



Handleiding Leeggoedapplicatie Digibon SPAR

Hoe u leeggoedbons aanmaakt en correctieberichten verwerkt.

Inhoudstabel

Inhoudstabel	2
Inleiding	3
I. Inloggen	4
A. Het Loginscherm.....	4
II. Na het Inloggen	4
A. Mijn handelspartners	Error! Bookmark not defined.
B. Documentcenter	Error! Bookmark not defined.
III. Aanmaken nieuwe leeggoedbons	5
A. Stap 1: Nieuw document aanmaken.....	5
B. Stap 2: Aanvullen gegevens.....	5
C. Stap 3: Retour leeggoed toevoegen.....	5
1. Initieel scherm.....	5
2. Pop-up scherm – Retour toevoegen	6
3. Retour toevoegen aan een gecreëerde / nieuwe drager.....	6
D. Stap 4: Aanpassen hoeveelheid retour	7
E. Stap 5: Aanpassen retour leeggoed.....	7
F. Stap 5: Retour verwijderen	7
G. Stap 6: Opties drager	7
IV. Leeggoed opslaan als concept.....	8
V. Leeggoedbon opslaan en versturen	8
VI. Afdrukken van de leeggoedbon.....	9
VII. Herbekijken/ herafdrukken van de leeggoedbon.....	10
VIII. Bekijken van correctieberichten.....	11
IX. Ondersteuning	11

Inleiding

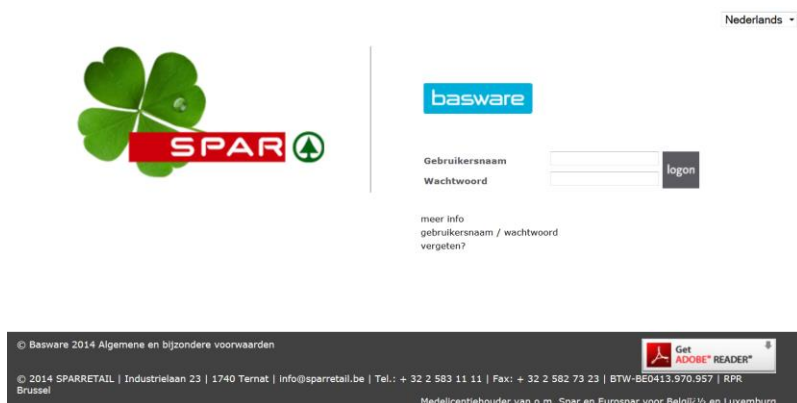
Vanaf januari 2013 zal Spar van start gaan met een nieuwe manier van leeggoedverwerking. De leeggoedbons van de Spar-klienten zullen vanaf dan elektronisch worden ingegeven, doorgestuurd en verwerkt. De applicatie of het programma waarmee de Spar-klienten hun leeggoed kunnen terugsturen naar Spar werd de leeggoedapplicatie of "digibon" gedoopt en werd specifiek voor Spar ontwikkeld door Basware.

Deze handleiding bevat een gedetailleerde beschrijving van alle functionaliteiten van de digibon. Er wordt met behulp van enkele voorbeeldschermen getoond hoe u een leeggoedbon kan aanmaken, bewaren, aanpassen en versturen. Verder krijgt u ook een beschrijving van hoe u een correctiebericht van Spar kan raadplegen en hoe u hiervan een mail notificatie kan krijgen.

Maar we beginnen bij het begin: eerst moet u zich voor de digibon kenbaar maken...

I. Inloggen

A. Het Loginscherm



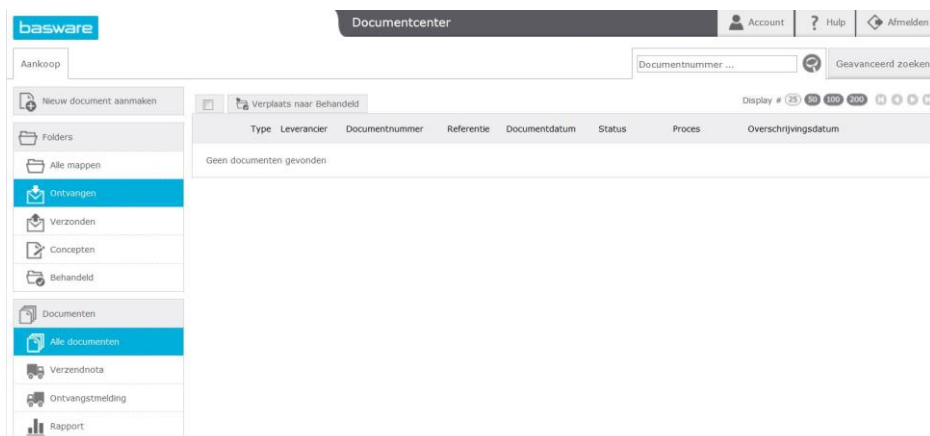
De gebruikersnaam bestaat uit het woord SPAR000000 (0 wordt vervangen door uw 6-cijferig klantnummer).

