



# HANDLEIDING TRANSACTIES





# INHOUD

- 01** Inleiding  
*Pagina 3*
- 02** Openen transacties  
*Pagina 4 & 5*
- 03** Inkooporders  
*Pagina 6 t/m 9*
- 04** Ontvangsten  
*Pagina 10 t/m 12*
- 05** Facturen  
*Pagina 13*
- 06** B2C Sales  
*Pagina 14*





Welkom bij de handleiding Latest Collection transacties, speciaal ontworpen voor ondernemers zoals uzelf die onze voorraadsoftware gebruiken om hun bedrijfsprocessen te optimaliseren.

Transacties spelen een cruciale rol in het beheer van uw voorraad en leveranciers. Inkooporders, orderontvangst en facturen zijn van vitaal belang voor uw bedrijf om verschillende redenen. Allereerst helpen inkooporders u om uw voorraadniveaus te beheren door artikelen bij leveranciers te bestellen op basis van de vraag en de voorraadniveaus. Daarnaast zorgen de ontvangsten ook voor de noodzakelijke nauwkeurigheid van de voorraad, doordat ze ervoor zorgen dat de voorraadniveaus in uw systemen overeenkomen met de werkelijke fysieke voorraad. Facturen bieden financiële transparantie. Ze bieden een duidelijk overzicht van de kosten van uw inkooptransacties, waardoor u uw financiën effectief kunt beheren.

Kortom, inkooporders, ontvangsten en facturen zijn onmisbaar voor het soepel laten verlopen van de operationele en financiële processen van u als ondernemer. Met behulp van onze voorraadsoftware kunt u deze transacties eenvoudig beheren en uw bedrijfsactiviteiten optimaliseren.

In deze handleiding zullen we u stap voor stap begeleiden door verschillende transacties die u kunt uitvoeren, zoals inkooporders, ontvangsten, facturen en B2C-verkopen.

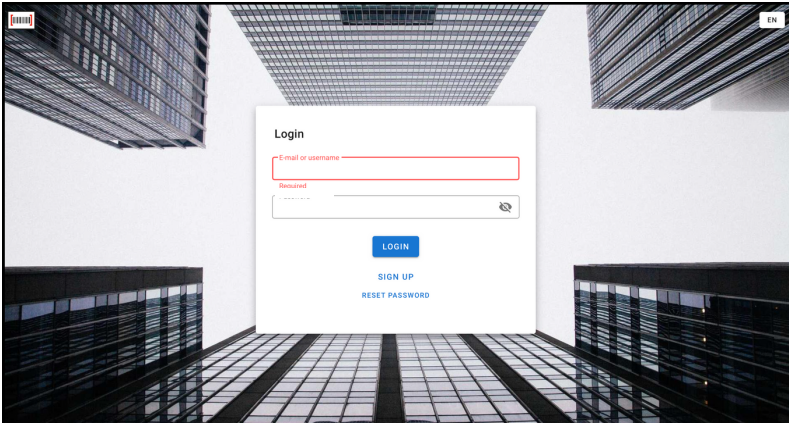


## 2. OPENEN TRANSACTIES

Basishandleiding Latest Collection

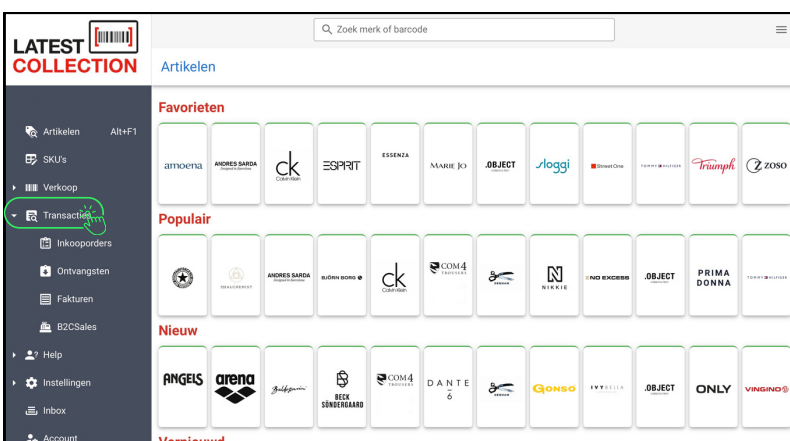
### Inloggen in latestcollection.fashion

Ga naar latestcollection.fashion en log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

