



Uitleg BusinessCardOrder V0.4.1

Inhoud

1. Algemeen gebruik.....	2
2. Sneltoetsen.....	2
3. Sectie Order Info	3
4. Sectie Adresgegevens.....	5
5. Sectie Artikelen.....	6
6.1) Bekende Artikelen toevoegen vanuit het formulier	6
6.2) Bekende Artikelen toevoegen uit de Artikeltabel.....	7
6.3) Artikelen toevoegen uit de Voorraad.....	7
6.4) Nieuwe Artikelen aanvragen	9
6. Sectie Aanmaken / Verzenden	11
7. Resultaat.....	12

1. Algemeen gebruik

U kan het formulier 'Order Aanmaken' gebruiken om nieuwe orders aan te maken en te verzenden naar de orderdienst van Rollema/Patrans. Verder kan u hiermee informatie communiceren in verband met nieuwe artikelen. Naast deze handleiding kan u kortere informatie terugvinden in het formulier zelf door te klikken op de Info iconen.

Om het formulier te gebruiken, moet u het bestand opslaan op uw lokale computer. Door het gebruik van macro's kan u deze bestanden niet gebruiken in de webversie van Excel. Probeert u dit toch, dan zal u een melding krijgen wanneer u het formulier probeert te openen. Als u het bestand ontvangt via mail in Outlook, kan u het ook gebruiken door het rechtstreeks vanuit Outlook te openen. In dat geval hoeft u het niet op te slaan.

U kan het formulier openen door te klikken op de knop 'Toon Formulier Order Aanmaken'. In de BusinessCard vindt u deze knop op het tabblad 'Orders Aanmaken'. Eens het formulier geopend is, kan u het terug verbergen door te klikken op de knop 'Verberg Formulier'. Het formulier blijft actief op de achtergrond.

Het formulier bevat enkele verplichte velden (aangeduid in het roze). Zolang u deze velden niet invult, is het niet mogelijk om een order aan te maken. Als u het formulier sluit voordat de orders zijn verzonden, blijven alleen de aangemaakte orders behouden. Als u klaar bent met het verzenden van de orders, kan u de Excelfile afsluiten zonder op te slaan.

2. Sneltoetsen

Algemeen:

- Tab = Naar volgend veld
- Shift+Tab = Naar vorig veld

Optievelden:

- Spatie = Selecteren

Keuzevelden (combobox):

- ↑ / ↓ = Vorige / Volgende optie
- Del = Veld helemaal wissen
- ESC = Annuleren
- ENTER = Keuze bevestigen

Opmerking: uitzonderlijk wordt het formulier niet correct geladen en werken bovenstaande sneltoetsen niet. Dit is het snelst merkbaar door het niet functioneren van de tab toets: als u op tab drukt, blijft u in hetzelfde veld staan in plaats van naar het volgende te navigeren. In dit geval functioneert het formulier ook niet helemaal naar behoren en zullen er fouten optreden! De oplossing is het formulier te sluiten (niet verbergen) en daarna opnieuw te openen.

3. Sectie Order Info

Order Info Wissen Formulier Verbergen Patrans

Orderdatum: 18-03-2021

Opdrachtgever: GLORY BE

Opdracht voor: Rollema (NL) Patrans (BE)

Type opdracht: Standaard Warehouse

Orderreferentie: Unieke_Referentie_123

Werksoort: Plaatsing

Gewenste uitvoering: Week Datum

Datum voor planning: 20-03-2021

Tijd van / tot: 08:00 12:00

Werkboninfo: Deze informatie komt op de werkbon (=POD) en is bijgevolg zichtbaar voor de klant.

Interne info: Deze informatie komt in ons systeem en is alleen zichtbaar voor onze administratie.

In deze sectie kiest u voor welke klant en welke transporteur u het order aanmaakt.

Indien wij voor u meerdere debiteurnummers in ons systeem hebben staan (bvb. België / Nederland apart), kan u hiertussen kiezen in het keuzeveld Opdrachtgever. Als u maar één debiteurnummer heeft, is dit veld standaard ingevuld. Als u voor zowel Rollema als Patrans orders wil aanmaken, moet u deze orders apart verzenden.

