

Handleiding

Gebruikersrollen

Op onze webshop kunnen gebruikers verschillende rollen toegewezen krijgen. Elke rol heeft bepaalde bevoegdheden en de daarbij horende toegang tot bepaalde onderdelen in de menustructuur van "Mijn account". Wie zich aanmeldt krijgt standaard de "Admin rol" toegewezen en kan op zijn beurt, binnen de eigen organisatie, de gebruikersrollen correct verdelen en andere gebruikers aanmaken.

Welke rollen zijn er?

- 1| Buyer:** Met deze rol kan een gebruiker een bestelling plaatsen binnen zijn toegewezen budget, zo niet dan wordt het voorgelegd aan de bevoegde persoon om goed te keuren.
- 2| Cost center manager:** Met deze rol heeft een gebruiker de bevoegdheid over het budget van zijn kostenplaats en moet hij elke bestelling voor zijn kostenplaats goedkeuren. Er is altijd nog een goedkeuring nodig van een approver rol om de bestelling te laten doorgaan.
- 3| Approver:** Met deze rol kan een gebruiker alle geplaatste bestellingen (boven budget of limiet) beoordelen om al dan niet te laten doorgaan. Moet vanuit zijn rol ook zijn eigen bestellingen goedkeuren.
- 4| Account admin:** Met deze rol kan een gebruiker zelf andere gebruikers aanmaken, kostenplaatsen aanmaken en de branding (gepersonaliseerd logo) instellen.

Opmerking:

Een hiërarchisch hogere rol beschikt automatisch ook over de andere rollen. Zo is een account admin ook buyer, approver en cost center manager. Daarom krijgen zowel de admin, approver als cost center manager een mail wanneer een buyer een bestelling aanvraagt ter goedkeuring.

Er is wel een bestellimiet maar geen limiet op goedkeuring. Wie dus deze bevoegdheid toegewezen krijgt wordt geacht te kunnen beschikken over de juiste bevoegdheid binnen de organisatie wat budgetbeheer betreft.

Om een bestelling van een gebruiker te kunnen laten doorgaan wordt automatisch de facturatie op "Betalen op rekening" gezet.

Hoe maak ik een andere gebruiker aan?

Als u de "Admin" bent kunt u in het menu links klikken op "Gebruikers", klik daarna op "Voeg gebruiker toe". Vul de gegevens van de gebruiker in, laat het vinkje "Actief" aangevinkt. Selecteer een gebruikersrol waarmee u bevoegdheden kunt toewijzen.

Bepaal tenslotte het budget (in cijfers, komma gebruiken voor decimalen) waarmee men mag bestellen. Kies bij "Bestellimiet" het maximum bedrag dat ze per keer mogen bestellen. Indien dit overschreden wordt, dan zal de bestelling voorgelegd worden ter beoordeling. Dit bedrag is inclusief BTW en eventuele verzendkosten.

Kies bij "Budget" welk budget de gebruiker heeft, en bij "Termijn" voor welke termijn dit geldt; wekelijks, maandelijks of per kwartaal. Indien dit overschreden wordt dan zal de bestelling voorgelegd worden ter beoordeling. Dit bedrag is inclusief BTW en eventuele verzendkosten.

Standaard is er bij een "Admin" geen bestellimiet en is het budget niet gedefinieerd.

Wanneer een gebruiker ("Admin") aangemaakt wordt ontvangt hij een welkomstmail met een link om een wachtwoord aan te maken.

Hoe maak ik een kostenplaats aan?

Als "Admin" of als "Cost Center Manager" kunt u zelf kostenplaatsen aanmaken.

Klik in het menu op "Kostenplaats" en klik dan op "Toevoegen kostenplaats".

Kies een nummer en naam voor de kostenplaats en bepaal het budget en de termijn: vast (concreet bedrag), wekelijks, maandelijks of per kwartaal.

Voeg de gebruiker toe die deze kostenplaats mag beheeren en de bestellingen hiervoor zal moeten goedkeuren.