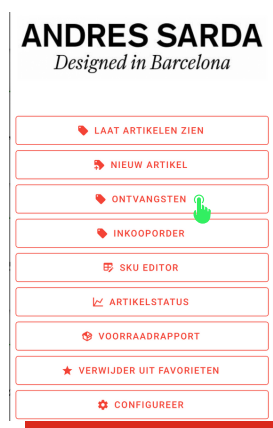


### Openen van transacties

Om toegang te krijgen tot verschillende transacties binnen het systeem, navigeert u eenvoudigweg naar het linker menu en selecteert u de optie "**Transacties**". Na het aanklikken van deze optie, wordt er een dropdownmenu weergegeven met verschillende keuzemogelijkheden, waaronder inkooporders, ontvangsten, facturen en B2CSales. U kunt vervolgens de gewenste transactie selecteren door erop te klikken.



Transacties via menu



Ontvangsten via merk

### Openen van transactie via merk

Navigeer in het linker menu naar "Artikelen". Vervolgens selecteert u het gewenste merk door op de bijbehorende tegel te klikken. Zodra u het merk heeft geselecteerd, verschijnt er een pop-up met diverse opties voor dit specifieke merk. Binnen deze pop-up kunt u direct toegang krijgen tot informatie over ontvangsten en inkooporders van dit merk door simpelweg te klikken op de desbetreffende buttons.

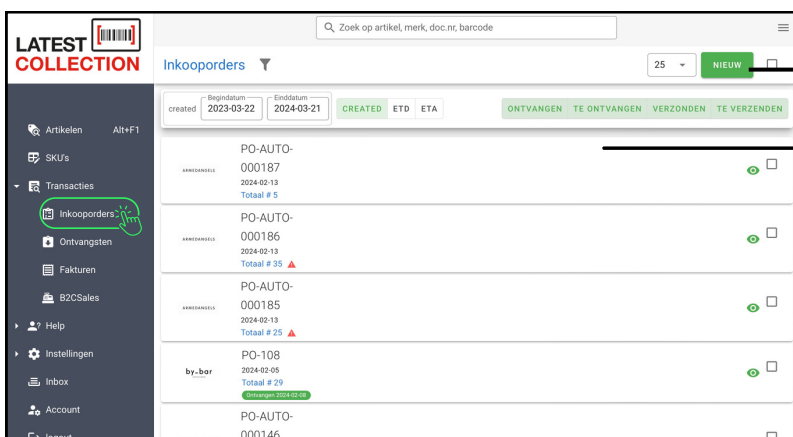
# 3. INKOOPORDERS

Basishandleiding Latest Collection



Inkooporders zijn essentieel voor het beheren van uw voorraad. Ze stellen u in staat om producten bij leveranciers te bestellen op basis van de vraag en de voorraadniveaus. Hieronder vindt u enkele functionaliteiten die u kunt gebruiken bij het beheren van inkooporders:

- Handmatig artikelen selecteren voor bestelling: Hiermee kunt u handmatig specifieke artikelen selecteren die u wilt bestellen bij uw leveranciers.
- Artikelen scannen om specifieke producten te bestellen: Deze functie stelt u in staat om producten te bestellen door ze te scannen met behulp van barcodes of andere identificatiemethoden.
- Direct een order maken op basis van het besteladvies: U kunt direct een inkooporder genereren op basis van het besteladvies vanuit het systeem, waardoor u snel kunt reageren op de behoeften van uw voorraad (Lees de handleiding BA-besteladvies om dit in te stellen).
- Inkooporders invullen met aantallen op basis van minimale en maximale gewenste voorraadniveaus: Met deze functie kunt u inkooporders automatisch laten invullen met aantallen op basis van vooraf ingestelde minimale en maximale voorraadniveaus. (Lees de handleiding AR-Auto Replenishment om dit in te stellen).