Er wordt een belangrijk onderscheid gemaakt in het type opdracht. Standaard opdrachten gebeuren buitenshuis (bv. Plaatsingen, Retouren, ...). Warehouse orders gebeuren in onze loods. Hier kan u bijvoorbeeld goederen laten klaarzetten in de stagingruimte. Meer info over de werksoorten kan u vinden door op de infobox naast 'Werksoort' te klikken.

Verder moet u hier ook een unieke referentie meegeven. Indien u hier niet over beschikt, kan u een unieke referentie genereren door op de Refresh-knop naast 'Orderreferentie' te klikken.

U kan optioneel kiezen om het order te laten uitvoeren in een bepaalde week, of op een exacte datum. U kan hier ook meegeven tussen welke uren de uitvoering moet plaatsvinden. Voor vaste afspraken: vul bij Tijd Van en Tijd Tot hetzelfde tijdstip in.

Als u geen week of datum meegeeft, wordt het order vrij ingepland door onze planners.

De formaten zijn als volgt:

- Week 01 – 53
- Datum 01-01-2021 – 31-12-2021
- Tijd 00:00 – 23:59

Aan de rechterkant kan u vrije informatie meegeven omtrent het order. De Werkboninfo komt effectief op de werkbon (POD) en is bijgevolg zichtbaar voor de klant. De Interne Info is alleen zichtbaar voor onze administratie.

Speciale Werksoort – Externe Verhuis:

Dit is een verplaatsing tussen twee verschillende adressen. Wanneer u deze werksoort selecteert en op Enter drukt, verschijnt er in het midden een knop om te wisselen tussen de details omtrent de ophaling en de details omtrent de plaatsing. Deze details zijn de geplande datum / tijd, de adresgegevens, de contactemail van de klant en de opties om een afspraakbevestiging en kopie van de POD te ontvangen. Hieronder een voorbeeld van een externe verhuis in Mechelen.

Voor Rollema / Patrans wordt deze externe verhuis vertaald naar twee orders: een ophalings- en plaatsingsorder. Controleer bij dit type order dat u de adressen in de correcte volgorde invult!

Voorbeeld Externe Verhuus: Ophaling

Algemeen

Ophaalgegevens

Wissen

Orderdatum: 18-03-2021

Opdrachtgever: GLORY BE

Opdracht voor: Rollema (NL) Patrans (BE)

Type opdracht: Standaard Warehouse

Orderreferentie: TEST_VERHUIS_123

Werksoort: Externe Verhuus

Gewenste uitvoering: Week Datum

Datum voor planning: 20-03-2021

Tijd van / tot: 08:00 10:00

[Toon Details Plaatsing](#)

Adresgegevens Ophaling

Wissen

Klant / Organisatie naam: Peeters & Co

Contactpersoon: Jan Peeters

Adres (straat, huisnummer): Stationsstraat 123

Postcode: 2800

Plaats: Mechelen

Land: BE

Telefoonnr contact: 016/123456

Email POD contact: jan.peeters@gmail.com

Afspraakbevestiging ontvangen? [i](#)

Kopie van de POD ontvangen? [i](#)

Formulier Verbergen Patrans

Werkboninfo: Deze info blijft hetzelfde.

Interne info: Deze info blijft hetzelfde.

Voorbeeld Externe Verhuus - Plaatsing

Algemeen

Plaatsingsgegevens

Wissen

Orderdatum: 18-03-2021

Opdrachtgever: GLORY BE

Opdracht voor: Rollema (NL) Patrans (BE)

Type opdracht: Standaard Warehouse

Orderreferentie: TEST_VERHUIS_123

Werksoort: Externe Verhuus

Gewenste uitvoering: Week Datum

Datum voor planning: 20-03-2021

Tijd van / tot: 10:00 12:00

[Toon Details Ophaling](#)

Adresgegevens Plaatsing

Wissen

Klant / Organisatie naam: Janssens & Co

Contactpersoon: Peter Janssens

Adres (straat, huisnummer): Hoofdstraat 45

Postcode: 2800

Plaats: Mechelen

Land: BE

Telefoonnr contact: 016/987654

Email POD contact: peter.janssens@gmail.com

Afspraakbevestiging ontvangen? [i](#)




Kopie van de POD ontvangen? [i](#)

Formulier Verbergen Patrans

Werkboninfo: Deze info blijft hetzelfde.