Voeg tenslotte gebruikers toe die voor deze kostenplaats bestellingen kunnen plaatsen. Wie aankopen mag doen voor een of meerdere kostenplaatsen krijgt een drop down menu in het bestelscherm om de juiste kostenplaats voor de bestelling te kunnen toewijzen.

Let op! Zodra een bestelrol wordt toegewezen aan een kostenplaats, kan de gebruiker niet meer bestellen "buiten" deze kostenplaats(en). Er moet dus altijd een kostenplaats geselecteerd worden.

Hoe volg ik mijn aanvragen op?

Wanneer iemand een bestelling plaatst die goedkeuring nodig heeft, dan verschijnt deze bestelling in het menu "Aankoop" in het overzicht bij respectievelijk "Bestellingen in behandeling" of "Afgekeurde bestellingen".

Hoe volg ik de te beoordelen bestellingen op?

Wanneer iemand een bestelling plaatst die uw goedkeuring nodig heeft, dan krijgt u hierover een e-mail. De bestelling is dan terug te vinden in het menu "Mijn Goedkeuringen". De bestelling zal respectievelijk terug te vinden zijn in het overzicht bij "Goed te keuren bestellingen", "Afgekeurde bestellingen" of "Goedgekeurde bestellingen". Dit menu wordt enkel getoond bij de gebruikers die bevoegdheid hebben om goed te keuren.

 Aankoop
Bestellingen in behandeling
Afgekeurde bestellingen
Offertes
Bestellijsten
Bestelgeschiedenis
 Mijn Goedkeuringen
Goed te keuren bestellingen
Afgekeurde bestellingen
Goedgekeurde aankopen

Voorbeeld:

AFGEKEURDE BESTELLINGEN AANVRAGEN

REKWISITIE ID	AANMAAKDATUM	KOPER	VERWERPINGSDATUM	LINE ITEMS	TOTAAL
00000054	5.12.17	d d	5.12.17	1	€ 421,44 Details

In detail:

GOEDKEURINGSGEGEVENS



Rekwisitie ID: 00000054
 Koper: d d
 Aanmaakdatum: 5.12.17
 TOTAAL: € 421,44
 Goedkeurder: d d
 commentaar: te duur
 Datum van afwijzing: 5.12.17

Goedkeuringsstatus: **Verworpen**

GOEDKEURING VAN DE KOPER

Koper:	d d	
Bestelling besteden limiet :	€ 50,-	11,9% € 421,44
Wekelijks budget :	€ 50,-	10,5%
Reeds besteed budget :	€ 475,96	(951,9%) € 475,96

AANVRAAG DETAILS

KOPER

Admin 1
 d d
 pieter.van.regenmortel@alpheios.be

FACTUURADRES

Admin 1
 Dhr. p p

BETALINGSMIDDEL

Invoice

Hoe budgetten opvolgen?

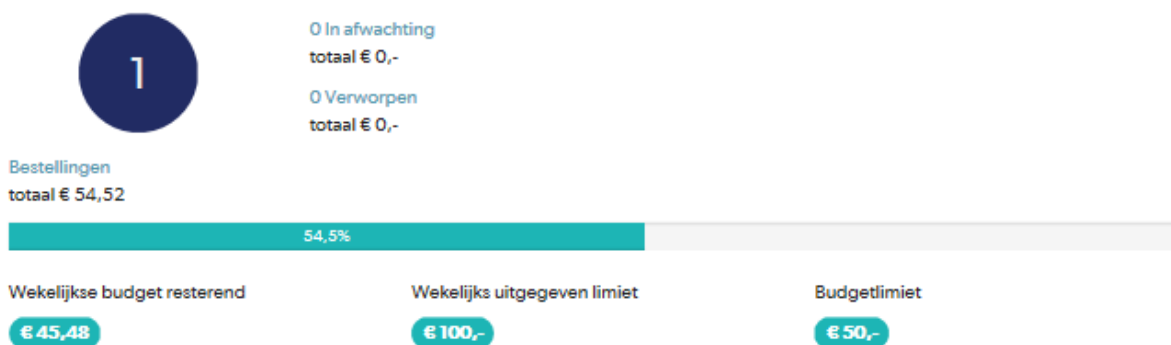
Als u een budget bepaald heeft, kunt u het bedrag terugvinden in "Mijn account". U kunt ook een grafische weergave (gekleurde balk) terugvinden van het percentage van het budget dat reeds gebruikt werd. Om dit na te kijken op het niveau van kostenplaatsen klikt u op "Kostenplaatsen". In het niveau van de gebruikers, klikt u op "Gebruikers". Voor eigen bestellingen: kijk in het overzichtsscherm bij het openen van "Mijn account".