Nieuwe inkooporder  
aanmaken

Alle inkooporders



# 3. INKOOPORDERS (BASIS)

Basishandleiding Latest Collection



In onze voorraadsoftware worden bepaalde teksten en functionaliteiten gebruikt om het beheer van inkooporders te vergemakkelijken. Hieronder vindt u een lijst met deze termen en hun betekenissen:

- **Zandloper:** Dit is een filteroptie, zodra u hier op klikt volgt er een dropdown-menu. Hiermee kunt u de inkooporders filteren op basis van de volgende criteria;
  - **Created:** Dit geeft aan wanneer de inkooporder is aangemaakt.
  - **ETD (Estimated time departure):** De geschatte vertrektijd van de bestelling.
  - **ETA (Estimated time arrival):** De geschatte aankomsttijd van de bestelling.
  - **Ontvangen:** Geeft aan dat de inkooporders al zijn ontvangen. U kunt dit ook visueel zien doordat de betreffende order wordt gemarkeerd met een **groene balk** met de vermelding 'ontvangen+datum'.
  - **Te ontvangen:** Verwijst naar de inkooporders die nog moeten worden ontvangen, dat wil zeggen degenen die u nog binnenkrijgt.
  - **Verzonden:** Geeft aan welke inkooporders u al hebt verstuurd. U kunt dit ook visueel zien doordat de betreffende order wordt gemarkeerd met een **blauwe balk** met de vermelding 'verzonden+datum'.
  - **Te verzenden:** Verwijst naar welke inkooporders u nog moet verzenden.
  - **Pictogram steekwagen:** Hiermee kunt u uw inkooporder in zijn geheel binnen melden met slechts één klik.
  - **Totaal #:** Het totaal aantal bestelde artikelen in een aangevinkte order.
  - **Totaal bedrag:** Het totale bedrag van de aangevinkte order.
- **Aantal per pagina:** Hiermee kunt u instellen hoeveel inkooporders er op één pagina worden weergegeven voor een beter overzicht.
- **Nieuw:** Dit verwijst naar het aanmaken van een nieuwe inkooporder.
- **Selectievakje:** Een vakje dat u kunt aanvinken om alle artikelen in een inkooporder tegelijk aan of uit te zetten. U kunt er ook voor kiezen om individuele artikelen te selecteren door het selectievakje naast elk afzonderlijk artikel aan te vinken.

## Inkooporders

- **PO (Purchase Order):** Een (semi)handmatig ingevoerde inkooporder.
- **PO-Auto:** Een inkooporder op basis van Automatisch Replenishment (AR).
- **SWPO:** Een inkooporder vanuit de oude backoffice Software.

**⚠ Let op:** Als dit teken wordt weergegeven, betekent dit dat er onbekende barcodes zijn. Dit kan alleen voorkomen wanneer er nog gedeeltelijk met ons oude softwareprogramma wordt gewerkt. Neem in dit geval contact met ons op, zodat wij met u mee kunnen kijken in het oude systeem en eventuele problemen kunnen oplossen.



# 3. INKOOPORDERS (NIEUW)

07

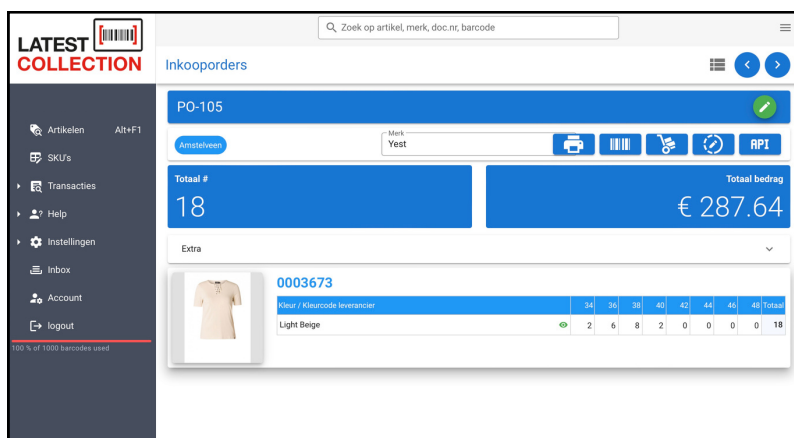
Basishandleiding Latest Collection



## Inkooporder aanmaken

Om een nieuwe inkooporder aan te maken, volgt u deze stappen:

- Klik rechtsboven op de knop '**Nieuw**'. Hiermee opent u een nieuw scherm waar u de inkooporder kunt aanmaken.
- Vul eerst het merk in waarvoor u de inkooporder gaat aanmaken.
- Nu kunt u artikelen gaan toevoegen op twee manieren:
  - Handmatig toevoegen: Typ het artikel in de zoekbalk en klik op de 3 streepjes om een dropdownmenu op te roepen. Hier kunt u aangeven hoe u het artikel wilt opzoeken. Selecteer het artikel en vul het aantal in dat u wilt inkopen. Vul eventueel de verkregen korting gelijk in.
  - Als u werkt met minimumaantallen voor artikelen en deze hebt ingevuld, klik dan op het toverhoedje. Het programma plaatst automatisch de producten met de juiste aantallen op basis van uw instellingen. (Lees de handleiding BA BestelAdvies om dit in te stellen voor uw artikelen).