Interne info: Deze info blijft hetzelfde.

4. Sectie Adresgegevens

Adresgegevens		Wissen
Klant / Organisatie naam	<input type="text" value="Peeters & Co"/>	
Contactpersoon	<input type="text" value="Jan Peeters"/>	
Adres (straat, huisnummer)	<input type="text" value="Stationsstraat 123"/>	
Postcode	<input type="text" value="2800"/>	
Plaats	<input type="text" value="Mechelen"/>	
Land	<input type="text" value="BE"/>	
Telefoonnr contact	<input type="text" value="016/123456"/> 	
Email POD contact	<input type="text" value="jan.peeters@gmail.com"/>	
Afspraakbevestiging ontvangen?	<input checked="" type="checkbox"/> 	
Kopie van de POD ontvangen?	<input checked="" type="checkbox"/> 	



Voor Warehouse orders worden de adresgegevens automatisch ingevuld als het adres van onze loods. Voor Standaard orders dient u hier het adres van uitvoering in te vullen.



In 'Email POD contact' kan u het contactadres van de eindklant invullen.

Vervolgens kan u kiezen om naar dit adres een afspraakbevestiging en/of een kopie van de POD te laten versturen. Bij een afspraakbevestiging wordt de klant, na telefonisch contact, nogmaals op de hoogte gebracht met de details van de gemaakte afspraak via mail. Opgelet: als u hier geen van beide opties selecteert, wordt dit emailadres niet gebruikt door Rollema / Patrans.

5. Sectie Artikelen

Artikelen Wissen Selecteer uit Voorraad Selecteer uit Artikelen

Artikelcode Filter:  


Artikelomschrijving Filter:  

Vrij artikel

Type referentie Serienr Inslagnr Onbekend

Serie- / Equipmentnr

Aantal

Bevestig Artikel 

Samenvatting artikelen op order

FT08TMB	8TOUCH MONITOR FT08TMB	Serie	TM12079	1
RBW-100W	BANKNOTE RECYCLER CLEAR WINDOW	Inslag	20545344	Alles
FT08TMB	8TOUCH MONITOR FT08TMB	Inslag	20770543	1
Eenmalig Artikel	Test nieuw artikel	Serie	Onbekend	3

Verwijder Geselecteerde Artikelen Verwijder Alle Artikelen Nieuw Artikel Aanvragen

Na het selecteren van een opdrachtgever kan u artikelen toevoegen aan de order. Standaard kan u kiezen uit al uw artikelen die bestaan in ons systeem. Daarbuiten kan u ook nieuwe artikelen aansturen (zie [sectie 6.4](#)). Gelieve zo veel mogelijk de bestaande artikelen te gebruiken. Gekende artikelen toevoegen aan de order kan op 3 manieren:

- Rechtstreeks vanuit het formulier
- Via 'Selecteer uit Artikelen'
- Via 'Selecteer uit Voorraad'

U kan artikelen terug uit de order verwijderen door deze te selecteren uit het Artikeloverzicht (*Samenvatting artikelen op order*) en vervolgens te klikken op de knop 'Verwijder Geselecteerde Artikelen'.

6.1) Bekende Artikelen toevoegen vanuit het formulier

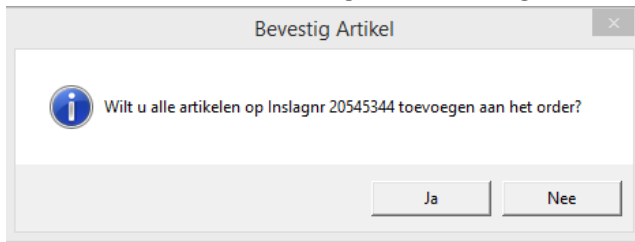
Selecteer een Artikelcode of Artikelomschrijving uit de keuzevelden. Dit kan door te klikken op de dropdown, of door in het keuzeveld te typen. Omdat er veel artikelen bestaan, kan u deze keuzevelden eerst filteren op een zoekterm aan de rechterkant. Na het typen van een zoekterm, kan u de keuzelijst hierop filteren door op Enter te drukken of op het vergrootglas te klikken.