Het wachtwoord heeft u van Spar meegekregen.

Moest u om de één of andere reden de gebruikersnaam en/of wachtwoord niet meer weten, kan u klikken op “gebruikersnaam/wachtwoord vergeten?”

II. Na het Inloggen

Na het inloggen komt u terecht in het Documentcenter



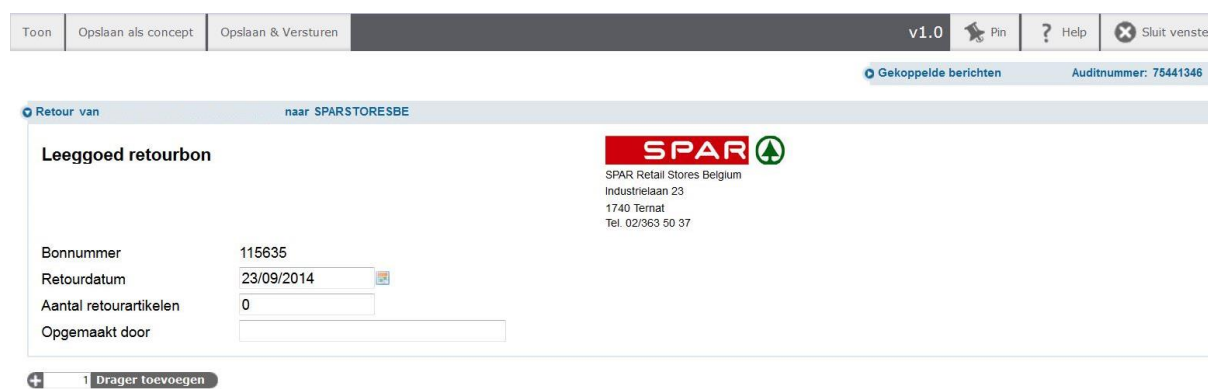
Hier kan u nieuwe leeggoedbons aanmaken, alsook de ontvangen correctieberichten terugvinden.

III. Aanmaken nieuwe leeggoedbons

A. Stap 1: Nieuw document aanmaken

U bevindt zich in de tab 'Documentcenter'. Links bovenaan de pagina klikt u op de knop :
'Nieuw document aanmaken'.

Een nieuw scherm wordt hierdoor geopend.



B. Stap 2: Aanvullen gegevens

In dit scherm vindt u onder "Leeggoed retourbon" uw contactgegevens terug, aan de rechterzijde die van Spar Retail.

Een bonnummer wordt automatisch voor u aangemaakt.

De retourdatum bevat de huidige datum en kan zonodig gewijzigd worden (in geval van 'opslaan als concept' – zie verder). Het aantal retourartikelen staat standaard met nul ingevuld en kan desgewenst aangepast worden. Hier vult u het aantal **retourartikelen in**, verschillend van leeggoed. Het veld "opgemaakt door" is een verplicht veld, hier geeft de persoon die de bon invult zijn naam in.

C. Stap 3: Retour leeggoed toevoegen

Om retour leeggoed toe te voegen, klikt u op de link "Leeggoed toevoegen".

+ Leeggoed toevoegen

Het initiële scherm wordt gewijzigd en een pop-up scherm wordt geopend.

1. Initieel scherm

Op het initiële scherm vindt u nu ook een eerste drager terug.

Standaard wordt geadviseerd om een rolcontainer als drager te gebruiken. Indien u een andere drager gebruikt, dan kan u dit eenvoudig wijzigen door op de edit knop te klikken en in het pop-up scherm de juiste drager aan te duiden.

De kwantiteit voor de drager staat standaard op 1 en is niet wijzigbaar. Het is wel mogelijk om andere dragers (rolcontainer, pallet) toe te voegen aan deze drager.

2. Pop-up scherm – Retour toevoegen

Via dit scherm kan u leeggoed toevoegen aan de net gecreëerde drager of aan een nieuwe drager.

