

Handleiding klantportaal

Hoe maak ik optimaal gebruik van het Veeneman klantportaal?

Welke functies zijn handig voor mij?

Alles wordt duidelijk in deze handleiding.



veeneman.nl

Inhoudsopgave

1	Intro	oductie	. 2		
	1.1	Hulp nodig	. 2		
	1.2	Inloggegevens kwijt?	. 2		
2	Inlo	ggen	. 3		
3	Acco	ountinstellingen	. 4		
4	4 Gebruik van de webshop				
	4.1	Artikelen toevoegen aan uw bestelling	. 6		
	4.2	Afronden van uw bestelling	. 7		
5	Geb	ruikers beheren	. 8		
	5.1	Nieuwe gebruiker toevoegen	. 8		
	5.1.	1 Voorbeeldinstellingen Inkoop medewerker	10		
	5.1.	2 Voorbeeldinstellingen Balie medewerker	11		
	5.2	Gebruiker wijzigen	12		
	5.3	Gebruiker verwijderen	12		

1 Introductie

Met trots introduceren wij ons nieuwe klantportaal!

Dit klantportaal is speciaal ontwikkeld om snel en eenvoudig bestellingen te plaatsen en toont belangrijke informatie over ons assortiment. Hierbij kunt u denken aan uw prijs, korting en de voorraadstatus.

Dankzij de gebruiksvriendelijke interface en de real-time koppeling met ons ERP-pakket, biedt het klantportaal inzicht in uw historische bestellingen en facturen en kunt u uw contactgegevens inzien om ze up-to-date te houden.

Wij hopen dat ons klantportaal u ondersteuning biedt om efficiënter uw inkoopprocessen te beheren. Veel succes met het verkennen van ons klantportaal en laat het ons weten als we u verder kunnen ondersteunen.

1.1 Hulp nodig

Heeft u het antwoord op uw vraag niet kunnen terugvinden in deze handleiding? Neem dan contact met ons op via 055-3662300 of stuur een mail naar website@veeneman.nl

1.2 Inloggegevens kwijt?

Bent u uw inloggegevens van het klantportaal kwijt? Neem dan contact met ons op via 055-3662300 of stuur een mail naar website@veeneman.nl

2 Inloggen

- 1. Ga naar de website <u>www.veeneman.nl</u>
- 2. Klik op "Login" (rechts boven), u komt op de inlog pagina.
- **3.** Kies voor de optie "Wachtwoord vergeten".
- 4. Vul hier het e-mailadres in waarop u de mail heeft ontvangen over ons klantportaal.
- **5.** Klik vervolgens op "Aanvragen", u ontvangt binnen enkele minuten een e-mail om uw wachtwoord te wijzigen.
- 6. Klik in de e-mail op de link en wijzig uw wachtwoord.
- 7. Nadat uw wachtwoord is gewijzigd kunt u inloggen op de website.

3 Accountinstellingen

Nadat u bent ingelogd ziet u uw naam in de rechter bovenhoek van de website staan.

Klik op uw naam om naar de pagina 'mijn account' te gaan.

1. Mijn account

Hier staan de standaard gegevens van uw bedrijf die bij Veeneman BV bekend zijn. U kunt hier niks veranderen met uitzondering van uw persoonsgegevens en het wachtwoord. Klopt er iets niet? Neem dan contact met ons op.

2. Adresgegevens

Hier worden de factuur- en afleveradres(sen) weergegeven die bij Veeneman BV bekend zijn. U kunt hier niks veranderen. Klopt er iets niet? Neem dan contact met ons op.

3. Mijn favorieten

Hier ziet u een overzicht van uw favorietenlijst(en) waaraan u favoriete artikelen kunt toevoegen alsmede kunt verwijderen.

Bestaat er nog geen favorietenlijst? Voeg dan middels de optie '+ Nieuwe favorietenlijst' een nieuwe favorietenlijst toe. U kunt meerdere favorietenlijsten aanmaken.

Nieuwe favorietenlijst

Nadat de favorietenlijst een naam heeft gekregen kunt u op 2 manieren artikelen toevoegen aan uw favorietenlijst, te weten:

1. Als u in de favorietenlijst bent dan kunt u de optie 'Voeg toe aan favorieten' gebruiken. Hier kunt u de artikelen zoeken en direct toevoegen.