U kan deze filter wissen door op de rode kruisjes te klikken aan de rechterkant.

Na het selecteren van een artikel moet u een keuze maken over welke soort referentie u wil opgeven. De mogelijkheden zijn het Serienummer van het artikel of het Inslagnummer uit onze voorraad (zie [sectie 6.3](#)). Als er geen referentie bekend is, kies dan voor Onbekend. In het volgende veld kan u de referentie opgeven.

Verder is het mogelijk om het aantal te specificeren. In de meeste gevallen is dit 1. Dit aantal wordt weergegeven in het Artikeloverzicht aan de rechterkant.

Als u als referentie een Inslagnummer meegeeft, moet u nog een extra keuze maken.



Kiest u ja, dan worden alle artikelen op dat inslagnummer achter de schermen toegevoegd aan het order. Bij het aantal in het Artikeloverzicht komt 'Alles' te staan. Dit is in het voorbeeld gedaan voor Inslagnr 20545344. Al deze artikelen zullen verschijnen in de mail (zie [sectie 8](#)).

Kiest u nee, dan wordt het gespecificeerde aantal van het geselecteerde artikel meegegeven. Dit is in het voorbeeld gedaan voor Inslagnr 20770543. In de uitleg bij [sectie 6.3](#) wordt hier verder over uitgeweid.

Na het selecteren van een artikel, opgeven van een referentie en aangeven van het aantal, kan u het artikel aan het order toevoegen door te klikken op 'Bevestig Artikel'. Het artikel wordt toegevoegd aan het order en weergegeven in het Artikeloverzicht (*Samenvatting artikelen op order*).

6.2) Bekende Artikelen toevoegen uit de Artikel tabel

Dit lijkt zeer sterk op het toevoegen van artikelen uit het formulier. Door te klikken op de knop 'Selecteer uit Artikelen', verschijnt het blad met de Artikel tabel. In dit werkblad kan u een artikel selecteren uit de tabel door te dubbelklikken op de Artikelcode. Dit werkblad bevat ook een knop om het formulier terug te tonen, zonder een extra artikel toe te voegen.

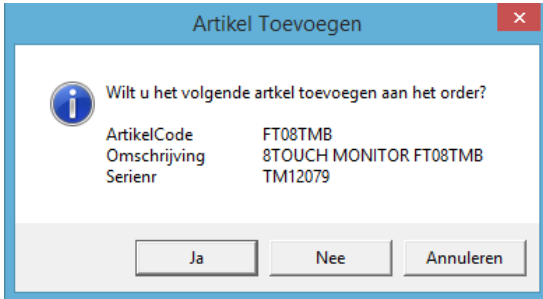
Na het dubbelklikken op een Artikelcode verschijnt het formulier opnieuw. Het geselecteerde artikel is hier nu ingevuld. Het meegeven van een referentie gebeurt op dezelfde manier als bij [sectie 6.1](#).

6.3) Artikelen toevoegen uit de Voorraad

Artikelen toevoegen uit de voorraad is zeer handig om bvb. plaatsingen aan te sturen. Als u onderstaande instructies volgt, wordt het geselecteerde artikel, inclusief referentie, rechtstreeks toegevoegd aan het Artikeloverzicht.

Na het drukken op de knop 'Selecteer uit Voorraad' wordt de voorraad getoond voor de opdrachtgever waarvoor u het order aan het aanmaken bent. In dit werkblad kan u dubbelklikken in de kolom 'Referentie/Serien' of in de kolom 'Inslagnr'.

Bij het dubbelklikken op een Referentie/Serienr ziet u de volgende boodschap:



Als er meerdere artikelen op dit Serienr zijn ingeslagen, wordt verder nog gevraagd om het aantal te specificeren.

Bij het dubbelklikken op een Inslagnr wordt de voorraad gefilterd op dat inslagnummer. Vervolgens krijgt u de keuze om alle artikelen op het Inslagnr toe te voegen, of enkel het geselecteerde artikel zoals uitgelegd in [sectie 6.1](#).

