraadpleegd worden door op het gewenste evenement in de lijst te klikken. Een evenement is opgedeeld in 6 onderdelen. Bovenaan staat de algemene info, gevolgd door de klanten, de rolverdeling, de teamleden, de transportmiddelen en eventuele opmerkingen. Indien één van deze onderdelen leeg is, zal het desbetreffende onderdeel niet worden weergegeven.

In de algemene info worden enkele cruciale zaken van het evenement weergegeven. Onder meer de naam, de datum, de coördinator en de fieldmanager worden hier getoond.

Onder de algemene info, worden de organisaties getoond. Aangezien een evenement meerdere klanten of organisaties kan hebben, kunnen er hier ook meerdere organisaties worden weergegeven. De contactinformatie, de verwachte opkomst en het target worden hier weergegeven. Ook het tijdstip van de start van het evenement wordt hier weergegeven.

Indien een evenement een rolverdeling heeft, wordt onder de organisaties deze rolverdeling opgelijst. Er zijn vier taken die kunnen worden weergegeven. Dit zijn het laden van het transport, de opbouw, de afbouw en de effectieve actie. Al deze taken gaan vergezeld van een tijdstip en van de aangewezen medewerker(s).

Na de rolverdeling worden de contacten vermeld. Dit zijn extra hulpkrachten die zelf niet in het systeem zitten. Dit kan gaan van jobstudenten tot stagiairs. Bij elk teamlid wordt de taak, de naam en het telefoonnummer vermeld.

Onder de contacten staan de transporten. Dit zijn alle transportmiddelen die zullen worden gebruikt, samen met de aangewezen bestuurders. Ook het tijdstip waarop het transport moet vertrekken staat vermeld.

Als laatste worden de opmerkingen weergegeven. Dit is alle overige informatie die niet in één van de onderdelen past.

Figuur 11 - Evenement. De evenementenlijst.

Evenement1



Algemene info

Opdrachtgever	Pieter Laebens
Tel. opdrachtgever	Geen
Start event	22-05-2017 12u00
Coördinator	Pieter Laebens
Tel. coördinator	Geen
FieldManager	Pieter Laebens
Tel. FieldManager	Geen

Organisaties

Naam	test2	Stad	test
Contactpersoon	test	Postcode	6666
Tel. contactpersoon	5435345435	Adres	test 1
Plaats	test	Verwachte opkomst	Geen
Tijdstip	22-05-2017 12u00	Target	Geen

Rolverdeling

Taak	Datum	Tijdstip	Door
Laden transport	30-05-2017	8u00 - 9u00	Pieter Laebens Simon Gemmel
Opbouw	30-05-2017	11u00 - 12u00	Simon Gemmel
Actie	30-05-2017	12u00 - 16u00	Simon Gemmel
Afbouw	30-05-2017	16u00 - 17u00	Simon Gemmel

Contacten

Taak	Naam	Tel.
Stagiair	Jan	09123456789
Stagiair	Hans	04423423432

Transporten

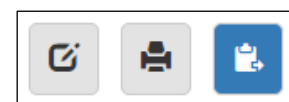
Naam	Chauffeur Heen	Chauffeur Terug	Vertrek
Sprinter	Pieter Laebens	Pieter Laebens	22/05/2017 12:00:00

Extra

Dit is een voorbeeld.

Figuur 12 - Event. Een evenement in zijn volle glorie.

Ook bij het detail zijn er knoppen voorzien. Dit zijn een knop om het evenement te bewerken, een knop om het detailvenster af te drukken, en een knop om een checklist aan te maken. De laatste knop zal doorverwijzen naar de checklistpagina.



Figuur 13 - Event. De knoppen.

Checklist

Op de checklistpagina kan de bijhorende checklist worden aangemaakt. Indien er al een checklist aan een evenement gekoppeld is, kan deze hier aangepast worden. De checklist bestaat uit twee delen; links is de stocklijst te zien, rechts de artikelen die in de checklist zitten. Een artikel kan aan de checklist toegevoegd worden door op het plusje te klikken. Hierna kan het aantal worden aangepast. **Let op! Dit aantal slaat altijd op het individuele artikel, niet op een eenheid.** Een artikel kan terug worden verwijderd uit de checklist door op het prullenbak icoon te klikken.

De volledige stocklijst is ook hier doorzoekbaar. Dit kan gedaan worden door het zoekveld bovenaan de lijst te gebruiken.