 Voeg toe aan favorieten 		
Product toevoegen:		
Zoeken	Aantal	Toevoegen

Bij ieder artikel op de website staat de optie 'Toevoegen aan favorieten' vermeld, waarmee u eenvoudig het artikel aan de gewenste favorietenlijst kunt toevoegen.
 Toevoegen aan favorieten

Nadat u hierop geklikt heeft ziet u een pop-up waarmee u het artikel kunt toevoegen aan een bestaande favorietenlijst. Daarnaast kunt u vanuit hier ook een nieuwe favorietenlijst aanmaken en het artikel hieraan toevoegen.

	Voeg toe aan favorieten						
	C Favorieten						
	Nieuwe favorietenlijst	Appularap	Opeleen				

Als u de hoofdgebruiker bent ziet u ook favorietenlijst(en) van de overige gebruikers (indien deze bestaan) binnen uw bedrijf. Tevens kunt u als hoofdgebruiker de favorietenlijst(en) van de overige gebruikers beheren.

Ook heeft u de mogelijkheid, als u in uw favorietenlijst staat, om met de functie 'Plaats alles in winkelwagen' de gehele favorietenlijst aan uw winkelwagen toe te voegen. Daarnaast kunt u de aantallen wijzigen en opslaan om eenvoudig aantallen die u vooraf instelt in uw winkelwagen te plaatsen.

📜 Plaats alles in winkelwagen



4. Mijn bedrijf

Hier kunt u gebruikers aanmaken en beheren die gebruik kunnen maken van de functionaliteiten van ons klantportaal. In hoofdstuk 5 'Gebruikers beheren' wordt hier extra uitleg over gegeven.

5. Bestellingen

Hier vind u (mits uw account dit toelaat, beschreven in stap 4 'Mijn bedrijf') een overzicht van de bestellingen die bij ons bekend zijn. Deze gegevens zijn real-time en direct inzichtelijk.

6. Facturen

Hier vind u (mits uw account dit toelaat, beschreven in stap 4 'Mijn bedrijf') een overzicht van alle facturen. Deze gegevens zijn real-time en direct inzichtelijk.

4 Gebruik van de webshop

Wanneer u bent ingelogd wordt bij ieder artikel (mits uw account dit toelaat, beschreven in hoofdstuk 5 'Gebruikers beheren') de bruto-, nettoprijs en het voor u geldende kortingspercentage getoond. Staffelprijzen worden automatisch toegepast in uw winkelmand.

Per artikel wordt de voorraad weergegeven d.m.v. een gekleurde bol.

- Voldoende voorraad
- Beperkte voorraad
- Geen voorraad

Als u vragen heeft over de voorraad van een artikel, neem dan contact met ons op.

4.1 Artikelen toevoegen aan uw bestelling

Er zijn een tweetal manieren om artikelen te zoeken en aan uw bestelling toe te voegen, te weten:

- 1. U zoekt het gewenste artikel op via de menustructuur van ons assortiment. Dit kan op de homepage via de knop 'onze producten' of 'producten' in de menubalk. Hier kunt u eenvoudig door ons assortiment bladeren.
- 2. U zoekt via de zoekbalk , deze vindt u naast het winkelwagen icoon rechts boven op de pagina. In de zoekbalk kunt u zoeken op artikelnummers, namen, synoniemen en overige trefwoorden.

De zoekfunctie doorzoekt het gehele assortiment op overeenkomsten uit de zoekopdracht. De resultaten worden vervolgens in een overzicht getoond.

Heeft u het juiste product gevonden? Dan kunt u deze doormiddel van het 'winkelwagen' icoon toevoegen aan uw bestelling.



Winkelwagen icoon

Wanneer u een artikel heeft toegevoegd aan uw bestelling verschijnt er automatisch een scherm met gerelateerde artikelen. Op dit scherm kunt u makkelijk verwante artikelen toevoegen aan uw bestelling. Als u hier geen gebruik van wilt maken kunt u kiezen uit 2 opties:

- 1. 'verder naar bestellen'
- 2. 'verder winkelen'

Verder naar bestellen 🔉
of verder winkelen

* Als een artikel zich reeds in uw winkelwagen bevindt, dan wordt dit bij het artikel op de website aangeduid met een blauw 'winkelwagen' icoon.