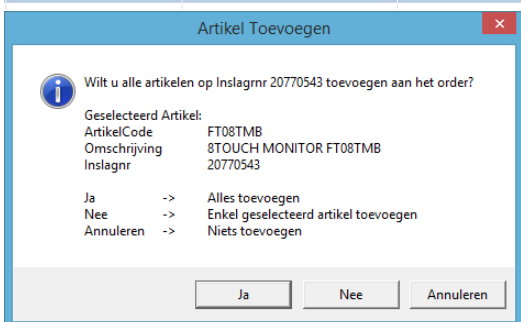
Hieronder wordt het voorbeeld gegeven van alle artikelen toe te voegen op Inslagnr 20545344 en enkel de Monitor op Inslagnr 20770543.

Artikelcode	Artikelomschrijving	Referentie/Serienr	Serienummer2	Herkomstnaam	Herkomstplaats	Herkomstadres	Inslagnr
RBW-100W	BANKNOTE RECYCLER CLEAR WINDOW	4469	Demo-toestel	PENDEL EX DELFT			20545344
RCW-100	COIN RECYCLER	5843	Demo-toestel	PENDEL EX DELFT			20545344



-> Kies Ja

Artikelcode	Artikelomschrijving	Referentie/Serienr	Serienummer2	Herkomstnaam	Herkomstplaats	Herkomstadres	Inslagnr
DRBW-120A	COMPACT CASHIER CONTROLLER	1130	TBV Raes				20770543
YRCW-11C-TA	COMPACT SLIDE EXTENSION UNIT FOR COIN	18450	TBV Raes				20770543
FT08TMB	8TOUCH MONITOR FT08TMB	incl. kabels	TBV Raes				20770543
RBW-50	RBW-50	3210	TBV Raes				20770543
RCW-100	COIN RECYCLER	32685	TBV Raes				20770543



-> Kies Nee

De artikelen worden zoals gevraagd toegevoegd aan het artikeloverzicht. Als u klikt op Annuleren, wordt geen enkel artikel toegevoegd.

6.4) Nieuwe Artikelen aanvragen

Als u een artikel wil toevoegen dat niet in de Artikeltegel staat, kan u een nieuw artikel aanvragen. Dit kan op 2 manieren:

- Als u alleen een artikelomschrijving wilt aangeven, via het veld 'Vrij artikel'
- Als u permanente artikelen wilt aanvragen of meer gegevens wilt communiceren, via het subformulier 'Nieuw Artikel Aanvragen'

6.4.1) Via Vrij artikel

In het veld 'Vrij Artikel' kan u eender welke omschrijving aangeven voor een artikel. Als u hier iets ingeeft en daarna klikt op 'Bevestig Artikel', wordt een 'Eenmalig Artikel' toegevoegd aan het order met de opgegeven omschrijving. Meer info over het verschil tussen Eenmalige en Permanente artikelen vindt u in de volgende sectie.

Artikelen Wissen Selecteer uit Voorraad Selecteer uit Artikelen

Artikelcode: Filter:

Artikelomschrijving: Filter:

Vrij artikel:

Type referentie: Serienr Inslagnr Onbekend

Serie- / Equipmentnr: **Bevestig Artikel**

Aantal:

Samenvatting artikelen op order

FT08TMB	8TOUCH MONITOR FT08TMB	Serie	TM12079	1
RBW-100W	BANKNOTE RECYCLER CLEAR WINDOW	Inslag	20545344	Alles
FT08TMB	8TOUCH MONITOR FT08TMB	Inslag	20770543	1

Verwijder Geselecteerde Artikelen Verwijder Alle Artikelen Nieuw Artikel Aanvragen

6.4.2) Via Nieuw Artikel Aanvragen

Als u klikt op de knop 'Nieuw Artikel Aanvragen', verschijnt er een kleiner formulier. Hier kan u volwaardige artikelen aanvragen, met inbegrip van maten en gewicht.

Nieuw Artikel Aanvragen

Type Artikel: Permanent Eenmalig

Artikelcode:

Artikelomschrijving:

Gewicht [kg]:

Hoogte [cm]:

Breedte [cm]:

Diepte [cm]:

Nieuw Artikel Aanvragen

Terug naar Hoofdformulier

Bij het aanmaken van een nieuw Artikel kan u kiezen tussen een Permanent of een Eenmalig artikel. Voor een Permanent Artikel wordt een artikel aangemaakt in onze database met de ingevulde gegevens. Dit artikel zal later opnieuw aangestuurd kunnen worden, zonder opnieuw de afmetingen en het gewicht door te geven.

