



# Handleiding internetbestelsysteem

## **Inhoudsopgave**

	<u>Pagina</u>
➤ Inleiding	3
➤ Inloggen	4
➤ Startpagina	5
➤ Tabblad Applicatie	6
➤ Ophoging artikelnummers	8
➤ Gebruikers toevoegen	9
➤ Stappenplan bestelpatroon toevoegen	10
➤ Stappenplan bestellen via bestelpatroon invullen	13
➤ Stappenplan bestellen via weekbestelpatroon	17
➤ Stappenplan bestellen via nieuwe order	19
➤ Stappenplan bestellen via artikelen zoeken	23
➤ Overige mogelijkheden	24
- Geplaatste orders kopiëren	
- Tabblad Help	
➤ Allergenen informatie	25
➤ Inloggen via een Hoofddebiteur	26
➤ Analyse van omzet en budget en	28
➤ Online facturen inzien	31

## **Inleiding**

Orders kunt u bij Multifood nu heel gemakkelijk zelf plaatsen via ons internetbestelsysteem. Doordat het systeem via het internet werkt, kunt u inloggen op elke gewenste computer of tablet die over een internetverbinding beschikt.

In deze handleiding volgt allereerst een uitleg over de diverse mogelijkheden van het internetbestelsysteem. Daarna zal stap voor stap met behulp van schermafbeeldingen uitgelegd worden hoe u uw artikelen kunt bestellen.

Bij problemen kunt u bellen met uw accountmanager of naar onze binnendienst op nummer 033-2770225. Ook kunt u mailen naar [kantoor@multifood.nl](mailto:kantoor@multifood.nl).

## Inloggen

Wanneer u naar de internetpagina <http://ebestel.multifood.nl> gaat dan verschijnt een inlogscherf. Vul hier uw debiteurnummer (1), loginnaam (2) en wachtwoord (3) in die u van ons heeft ontvangen en klik op 'aanmelden' (4).

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op 'wachtwoord vergeten' (5). Wanneer u uw e-mailadres invult en op 'mail wachtwoord' klikt dan wordt het wachtwoord u via de e-mail toegezonden.

Heeft u nog geen loginnaam of wachtwoord ontvangen? Vraag deze dan aan via het e-mailadres [kantoor@multifood.nl](mailto:kantoor@multifood.nl) of telefonisch via het nummer 033-2770225.

U kunt ervoor kiezen om het hokje 'volgende keer automatisch aanmelden' aan te vinken (6). Wij raden u echter aan dit niet op openbare computers te doen in verband met de veiligheid. Dit is tevens af te raden wanneer er mensen toegang hebben tot uw computer, waarvan u niet wilt dat ze gebruik maken van het internetbestelsysteem.

Na het invullen van uw inloggegevens wordt u ingelogd en wordt de startpagina zichtbaar.

The image shows a login form titled 'Aanmelden' in a blue header. Below the header are three input fields: 'Debiteurnummer', 'Loginnaam', and 'Wachtwoord'. To the right of each field is a black arrow pointing to the field, labeled with the numbers (1), (2), and (3) respectively. Below these fields is a checkbox labeled 'Volgende keer automatisch aanmelden'. A black arrow points to this checkbox from the number (6) below. To the right of the checkbox is a blue button labeled 'aanmelden', with a black arrow pointing to it from the number (4) below. Below the checkbox and button is a link that reads 'Ik ben mijn wachtwoord vergeten.', with a black arrow pointing to it from the number (5) below.

## Startpagina

Na het inloggen wordt de startpagina geladen. Door in het tabblad 'applicatie' op 'startpagina' te klikken kunt u vanuit andere pagina's weer terugkeren naar de startpagina. Op de volgende pagina wordt een overzicht van de startpagina weergegeven. Hierbij een korte toelichting wat u op de startpagina kunt vinden.

- In het midden worden de dagelijkse aanbiedingen weergegeven (7).
- Rechts bovenin staan uw firma naam en gebruikersnaam vermeld (8).
- Bovenin vindt u diverse tabbladen die het keuzemenu vormen (9).
- Aan de rechterkant staan uw orders onder elkaar vermeld. De orders met zwarte tekst zijn recent geplaatste orders. De orders met rode tekst zijn orders die nog niet geplaatst zijn (10).
- Aan de linkerkant zijn uw bestelpatronen te zien. In het hoofdstuk 'stappenplan bestelpatroon toevoegen' op pagina 10 zal uitgelegd worden hoe u deze bestelpatronen zelf kunt toevoegen. Ook kunt u hier direct een artikel bestellen (11).

The screenshot shows the start page of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Applicatie', 'Bestellen', 'Overzicht', 'Beheer', and 'Help'. Below this, the user's name 'Debiteur Multifood Demo Horeca Gebruiker Multifood' is displayed. The main content area is divided into several sections:

- Aanbiedingen van vandaag (7):** A list of daily offers with columns for 'Nr', 'Artikel', 'Merk', 'Verpakking', 'Prijs', and 'Geldig t/m'. Three items are listed: 5013042 (GEBAKKEN KIBBELING 2,5KG.OUWEHAND), 5013124 (KIBBELING ALAMIN.2,5KG.OUWEHAND), and 5022033 (VIVERA VEGA-BALLETJES 100X20GR).
- Direct bestellen (11):** A form on the left with a text input field for 'Voer artikelnummer of omschrijving in' and a 'bestellen' button.
- Bestelpatronen:** A table on the left showing order patterns with columns 'Nr' and 'Naam'. Three patterns are listed: 1 AGF, 2 Diepvries, and 3 Zuivel.
- Ongeplaatste orders (10):** A table on the right showing orders that have not been placed yet. It has columns 'Nr', 'Orderdat.', and 'Leverdat.'. Two orders are listed with red text: 04-03-2009 04-03-2009 and 18-02-2009 18-02-2009.
- Recente orders:** A table on the right showing recently placed orders with columns 'Nr', 'Orderdat.', and 'Leverdat.'. Three orders are listed with black text: 62 17-02-2009 17-02-2009, 35 28-01-2009 29-01-2009, and 34 28-01-2009 28-01-2009.

## Tabblad applicatie

- Applicatie
- Startpagina
- Nieuwsarchief
- Bericht sturen
- Mijn profiel
- Afmelden

### *Startpagina*

Door hier op te klikken kunt u vanuit een andere pagina terugkeren naar de startpagina.

### *Nieuwsarchief*

Hier komen eventuele nieuwsberichten te staan.

Nieuwsarchief	
Publicatiedatum	Titel

### *Bericht sturen (Deze functie is inmiddels komen te vervallen)*

Hier kunt u berichten naar Multifood verzenden. Dit is echter alleen bedoeld voor algemene vragen die geen haast hebben. Voor dringende zaken adviseren wij u telefonisch contact met ons op te nemen via het telefoonnummer 033-2770225.

Vul in het bovenste balkje het onderwerp in (12) → type in het grote tekstvak uw bericht (13) → Klik op 'versturen' om uw bericht naar Multifood te verzenden (14) → uw bericht komt nu in het systeem van Multifood terecht.

The screenshot shows a web form titled "Bericht versturen". It has a blue header bar with the title. Below the header, there are two main sections: "Onderwerp" (Subject) and "Bericht" (Message). The "Onderwerp" section is a red horizontal bar with a text input field. The "Bericht" section is a large yellow text area with a vertical scrollbar on the right. At the bottom of the form, there are two buttons: "annuleren" (cancel) and "versturen" (send). Three callouts with arrows point to specific parts of the form: (12) points to the "Onderwerp" input field, (13) points to the "Bericht" text area, and (14) points to the "versturen" button.

## Mijn profiel

**Profiel wijzigen**

**Gebruiker**

**Naam** (15) →

**Loginnaam** (16) →

**Wachtwoord** (17) →

**Nogmaals ter controle**

Laat de wachtwoordvelden leeg om het huidige wachtwoord te behouden.

**Email** (18) →

Hier heeft u de mogelijkheid uw gegevens en voorkeuren voor het internetbestelsysteem te wijzigen. Aan de linkerzijde van het scherm verschijnen uw huidige naam en loginnaam. U kunt nu uw naam (15), loginnaam (16) en wachtwoord (17) wijzigen. Tevens kunt u uw e-mailadres invullen (18), zodat wij een bevestiging van uw geplaatste orders naar u toe kunnen sturen en eventuele berichten van u kunnen beantwoorden. Dit gebeurt alleen indien u deze mogelijkheid aan de rechterkant heeft aangevinkt. Als u uw wachtwoord vergeten bent en deze opnieuw toegestuurd wilt krijgen, dient u hier uw e-mailadres in te vullen.

Aan de rechterzijde van het scherm kunt u uw voorkeuren doorgeven. Deze zijn opgesplitst in 'algemeen' (19), 'orders' (20) en 'bestelpatronen' (21). Hierna volgt een korte toelichting op enkele opties.

**Voorkeuren**

**Algemeen**

**Automatisch aanmelden**

I.v.m. veiligheid wordt deze optie afgeraden op publieke computers.

**Tab functie koppelen aan de enter toets** (19)

**Waardes wijzigen middels het scrollwiel**

**Toon merk en verpakking op orderregels**

**Orders**

**Stel mij via email op de hoogte van orderstatuswijzigingen** (20)

**Stuur mij een kopie van geplaatste orders**

**Bestelpatronen**

**Aantal regels per pagina** (21)

**Sortering bestelpatronen**

**Vraag om artikelen toe te voegen bij laatstgebruikt bestelpatroon**

**Bij het printen van bestelpatronen de prijzen meeprinten**

**Bij het printen van bestelpatronen de aanbiedingen meeprinten**

**Week orders automatisch plaatsen**

**Bestelweek begint op**

### Algemeen

Door de tabfunctie te koppelen aan de entertoets, werkt de entertoets hetzelfde als de tabtoets.

### Orders

Wij raden u af om het hokje 'stel mij via e-mail op de hoogte van orderstatuswijzigingen' aan te vinken, aangezien u dan bij elke kleine wijziging in het leveringstraject wordt gemaïld.