Voorbeeld:

Voor eigen bestellingen:




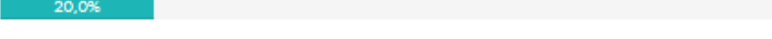
U ziet €100,- budget, en er is een bestelling gedaan van €54,52,- (goedgekeurd, hoewel limiet €50,- per keer is). De gebruiker zit dus op 54% en er rest een budget van €45,48,-.

MIJN BESTELLINGEN



Niveau gebruikers







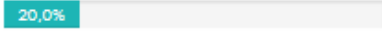






GEBRUIKERSBUDGETTEN

GEBRUIKERS	GEBRUIKT BUDGET
dd	
dj	 132,8%
pp	 54,5%
ab	 20,0%

Of in detail (om ze te beheren)

GEBRUIKERS





VOEG GEBRUIKER TOE

GEBRUIKER	BUDGET	OPENSTAANDE ROLLEN BESTELLINGEN	
ij	Budgetlimiet € 100,50 Budget (weekly) € 200,99 	0 bestelling (en) Approver Buyer	 
ip	Budgetlimiet € 50,- Budget (weekly) € 100,- 	0 bestelling (en) Cost Center Manager Buyer	 
ib	Budgetlimiet € 50,- Budget (quarterly) € 1.000,- 	0 bestelling (en) Buyer	 
id	Budgetlimiet Onbeperkt Geen budget gedefinieerd.	0 bestelling (en) Buyer Account Admin	 
een j	Budgetlimiet € 50,- Budget (weekly)	0 bestelling (en) Approver Buyer	 

Niveau kostenplaatsen

KOSTENCENTRA

KOSTENCENTRUM TOEVOEGEN

ID	NAAM NAAM	BESTEL GEBRUIKT	BUDGET	
KAART	KOSTENCENTRUM			
1	schoonmaak	1	136,0%	 
2	keuken	1	27,0%	 

Bijvoorbeeld:

Een gebruiker heeft een budget van €40,-, bestelt voor €54,- en heeft goedkeuring nodig.

Grafisch toont het systeem een rode balk wanneer het budget wordt overschreden. U kunt zien door welke besteller de bestelling is geplaatst en of de bestelling goedgekeurd of afgekeurd werd.

SCHOONMAAK

DETAILS

ID kaart: 1
 : schoonmaak
 Cost Center Manager: p p
 Budget: € 40,- / vast

136,0%

BESTELLINGEN

Toon inzendingen

Zoeken:

BESTELNR.	ITEMS	KOPER	BESTELDATUM	BESTELSTATUS	TOTAAL
0004001405	1	a b	6.12.17	in progress	€ 54,52

1__1 van 1 inzendingen weergeven
[voorgaand](#) [volgende](#)

KOPERS

TOEVOEGEN

Om kopers aan de kostenplaats toe te wijzen klikt u op Toevoegen.

NAAM	GOEDGEKEURDE BESTELLINGEN	OPENSTAANDE BESTELLINGEN	BUDGET	
a b	1	0	€ 50,- / vast	 
p p	0	0	€ 50,- / vast	 