Voor een Eenmalig Artikel wordt geen artikel aangemaakt in onze database. De ingevulde gegevens worden door onze administratie aan het order toegevoegd en hier wordt rekening mee gehouden bij de planning.

Alleen de Artikelcode en de Artikelomschrijving zijn verplicht, de overige velden zijn optioneel.

Hierboven wordt een nieuw Eenmalig Artikel aangemaakt dat nog niet in het Artikelbestand stond. Na het klikken op 'Nieuw Artikel Aanvragen', ziet u een prompt om terug te keren naar het hoofdformulier (Order Aanmaken). Door op Nee te klikken, kan u hier meerdere nieuwe artikelen tegelijk communiceren.

Wanneer u terugkeert naar het hoofdformulier, zijn de nieuwe artikelen toegevoegd aan de keuzemogelijkheden voor de Artikelcodes en Artikelomschrijvingen. U kan dit artikel nu toevoegen zoals alle reeds bestaande artikelen. In dit voorbeeld is het nieuwe artikel toegevoegd met behulp van een Serienummer en een aantal van 3. In de mail naar Rollema/Patrans wordt aangegeven dat dit artikel indien nodig nog aangemaakt moet worden (zie [sectie 8](#)).

Wanneer u nieuwe artikelen aanvraagt, wordt de file automatisch opgeslagen de volgende keer dat u een order verzendt. Op deze manier kan u de volgende keer dat u de file opent deze artikelen opnieuw aansturen. Dit werkt natuurlijk alleen als u steeds dezelfde BusinessCard gebruikt. Als wij het nieuw artikel aanmaken in ons systeem, zal het bij de volgende BusinessCard die uw ontvangt beschikbaar zijn om aan te sturen.

Bij het volgen van alle bovenstaande stappen, krijgt u onderstaand resultaat, zoals ook weergegeven aan het begin van de [sectie Artikelen](#).

Artikelen
Wissen
Selecteer uit Voorraad
Selecteer uit Artikelen

Artikelcode i

Artikelomschrijving i

Vrij artikel i

Type referentie Serienr Inslagnr Onbekend

Serie- / Equipmentnr

Aantal

Filter: 🔍 ✖

Filter: 🔍 ✖

Bevestig Artikel
i

Samenvatting artikelen op order

FT08TMB	8TOUCH MONITOR FT08TMB	Serie	TM12079	1
RBW-100W	BANKNOTE RECYCLER CLEAR WINDOW	Inslag	20545344	Alles
FT08TMB	8TOUCH MONITOR FT08TMB	Inslag	20770543	1
Eenmalig Artikel	Test nieuw artikel	Serie	Onbekend	3

Verwijder Geselecteerde Artikelen

Verwijder Alle Artikelen

Nieuw Artikel Aanvragen

6. Sectie Aanmaken / Verzenden

Aanmaken & Verzenden

Gegevens behouden? ⓘ

Order info

Adresgegevens

Artikelen

Nog in te vullen velden: 0

Order Aanmaken

Toon Aangemaakte Orders

Aantal orders: 0

Orders Verzenden

In deze sectie kan u de orders effectief aanmaken en verzenden.

U kan hier zien hoeveel velden u nog moet invullen voor u een order kan aanmaken. Wanneer u een order probeert aan te maken, wordt eerst gecontroleerd of alle velden correct zijn ingevuld. Hierdoor kan u erop vertrouwen dat alle aangemaakte orders correct verwerkt worden door Rollema/Patrans.

Bij het aanmaken van de order kan u kiezen welke informatie u wilt behouden om volgende orders aan te maken. Op deze manier is het makkelijk om bvb. een Retour en een Plaatsing aan te sturen op hetzelfde adres.

Deze sectie geeft ook weer hoeveel orders u reeds heeft aangemaakt. Opgelet: een Externe Verhuis telt als 2 orders! Bij het klikken op de knop 'Toon Aangemaakte Orders' verschijnt een nieuw formulier met daarin de meest relevante info voor alle orders. Links bovenaan dit formulier kan u aan de hand van de pijltjes naast het OrderID (*interne nummering importsheet*) navigeren tussen de aangemaakte orders.