### Bestelpatronen

- Bij de optie 'aantal regels per pagina' kunt u aangeven hoeveel artikelen er per pagina worden weergegeven.
- Door 'vraag om artikelen toe te voegen bij laatst gebruikt bestelpatroon' aan te vinken krijgt u bij het invoeren van een nieuw artikel de vraag of u deze aan uw laatst gebruikte bestelpatroon wilt toevoegen. **LET OP: een nieuw artikel kan met deze functie alleen aan het LAATST GEBRUIKTE BESTELPATROON toegevoegd worden. Als u dit aan een andere lijst toe wilt voegen noteert u het artikelnummer en voegt dit later via beheer bestelpatronen aan de juiste lijst toe. (zie punt 32)**
- Het hokje 'weekorders automatisch plaatsen' heeft te maken met de orderverzending. Dit wordt toegelicht op pagina 18 van het hoofdstuk 'stappenplan bestellen via weekpatroon'.
- Bij 'sortering bestelpatronen' heeft u meerdere opties. Door op het pijltje naar beneden te klikken worden deze zichtbaar. Vervolgens kunt u uw keuze maken door op een optie te klikken. Wij adviseren u de optie 'Hfdgrp/Grp/Subgrp/Art' te selecteren.

Als u de gewijzigde gegevens wilt bewaren klik dan op 'opslaan'.

### Afmelden

Via deze optie onder het tabblad 'applicatie' kunt u uitloggen uit het internetbestelsysteem.

### **Ophoging artikelnummers**

De Multifood Partners gebruiken voor ieder artikel een artikelnummer. Bij elke Multifood Partner wordt dit artikelnummer door Multifood met een bepaald getal opgehoogd. Hieronder een overzicht van de ophoging. Wanneer u bijvoorbeeld een artikelnummer van Ruitenburg Vlees & Vleeswaren heeft, dan telt u daar 1.000.000 bij op. Er is één uitzondering. Wanneer bij W & G Brinkhorst het artikelnummer uit 8 cijfers bestaat, dan wijzigt Multifood de eerste 2 cijfers in 99. Stel het artikelnummer bij W & G Brinkhorst is 30.234.567, dan is het artikelnummer bij Multifood 99.234.567.

<b>Multifood Partner</b>	<b><i>Ophoging MF</i></b>
Ruitenburg Vlees & Vleeswaren	1.000.000
Van Meines Vis	2.000.000
De Bie Groentenverwerking	3.000.000
Van der Wee Grootverbruik	5.000.000
Zwanenberg (via Brinkman)	7.000.000
Multifood Convenience	8.000.000
Food Partners	9.000.000
NK Zuivelservice	20.000.000
W & G Brinkhorst	30.000.000
W & G Brinkhorst	99.000.000
	Bij een artikel wat bij W&G uit 8 cijfers bestaat wijzigt MF de eerste 2 cijfers in 99
Bakkerij Neplenbroek	60.000.000



## Gebruikers toevoegen

Wanneer bij uw bedrijf meerdere mensen de bestellingen plaatsen, dan kan het handig zijn om gebruikers toe te voegen. Stel: u heeft één personeelslid die de inkoop van de groenten verzorgt en één personeelslid die de inkoop van het vlees verzorgt, dan kunt u als hoofdgebruiker voor beide personen een eigen loginnaam en wachtwoord aanmaken. Vervolgens kunt u selecteren welke bestelpatronen voor welke persoon toegankelijk zijn en u kunt verschillende privileges aan een persoon toekennen. Uiteraard is het ook mogelijk dat verschillende personen vanuit de account 'hoofdgebruiker' in het bestelsysteem werken.



Gebruikers → overzicht

Hier vindt u een overzicht van alle gebruikers. Door op een gebruiker te klikken kunt u zien welke privileges de gebruiker heeft en kunt u deze aanpassen. Wanneer u een nieuwe gebruiker wilt toevoegen klik dan rechts onderin op de knop 'gebruiker toevoegen'.

Gebruikers → toevoegen.

Op deze pagina kan de hoofdgebruiker andere gebruikers toevoegen. Aan de linkerkant van het scherm kan men de naam van de gebruiker invoeren en een loginnaam en wachtwoord aanmaken (22). Vink aan de rechterzijde de privileges aan die u de gebruiker wilt geven (23) en klik vervolgens op 'opslaan'.

Gebruiker	Privileges
<b>Naam</b>	<input type="checkbox"/> Alles selecteren (23)
<b>Loginnaam</b>	<b>Reflex 3000 Internet Bestel</b>
<b>Wachtwoord</b>	Mag gebruikers beheren <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Email</b>	Mag berichten versturen <input checked="" type="checkbox"/>
	Mag prijzen zien <input checked="" type="checkbox"/>
	Mag aanbiedingen zien <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Module: Bestellen</b>
	Mag leverdatum vrij bepalen <input checked="" type="checkbox"/>
	Mag leverdatum wijzigen na plaatsing <input checked="" type="checkbox"/>
	Mag na sluittijd bestellen <input checked="" type="checkbox"/>
	Mag orders wijzigen <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Module: Bestelpatronen</b>
	Mag bestelpatronen beheren <input checked="" type="checkbox"/>
	Mag multibestelpatronen gebruiken <input checked="" type="checkbox"/>

## Stappenplan bestelpatroon toevoegen

Een bestelpatroon is een lijst waaraan u diverse artikelen toevoegt en deze vervolgens opslaat. Als u dezelfde producten regelmatig bestelt, is het voor u het makkelijkste om te bestellen via bestelpatronen. U hoeft dan niet voor elke order opnieuw deze artikelen te selecteren, maar kunt uw aangemaakte bestelpatroon heel gemakkelijk aanpassen en vervolgens verzenden. Dit bespaart u veel tijd. U kunt een combinatie bestelpatroon toevoegen waar artikelen uit verschillende productgroepen in staan, maar u kunt ook een bestelpatroon per productgroep toevoegen. Let er hierbij op dat u alleen artikelen in een bestelpatroon zet die op dezelfde dag geleverd worden. Voorbeeld: Als u op maandag uw brood geleverd krijgt en op woensdag uw melk, dan kunt u deze artikelen niet in één bestelpatroon zetten. Het bestelpatroon betreft dus een patroon voor een dagbestelling. U kunt een nieuw bestelpatroon toevoegen via het tabblad 'beheer'. Onder dit tabblad vind u ook een overzicht van uw bestelpatronen.

### ➤ **Stap 1: Bestelpatroon toevoegen**

Ga naar het tabblad 'beheer'. Klik op 'bestelpatronen' en vervolgens op 'toevoegen' (24).



U komt nu op de pagina 'bestelpatroon toevoegen' terecht.

The screenshot shows the 'Bestelpatroon toevoegen' form in a web application. The form includes several sections and fields:

- Form Fields:** 'Naam' (25), 'Alleen beschikbaar op' (27) with a day selector (ma, di, wo, do, vr, za, zo), 'Alleen beschikbaar voor' (28) with a user selector, 'Alleen beschikbaar in periode', 'Beschikbaar' (checkbox), 'Zichtbaar op startpagina' (checkbox), 'Toon 'Portie'' (checkbox), and 'Toon 'Gewicht'' (checkbox).
- Table:** A table with columns: 'Aantal', 'Portie kg', 'Gewicht kg', 'Nr', 'Artikel', and 'Opmerking'.
- Input Fields:** 'Voer artikelnummer of omschrijving in' (29) with an 'artikel toevoegen' button.
- Buttons:** 'annuleren' and 'opslaan' (34) buttons at the bottom right.

Links bovenin kan een naam gegeven worden aan het bestelpatroon (25). Door links bovenin het hokje 'beschikbaar' af te vinken komt het bestelpatroon niet op de startpagina terecht en is deze ook niet beschikbaar wanneer u een bestelpatroon in wilt vullen (26). U kunt er ook voor kiezen om bepaalde dagen of periodes het bestelpatroon beschikbaar te stellen (27).

Door het hokje 'zichtbaar op startpagina' af te vinken wordt het bestelpatroon niet op de startpagina getoond, maar is deze wel beschikbaar om te bestellen (26). Aan de rechterzijde kunt u aangeven voor welke gebruikers u het bestelpatroon beschikbaar wilt stellen (28). Hoe u gebruikers toe kunt voegen staat op pagina 9 omschreven.

➤ **Stap 2: Artikelen zoeken voor bestelpatroon**

- Links onderin het scherm kunt u door het invullen van een artikelnummer of omschrijving artikelen zoeken voor uw bestelpatroon. (29) Let op; Multifood werkt met een ophoging van de artikelnummers. Zie hiervoor de uitleg op pagina 8.
- Voorbeeld; u wilt melk en brood aan uw bestellijst toevoegen. Vul in het zoekvenster 'melk' in en klik op 'artikel toevoegen'. Er opent zich vervolgens een lijst met diverse artikelen die aan de zoekterm 'melk' voldoen (30).

Nr	Naam	Merk	Verpakking S/G B	Portie (kg)	Pri
5016142	GEHAKTKRUIMELS KIPPENVL.2KG.BOLTJES	Van der Wee - 16142	2 KG. S		
5016157	GEHAKTKRUIMELS KALFSVL.2KG.BOLTJES	BOLTJES	2 KG. S B		
20000370	NUTRICIA CHOCOLADEMELK VOL	Friesland	PAK 1/1 L S		
20000371	CHOCOLADEMELK HALFVOL.	Friesland	PAK 1/1 L S		
20000372	CHOCOLADEMELK NUTRICIA	Friesland	FLES 1/1 L S		
20000373	CHOCOLADEMELK VOL	Nutricia	BLIK 25 CL S		
20001374	CHOCOLADEMELK MINI	Friesland	6 X 20 CL S		
20003001	EKO HALFVOLLE MELK	Vecozuivel	PAK 1 LTR S		
20003002	EKO KARNEMELK	Vecozuivel	PAK 1 LTR S		
20003003	EKO HALFVOLLE MELK	Vecozuivel	PAK 1/2 LTR S		
20003004	EKO KARNEMELK	Vecozuivel	PAK 1/2 LTR S		
20003005	EKO HALFVOLLE MELK	Vecozuivel	BEKER 250 ML S		
20003006	EKO KARNEMELK	Vecozuivel	BEKER 250 ML S		(30)
20003007	EKO HALFVOLLE MELK POLY	Vecozuivel	POLY 10 LTR S		
20003008	EKO KARNEMELK POLY	Vecozuivel	POLY 10 LTR S		
20003009	EKO HALFVOLLE KARNEMELK	Vecozuivel	FLES 500 ML S		
20003015	EKO VOLLE MELK	Vecozuivel	PAK 1 LTR S		
20003017	HALFVOLLE MELK PET FLES	Vecozuivel	8 x 250 ml S		
20000018	KARNEMELK PET FLES	Vecozuivel	8 x 250 ml S		
20000025	HALFVOLLE MELK langhoudbaar	Friesland	PAK 1/1 L S		
20000026	MAGERE MELK langhoudbaar	Friesland	PAK 1/1 L S		
20000028	KARNEMELK langhoudbaar	Friesland	PAK 1/1 L S		
20000029	VOLLE MELK langhoudbaar	Friesland	PAK 1/1 L S		

annuleren selectie toevoegen

(33)

➤ **Stap 3: Artikelen toevoegen aan bestelpatroon**

- Vink de melk aan die u aan het bestelpatroon wilt toevoegen door met de linkermuisknop op het hokje ervoor te klikken (31).