Bovenaan de geselecteerde artikelen is altijd het totale gewicht van alle artikelen te zien en is het maximum gewicht van het primaire transportmiddel weergegeven. Er zal er een melding worden weergegeven indien het totale gewicht het maximum gewicht overschrijdt. Naast het maximum gewicht worden het aantal benodigde stopcontacten weergegeven. **Let op! Dit is het absolute minimum. Het is aangeraden om altijd nog een paar extra stopcontacten te voorzien.** Deze stopcontacten zullen nog handmatig moeten worden toegevoegd aan de checklist.

1173 kg	1000 kg	4
Totaal gewicht	Max. gewicht	Min. aantal stopcontacten

Figuur 14 - Checklist. Het gewicht en de stopcontacten.

Zoeken				Merk	Artikel	Aantal	
Merk	Artikel	Aantal		Geen mer	Artikel7	2	
Geen mer	Artikel11	260	+	Geen mer	Artikel5	5	
Geen mer	Artikel12	470	+	Geen mer	Artikel2	2	
Geen Merk2	Artikel13	20	+	Geen mer	Artikel1	2322	

Figuur 15 - De stocklijst (links) en de geselecteerde artikelen (rechts).

Evenement aanmaken

Een nieuw evenement kan aangemaakt worden door op de blauwe knop 'nieuw' te klikken. Dit start de procedure om een nieuw evenement aan te maken. Dit scherm is onderverdeeld in drie secties, die elk ook opgedeeld zijn in kleinere onderdelen. De drie secties zijn 'details', 'planning' en 'contacten'.

De sectie 'details' is opgedeeld in een deel algemeen en een deel organisatie. Het algemene deel omvat de belangrijkste details van het evenement, zoals de naam en de datum. Al deze velden zijn verplicht op te geven. Bij het onderdeel organisatie kunnen de gegevens van de klant worden opgegeven. Indien een klant nog niet in het systeem zit, kan deze hier ook worden toegevoegd. Ook de begintijd en de eindtijd van het evenement, alsmede de verwachte opkomst en het target kunnen hier worden toegevoegd. Ook hier geldt dat de velden aangeduid met 'optioneel' niet verplicht zijn.

Een organisatie dient altijd opgeslagen te worden door op de bijbehorende knop te klikken. Indien gewenst kunnen hierna nog extra organisaties worden toegevoegd.

Algemeen				
Naam	Datum	Opdrachtgever	Coördinator	Guido fieldmanager
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pieter Laebens	Pieter Laebens	Pieter Laebens
Organisatie				
Naam	Contactpersoon	Tel. contactpersoon	Zaal	
Selecteer een organi...	Voeg een contact toe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adres	Plaats	Postcode	Land	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	België	
Begintijd	Eindtijd	Opkomst - <i>Optioneel</i>	Target - <i>Optioneel</i>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
+ Organisatie opslaan				

Figuur 16 – Event. Het onderdeel details.

De volgende sectie is de planning. Dit is opgedeeld in algemeen en opmerkingen. In algemeen staan de vier hoofdtaken, die eerder al besproken zijn, opgelijst. Voor alle taken kunnen een begintijd, een eindtijd en de gewenste medewerkers worden aangeduid. Het onderdeel opmerkingen is een tekstvak dat naar wens kan worden ingevuld.

Algemeen - <i>Optioneel</i>			
Rol	Begintijd	Eindtijd	Medewerkers
Laden transport	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Opbouw	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Afbouw	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figuur 17 - Event. Het onderdeel planning.

De laatste sectie is de contacten. Hier kunnen de transporten aangeduid worden en de extra teamleden. Bij transport moet het transportmiddel worden gekozen en moeten de bestuurders en het tijdstip van vertrek worden aangeduid. Bij de extra teamleden kunnen de externe krachten worden ingevuld. De naam, de functie en het telefoonnummer kunnen worden opgegeven.

Transport			
Naam	Chauffeur heen	Chauffeur terug	Vertrek
Geen	Pieter Laebens	Pieter Laebens	<input type="text"/>
+ Transport toevoegen			
Extra teamleden			
Naam	Functie	Tel.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
+ Teamlid toevoegen			

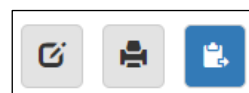
Figuur 18 - Event. het onderdeel contacten.