## Inkooporder gedeeltelijk binnen melden

U kunt uw inkooporder gedeeltelijk binnen melden door de volgende stappen te volgen:

- Als u de order heeft geopend, klikt u op het pictogram van de steekwagen.
- Klik op de kleurregel van het artikel om alle aantallen op nul te zetten.
- Voer nu de aantallen in die u geleverd heeft gekregen.
- Klik rechtsboven op de knop '**Opslaan**' om de aantallen te bevestigen.
- Na het opslaan verschijnt er een pop-up met de vraag: "Overige items in backorder houden?". Klik op "OK" als u de andere items later binnenkrijgt.

## Inkooporder volledig binnenmelden

Om een inkooporder volledig binnen te melden, volgt u deze stappen:

- Vink het selectievakje van de inkooporder aan om de hele order te selecteren.
- Klik vervolgens rechtsboven op het pictogram van het steekwagentje.
- Alle artikelen van deze order worden nu automatisch als binnengekomen gemarkeerd.



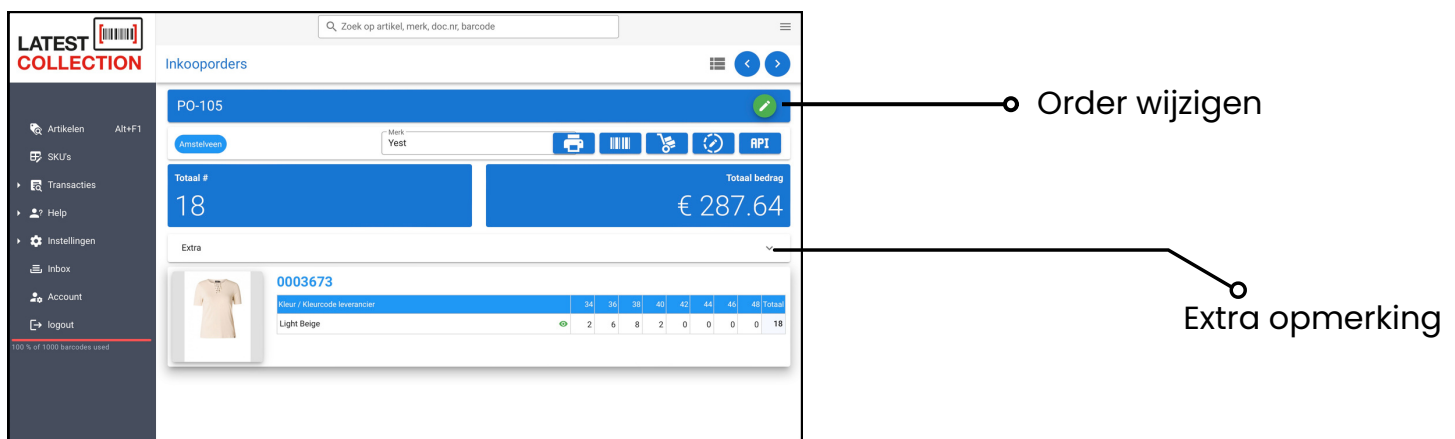
# 3. INKOOPORDERS (BEKIJKEN)

Basishandleiding Latest Collection



## Inkooporder bekijken

Blader door de lijst met inkooporders en klik op de specifieke order die u wilt bekijken. Na het aanklikken van de order verschijnt er een nieuw scherm met details over deze order.