Niet gevonden wat u zocht? Probeer dan een andere zoekterm of neem contact met ons op.

4.2 Afronden van uw bestelling

Er zijn een viertal stappen die doorlopen dienen te worden om uw bestelling af te ronden. De stappen worden in het vervolg van dit hoofdstuk uitgelegd.



Stappenplan afronden bestelling

1. Winkelwagen

Hier vindt u een overzicht van de artikel(en) die u wilt bestellen. Tevens kunt u in de winkelwagen de aantallen van de artikel(en) wijzigen of het artikel geheel verwijderen. Doormiddel van de blauwe plus 'Voeg product toe aan winkelwagen' (bovenin de pagina) kunt u op het laatste moment eenvoudig artikelen toevoegen die u bent vergeten.

+ Voeg product toe aan winkelwagen

Ook kunt u de gehele winkelwagen resetten zodat alle artikelen in één keer verdwijnen uit uw winkelmand.

C Reset winkelwagen

Bent u klaar om te bestellen? Klik dan op 'Verder naar bestellen'.

Verder naar bestellen >

2. Gegevens

U kunt hier de gewenste aflevermethode en het afleveradres selecteren die bij uw bestelling passen. Standaard staan deze gegevens ingesteld op uw vaste aflevermethode en afleveradres die bij ons bekend zijn. Wilt u dit aangepast hebben? Neem dan contact met ons op.

Wenst u de bestelling af te leveren bij een 'nieuw' afleveradres? Kies dan voor de optie '—geef een nieuw adres in –'.

Afleveradres

Selecteer afleveradres:



Hier geeft u vervolgens de gewenste adresgegevens in waar de bestelling afgeleverd dient te

worden. Deze adresgegevens worden tevens opgeslagen onder uw afleveradressen. Dit afwijkende afleveradres komt voor toekomstige bestellingen in het dropdown menu tussen uw adressen te staan.

LET OP: Wanneer er wordt afgeweken van het standaard afleveradres worden er extra verzendkosten berekend (dropshipping).

3. Overzicht

Het overzicht laat een samenvatting zien van uw bestelling. Voordat u verder kunt met bestellen moet u het veld 'Referentie' invullen met de voor u geldende referentie. Deze komt later op de orderbevestiging te staan. In het opmerkingenveld kunt u eventueel nog een opmerking plaatsen m.b.t. deze bestelling.

Extra order informatie								
Referentie: *	Referentie							
Opmerking:								

4. Bestelling afronden

Druk vervolgens op de knop 'Bestelling bevestigen' om de bestelling te plaatsen.

Bestelling bevestigen 🗲

U krijgt vanuit het klantportaal automatisch een e-mail met de orderbevestiging. De bestelling is vanaf dat moment ingelezen in ons ERP-pakket en wordt zo snel mogelijk in behandeling genomen. Als de order is behandeld ontvangt u een definitieve orderbevestiging vanuit Veeneman BV zoals u gewend bent.

5 Gebruikers beheren

In het klantportaal beheert u zelf (<u>alleen als hoofdgebruiker</u>) uw gebruikersaccount(s). Het is mogelijk om meerdere gebruikers aan te maken voor uw bedrijf die van het klantportaal gebruik kunnen maken. Daarnaast is het mogelijk om de gebruiker(s) te voorzien van rechten m.b.t. de functionaliteiten van het klantportaal. In het vervolg van dit hoofdstuk wordt hier verder uitleg op gegeven en zijn er een tweetal voorbeelden uitgewerkt.

5.1 Nieuwe gebruiker toevoegen

Klik in 'Mijn bedrijf' op de blauwe tekst 'Voeg nieuw account toe' om een nieuwe gebruiker toe te voegen.



Vervolgens dient u de onderstaande gegevens in te vullen waarmee uw collega kan inloggen. De rood gemarkeerde gegevens zijn verplicht!