ORDERS

Overzicht en detail

Orders is grotendeels hetzelfde als 'event', maar is veel beperkter dan 'event'. Zo is de structuur volledig hetzelfde, maar is het detailvenster veel kleiner. In het overzicht staat een lijst van alle orders, met de bijbehorende datum. Deze lijst kan doorzocht worden via de zoekbalk bovenaan. Er zijn twee knoppen aanwezig; een knop om een nieuw order te plaatsen en een filterknop. Met de filterknop kan er gefilterd worden op datum, zodat verlopen orders niet meer worden weergegeven. Indien er nog geen checklist aan een order gekoppeld is, zal er hiervoor een rode indicatie worden voorzien. Indien er wel al een checklist is aangemaakt, zal er een groene indicatie worden voorzien.

<input type="text" value="Zoeken"/>	<input type="button" value="+ Nieuw"/>	<input type="button" value="Filter"/>
Naam	Datum	
Natura VEK	09/06/2017	•
Batterij laptop	23/07/2017	•



Figuur 19 - Orders. De knoppen.

Figuur 20 - Orders. Het overzicht.

Het detailvenster is, zoals eerder vermeld, veel beperkter dan bij 'event'. Zo worden hier enkel de Naam, de datum en de contactgegevens weergegeven.

Er zijn ook drie knoppen voorzien bij het detailvenster. Dit zijn de knop om een order te bewerken, de knop om het detailvenster uit te printen en de knop om een checklist aan te maken. De laatste knop zal doorverwijzen naar de checklistpagina.

Batterij laptop	
Contactinformatie	
Naam	Simon Gemmel
Datum	23/07/2017 0:00:00
Tel.	0479780944

Figuur 21 - Orders. Het detailvenster.

Checklist

Deze pagina is hetzelfde als bij 'event', met uitzondering van de informatie over het gewicht en de stopcontacten, aangezien dit bij een order niet van toepassing is. Links is de stocklijst weergegeven, rechts staan de geselecteerde artikelen. Een artikel kan aan de checklist toegevoegd worden door op het plusje te klikken. Hierna kan het aantal worden aangepast. **Let op! Dit aantal slaat altijd op het individuele artikel, niet op een eenheid.** Een artikel kan terug worden verwijderd uit de checklist door op het prullenbak icoon te klikken.

De volledige stocklijst is ook hier doorzoekbaar. Dit kan gedaan worden door het zoekveld bovenaan de lijst te gebruiken.

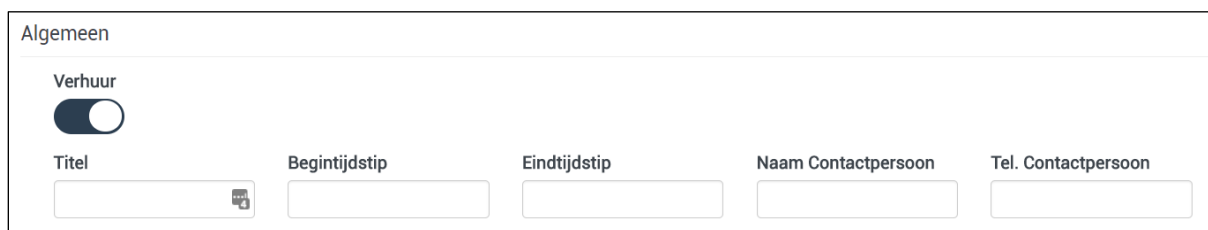
Checklist			
<input type="text" value="Zoeken"/>			
Merk	Artikel	Aantal	
Geen mer	Artikel2	34	+
Geen mer	Artikel7	50	+
Geen mer	Artikel12	470	+
Geen Merk2	Artikel13	20	+

Merk	Artikel	Aantal	
Geen mer	Artikel11	4	<input type="button" value="Bewerken"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>
Geen mer	Artikel5	8	<input type="button" value="Bewerken"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>
Geen mer	Artikel1	6	<input type="button" value="Bewerken"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>

Figuur 22 - Orders. De checklist.

Nieuw order aanmaken

Bij het aanmaken van een nieuw order, kan er gekozen worden tussen twee soorten; een verhuur of geen verhuur. Indien een order een verhuur is, zal er een eindtjdstip moeten worden opgegeven. Bij beide soorten moet er een titel, een begintjdstip en de contactgegevens worden opgegeven.