- **Inkooporder nummer:** Dit is het unieke identificatienummer van de inkooporder. PO staat voor Purchase Order, wat een (semi)handmatige inkooporder aanduidt. AUTO betekent dat de inkooporder automatisch is gegenereerd door het AR (Auto Replenishment) systeem. SW geeft aan dat de inkooporder handmatig is gemaakt in het oude softwareprogramma.
- **Merk:** Dit is het merk waarvoor de inkooporder is geplaatst.
- **Printer:** Hier kunt u het document opslaan als PDF.
- **Barcode:** Klik hierop om direct prijskaartjes van deze order te printen.
- **Pictogram steekwagen:** Klik hierop om een gedeelte van de order als ontvangen te markeren.
- **Pictogram potlood in halve streep patroon cirkel:** Klik hierop om een tijdstempel te plaatsen wanneer het document naar uw leverancier is gemaild.
- **API (Application Programming Interface):** Dit is een sleutel die het mogelijk maakt dat twee applicaties met elkaar kunnen communiceren. Met deze module kunnen inkooporders en facturen automatisch worden verstuurd en ontvangen vanaf de leverancier.
- **Totaal #:** Dit is het totaal aantal artikelen van deze inkooporder.
- **Totaal bedrag:** Dit is het totale bedrag van deze inkooporder.

Onder de kop "extra" vindt u:

- **Leveranciersordernummer:** Het ordernummer van de leverancier.
- **Locatie:** Het magazijn of de winkel waarvoor de inkooporder is geplaatst.
- **Document historie:** Hier vindt u informatie over welke wijzigingen hebben plaatsgevonden en of er barcodes zijn uitgeprint voor deze order.





# 3. INKOOPORDERS (WIJZIGEN)

09

Basishandleiding Latest Collection

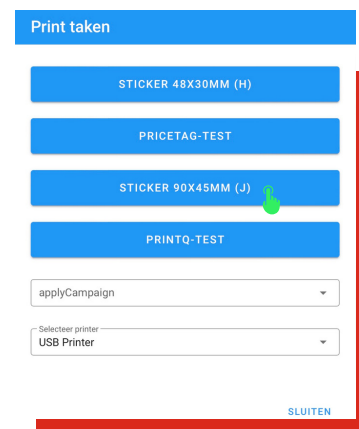
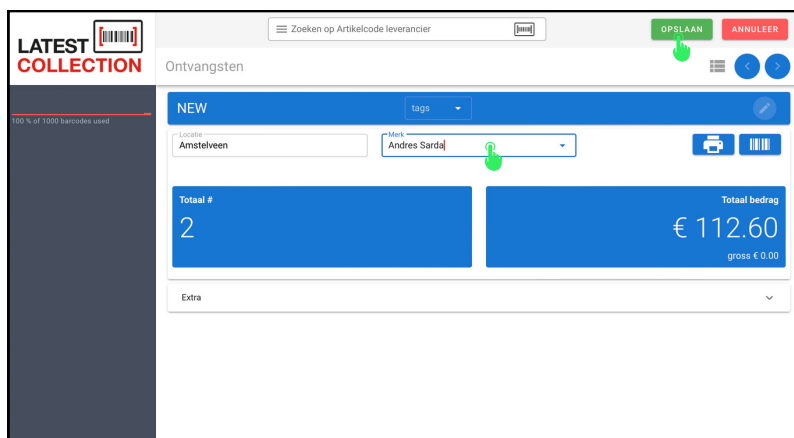


## Prijkaart/labels printen

Indien u prijskaartjes/labels wilt printen voor de artikelen in deze order, volg dan deze stappen:

- Klik rechtsboven in het scherm op het barcode pictogram.
- Er verschijnt nu een pop-up venster met de titel 'Print taken'.
- Sticker opties: In het pop-up venster heeft u verschillende opties:
  - Selecteer de gewenste stickerformaten die u wilt afdrukken.
  - Voer een test uit om ervoor te zorgen dat de afdrukkwaliteit naar wens is.
  - Kies de juiste printer voor het afdrukken van de prijskaartjes.

Als u nogmaals in de order kijkt, vindt u onder 'Extra' de sectie 'Document historie'. Hier ziet u een datumstempel gevolgd door de tekst "barcodes\_printed". Dit geeft aan dat de barcodes voor deze order zijn afgedrukt en klaar zijn voor gebruik.



## Inkooporder wijzigen

In order wijzigen kunt u het merk wijzigen, het order van de leverancier toevoegen, de locatie wijzigen, eventueel een extra opmerking toevoegen en een verkregen korting toepassen. klik rechtsboven op de knop "**Opslaan**" om uw wijzigingen definitief op te slaan.

## Artikel hoeveelheden inkooporder aanpassen

U kunt uw inkooporder aanpassen door de volgende stappen te volgen:

- Als u de order heeft geopend, klikt u op het groene icoon van het potlood. Let op: U gaat nu uw order wijzigen.
- Klik op de kleurregel van het artikel om alle aantallen op 0 te zetten.
- Vul nu de juiste aantallen in die u heeft ingekocht.
- Klik rechtsboven op de knop '**Opslaan**' om de aangepaste aantallen te bevestigen.