3. Retour toevoegen aan een gecreëerde/nieuwe drager

a) Selecteren van een retour leeggoed

Er kan een selectie gemaakt worden op volgende manieren:

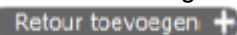
1. Vul uw zoekactie in in het zoekvenster, dit kan door de volledige zoekactie mee te geven of een deel van het woord. De zoekactie zal een lijst teruggeven met hoofd- en sub categorieën die deze zoekterm bevatten.
U kan nu uw keuze maken in de voorgeselecteerde lijst of via de fotogalerij.
2. Maak uw keuze in de lijst, deze is gesorteerd op hoofdcategorie in alfabetische volgorde. Navigeren door de lijst kan u via de scrollbar die zich aan de rechterzijde bevindt.
3. Maak uw keuze uit de fotogalerij. Deze is gesorteerd op meest gebruikte categorieën. Navigeren door de lijst kan u via de scrollbar die zich aan de onderzijde bevindt.

b) Toevoegen van een retour leeggoed

Een retour leeggoed kan toegevoegd worden aan een gecreëerde drager of aan een nieuwe drager. Dit kan door in de selectie lijst te kiezen voor respectievelijk 'Toevoegen aan drager X' of 'Toevoegen aan nieuwe drager'. Standaard wordt de laatst geselecteerde drager getoond.

Zodra u uw retour geselecteerd heeft en een drager gekozen heeft, kan u het aantal stuks meegeven in het daarvoor bestemde veld. Standaard wordt hier '1' meegegeven.

Wanneer u op de knop 'Retour toevoegen' klikt, kan u eventueel een volgend leeggoed toevoegen.



c) Bevestiging van geselecteerd retour leeggoed

Zodra u alle leeggoed geselecteerd en toegevoegd heeft aan de respectievelijke dragers, kan u dit bevestigen door op de 'OK' knop te klikken. Het pop-up scherm zal sluiten en u komt opnieuw in het initiële scherm terecht.



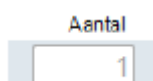
d) Annuleren van geselecteerd retour leeggoed

Indien u de selectie van ALLE leeggoed ongedaan wenst te maken, kan u dit door op de 'Cancel' knop te klikken. Alle gedane selecties en toevoegingen worden dan geannuleerd. Het pop-up scherm zal sluiten en u komt opnieuw in het initiële scherm terecht.



D. Stap 4: Aanpassen hoeveelheid retour

Het aanpassen van het aantal retour stuks kan achteraf in het initiële scherm nog in het veld 'Aantal'.



E. Stap 5: Aanpassen retour leeggoed

Het aanpassen van het retour leeggoed kan achteraf in het initiële scherm nog via de knop



'Aanpassen' die zich rechts van het retour leeggoed bevindt. Een nieuw pop-up scherm zal openen.

Hier kan u een ander leeggoed selecteren via de zoekfunctie, de lijst of de fotogalerij. Zodra u gekozen heeft, kan u de wijziging bevestigen door op 'OK' of annuleren door op de knop 'Cancel' te klikken. Het pop-up scherm zal sluiten en de gemaakte wijzigingen worden zichtbaar in het initiële scherm.

F. Stap 5: Retour verwijderen

Om retour leeggoed te verwijderen kan u klikken op het 'verwijder' icoon dat zich rechts van het retour leeggoed bevindt in het initiële scherm. Een pop-up zal openen en u om bevestiging vragen. Hier kan u OK of Cancel kiezen.

OK: de lijn zal verwijderd worden uit de retourlijst en afgetrokken worden van de totalen voor dit leeggoed of verwijderd worden uit de lijst.

Cancel: Het leeggoed zal niet verwijderd worden.

G. Stap 6: Opties drager

Voor de dragers gelden dezelfde opties als voor het retour leeggoed, behalve het aanpassen van de hoeveelheid.

U kan dus op dezelfde manier een drager toevoegen (via de knop 'Retour toevoegen'), aanpassen (via de knop 'Aanpassen') en verwijderen (via de knop 'Verwijder').

IV. Leeggoed opslaan als concept

Zodra alle verplichte velden en alle retour leeggoed toegevoegd werden, kan u de leeggoedbon opslaan. U kan de leeggoedbon opslaan als concept door op de knop 'Opslaan als concept' (bovenaan links) te klikken.