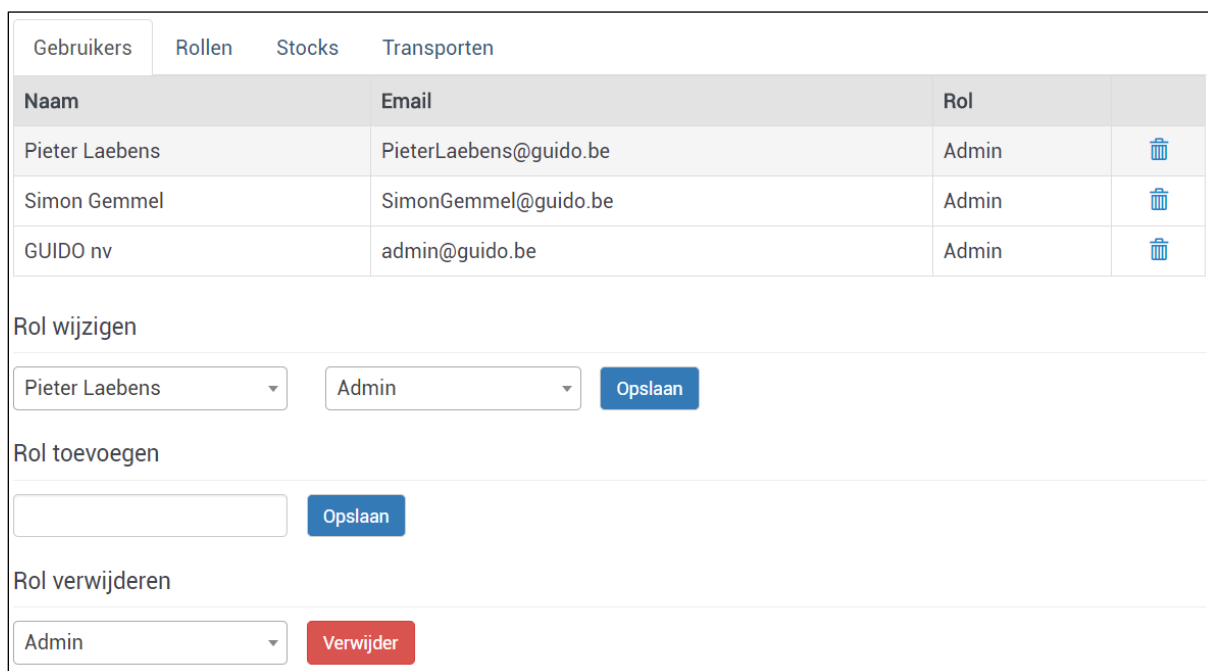
Figuur 23 Order. Het aanmaken van een nieuw order.




BEHEER

De beheerpagina is enkel beschikbaar indien u genoeg rechten heeft. Op deze pagina kunnen er verschillende administratieve taken worden toegepast. Zo is het mogelijk om gebruikers te verwijderen en om transportmiddelen toe te voegen. De verschillende functies zijn opgedeeld in tabbladen.

Gebruikers

Het eerste tabblad bevat alle informatie betreffende de gebruikers. Zo kan er door in de gebruikerslijst op het prullenbak icoon te klikken een gebruiker verwijderd worden. Het is ook mogelijk om de rol van gebruiker te wijzigen. Deze gebruiker kan zo meer of minder rechten krijgen. De bijbehorende rechten kunnen in het tabblad 'rollen' worden bekeken. Ten slotte is er nog de mogelijkheid voorzien om een rol toe te voegen en om een rol te verwijderen.



Naam	Email	Rol	
Pieter Laebens	PieterLaebens@guido.be	Admin	
Simon Gemmel	SimonGemmel@guido.be	Admin	
GUIDO nv	admin@guido.be	Admin	

Rol wijzigen

Pieter Laebens ▼ Admin ▼ Opslaan

Rol toevoegen

Opslaan

Rol verwijderen

Admin ▼ Verwijder

Figuur 24 - Beheer. Het tabblad gebruikers.

Rollen

Op het volgende tabblad kunnen de rollen bekeken en aangepast worden. De standaardrol voor elke nieuwe gebruiker is 'gebruiker'. Voor elke rol zullen alle onderdelen worden weergegeven met de bijbehorende rechten. Indien een rol met een bepaalde module niet in de lijst staat, heeft deze rol geen rechten voor deze module. Onderaan de lijst kunnen er bepaalde rechten van een rol worden toegevoegd of worden aangepast.