# 4. ONTVANGSTEN (BASIS)

10

Basishandleiding Latest Collection

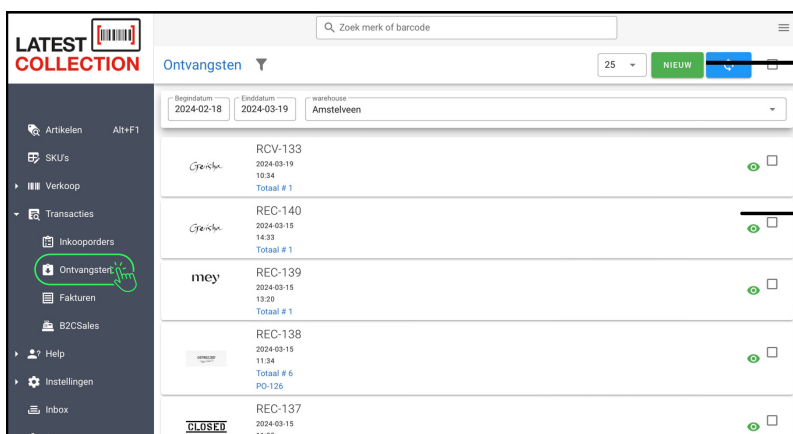
In onze voorraadsoftware worden bepaalde teksten en functionaliteiten gebruikt om het beheer van ontvangsten te vergemakkelijken. Hieronder vindt u een lijst met deze termen en hun betekenissen:

- **Zandloper:** Dit is een filteroptie, zodra u hier op klikt volgt er een dropdown-menu. Hiermee kunt u de ontvangsten filteren op basis van de volgende criteria;
  - **Begin- en einddatum:** Hier kunt u de periode specificeren waarin de ontvangst is binnen gemeld.
  - **Dropdown balk:** Hier kunt u het filiaal selecteren waarvoor u de ontvangsten wilt bekijken.
- **Aantal per pagina:** Hiermee kunt u instellen hoeveel ontvangstorders er op één pagina worden weergegeven voor een beter overzicht.
- **Nieuw:** Dit verwijst naar het aanmaken van een nieuwe ontvangstorder.
- **Refresh button:** Hiermee kunt u de pagina refreshen.
- **Selectievakje:** Een vakje dat u kunt aanvinken om alle artikelen van een ontvangstorder tegelijk aan of uit te zetten. U kunt er ook voor kiezen om individuele artikelen te selecteren door het selectievakje naast elk afzonderlijk artikel aan te vinken.

## Ontvangstorders

- REC (Receiving Order): De ontvangstorder aangemaakt in Latest Collection.
- RCV (Receiving App): Een ontvangstorder die aangemaakt is in een andere applicatie/omgeving.

**⚠ Let op:** Als dit teken wordt weergegeven, betekent dit dat er onbekende barcodes zijn. Dit kan alleen voorkomen wanneer er nog gedeeltelijk met ons oude softwareprogramma wordt gewerkt. Neem in dit geval contact met ons op, zodat wij met u mee kunnen kijken in het oude systeem en eventuele problemen kunnen oplossen.



○ Nieuw ontvangst aanmaken

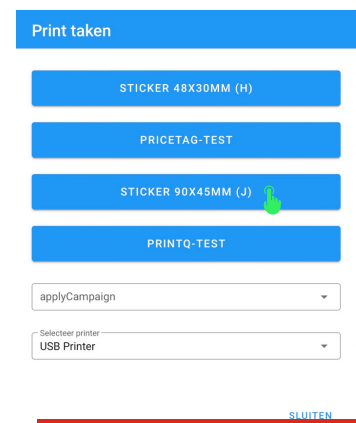
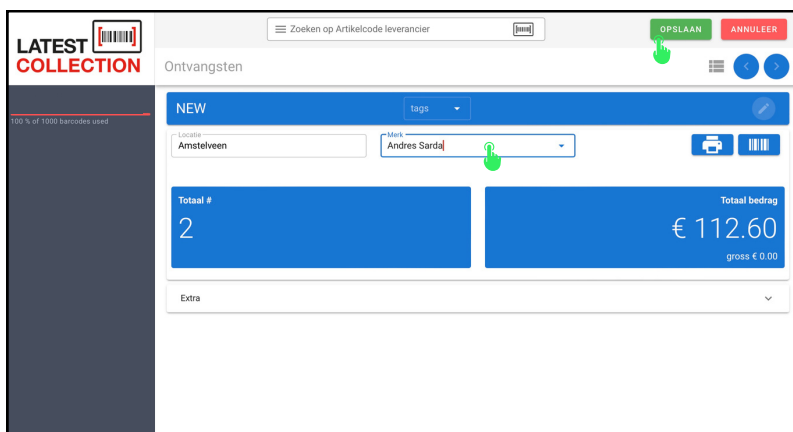
○ Ontvangstorders