**Artikel zoeken** (32)

**Zoeken**

Nr

Naam

Merk

Verpakking

Hoedanigheid

Stuks/gewicht

Opslagcondities

Ingrediënten

Zoeken in huidige hoofdgroep

terug    wissen    zoeken

- Vul vervolgens links onderin in het zoekvenster het woord 'brood' in en klik op 'zoeken'.
- Door op 'uitgebreid zoeken' te klikken kunt u ook zoeken op andere mogelijkheden, zoals artikelnummer, merk, verpakking, hoedanigheid, stuks/gewicht en ingrediënten (32).
- Houd u bij het invullen van een artikelnummer rekening met de ophoging, zoals omschreven op pagina 8.
- Aan de rechterkant verschijnen, net als bij de melk, de artikelen die aan de zoekterm voldoen. Zet wederom een vinkje voor het artikel dat u aan het bestelpatroon wenst toe te voegen. Op deze manier zoekt u alle artikelen die u aan uw bestelpatroon toe wilt voegen.
- Klik vervolgens op 'selectie toevoegen' rechts onderin het scherm (33).

➤ **Stap 4: Bestelpatroon in orde maken om op te slaan**

- Het scherm 'bestelpatroon toevoegen' opent zich weer (zie pagina 10).
- Controleer of de juiste producten zijn toegevoegd.
  - Mocht u iets vergeten zijn toe te voegen dan kunt u linksonder in het scherm klikken op 'artikel toevoegen' (29).
  - U kunt er ook voor kiezen om aantallen in te vullen. Als deze doorgaans per dag verschillen dan kunt u beter geen aantallen invullen.
  - Indien alles klopt klik dan op 'opslaan' rechtsonder in het scherm. Heeft u zich bedacht en wilt u het bestelpatroon toch niet toevoegen, klik dan op 'annuleren' (34).

**annuleren** | **opslaan** (34)

➤ **Stap 5: Mogelijkheid aanpassen/toevoegen bestelpatroon**

- Er verschijnt nu een overzicht van uw bestelpatronen met bijbehorende gegevens (35). Deze gegevens kunt u ook vinden via het tabblad 'beheer' en de optie 'bestelpatronen', 'overzicht' (36).
- Indien u nog een bestelpatroon wenst toe te voegen klik dan rechtsonder in het scherm op 'bestelpatroon toevoegen' (37).
  - Wanneer u een bestelpatroon wilt verwijderen klik dan aan de rechterkant van de pagina op het kruisje achter het betreffende bestelpatroon (38).
  - Door een bestelpatroon aan te klikken kunnen de gegevens van het patroon aangepast worden. Zo kan de naam veranderd worden, maar ook de beschikbaarheid en de gebruikers voor wie het bestelpatroon beschikbaar gesteld wordt. Ook kunnen er artikelen toegevoegd worden via het venster 'artikel toevoegen' links onderin of artikelen verwijderd worden via het kruisje achter het artikel. Klik na het invoeren van wijzigingen op de knop 'opslaan' rechts onderin.

(35)

Overzicht bestelpatronen				Debitur Multifood Demo Horeca Gebruiker Multifood		
Nr	Naam	Beschikbaar	Zichtbaar op st Dag	Alleen beschikbaar in periode	Regels	
1	AGF	ja	ja	ma, di, wo, do, vr, za en zo	1	<input type="checkbox"/>
2	Diepvries	ja	ja	ma, di, wo, do, vr en za	1	<input type="checkbox"/>
3	Zuivel	ja	ja	ma, di, wo, do, vr, za en zo	1	<input type="checkbox"/>

(38)

<b>Beheer</b>	
Gebruikers	▶
Bestelpatronen	▶
	Overzicht
	Toevoegen

(36)

**bestelpatroon toevoegen**

(37)

## Stappenplan bestellen via bestelpatroon invullen

- **Stap 1: De pagina van het internetbestelsysteem openen**  
Open internet en ga naar <http://ebestel.multifood.nl>
  
- **Stap 2: Inloggen**  
Voor de inlogprocedure verwijzen wij u naar de omschrijving op pagina 4.
  
- **Stap 3: Bestelpatroon toevoegen**  
Volg voor het toevoegen van een bestelpatroon het hoofdstuk 'stappenplan bestelpatroon toevoegen' dat begint op pagina 10.
  
- **Stap 4: Bestelpatroon invullen**
  - Ga naar het tabblad 'bestellen' en klik op 'bestelpatroon invullen' (39).



- De bestelpatronen die u eerder heeft toegevoegd komen nu onder elkaar in het scherm te staan.
  
- Selecteer het bestelpatroon waarmee u verder wilt gaan. U kunt ook gelijk op de startpagina een bestelpatroon selecteren.

De artikelen die u bij het aanmaken van het bestelpatroon heeft geselecteerd verschijnen nu in het scherm (40).

(40)

The screenshot shows a software interface for creating an order pattern. At the top, there is a navigation bar with 'Applicatie', 'Bestellen', 'Overzicht', 'Beheer', and 'Help'. Below this, the title bar reads 'Bestelpatroon Test voor stappenplan invullen voor 06-03-2009' and 'Debiteur Multifood Demo Horeca Gebruiker Multifood'. The main area contains a table with the following columns: 'Aantal', 'Portie kg', 'Gewicht kg B', 'Nr', 'Artikel', 'Prijs €', 'Opmerking', and 'Totaal €'. The table lists two items: '20000025 i HALFVOLLE MELK langhoudbaar Kroon Zuivelhandel - 25 - Friesland - PAK 1/1 L' and '30000550 i Kip-kerrie broodje Brinkhart - 350 - W&G'. Below the table, there are several buttons: 'leeg bestelpatroon afdrukken' (44), 'annuleren' (47), and 'bestelling aanmaken' (48). A 'Totaal' field shows '0,00' (43). Arrows point from the labels (41) through (48) to the corresponding elements in the interface.

- Vul voor de artikelen de aantallen in (41). Als u bij het aanmaken van het bestelpatroon de aantallen al heeft ingevuld dan kunt u deze, indien nodig, wijzigen. De aantallen worden alleen aangepast in de huidige bestelling, maar niet in het originele ingevoerde bestelpatroon.
- De totaalprijs per product verschijnt achter elk product (42). De totaalprijs van de hele bestelling komt rechts onderin te staan (43). Nadat u het laatste aantal heeft ingevoerd dient u buiten het hokje te klikken, anders komt het bedrag van dat artikel niet tevoorschijn en wordt deze niet bij het totaal opgeteld.
- Controleer altijd de prijzen die achter de artikelen komen te staan. Sommige artikelen zijn namelijk te bestellen per stuk en andere per kilo. Door naar de prijs te kijken kunt u zien of u de juiste hoeveelheid heeft geselecteerd.
- Links onderin is er de mogelijkheid om een leeg bestelpatroon af te drukken (44).
- U kunt optioneel een opmerking toevoegen aan een artikel (45), door deze in de witte balk achter het artikel te vermelden (46).
- Heeft u zich bedacht? Klik dan op 'annuleren' (47). Wilt u verder met deze bestelling? Klik dan op 'bestelling aanmaken' (48).

➤ **Stap 5: bestelling plaatsen**

- Het scherm 'nieuwe order invoeren' opent zich (49).
- Als u nog geen naam aan deze order hebt gegeven of deze wilt wijzigen dan kan dit links bovenin in het vakje 'referentie' (50).
- Selecteer bovenin de leverdatum (51). Hier geldt dat u alleen een leverdag kunt selecteren waarop u normaal uw betreffende artikelen ontvangt.
- Bent u nog een artikel vergeten toe te voegen? Dit kunt u dan alsnog doen via 'artikel toevoegen' links onderin het scherm (52).
- **Gebruik de knop 'tekstregel toevoegen' links onderin het scherm nooit (53).** Wanneer u hier opmerkingen toevoegt dan worden deze niet aan de betreffende artikelen gekoppeld, waardoor Multifood de opmerking(en) niet zal lezen.
- Wanneer u een opmerking toe wilt voegen dan kunt u dit doen via 'opmerking' achter het betreffende artikel (54). U heeft tevens de mogelijkheid om uw order af te drukken (55) of deze te annuleren (56).
- Controleer nadat u alles heeft ingevuld nog eenmaal uw gegevens. Klik voor verzending van uw order rechts onderin op 'order plaatsen' (57).

The screenshot shows the 'Nieuwe order invoeren' (New order entry) screen in the Multifood system. The interface includes a top navigation bar with 'Applicatie', 'Bestellen', 'Overzicht', 'Beheer', and 'Help'. The main header displays 'Nieuwe order invoeren' and 'Debiteur Multifood Demo Horeca Gebruiker Mult'. The order details section shows 'Order nr.', 'Orderdatum 31-03-2009 09:45', 'Status Nieuw', and 'Referentie' (with callout 50). The 'Leverdatum' (51) is set to '01-04-2009 wo, week 14', with a calendar icon and a day selector (ma+, di, wo, do, vr, za, zo). Below this is a table with columns: Aantal, Portie kg, Gewicht kg, Nr, Artikel, Prijs €, Opmerking, and Totaal €. The first row shows '1,0' quantity for 'AARDAPPEL poldergoud half GAS De Bie - 1001 - zak 5 kg'. An 'Opmerking' (54) field is located below the table. At the bottom, there are buttons for 'artikel toevoegen' (52), 'tekstregel toevoegen' (53), 'order afdrukken' (55), 'order annuleren' (56), and 'order plaatsen' (57). A 'Totaal' field is also visible at the bottom right.

