

PROCEDURE BESTELLINGEN WINKELS

In deze procedure wordt uitgelegd hoe je bestellingen plaats voor jouw winkel.

De te bestellen producten worden onderverdeeld in 2 groepen:

Groep 1 : Refurbished producten

Groep 2: Alle andere producten (accessoires, repair onderdelen,...)

Bestelprocedure Groep 1 (Refurbished artikelen).

A. Stockaanvulling:

Het is erg belangrijk om jouw stockniveau op peil te houden. Aangezien potentiële klanten ook online kunnen zien of een product aanwezig is in jouw winkel, speelt dit zeker ook mee in jouw verkoop.

Welke Refurbished toestellen kan ik bestellen: Elk toestel waarvan er in Gentbrugge vrije stock is. (Dus waarvan er minstens 2 in stock zijn en er geen backorders klanten op zijn)

Door bij de Artikel werklijst hierop een filter te gebruiken kan je direct zien welke toestellen er beschikbaar zijn.

Tip : Filters kan je bewaren!

Het is ook belangrijk een zo breed mogelijk assortiment beschikbaar te hebben.

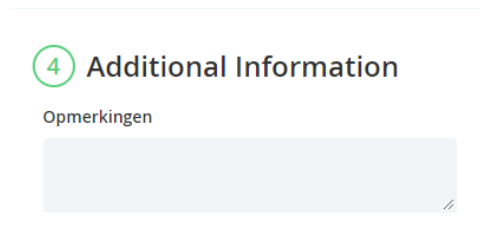
Concreet : +- 10 laptop, 1 à 2 iMacs, 5 à 8 MacBooks, 20 à 30 iPhones, 2 à 3 Samsung smartphones, 10 à 12 iPads.

B. Bestelling voor een klant voor jouw winkel:

Er zijn 3 mogelijke scenario's als het artikel niet bij jou ligt:

Scenario 1: Klant wil er (later) achter komen in jouw winkel:

- ➔ Bestelbon op naam klant maken. Je rekent een voorschot of volledig af. Je dient ook een bestelbonop de klant te maken voor omruilngen voor RMA's.
- ➔ Online bestellen op website via jouw winkel.
- ➔ Bij opmerkingen plaats je het bestelbonnummer. (zo weet de Logistiek dat het effectief om een bestelling gaat)



4 Additional Information

Opmerkingen

Verder hoeft je niets te doen. Het maakt niet uit in welk filiaal het toestel ligt. De logistiek in Gentbrugge zal dit verwerken en indien nodig labels sturen om van het ene naar het andere filiaal te sturen. Gelieve hier dus geen mails voor naar Gentbrugge te sturen.

Ook als dit het laatste toestel is, is het nu gereserveerd. Een verkoper in een andere winkel kan zien dat het artikel gereserveerd is.

Scenario 2 : Klant wenst het toestel vandaag en wil er desnoods in een ander filiaal om rijden. Je kan 2 dingen doen:

- ➔ Vertellen aan de klant: je kan er achter gaan in het andere filiaal
- ➔ Je maakt een bestelbon op, je rekent volledig af met de klant en je zegt dat de klant er achter mag gaan in het ander filiaal. Je mailt naar het andere filiaal waar het toestel ligt met de vraag voor het SN of IMEI nr. Als je het SN/IMEI nr ontvangen hebt, dien je eerst een transfer te laten uitvoeren door logistiek in GB! Je maakt dan de factuur op en mailt die door naar het andere filiaal. Als jij die mail niet verzonden hebt naar het andere filiaal alvorens de klant daar is , dan heeft het andere filiaal het recht het op zijn eigen winkel te zetten. Anderzijds dient dat andere filiaal ook steeds na te gaan als hij/zij een klant ontvangt met een bestelbon die reeds volledig betaald is, of er reeds een mail is verzonden met de vraag van de andere winkel. De omzet is dus voor de winkel die de verkoop gerealiseerd heeft, tenzij hij/zij niet alle stappen correct volgt.

Scenario 3 : Klant wenst artikel thuis te laten leveren:

- ➔ Bestelbon opmaken op naam van de klant en volledig afrekenen.

- ➔ Online bestellen op jouw winkel, bestelbonnummer ingeven bij opmerkingen en invullen ("Levering bij klant thuis, volledig betaald")
- ➔ Logistiek zal deze verkoop op jouw winkel factureren. Verder hoef je niets te doen.

C. Tijdstip van bestellen:

- Bestellingen voor het aanvullen van jouw winkelstock dienen in 1 order doorbesteld te worden ten laatste op:

Oudenaarde/Zottegem/Waregem :

- ➔ Zaterdag om 17h00 (wordt dinsdag geleverd)
- ➔ Donderdag voor 14h00 (wordt vrijdag geleverd)

Antwerpen :

- ➔ Maandag voor 14h00 (wordt dinsdag geleverd)
- ➔ Donderdag voor 14h00 (wordt vrijdag geleverd)

Dus voor aanvullingen stock voor je eigen winkel heb je dus 2 bestellingen per week. Bestellingen voor stockaanvulling die op andere dagen dan hierboven vermeld besteld worden, worden niet verwerkt.

- Bestellingen voor effectieve bestellingen van klanten kunnen op om het even welk tijdstip doorgegeven worden.

Bestelprocedure Groep 2 (Accessoires, repair parts, niet-refurbished artikelen).

A. Stockaanvulling:

Voor het aanvullen van stock voor jouw winkel maak je een bestelbon op op naam van jouw winkel.

Voor de Accessoires die je in voorraad zou moeten hebben : zie Core-assortiment

- ➔ Apple Accessoires
- ➔ ITskins
- ➔ Cellularline

- ➔ Mobilize
- ➔ Xtreme Mac
- ➔ Holdit

Repair parts : LCD's en batterijen voor iPhone

B. Onderdeel/accessoire nodig voor een klant:

Je maakt 2 bestelbonnen op : 1 op naam van de klant en 1 op naam van jouw winkel.

C. Tijdstip van bestellen:

- Bestellingen voor het aanvullen van jouw winkelstock accessoires/repair parts dienen doorbesteld te worden ten laatste op:

Oudenaarde/Zottegem/Waregem :

- ➔ Zaterdag om 17h00 (wordt dinsdag geleverd)
- ➔ Donderdag voor **12h00** (wordt vrijdag geleverd)

Antwerpen :

- ➔ Maandag voor 12h00 (wordt dinsdag geleverd)
- ➔ Donderdag voor **12h00** (wordt vrijdag geleverd)

Logistiek kan geen lijsten verwerken die pas bvb om 17h00 worden doorgegeven.

Dus voor aanvullingen stock voor je eigen winkel heb je dus 2 bestellingen per week. Maar je kan meerdere bestelbonnen opmaken tijdens de week.

Het makkelijkste is systematisch tijdens de week alles door te geven en niet te wachten tot de laatste moment. Als je bijvoorbeeld een (voor)laatste stuk van een accessoire/onderdeel verkoopt, heb dan de reactie om het in bestelling te zetten voor jouw winkel.

Transferbons

Bij elke levering (zowel van refurbished toestellen, als onderdelen/accessoires) dient er steeds een transferbon bij te zitten.

Degene die de goederen ontvangt is verantwoordelijk om de transferbon te controleren, af te teken en te bewaren in de map met transferbons.

Bij fouten (teveel of te weinig ontvangen) dient onmiddellijk Gentbrugge op sales@microforce.be verwittigd te worden.