OPSLAAN ALS CONCEPT

Dit houdt in dat de leeggoedbon in de concept folder bijgehouden wordt. U moet het scherm sluiten en u vindt het bericht terug in de concept folder.

Wanneer u de leeggoedbon effectief wenst te verzenden, kan u deze in de concept folder aanklikken. De leeggoedbon zal geopend worden. Op dit ogenblik kan u nog steeds wijzigingen doorvoeren aan de leeggoedbon (Klik op 'Aanpassen' bovenaan links).


AANPASSEN

Zodra u de leeggoedbon wenst uit te sturen, kan u klikken op de knop 'Opslaan & versturen' (bovenaan links).

OPSLAAN & VERSTUREN

V. Leeggoedbon opslaan en versturen

Wanneer u de leeggoedbon wenst uit te sturen, kan u klikken op de knop 'Opslaan & versturen' (bovenaan links). Bovenaan het scherm verschijnt een gele balk waarin u gevraagd wordt of de leeggoedbon gelezen en gecontroleerd werd en of deze correct is. (Deze tekst zal na enige tijd verdwijnen, u dient opnieuw op de knop 'Opslaan & versturen' te klikken.)

 **Ik heb deze verzendnota gelezen en gecontroleerd en bevestig dat ze correct is.**

Wanneer u niet kan bevestigen, kan u op het 'X' teken klikken rechts bovenaan en eventueel aanpassingen maken aan de leeggoedbon. Indien alles correct ingevuld werd, kan u op het 'V' teken klikken.



Achter de schermen wordt op dit moment een elektronische versie van de leeggoedbon doorgestuurd naar Spar. U dient nog steeds de papieren versie in tweevoud af te drukken, zodat één exemplaar beschikbaar blijft ter plaatse en één exemplaar kan meegegeven worden met de chauffeur.

VI. Afdrukken van de leeggoedbon

Het afdrukken van de leeggoedbon dient in tweevoud te gebeuren. Een pop-up scherm zal verschijnen na het goedkeuren van een leeggoedbon.

Hierin kan u eventueel uw printer en/of instellingen wijzigen. U kan nu klikken op de knop 'Afdrukken' en de papieren leeggoedbon in tweevoud afhalen van de printer.

Opgelet: U hoeft het aantal pagina's niet aan te passen, er zullen automatisch twee exemplaren van de leeggoedbon afgedrukt worden.

Het scherm met de leeggoedbon kan nu gesloten worden.

VII. Herbekijken/ herafdrukken van de leeggoedbon

Het herbekijken van een verstuurde leeggoedbon kan u doen in de folder 'Verzonden'.

Wanneer u klikt op de desbetreffende leeggoedbonnummer zal een nieuw scherm geopend worden en kan u de leeggoedbon herbekijken.

Wanneer u deze wenst af te drukken, kan dit door bovenaan rechts op het print icoon te klikken:

De pdf zal opnieuw in tweevoud afgedrukt worden.

VIII. Bekijken van correctieberichten

Wanneer een leeggoedbon niet overeenkomt met wat er werkelijk geleverd werd, zal er vanuit het Spar magazijn een correctiebericht teruggestuurd worden. Dit document kan u in pdf formaat terugvinden in de folder 'Ontvangen'.

De correcties staan in het " vet " aangeduid.

Door een klik op het berichtnummer zal de pdf openen.

Hier zal u ook de mogelijkheid krijgen om de gerelateerde leeggoedbon te openen, zodat de verschillen duidelijk worden.

Extra: Zodra u een correctiebericht voor een bepaalde leeggoedbon ontvangen heeft, kan u ook in de folder 'Verzonden' via de leeggoedbon het gerelateerde correctiebericht openen.

Wanneer het correctiebericht gelezen werd, kan u dit via de folder 'Ontvangen', waarin u het desbetreffende bericht aanvinkt, en de knop bovenaan naar de folder 'Behandeld' verplaatsen. Op deze manier houdt u uw folder met ontvangen berichten overzichtelijk.

Indien u bij het binnenkomen van een correctiebericht graag een email zou ontvangen, kan u hiervoor een emailadres opgeven via Mijn Profiel / E-mail notificatie:

IX. Ondersteuning

Wanneer u bijkomende vragen heeft of problemen ondervindt bij het invullen of het versturen van een leeggoedbon kan u steeds bij de leeggoedcel van Spar terecht via het telefoonnummer 02/363.50.37 keuze 5 of het mailadres leeggoedcel@sparretail.be

Veel succes!