- Persoonsgegevens invullen
 - Aanhef
 - Voornaam
 - Achternaam
 - Telefoonnummer
 - Emailadres (waarmee kan worden ingelogd)
 - Wachtwoord
- Orderbevestiging per e-mail
 - Verstuurt per order een orderbevestiging naar de gebruiker die wordt ingesteld.
- Verzend e-mail met gegevens naar gebruiker
 - Verstuurt eenmalig een e-mail (met klantnummer en e-mailadres) naar de gebruiker die wordt ingesteld.
- Hoofdaccount
 - Geeft aan of de gebruiker een hoofdaccount is. Gebruikers met een hoofdaccount kunnen andere gebruikers aanmaken, wijzigen of verwijderen.
- Actief
 - Hier kunt u later een ex-werknemer op non-actief zetten door het vinkje uit te zetten.
- Soort prijs tonen
 - Standaard = Alle prijzen zichtbaar op de website
 - (Bruto, netto en korting)
 - Geen prijs = Geen enkele prijs zichtbaar
- Bekijken order historie:
 - Alle orders = Alle orders
 - Eigen orders = Alleen orders geplaatst door deze gebruiker
 - Geen orders = Geen enkele orderhistorie
- Bestellen uitschakelen
 - Door deze optie te kiezen kan deze gebruiker geen bestelling plaatsen bij Veeneman BV
- Mijn account
 - Kies hier welke menu opties zichtbaar zijn voor de gebruiker.

Alles ingevuld? Klik dan op de optie 'Voeg nieuw account toe' en de gebruiker wordt opgeslagen waarna deze gebruiker ook kan inloggen in het klantportaal.

Voeg nieuw account toe

5.1.1 Voorbeeldinstellingen Inkoop medewerker

							,	
Veeneman Profiel								
Mijn account Adresgegevens	Mijn favorieten Mijn bedrij	f Bestellingen	Facturen					
< Terug naar overzicht								
Voeg nieuw account toe								
Klantnummer:	99998		E-mailadres: *		in	koop@medewerker.nl		
Klantnaam:	Veeneman BV	Veeneman BV			-			
Aanhef:	Ohr	Mevr	Orderbevestiging	ı per e-mail:	~			
Voornaam: *	Inkoop		Verzend e-mail n	net gegevens naar	\checkmark			
Tussenvoegsel:	Tussenvoegsel		gebruiker:					
Achternaam: *	Medewerker		Actief:		~	↓		
Telefoonnummer:	Telefoonnummer	Telefoonnummer						
Gebruikersrechten								
Soort prijs tonen:			Standaard					
Pakiikan ardar historia:			Alle orders					
Bestellen uitschakelen:			~					
Mijn account:			Menu 'adres	sgegevens'				
			Menu 'mijn	favorieten'				
			Menu 'beste	ellingen'				
			Menu 'factu	iren'				

5.1.2 Voorbeeldinstellingen Balie medewerker

V veenemai	n	Producten	Brochures	Merken	Reparatie & retour	۹	¥			
Veeneman Profiel										
Mijn account Adresgegevens Mij	jn favorieten Mijn bedrijf Bestellingen	Facturen								
< Terug naar overzicht										
Voeg nieuw account toe										
Klantnummer:	99998	E-mailadres: *		Ва	Balie@medewerker.nl					
Klantnaam:	Veeneman BV	Wachtwoord: *					۲			
Aanhef:	Dhr Mevr	Orderbevestiging	g per e-mail:							
Voornaam: *	Balie	Verzend e-mail n	net gegevens naar	~	✓					
Tussenvoegsel:	Tussenvoegsel	gebruiker:								
Achternaam: *	Medewerker	Hoofd account:								
Telefoonnummer:	Telefoonnummer	Actief:		×						
Gebruikersrechten										
Soort prijs tonen:		Geen prijs					•			
Bekijken order historie:		Eigen orders					•			
Bestellen uitschakelen:		~								
Mijn account:		Menu 'adres	sgegevens'							
		Menu 'mijn	favorieten'							
		Menu 'best	ellingen'							
		Menu 'factu	uren'							
				Annule	eren Voeg nieuw ac	count t	toe			

5.2 Gebruiker wijzigen

Klik op het poppetje met een potlood links naast de naam van de gebruiker om de gegevens van deze gebruiker te wijzigen.



U kunt alleen gegevens van andere gebruikers wijzigen mits uw account is ingesteld als 'hoofdaccount'.

5.3 Gebruiker verwijderen

Klik op het prullenbak icoon rechts naast de gebruiker om deze te verwijderen.



LET OP: u verwijdert het account hier definitief. Er is geen mogelijkheid om dit te herstellen.