# 4. ONTVANGSTEN (NIEUW)

## Basishandleiding Latest Collection

Het is essentieel om efficiënt goederen binnen te melden om uw voorraad nauwkeurig te beheren. Volg onderstaande stappen om nieuwe ontvangsten binnen te melden:

- Klik rechtsboven op de button "**Nieuw**" om een nieuw document aan te maken.
- Kies eerst de locatie en het merk waar de voorraad moet worden geplaatst. Deze velden moeten worden ingevuld voordat u verder kunt gaan. Het merk kunt u typen of selecteren uit de beschikbare opties in het dropdown-menu.
- Na deze keuzes kunt u artikelen gaan toevoegen. Dit kan op twee manieren:
  - Zoeken op artikel, merk, etc.: Bovenaan het scherm, in het midden, bevindt zich een zoekvenster. Klik op de icoontjes met de drie streepjes om een dropdown-menu te openen. Hier kunt u aangeven op welke manier u het artikel wilt zoeken. Selecteer het gewenste artikel en voer vervolgens de benodigde aantallen per maat in.
  - Scannen van barcodes: Bovenaan het scherm, in het midden, bevindt zich een zoekvenster. Als u de mogelijkheid heeft om barcodes van producten te scannen, klik dan op het barcode-icoontje aan de linkerkant. Na het klikken zal het icoontje van kleur veranderen  en verschijnt er de tekst "Scan barcode". Op dat moment kunt u alleen nog maar producten scannen en geen zoekopdrachten meer uitvoeren. Als u toch een product wilt opzoeken, klik dan opnieuw op het barcode-icoontje. Vervolgens kunt u de benodigde aantallen invoeren voor het gescande artikel.
- Als u alle ontvangsten heeft ingevuld, kunt u ervoor kiezen om eerst de prijsstickers uit te printen voordat u de binnenmelding opslaat. Zie het stappenplan voor "Prijkaart printen" voor gedetailleerde instructies.
- Nadat u de prijsstickers heeft afgedrukt (indien gewenst), slaat u de binnenmelding op. Als u ervoor kiest om de prijsstickers niet af te drukken, kunt u direct de binnenmelding opslaan zonder deze stap over te slaan.



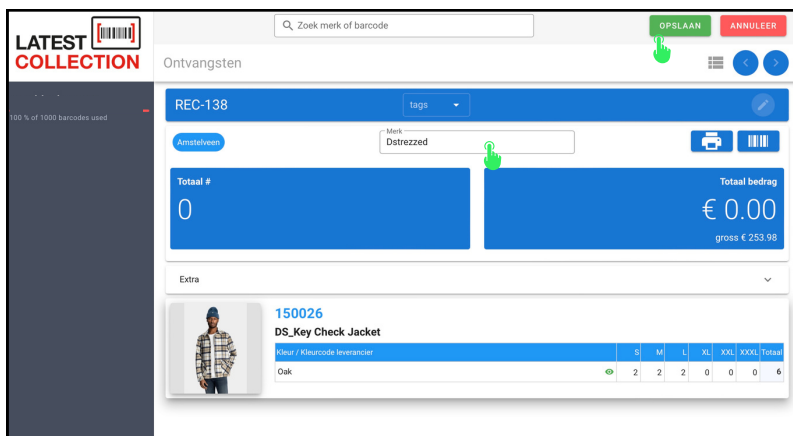
# 4. ONTVANGSTEN (BEKIJKEN)

Basishandleiding Latest Collection



## Ontvangsten bekijken

Blader door de lijst met inkooporders en klik op de specifieke order die u wilt bekijken. Na het aanklikken van de order verschijnt er een nieuw scherm met details over deze order.