Gebruikers			Rollen	Stocks	Transporten
Naam		Onderdeel	Rechten		
Admin		Dashboard	Lezen & schrijven		
Admin		Stock	Lezen & schrijven		
Admin		Event	Lezen & schrijven		
Gebruiker		Event	Lezen		
Gebruiker		Stock	Lezen		
Admin		Dashboard	Geen		
			Opslaan		

Figuur 25 - Beheer. Het tabblad rollen.

Stocks

Op het volgende tabblad staan alle stocklocaties opgelijst. Bij elke locatie staat er vermeld hoeveel stocks er momenteel op de desbetreffende locatie aanwezig zijn en hoeveel artikelen dit in totaal zijn. Ook de barcode van de locatie wordt weergegeven. Door het klikken op deze barcode, kan deze ook worden geopend in een nieuw venster zodat deze kan worden afgeprint. Als laatste optie in de lijst wordt de mogelijkheid gegeven om de locatie aan te passen. Dit zal een pop-up openen waarna de naam aangepast zal worden. **Let op! Indien de naam van de locatie wordt aangepast, zal ook de barcode mee veranderen. Reeds bestaande afgedrukte barcodes zullen dus veranderd moeten worden.**







Onder de locatielijst kan er een nieuwe locatie worden toegevoegd. Enkel de naam moet worden opgegeven, waarna er automatisch een barcode zal worden gegenereerd.

Gebruikers

Rollen

Stocks

Transporten

Naam	Aantal stocks	Aantal artikelen	Barcode	
locatie	8	1229		
CC.V.5	10	1985		
Zaklamp	8	660		

Nieuwe locatie

Naam

Voeg toe

Figuur 26 - Beheer. Het tabblad stocks.

Bewerk locatie locatie

Naam:

Annuleren Opslaan

Figuur 27 - Beheer. Pop-up voor het bewerken van een locatie.

Transporten

Op het laatste tabblad kunnen de transporten bekeken en bewerkt worden. Als eerste is de transportlijst te bekijken waarin de naam van het transportmiddel en het maximumgewicht worden weergegeven. De transporten kunnen hier ook worden bewerkt of verwijderd. Het bewerken opent dezelfde pop-up als bij stocks, waarna de naam en het maximum gewicht kunnen worden opgegeven.

Onder de transportlijst kan er een nieuw transport worden toegevoegd. De naam en het maximum gewicht moet worden opgegeven.

Gebruikers	Rollen	Stocks	Transporten
Naam	Maximum gewicht (kg)		
Geen	0		
Sprinter	1000		
Sprinter2	500		

Nieuw transport

Naam
Max. gewicht (kg)
Voeg toe

Figuur 28 - Beheer. Het tabblad transporten.

Bewerk transport Geen

Naam:

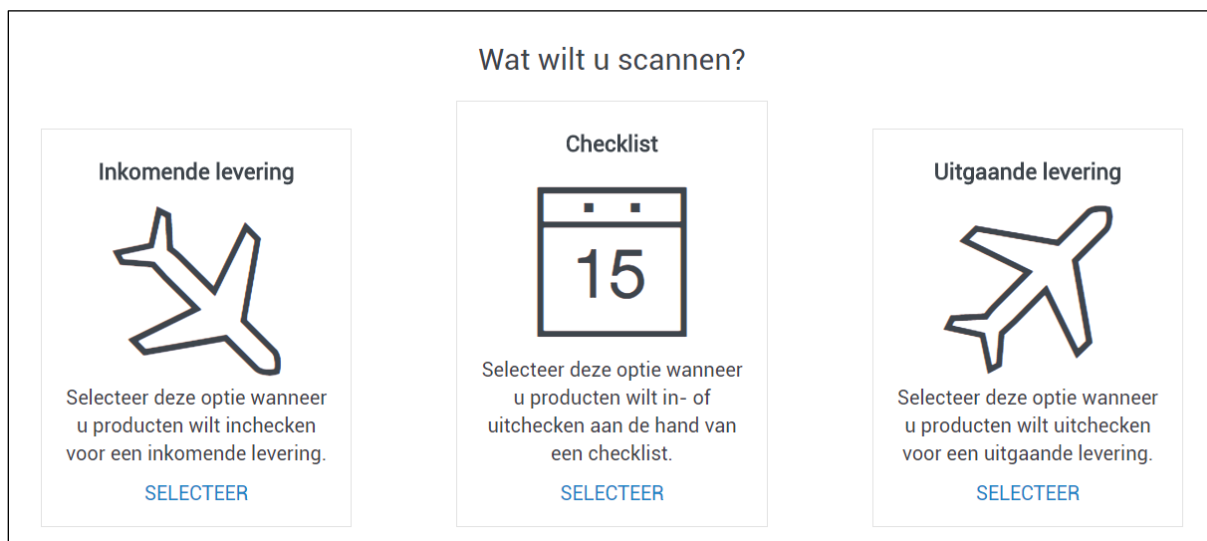
Maximum gewicht (kg):