Als u tijdens het aanmaken van een order een vergissing hebt gemaakt, kan u dit order hier annuleren. Vervolgens dient u dat order echter wel van nul opnieuw aan te maken. Bij kleine vergissingen (bv. typefout in adres) kan u dit natuurlijk ook communiceren via de mail, zodat u geen dubbel werk hoeft te doen. In dat geval wordt het order aangepast door onze administratie. Hieronder een voorbeeld van een tweede order dat we terug verwijderen.

Order Overzicht

OrderID: 2

Order Annuleren

Terug naar Hoofdformulier

Overzicht Huidig Order

Referentie: TE_VERWIJDEREN

Type Order: Standaard

Werksoort: Retour

Plan Afspraak: 20-03-2021

Tijdsafpraak: 08:00 - 12:00

Klant: Peeters & Co
Jan Peeters
Stationsstraat 123
2800 Mechelen BE
016/123456

Artikelen

Artikelen	Serie	Onbekend	1
FT08TMB			

Terug in de sectie 'Aanmaken & Verzenden': bij het klikken op 'Orders Verzenden' wordt een mail aangemaakt naar de orderdienst van Rollema/Patrans. Deze mail wordt niet automatisch verstuurd, zodat u hier nog extra info aan kan toevoegen. Het resultaat van het voorbeeld ziet u hieronder.

7. Resultaat

Beste OrderAdmin,
EXTRA INFO HIER

In bijlage is een importsheet toegevoegd.
 U kan deze importeren in Transpas met de Import voor Externe Orders.
 Gebruikte versie: UserForm 0.4.1

Artikelen uit voorraad Rollema/Patrans

Opdrachtgever	Aantal	Artikelcode	Artikelomschrijving	Referentie/Serienr	OrderReferentie	Werksoort	Inslagnr	Serienummer2
Glory	1	FT08TMB	8TOUCH MONITOR FT08TMB	TM12079	Unieke_Referentie_123	Plaatsing	20545067	INCLUSIEF KABELS
Glory	1	RBW-100W	BANKNOTE RECYCLER CLEAR WINDOW	4469	Unieke_Referentie_123	Plaatsing	20545344	Demo-toestel
Glory	1	RCW-100	COIN RECYCLER	5843	Unieke_Referentie_123	Plaatsing	20545344	Demo-toestel
Glory	1	FT08TMB	8TOUCH MONITOR FT08TMB	incl. kabels	Unieke_Referentie_123	Plaatsing	20770543	TBV Raes

Artikelen op de order(s)

Opdrachtgever	Aantal	Artikelcode	Referentie/Serienr	OrderReferentie	Werksoort	Inslagnr
Glory	3	Eenmalig Artikel	Onbekend	Unieke_Referentie_123	Plaatsing	NVT

Opgelet: Nieuwe Artikelen!
 Gelieve te controleren of onderstaande artikelen reeds bestaan voor deze debiteur.
 Maak deze indien nodig aan in Transpas voordat u importeert.

ArtikelCode	Artikelomschrijving	Planbordinfo	Debitenr	Hoogte [mm]	Breedte [mm]	Diepte [mm]	Gewicht [kg]
Eenmalig Artikel	Test nieuw artikel	Test nieuw	802804				

Met vriendelijke groet,
 Vincent Kemps

Indien uw extra info wil toevoegen aan de mail zelf, gelieve dit dan te doen aan het begin van de mail (*EXTRA INFO HIER*).

De aangemaakte mail bevat informatie over de artikelen op de orders in de blauwe tabellen. De eerste tabel zijn de artikelen die gevonden zijn in onze voorraad, de tweede tabel zijn alle andere artikelen op de orders.

Verder bevat deze mail informatie over de nieuwe artikelen. Op deze manier kan de Orderdienst de artikelen correct aanmaken in ons systeem.

In dit geval hebben we maar één order aangemaakt, maar u kan verschillende orders tegelijk aansturen!

Opgelet:

U moet deze mail zelf nog verzenden!

Eens u de mail heeft verzonden, mag u de BusinessCard sluiten zonder op te slaan.

Handleiding laatst bijgewerkt op 18/03/2021.