- **Ontvangstorder nummer:** REC staat voor receiving gevolgd door het unieke identificatienummer van de ontvangstorder.
- **Merk:** Dit is het merk waarvoor de inkooporder is geplaatst.
- **Printer:** Hier kunt u het document opslaan als PDF.
- **Barcode:** Klik hierop om direct prijskaartjes van deze order te printen.
- **Totaal #:** Dit is het totaal aantal artikelen van deze ontvangstorder.
- **Totaal bedrag:** Dit is het totale bedrag van deze ontvangstorder.

Onder de kop "extra" kunt u een extra opmerking toevoegen.

## Ontvangstorder wijzigen

Klik op het groene potloodje als u een opmerking wilt toevoegen aan de ontvangstorder.

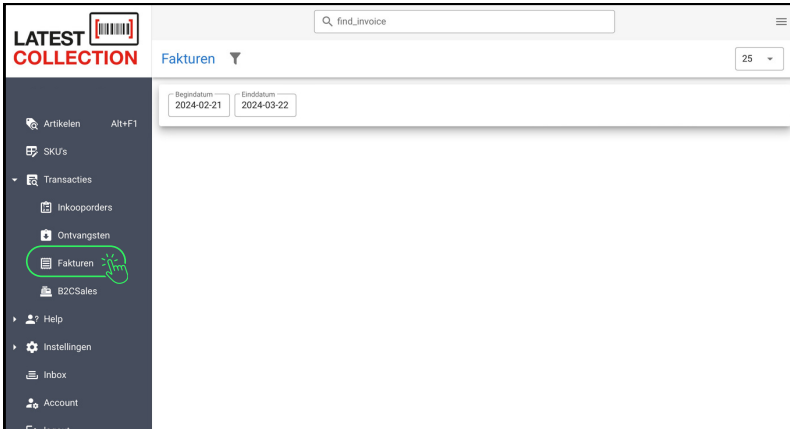


# 5. FACTUREN

Basishandleiding Latest Collection

Crediteuren vormen een essentieel onderdeel van de boekhouding van uw onderneming en worden doorgaans beheerd in de crediteurenadministratie. Het beheer van crediteuren omvat het nauwlettend volgen van openstaande facturen en het plannen van betalingen om ervoor te zorgen dat uw onderneming tijdig en nauwkeurig betaalt. Een effectief crediteurenbeheer kan bijdragen aan een gezonde cashflow en het opbouwen van sterke relaties met uw leveranciers.

Onder de button 'facturen' vindt u de facturen van uw leveranciers, die een gedetailleerd overzicht bieden van de inkopen die u bij hen heeft gedaan. Het bekijken van deze facturen is echter alleen mogelijk indien wij dit voor u hebben ingesteld. Als u geïnteresseerd bent in het automatiseren van uw factuurverwerking, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. Ons team staat klaar om u te assisteren en te adviseren over het optimaliseren van uw crediteurenadministratie, zodat u tijd en middelen kunt besparen en uw bedrijfsprocessen kunt stroomlijnen.



## 6. B2C SALES

### Basishandleiding Latest Collection

Onder B2C Sales vindt u een overzicht van alle consumentenverkopten, wat meestal bestaat uit kassabonnen. Voor klanten met een webshop zullen hier ook hun webverkopten worden weergegeven.

We willen graag benadrukken dat we achter de schermen hard werken aan de volledige integratie van deze functie in ons systeem. Op dit moment is het nog work-in-progress. We zijn toegewijd aan het snel beschikbaar maken van de volledigheid van deze functionaliteit.

Mocht u vragen hebben over uw B2C-verkopten of suggesties hebben voor verdere verbeteringen, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. Ons team staat klaar om u te assisteren en te ondersteunen bij het gebruik van ons systeem.

Begindatum	Enddatum
2024-02-21	2024-03-22

Invoice #	Date	Amount
51-2214-588	2024-03-15	€127.75
51-2213-587	2024-03-15	€890.00
51-2195-586	2024-03-13	€680.40
51-2195-585	2024-03-13	€0.00
51-2195-584	2024-03-13	€0.00
62-2203-32	2024-03-13	€47.45
62-2202-31	2024-03-13	€109.94

62-2197-26

Harkema 2024-03-13

Totaal # 3 Totaal bedrag €265.11

article	qty	price
bccards	1	€ 68.04
di-keetar-760	1	€ 77.12
kyd-wendy-1323w		

○ Filiaal & datum transactie

○ Totaal transactie