Annuleren Opslaan

Figuur 29 - Beheer. Pop-up voor het bewerken van een transport.

SCANNEN

Het onderdeel scannen kan gebruikt worden om producten in of uit te checken. Het moet ook gebruikt worden wanneer er een checklist is aangemaakt voor een evenement of een order. Deze drie mogelijkheden worden aangeboden bij het overzicht van dit onderdeel.



Figuur 30 - Scannen. Het overzicht.

Inkomend en uitgaand




LET OP! HET IS CRUCIAAL DAT PRODUCTEN NIET ZOMAAR LUKRAAK WORDEN UITGESCAND. DEZE PRODUCTEN KUNNEN OPGENOMEN ZIJN IN EEN CHECKLIST, WAARDOOR DE CHECKLIST NIET MEER GELDIG IS.

Inkomende en uitgaande leveringen moeten gebruikt worden wanneer er producten aan de stock worden toegevoegd, of wanneer er producten definitief van de stock worden verwijderd. Dit moet dus niet gebruikt worden indien de producten aan een checklist gekoppeld zijn. Een uitgaande levering kan ook worden gebruikt indien een product verplaatst wordt. Dit moet altijd samengaan met een inkomende levering op de nieuwe locatie.

Om een product te scannen wordt allereerst de barcode van het product gevraagd. Dit kan zowel de barcode van het individueel product zijn, als de barcode van een eenheid. Vervolgens moet de locatie worden gekozen. Indien het een uitgaande levering is, zullen alle locaties beschikbaar zijn waar het product gestockeerd staat. Indien het een inkomende levering is, zullen alle locaties beschikbaar zijn. Een locatie kan zowel geselecteerd worden uit de lijst, of kan gescand worden met de barcodescanner.

Na het selecteren van een locatie, wordt er bij een inkomende levering om een vervaldatum gevraagd. Indien het product geen vervaldatum heeft, kan dit leeggelaten worden. Ten slotte wordt er een aantal gevraagd. Dit is het aantal producten dat wordt ingecheckt of uitgecheckt. **Let op! Indien een barcode van een eenheid gebruikt wordt, moet het in te vullen aantal het aantal eenheden zijn, niet het aantal individuele producten.**

Wanneer alle benodigde gegevens zijn ingevuld, kan er op check in, of check uit geklikt worden. Dit zal de geselecteerde producten inscannen, of uitscannen.

Barcode	Locatie	Vervaldatum	Aantal	
Muismat 	CC.V.5	26 Juli, 2017	10	 
				Check in

Figuur 31 - Scannen. Inkomende of uitgaande levering.

Checklist

De checklist moet gekozen worden wanneer er producten in of uit gecheckt worden aan de hand van een checklist. Deze optie zal dus moeten gekozen worden indien de producten worden gebruikt voor een evenement of een order.

Na het selecteren van deze optie, worden alle evenementen en orders met een checklist weergegeven. Indien een evenement of order al is uitgecheckt, en dus enkel nog maar terug kan komen, zal deze onder 'lopende events' staan. Indien een evenement of order nog niet is uitgecheckt, en dit evenement of order dus nog moet beginnen, zal deze onder 'komende events' beschikbaar zijn.

Komende events			
<div>Evenement4</div> <div>31 mei 2017</div> <div>test</div>	<div>Evenement3</div> <div>01 juni 2017</div> <div>test</div>	<div>ORDER</div> <div>Natura VEK</div> <div>09 juni 2017</div> <div>zudh</div>	<div>ORDER</div> <div>Batterij laptop</div> <div>23 juli 2017</div> <div>Simon Gemmel</div>

Figuur 32 - Scannen. Het selecteren van een evenement of order.