➤ **Stap 6: Controle**

- Klik onder het tabblad 'overzicht' op 'orders' om al uw orders onder elkaar te zien (58).

(58)



Er verschijnt nu een overzicht van al uw orders (59).

(59)

Recente orders Debiteur Multifood Demo Horeca Gebruiker Mult

Order nr.  t/m  Orderdatum  t/m  Selecteer periode...  ← (64)

Tekst  Leverdatum  t/m  Selecteer periode...  ← (64)

Ingevoerd door  Status    ← (65)

Dit zijn de meest recente orders. Indien u een oudere order zoekt, gelieve gebruik te maken van het zoekformulier.

Order nr.	Orderdatum	Leverdatum	Referentie	Ingevoerd door	Regels		
	09-03-2009 19:57	09-03-2009		Multifood	1	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>
	04-03-2009 11:54	04-03-2009	(61)	Multifood	(62)	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>
	18-02-2009 16:50	18-02-2009		Multifood	1	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>
62	17-02-2009 16:00	17-02-2009	test	Multifood	5	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>
35	28-01-2009 10:18	29-01-2009		Multifood	3	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>
34	28-01-2009 10:04	28-01-2009		Multifood	3	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>
33	28-01-2009 09:40	28-01-2009	(60)	Multifood	(63)	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>
32	27-01-2009 16:45	27-01-2009		Multifood	3	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>

De orders die verschijnen zijn de meest recente orders.

- De zwart gekleurde orders zijn reeds geplaatste orders (60). De rood gekleurde orders zijn orders die nog niet verzonden zijn (61). U kunt de orders bekijken (62) of bewerken (63). De tijd tot wanneer u mutaties in uw bestelling kunt doorvoeren hangt af van de afspraken welke u met de individuele Multifood Partners gemaakt heeft.
- U kunt orders zoeken door de velden bovenin het scherm in te vullen (64) en op 'zoeken' te klikken (65).

(64)

Order nr.  t/m  Orderdatum  t/m  Selecteer periode...

Tekst  Leverdatum  t/m  Selecteer periode...

Ingevoerd door  Status    ← (65)

➤ **Stap 7: Afmelden**

Indien u het internetbestelsysteem wenst te verlaten dan doet u dit door via het tabblad 'applicatie' te klikken op 'afmelden'.



## Stappenplan bestellen via weekbestelpatroon

Wanneer u werkt met een weekmenu kan het u veel tijd besparen om gebruik te maken van een weekbestelpatroon. U voegt dan een bestelpatroon toe en kunt vervolgens voor de hele week de aantallen invullen.

- **Stap 1: De pagina van het internetbestelsysteem openen**  
Open internet en ga naar <http://ebestel.multifood.nl>
- **Stap 2: Inloggen**  
Voor de inlogprocedure verwijzen wij u naar de omschrijving op pagina 4.
- **Stap 3: Bestelpatroon toevoegen**  
Zie het hoofdstuk 'stappenplan bestelpatroon toevoegen' dat begint op pagina 10.
- **Stap 4: Weekbestelpatroon invullen**  
Ga naar het tabblad 'bestellen' en klik vervolgens op 'weekbestelpatroon invullen' (66).

(66)



Er verschijnt een overzicht van uw bestelpatronen.

- Selecteer links bovenin het weeknummer waarin u uw order wilt plaatsen (67).
- Selecteer het gewenste bestelpatroon (68).



Er volgt nu een overzicht van de producten die aan het geselecteerde bestelpatroon zijn toegevoegd. Achter elk product staat per dag een kolom.

- Vul de aantallen in die u wenst te ontvangen. U kunt alleen aantallen achter artikelen invoeren op de leverdagen die u met de individuele Multifood Partners heeft afgesproken. Klik nadat u het laatste aantal heeft ingevuld naast het vakje. (69)

Nr	Artikel	B Portie kg	Prijs €						
			Maandag 30-03-2009	Dinsdag 31-03-2009	Woensdag 01-04-2009	Donderdag 02-04-2009	Vrijdag 03-04-2009	Zaterdag 04-04-2009	
20000025	<i>i</i> HALFVOLLE MELK langhoudbaar Kroon Zuivelhandel - 25 - Friesland - PAK 1/1 L		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
30000550	<i>i</i> Kip-kerrie broodje Brinkhorst - 550 - W&G		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

(69) →

➤ **Stap 5: Order plaatsen**

Order direct plaatsen

- Om uw bestelling direct te plaatsen vinkt u het hokje 'weekorders automatisch plaatsen' aan (70) en klikt u vervolgens op 'bestelling aanmaken' (71). Uw bestelling wordt nu rechtstreeks naar de betreffende Multifood Partner(s) verzonden. Het hokje 'weekorders automatisch plaatsen' is hetzelfde hokje als u bij 'mijn profiel' onder het tabblad 'applicatie' kunt aanvinken.



Order later plaatsen (artikelen toevoegen aan order)

- Wilt u nog een artikel aan het patroon toevoegen? Zorg dan dat het hokje 'weekorders automatisch plaatsen' is afgevinkt' (70) en klik vervolgens op 'bestellingen aanmaken' (71).
- Ga naar de startpagina, via het tabblad 'applicatie'. Op deze pagina zijn uw bestellingen aan de rechterkant in het rood te zien bij 'ongeplaatste orders' (72). De bestellingen zijn per leverdatum opgesplitst.
- Klik op een order waarmee u verder wilt. De gegevens van de order worden geopend.
- Klik rechts onderin op 'doorgaan met order' (73). Links onderin kunt u via 'artikelen toevoegen' uw order uitbreiden.

Ong geplaatste orders		
Nr	Orderdat.	Leverdat.
	25-03-2009	02-04-2009
	25-03-2009	31-03-2009
	25-03-2009	30-03-2009
	25-03-2009	04-04-2009
	25-03-2009	03-04-2009
	25-03-2009	02-04-2009
	25-03-2009	01-04-2009
	25-03-2009	31-03-2009
	25-03-2009	30-03-2009
	04-03-2009	04-03-2009
	18-02-2009	18-02-2009

← (72)

Recente orders		
Nr	Orderdat.	Leverdat.
721	31-03-2009	31-03-2009
720	31-03-2009	01-04-2009
709	31-03-2009	01-04-2009
614	27-03-2009	27-03-2009

doorgaan met order ← (73)

- Het venster 'nieuwe order invoeren' opent zich. Volg nu stap 5, 6 en 7 op pagina 15 en 16 van deze handleiding. De datum heeft u reeds ingevuld dus dit is bij stap 5 niet van toepassing. Wel dient u deze te controleren voor verzending. Zo doet u dit voor elke dag uit uw weekbestelling.

➤ **Stap 6: Controle**

Zie stap 5 op pagina 15.

➤ **Stap 7: Afmelden**

Indien u de website wenst te verlaten dan doet u dit via het tabblad 'Applicatie' door te klikken op 'afmelden'

## Stappenplan bestellen via nieuwe order

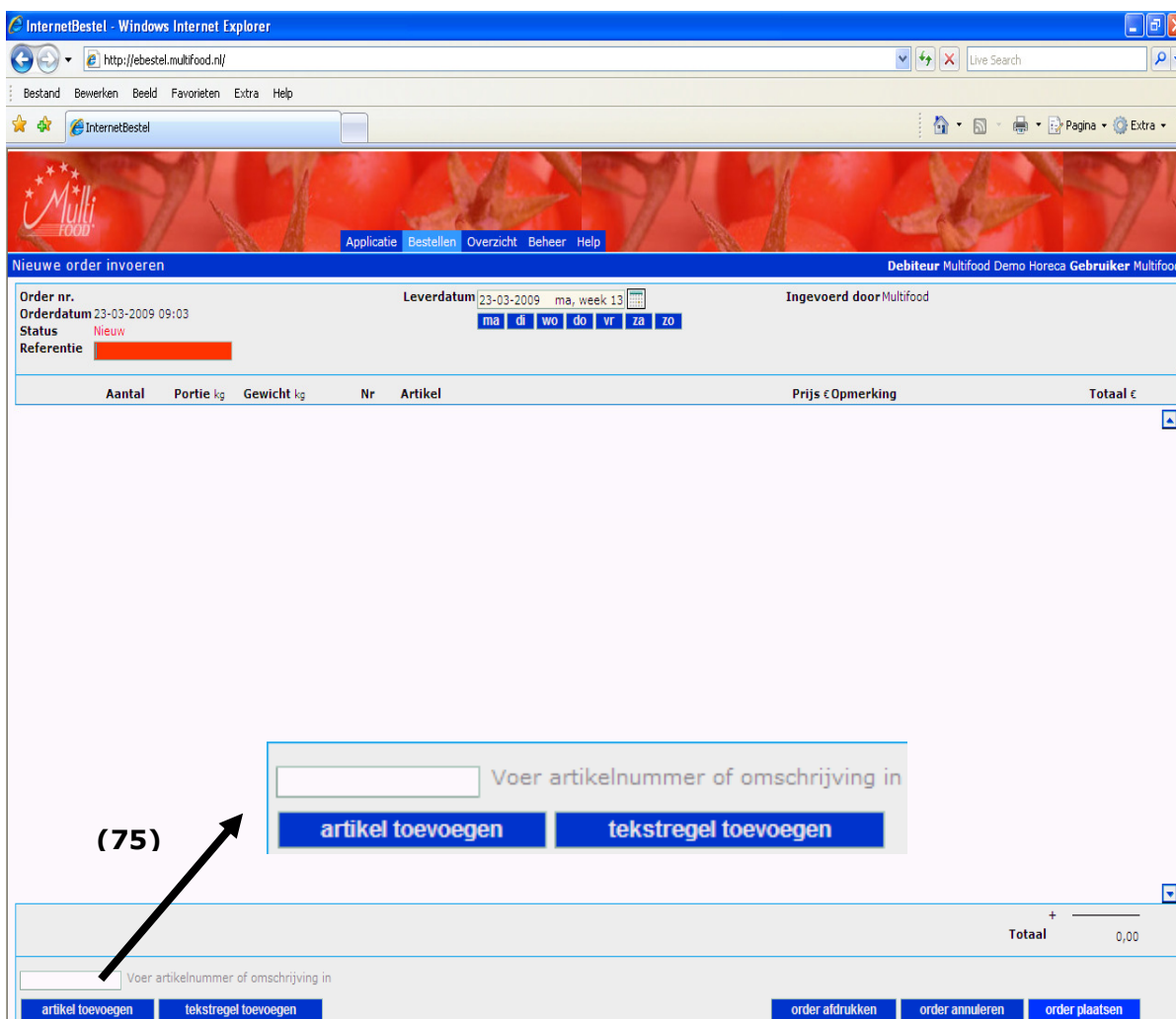
Voor het plaatsen van incidentele orders kunt u gebruik maken van de optie 'nieuwe order'.

- **Stap 1: Pagina internetbestelsysteem openen**  
Open internet en ga naar <http://ebestel.multifood.nl>
- **Stap 2: Inloggen**  
Voor de inlogprocedure verwijzen wij u naar de omschrijving op pagina 4.
- **Stap 3: Tabblad 'Nieuwe order'**  
Ga naar het tabblad 'bestellen' en klik vervolgens op 'nieuwe order' (74).

(74)



- **Stap 4: Nieuwe bestelling samenstellen**  
Een nieuwe pagina wordt geopend. Klik links onderin op 'artikel toevoegen' zonder iets in te vullen in het witte balkje (75).



InternetBestel - Windows Internet Explorer

<http://ebestel.multifood.nl/>

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help

InternetBestel

Multi  
FOOD

Applicatie Bestellen Overzicht Beheer Help

Nieuwe order invoeren Debiteur Multifood Demo Horeca Gebruiker Multifood

Order nr. Leverdatum 23-03-2009 ma, week 13 Ingevoerd door Multifood

Orderdatum 23-03-2009 09:03

Status Nieuw

Referentie XXXXXXXXXX

Aantal	Portie kg	Gewicht kg	Nr	Artikel	Prijs €	Opmerking	Totaal €
--------	-----------	------------	----	---------	---------	-----------	----------

(75)  Voer artikelnummer of omschrijving in

**artikel toevoegen** **tekstregel toevoegen**

Totaal € 0,00

Voer artikelnummer of omschrijving in

**artikel toevoegen** **tekstregel toevoegen** **order afdrukken** **order annuleren** **order plaatsen**

➤ **Stap 5: Artikelen toevoegen aan order**

Er wordt een nieuwe pagina geopend. Aan de linkerkant is te zien uit welke productgroepen u artikelen bestelt (76).

- Klik op de gewenste hoofdgroep (77). In het venster 'groepen' daaronder verschijnen de groepen die tot de geselecteerde hoofdgroep behoren (78).
- Selecteer vervolgens een groep. Door het balkje rechts van de groepen naar beneden te slepen kunt u de groepen weergeven die onderaan staan (79).

(76)

Artikel selecteren DebitEUR Multifood Demo Horeca Gebruiker

Hoofdgroepen		Artikelen				
Nr	Naam	Nr	Naam	Merk	Verpakking S/G/B	Portie (kg)
100	Vlees	1000134	VARKENSSATE STOKJES 3X35gr portie		S	
300	AGF	1000339	KIP SHASLICK PER STUK	Ruitenburg - 339	S	0,100
400	Vis	1000506	SATE VARKENS (3 STOKJES)	Ruitenburg - 506	S	
500	Diepvries	1000701	GOLFSTICK BARBEQUE	Ruitenburg - 701	S	0,100
800	Convenience	1000702	HAMBURGER BBQ RAUW	Ruitenburg - 702	S	0,100
2000	Zuivel	1000703	DRUMSTICKS BBQ GEBRADEN	Ruitenburg - 703	S	0,100
3000	Wild en gevogelte	1000704	FILETLAPJE BBQ 80 GR GEM	Ruitenburg - 704	S	0,100
6000	Brood	1000705	SHOARMABURGER BARBEQUE	Ruitenburg - 705	S	0,100
		1000706	BARBEQUE WORSTJE	Ruitenburg - 706	S	0,100
		1000707	LAMSCOTELET BARBEQUE	Ruitenburg - 707	S	
		1000708	TARTAARTJE 100GR.BARBEQUE	Ruitenburg - 708	S	0,100
		1000709	SPEKLAPJE BBQ GEMARINEERD	Ruitenburg - 709	S	0,100
		1000710	SPARERIBS BBQ GEBR 3 ribs	Ruitenburg - 710	S	0,100
		1000711	BIEFSTUK BBQ BORDEAUX	Ruitenburg - 711	S	0,100
		1000712	ENTRECOTE 100GR. BARBECUE	Ruitenburg - 712	S	0,100
		1000714	KIPFILET GEMARINEERD BBQ	Ruitenburg - 714	S	
		1000715	VARKENSSHASLICK BBQ 90 GR	Ruitenburg - 715	S	0,100
		1000716	SCH. KARBONADE BBQ GEMARINEERD	Ruitenburg - 716	S	0,100
		1000718	BIEFSTUK-SPIES BORDEAUX 80 GR	Ruitenburg - 718	S	0,080
		1000719	HAMBURGER BBQ VOORGEGAARD 110gr	Ruitenburg - 719	S	0,100
		1000720	PROCUREURLAPJE BBQ	Ruitenburg - 720	S	
		1001189	HAWAI KIP SPIES	Ruitenburg - 1189	S	

zoeken uitgebreid zoeken annuleren selectie toevoegen

zoeken uitgebreid zoeken annuleren selectie toevoegen

Aan de rechterkant van het scherm worden de artikelen weergegeven die tot de geselecteerde groep behoren.

- Selecteer het gewenste artikel door het hokje ervoor aan te klikken (80).
- Selecteer vervolgens een ander artikel of klik eerst op een andere (hoofd)groep en selecteer dan het volgende artikel.
- Wanneer er een slotje bij een artikel staat afgebeeld dan is dit op dat moment niet bestelbaar.
- U kunt ook onderaan de pagina een zoekterm invullen en vervolgens op 'zoeken' klikken (81).
- Door op 'uitgebreid zoeken' te klikken krijgt u de keuze uit meer zoekmogelijkheden (82). Houdt u bij het invullen van een artikelnummer rekening met de ophoging, zoals omschreven op pagina 8.
- Wanneer alle gewenste artikelen geselecteerd zijn, klikt u op 'selectie toevoegen' om de artikelen toe te voegen aan uw order (83) of op 'annuleren' als u niet verder wilt gaan met de order (84).

➤ **Stap 6: Order klaarmaken voor verzending**

- Het scherm 'nieuwe order invoeren' wordt geopend en uw geselecteerde artikelen worden weergegeven (85).
- Links bovenin kunt u bij 'referentie' een naam geven aan de bestelling (86).
  - Vul in het hokje 'aantal' het aantal artikelen in dat u wenst te ontvangen (87). Klik nadat u het laatste aantal heeft ingevuld op een lege plek in het scherm, aangezien de prijs anders niet bij het totaal wordt opgeteld.
  - Achter de artikelomschrijving kunt u een opmerking plaatsen (88).
  - Achter het artikel wordt de totaalprijs van het artikel weergegeven (89) en rechts onderin de totaalprijs van alle artikelen (90). Controleer de totaalprijs per artikel. Sommige artikelen zijn per stuk te bestellen en andere per kilo. Door de prijs te controleren kan een eventuele vergissing voorkomen worden.
  - Selecteer bovenin de leverdatum/leverdag (91). U kunt alleen de leverdag selecteren die u met de individuele Multifood Partner(s) heeft afgesproken.
  - Wanneer u een artikel bent vergeten te selecteren, klik dan op 'artikel toevoegen' (92) en voeg het artikel toe, zoals hiervoor reeds is uitgelegd (stap 5, pagina 20).
  - **Gebruik de knop 'tekstregel toevoegen' links onderin het scherm nooit (53).** Wanneer u hier opmerkingen toevoegt dan worden deze niet aan de betreffende artikelen gekoppeld, waardoor Multifood de opmerking(en) niet zal lezen.

(85)

The screenshot shows the 'Nieuwe order invoeren' (New order entry) screen. At the top, it displays 'Order nr.', 'Orderdatum' (23-03-2009 09:03), 'Leverdatum' (23-03-2009 ma, week 13), and 'Ingevoerd door Multifood'. Below this is a table with columns: Aantal, Portie kg, Gewicht kg, Nr, Artikel, Prijs € Opmerking, and Totaal €. An arrow (87) points to the 'Aantal' field, and another (86) points to the 'Referentie' field. A date picker (89) is shown for 'Leverdatum'. Below the table, there are buttons for 'artikel toevoegen' (92) and 'tekstregel toevoegen' (93). At the bottom, there are buttons for 'order annuleren' (95) and 'order plaatsen' (96). On the right side, there are buttons for 'opmerking' (88), 'Totaal €' (89), and 'order afdrukken' (94). A 'Totaal' field shows '0,00' with an arrow (90) pointing to it.

➤ **Stap 7: Order plaatsen**

- U kunt ervoor kiezen om uw order af te drukken voordat u deze verzendt door rechts onderin op 'order afdrukken' te klikken (94).
- Indien u zich bedacht heeft, kunt u rechts onderin klikken op 'order annuleren' (95).
- Controleer uw order. Controleer alvorens uw order te verzenden altijd de datum (91). Deze kan namelijk verspringen.
- Wanneer alles klopt, kunt u de order gaan verzenden. Dit doet u door rechts onderin te klikken op 'order plaatsen' (96).

➤ **Stap 8: Controle**

Zie stap 6 op pagina 16.

➤ **Stap 9: Afmelden**

Verlaat de internetbestelpagina door in het tabblad 'applicatie' te klikken op 'afmelden'.