Uitgaande checklist

Wanneer een uitgaande checklist moet worden ingescand, worden alle te scannen producten weergegeven. Er wordt altijd aangegeven welke eenheid verwacht wordt, en van welke locatie deze moet genomen worden. Het scannen zelf werkt op dezelfde manier als het scannen zonder een checklist. Eerst moet de barcode van het product worden ingescand. In het geval dat er een eenheid gevraagd wordt, kan ook het individuele artikel worden gescand.

Na het scannen van de barcode, moet de locatie worden opgegeven. Aan de hand van de opgegeven locatie, selecteert het systeem de juiste stock uit de lijst. Na het opgeven van de locatie, moet het aantal worden opgegeven. Hierna kan de stock worden uitgecheckt. Na het scannen van alle goederen, zal de checklist automatisch worden voltooid.

Indien de checklist onjuist is en niet alle producten moeten worden ingecheckt, kan er ook op de knop 'ga door' worden geklikt. Deze actie zal een pop-up openen met twee mogelijkheden. Er kan gekozen worden om de checklist op te slaan. Dit zorgt er voor dat de checklist wordt aangepast en dat de overige artikelen niet meer worden terugverwacht. Hierna wordt de checklist automatisch voltooid. Het is echter aan te raden om eerst de checklist handmatig aan te passen, en om dan pas in te scannen.

De andere optie is om het scannen te onderbreken. Dit zorgt ervoor dat de scanprocedure op een later tijdstip kan worden hernomen. Een evenement of order dat is onderbreken zal altijd worden aangeduid.

Inkomende checklist

Een inkomende checklist verschilt op een aantal vlakken met een uitgaande checklist. Alle artikelen die worden terugverwacht zijn nu samengenomen per artikel. De artikelen worden niet meer onderverdeeld in hun eenheden, aangezien een artikel dat terugkeert kan veranderd zijn van eenheid.

Na het scannen van de barcode van het artikel, moet de locatie worden opgegeven waar het artikel wordt teruggeplaatst. De vorige locaties van het artikel zullen altijd bovenaan staan, gevolgd door de overige stocklocaties. Na het opgeven van de locatie kan de vervaldatum worden meegegeven. Indien een artikel geen vervaldatum heeft, moet dit niet worden ingevuld. Na het invullen van de vervaldatum moet het aantal worden opgegeven.

Als laatste optie kan er worden aangegeven of een artikel tijdens het evenement beschadigd is geraakt. In dit geval kan de schade worden aangegeven samen met het aantal artikelen dat is beschadigd. Hierna kan het artikel worden ingecheckt.

Niet alle artikelen moeten terug worden ingecheckt. Indien het artikel een verbruiksgoed is, en dus maar deels terugkomt, wordt dit niet terugverwacht. Om de checklist te voltooien kan er op de knop 'ga door' worden geklikt. Indien er alleen nog maar verbruiksgoederen in de lijst staan, zal de checklist automatisch worden voltooid. Indien er ook normale artikelen in de lijst staan, worden dezelfde opties gegeven als bij een uitgaande checklist.

Er kan gekozen worden om een checklist te voltooien. Dit zal er voor zorgen dat het evenement of de order wordt voltooid. Er zal echter een melding worden weergegeven op het dashboard met het artikel dat niet is teruggekeerd. Er kan ook gekozen worden om het scannen te onderbreken. Het scannen kan dan op een later moment worden hervat. Dit is echter niet aan te raden aangezien de artikelen die wel al zijn ingescand pas worden verwerkt door het systeem wanneer de volledige checklist is ingescand. De stock zal hierdoor dus niet up-to-date zijn.

Begin met inscannen
Ga door

Merk	Product	Locatie	Vervaldatum	Aantal
Geen mer	Umi1 Artikel12	CC.V.5	26 augustus 2017	2
Geen mer	Umi Artikel12	Zaklamp	NVT	50
Geen mer	Umi3 Artikel12	Zaklamp	NVT	1
Geen mer	Umi2 Artikel12	Zaklamp	NVT	2
Geen mer	Umi1 Artikel12	Zaklamp	NVT	1
Geen mer	Umi Artikel12	Zaklamp	NVT	5

Barcode
Locatie
Aantal

Figuur 33 - Scannen. Het scanproces aan de hand van een uitgaande checklist.