## Stappenplan bestellen via artikelen zoeken

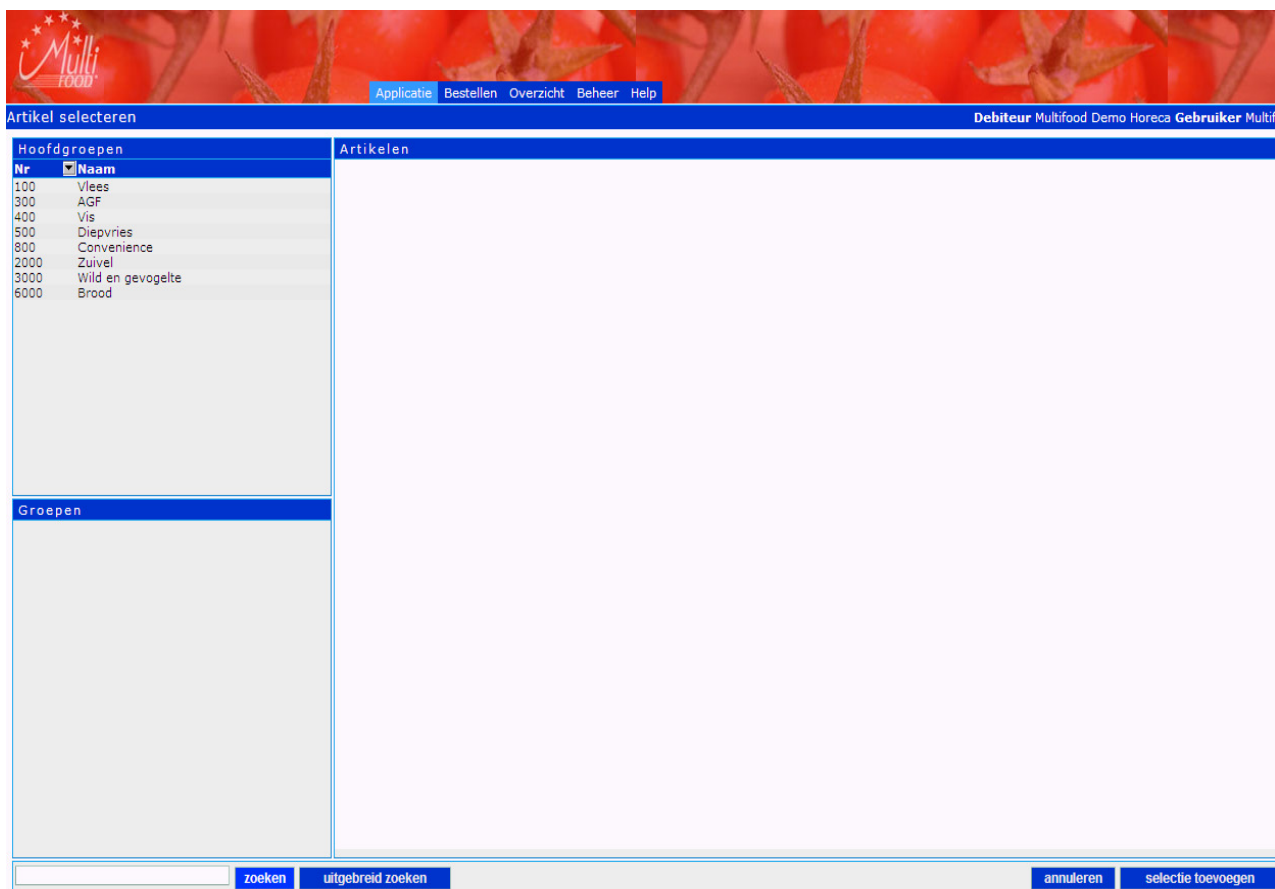
Voor het plaatsen van incidentele orders of het opzoeken van een artikel om bijvoorbeeld de prijs op te zoeken kunt u gebruik maken van de optie 'artikelen zoeken'. Deze manier van bestellen toont veel overeenkomsten met het bestellen via 'nieuwe order'. Daarom worden hier alleen de eerste paar stappen omschreven en wordt daarna verwezen naar het vorige hoofdstuk.

- **Stap 1: De pagina van het internetbestelsysteem openen**  
Open internet en ga naar <http://ebestel.multifood.nl>
  
- **Stap 2: Inloggen**  
Voor de inlogprocedure verwijzen wij u naar de omschrijving op pagina 4.
  
- **Stap 3: Tabblad 'artikelen zoeken'**  
Ga naar het tabblad 'bestellen' en klik vervolgens op 'artikelen zoeken' (96).

(96)



De volgende pagina wordt geopend;

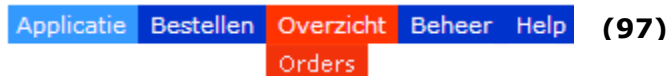


Volg vervolgens stap 5 t/m 9 uit het hoofdstuk 'stappenplan bestellen via nieuwe order' vanaf pagina 20.

## Overige mogelijkheden

### Orders kopiëren

Wanneer u gebruik maakt van een menucyclus kan het u veel tijd schelen om een order te kopiëren. U kunt dan een reeds geplaatste order opzoeken in uw historie en opnieuw gebruiken.



Voor een overzicht van de historie van uw orders gaat u naar het tabblad 'overzicht' en klikt u vervolgens op 'orders' (97). De zwart gekleurde orders zijn reeds geplaatste orders. De rood gekleurde orders zijn orders die nog niet verzonden zijn (98).

- Wanneer u een order wilt kopiëren dan zoekt u de betreffende order door de zoekfunctie bovenin te gebruiken en op 'zoeken' te klikken (99).
- Klik op de knop 'bekijken' achter de gewenste order (100).
- De gegevens van de order worden geladen.
- Klik vervolgens rechts onderin op de knop 'kopiëren' (101).
- U bevindt zich nu op de pagina 'nieuwe order invoeren'. Volg nu stap 6 t/m 9 op pagina 21.

Recente orders Debiteur Multifood Demo Horeca Gebruiker Mult

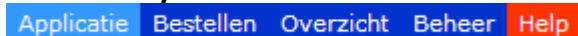
Order nr.	<input type="text"/>	Orderdatum	<input type="text"/>	Selecteer periode...	
Tekst	<input type="text"/>	Leverdatum	<input type="text"/>	Selecteer periode...	
Ingevoerd door	<input type="text"/>	Status	<input type="text"/>	<input type="button" value="wissen"/> <input type="button" value="zoeken"/>	

Dit zijn de meest recente orders. Indien u een oudere order zoekt, gelieve gebruik te maken van het zoekformulier.

Order nr.	Orderdatum	Leverdatum	Referentie	Ingevoerd door	Regels		
09-03-2009 19:57		09-03-2009		Multifood	1	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>
04-03-2009 11:54		04-03-2009		Multifood	1	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>
18-02-2009 16:50		18-02-2009		Multifood	1	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>
62	17-02-2009 16:00	17-02-2009	test	Multifood	5	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>
35	28-01-2009 10:18	29-01-2009		Multifood	3	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>
34	28-01-2009 10:04	28-01-2009		Multifood	3	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>
33	28-01-2009 09:40	28-01-2009		Multifood	4	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>
32	27-01-2009 16:45	27-01-2009		Multifood	3	<input type="button" value="bekijken"/>	<input type="button" value="bewerken"/>

(101)

### Tabblad help



De help-functie kunt u gebruiken bij elk tabblad. Als u bijvoorbeeld op de startpagina bent en op 'help' klikt, dan verschijnt er aan de rechterkant van de pagina uitleg over de startpagina. Door op 'sluiten' te klikken gaat het help-venster weer weg (102). U kunt ook op 'index' klikken (103) voor een overzicht van alle help-onderwerpen (104) en daar het gewenste onderwerp selecteren. Dit kan ook vanuit het tabblad 'help'.

(103) →   ← (102)

**Startpagina**

Dit is de startpagina van InternetBestel. Na inloggen komt u hier terecht. De balk bovenin het scherm is het menu, waarmee u door de applicatie kan navigeren. Rechtsboven vindt u de naam van uw account. Naar deze pagina kunt u altijd terugkeren door in het menu 'Applicatie' en dan 'Startpagina' te selecteren.

(104) →

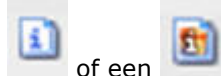
**Index**



- [Algemene informatie](#)
- [Artikel selecteren](#)
- [Artikel zoeken](#)
- [Bericht versturen](#)
- [Bestelpatronen](#)
- [Bestelpatronen - beheer](#)
- [Bestelpatronen - invullen](#)
- [Bestelpatronen - overzicht](#)
- [Gebruikers - beheer](#)
- [Gebruikers - overzicht](#)
- [Mijn profiel](#)
- [Nieuwsarchief](#)
- [Orders - bestelling](#)
- [Orders - status](#)
- [Startpagina](#)



## Allergenen informatie

Wilt u meer informatie over een product zoals bijvoorbeeld informatie over allergenen?



In ons bestelsysteem treft u achter elk artikel een  of een  aan. Wanneer u hierop klikt treft u meer informatie aan over het betreffende product, zoals de hoedanigheid (bijvoorbeeld vers of diepvries) waarin een product geleverd wordt en de verpakkingsvorm enzovoort.

Van veel producten treft u hier al de eventuele beschikbare productspecificatie aan met een link naar de allergenen informatie.

Via het PGF logo achter de artikelregel krijgt u direct de betreffende informatie te zien.

Nr	Artikel	Merk	Verpakking	B Portie kg	Prijs
5010026	 Gratin dauphinois Van der Wee - 10026 <b>De eerst mogelijke leverdatum voor dit artikel is morgen.</b>	Bonduelle	4 x 2,5 kg.		33,080 € per stuk 
5010210	 Gratin dauphinois provencale Van der Wee - 10210 <b>De eerst mogelijke leverdatum voor dit artikel is dinsdag 28-07-2015.</b>	Bonduelle	4 x 2,5 kg.	B	43,036 € per stuk 
5010263	 Gratin dauphinois broccoli Van der Wee - 10263	Bonduelle	4 x 2,5 kg.	B	49,232 € per stuk 

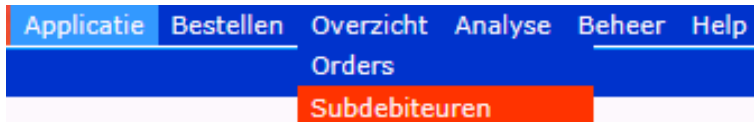
*Door de beperkingen van Microsoft Internet Explorer kan het voorkomen dat een specificatie niet goed wordt geladen en dus niet zichtbaar wordt.  
Wij adviseren u dan ook om hiervoor Google Chrome of Firefox te gebruiken.*

## Inloggen via Hoofddebiteur

Wanneer u voor meerdere kostenplaatsen verantwoordelijk bent of moet bestellen dan kunnen we op verzoek een 'hoofddebiteur' aanmaken waarmee geautoriseerde medewerkers op meerdere kostenplaatsen in kunnen loggen. Via de hoofddebiteur login kan er tussen onderliggende debiteurnummers gewicht worden. Een hoofddebiteur wordt op verzoek aangemaakt.

Het inloggen met een hoofddebiteur login is in basis hetzelfde als beschreven op pagina 4.

Selecteer vervolgens subdebiteuren onder tabblad overzicht (stap A)



Maak de keuze voor welke kostenplaats je wilt bestellen door erop te klikken met je muis (stap B)



## Geselecteerde afdeling overnemen

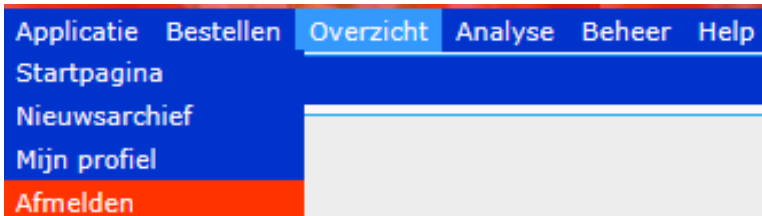
Order nr.	Orderdatum	Leverdatum	Referentie	Ingevoerd door	Regels	Gewijzigd op
613626	09-02-2015 16:02	18-02-2015		vredeveld	4	17-02-2015 13:48
614029	10-02-2015 12:55	19-02-2015		vredeveld	5	19-02-2015 07:29
614030	10-02-2015 12:57	18-02-2015		vredeveld	2	16-02-2015 14:57
614536	11-02-2015 14:21	20-02-2015		vredeveld	1	18-02-2015 15:30
615008	12-02-2015 14:42	16-02-2015		vredeveld	42	14-02-2015 11:44
615013	12-02-2015 15:00	18-02-2015		vredeveld	1	16-02-2015 14:57
615192	13-02-2015 09:38	16-02-2015			3	14-02-2015 11:44
615557	14-02-2015 11:44	16-02-2015			3	
615660	15-02-2015 13:17	18-02-2015		vredeveld	26	17-02-2015 16:18
615671	15-02-2015 14:27	18-02-2015		vredeveld	1	17-02-2015 13:48
615689	15-02-2015 15:16	18-02-2015		vredeveld	1	17-02-2015 13:48
615702	16-02-2015 07:30	16-02-2015			1	
615750	16-02-2015 08:03	16-02-2015			2	16-02-2015 08:27
616255	16-02-2015 16:01	18-02-2015		vredeveld	38	17-02-2015 16:18
616317	16-02-2015 16:42	16-02-2015			4	
616324	16-02-2015 17:20	26-02-2015			2	26-02-2015 07:04
616350	17-02-2015 07:25	17-02-2015			1	
616451	17-02-2015 09:23	18-02-2015			3	17-02-2015 16:18
616561	17-02-2015 11:29	25-02-2015			1	23-02-2015 15:42
616562	17-02-2015 11:29	18-02-2015			1	
616795	17-02-2015 15:53	18-02-2015			3	17-02-2015 16:18
616831	17-02-2015 16:28	19-02-2015		vredeveld	19	19-02-2015 07:29

Selecteer rechts onderin OVERNEMEN om als deze kostenplaats ingelogd te zijn en voor deze kostenplaats te kunnen bestellen (Stap C)

Je komt nu in de startpagina van de geselecteerde kostenplaats en vanaf daar zijn alle opties beschikbaar zoals beschreven vanaf punt 7 tot en met punt 104.

## Switchen naar een andere afdeling

Als je wilt overschakelen naar een andere afdeling selecteer dan AFMELDEN onder tabblad APPLICATIE.



Je komt nu weer in hetzelfde scherm als bij stap C

Order nr.	Orderdatum	Leverdatum	Referentie	Ingevoerd door	Regels	Gewijzigd op
613626	09-02-2015 16:02	18-02-2015		vredeveld	4	17-02-2015 13:48
614029	10-02-2015 12:55	19-02-2015		vredeveld	5	19-02-2015 07:29
614030	10-02-2015 12:57	18-02-2015		vredeveld	2	16-02-2015 14:57
614536	11-02-2015 14:21	20-02-2015		vredeveld	1	18-02-2015 15:30
615008	12-02-2015 14:42	16-02-2015		vredeveld	42	14-02-2015 11:44
615013	12-02-2015 15:00	18-02-2015		vredeveld	1	16-02-2015 14:57
615192	13-02-2015 09:38	16-02-2015		vredeveld	3	14-02-2015 11:44
615557	14-02-2015 11:44	16-02-2015		vredeveld	3	
615660	15-02-2015 13:17	18-02-2015		vredeveld	26	17-02-2015 16:18
615671	15-02-2015 14:27	18-02-2015		vredeveld	1	17-02-2015 13:48
615689	15-02-2015 15:16	18-02-2015		vredeveld	1	17-02-2015 13:48
615702	16-02-2015 07:30	16-02-2015		vredeveld	1	
615750	16-02-2015 08:03	16-02-2015		vredeveld	2	16-02-2015 08:27
616255	16-02-2015 16:01	18-02-2015		vredeveld	38	17-02-2015 16:18
616317	16-02-2015 16:42	16-02-2015		vredeveld	4	
616324	16-02-2015 17:20	26-02-2015		vredeveld	2	26-02-2015 07:04
616350	17-02-2015 07:25	17-02-2015		vredeveld	1	
616451	17-02-2015 09:23	18-02-2015		vredeveld	3	17-02-2015 16:18
616561	17-02-2015 11:29	25-02-2015		vredeveld	1	23-02-2015 15:42
616562	17-02-2015 11:29	18-02-2015		vredeveld	1	
616795	17-02-2015 15:53	18-02-2015		vredeveld	3	17-02-2015 16:18
616831	17-02-2015 16:28	19-02-2015		vredeveld	19	19-02-2015 07:29

At the bottom right of the table, there are two buttons: 'terug' (blue) and 'overnemen' (red). An arrow points to the 'terug' button.

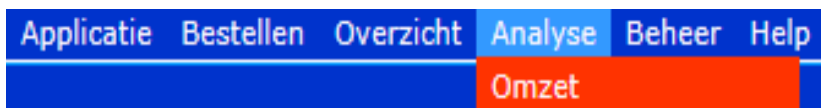
kies vervolgens rechts onderin TERUG.

Je komt dan in het scherm van stap B en kunt als de volgende afdeling inloggen door stap C te herhalen.



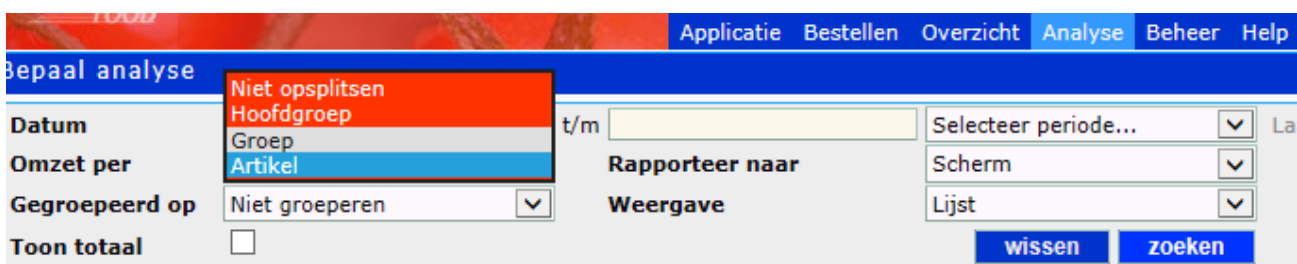
## Analyse omzet

Kies OMZET onder tabblad ANALYSE

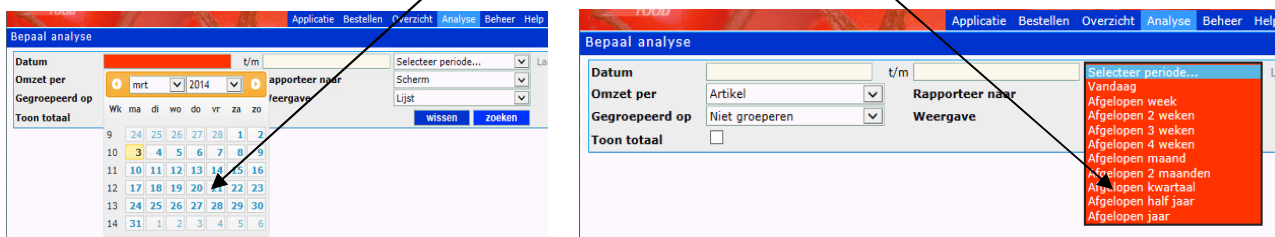


Je komt dan in het scherm waarin je verschillende keuzes kunt maken:

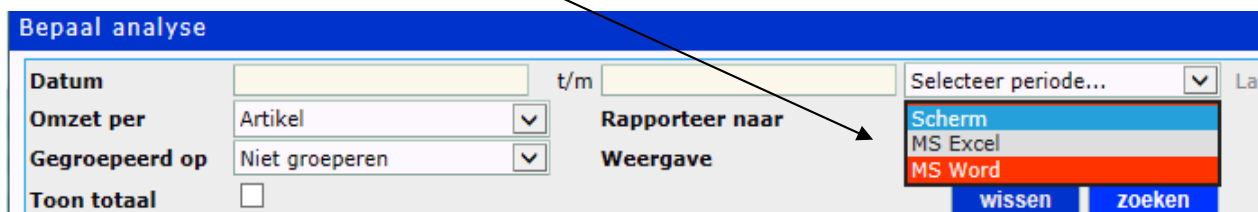
OMZET PER Hoofdgroep/ groep/ artikel of de keuze Niet opsplitsen. (maak hierin je keuze)



PERIODE via de kalender op exacte data of een via vastgestelde periodes. (maak hierin je keuze)



Selecteer of de gegevens op het scherm of in Excel of in Word weergegeven moeten worden. (maak hierin je keuze)



Selecteer of de gegevens op als lijst, als staafdiagram, als schijfdiagram of als lijst en staafdiagram of als lijst en als schijfdiagram weergegeven moeten worden. (maak hierin je keuze)

**Bepaal analyse**

Datum: [ ] t/m [ ] Selecteer periode... [v]

Omzet per: Artikel [v] Rapporteer naar: Scherm [v]

Gegroepeerd op: Niet groeperen [v] Weergave:

Toon totaal:

Lijst  
 Staafdiagram  
 Schijfdiagram  
 Lijst en staafdiagram  
 Lijst en schijfdiagram

Bij keuze Excel: kies voor openen (hierna is het bestand nog te bewerken) of direct voor opslaan.

Datum: 01-01-2014 wo, week 1 t/m 28-02-2014 vr, week 9 Afgelopen 2 maanden [v] Laatste bijgewerkt: 28-02-2014 18:21

Omzet per: Hoofdgroep [v] Rapporteer naar: MS Excel [v]

Gegroepeerd op: Maand [v] Weergave: Lijst [v]

Toon totaal:  [wissen] [zoeken]

Wilt u 03-03-2014.xls (7,68 kB) van ebestel.multifood.nl openen of opslaan? [Openen] [Opslaan] [Annuleren]

Onderstaand een voorbeeld van een Excel import.

Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formules Gegevens Controleren Beeld

Calibri 11 A<sup>+</sup> Tekssterugloop Standaard

Plakken B I U Lettertype Uittijning Getal Voorwaardelijke opmaak Opmaak als tabel Celstijlen Invoegen Verwijderen Opmaak Sorteren en filteren Zoeken en selecteren Bewerken

N14

Rapportage periode: 01-01-2014 t/m 28-02-2014

2014

Omzet per hoofdgroep

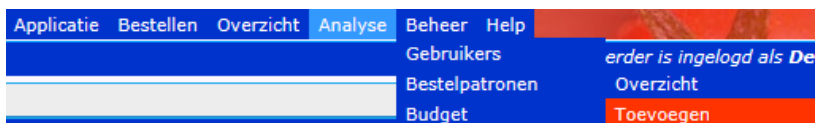
Gegroepeerd op maand

Maand	Jaar	Nr	Hoofdgroep	Orderregels	Aantal	Gewicht (kg)	Totaal (€)
1	2014	100	Vlees	111	984	125,11	1276,84
1	2014	200	Vis	24	316	28,31	631,28
1	2014	300	AGF	305	1251	615	1876,75
1	2014	500	Diepvries	209	410	0	6404,95
1	2014	900	DKW	180	292	0	3293,03
1	2014	2000	Zuivel	86	389	0	1495,72
1	2014	3000	Wild en gevogelte	43	1474	67,29	1005,98
1	2014	9000	Doorbelastingen Afnemers	4	4	0	643,56
2	2014	100	Vlees	63	548	63,91	723,22
2	2014	200	Vis	9	213	18,91	391,83

03-03-2014

## Analyse budget

Kies TOEVOEGEN bij BUDGET onder tabblad BEHEER om een budget in te stellen.

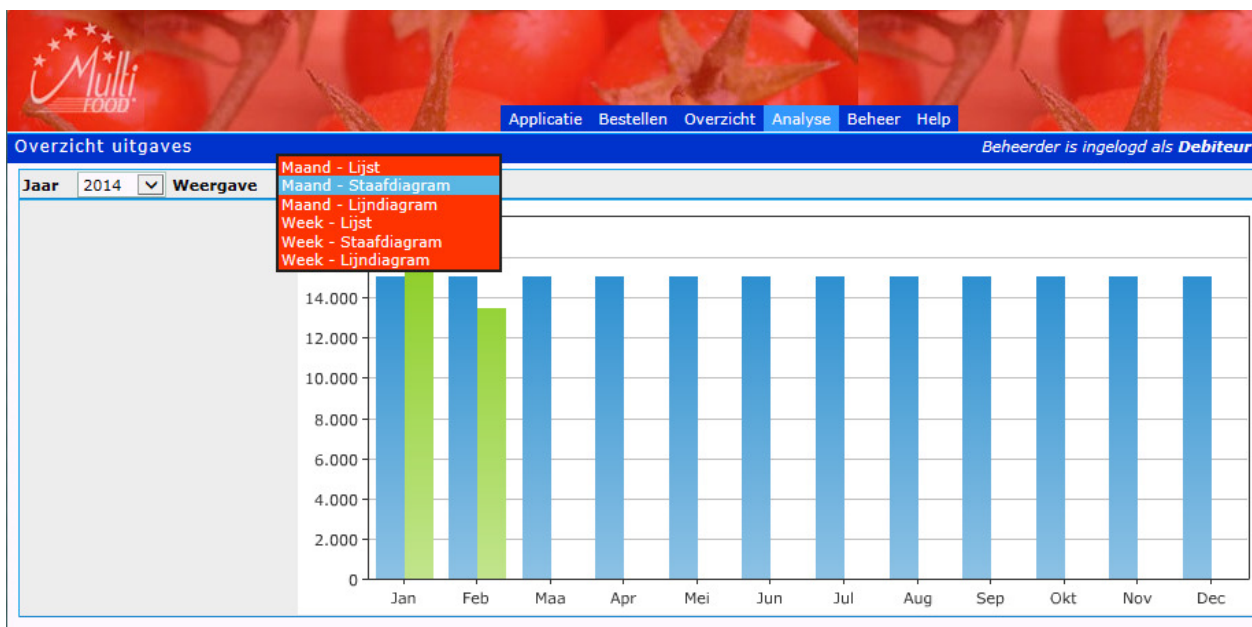


Je komt dan in onderstaand scherm en kiest rechts onderin voor WIJZIGEN

The screenshot shows the budget overview screen for the year 2014. The 'Periode' is set to 'Maand'. The table lists the months from Jan to Dec, with a 'Totaal' column on the right. All values are 0. At the bottom, there is a 'Jaartotaal' row with a value of 0 and a 'wijzigen' button.

Maand	Totaal
Jan	0
Feb	0
Maa	0
Apr	0
Mei	0
Jun	0
Jul	0
Aug	0
Sep	0
Okt	0
Nov	0
Dec	0
Jaartotaal	0

Na het invullen van week- of maandbudgetten in de lege vakjes is de budgetmodule geactiveerd en kun je via de keuze BUDGET onder het tabblad ANALYSE kiezen voor verschillende weergaves van het gebruikte budget en de relatie tot het opgegeven (week- of maand-) bedrag.



## Online facturen inzien

Kies FACTUREN onder tabblad OVERZICHT om online alle eerdere facturen in te zien.



Selecteer vervolgens de te bekijken factuur.

The screenshot shows the 'Recente facturen' page. At the top, there is a navigation bar with 'Overzicht' selected. Below it, there are search filters for 'Nr' and 'Datum' with 't/m' (to) indicators. A 'zoeken' (search) button is present. The main table lists invoices with the following columns: Nr, Datum, and Bedrag €. The data is as follows:

Nr	Datum	Bedrag €
55008881	22-02-2014	5125,47
55008773	15-02-2014	4737,12
55008713	08-02-2014	4254,15
55008651	01-02-2014	3970,08
55008599	25-01-2014	3871,58
55008546	18-01-2014	3739,01
55008490	11-01-2014	6216,29
55008447	31-12-2013	5700,34
55008393	21-12-2013	4291,82
55008344	14-12-2013	4096,82
55008278	07-12-2013	4427,33
55008217	30-11-2013	3770,39
55008156	23-11-2013	4071,57
55008094	16-11-2013	3753,87
55008033	09-11-2013	3744,83
55007969	02-11-2013	3101,24
55007906	26-10-2013	3618,78
55007845	19-10-2013	3959,16
55007779	12-10-2013	3433,18
55007727	05-10-2013	3401,77
55007663	28-09-2013	3280,52
55007600	21-09-2013	3631,33
55007538	14-09-2013	2242,12

Via selectie op de startpagina kunnen (alleen recente) facturen ook geopend worden.

The screenshot shows the start page with several sections. On the left, there are 'Direct bestellen' and 'Bestelpatronen' sections. The main part shows 'Aanbiedingen van 03-03-2014' with product details for 'FRITUURVET EVOLUTION MAX 10LT REMIA', 'FRITUURVET XTREME 10KG REMIA', and 'HOLLANDAISE SAUS 1LTR VLB'. On the right, there is a 'Recente orders' table and a 'Recente facturen' table. An arrow points from the text above to the 'Recente facturen' table.

Nr	Orderdat.	Leverdat.
✓ 477036	03-03-2014	03-03-2014
✓ 476888	28-02-2014	03-03-2014
✓ 476484	27-02-2014	28-02-2014
✓ 476157	27-02-2014	28-02-2014
✓ 476156	27-02-2014	28-02-2014
✓ 475749	26-02-2014	03-03-2014
✓ 475715	26-02-2014	03-03-2014
✓ 475713	26-02-2014	03-03-2014
✓ 475712	26-02-2014	28-02-2014
✓ 475430	25-02-2014	26-02-2014
✓ 475428	25-02-2014	26-02-2014
✓ 475314	25-02-2014	28-02-2014
✓ 475313	25-02-2014	07-03-2014
✓ 475312	25-02-2014	28-02-2014
✓ 475286	25-02-2014	26-02-2014
✓ 475285	25-02-2014	26-02-2014
✓ 475055	24-02-2014	05-03-2014
✓ 475050	24-02-2014	26-02-2014
✓ 474915	24-02-2014	26-02-2014
✓ 474781	24-02-2014	24-02-2014

Nr	Factuurdatum
55008881	22-02-2014
55008773	15-02-2014
55008713	08-02-2014