

The logo for betotrace, featuring the word 'betotrace' in a bold, lowercase, sans-serif font. The 'be' is in a dark blue color, and 'totrace' is in a lighter blue color. The logo is centered within a white, irregularly shaped box that is set against a background of overlapping geometric shapes in dark blue and bright green.

Handleiding voor aannemers

Betotrace

Versie december 2022

Inhoudsopgave

INSTELLINGEN	2
1. Mijn profiel	2
2. Collega's uitnodigen en gebruikers beheren	2
3. Facturatieadres toevoegen	4
PROJECTEN	5
4. Project aanmaken.....	5
5. Producten of samenstellingen aan een project toevoegen.....	6
6. Een project bewerken	7
BESTELLINGEN	9
7. Snel bestellingverzoek 1: via reeds samengestelde producten	9
8. Snel bestelverzoek 2: via recente bestellingen.....	10
9. Levermoment of volume bestelling wijzigen	11
10. Bestelling wijzigen	12
11. Aanvraag wijziging aanvaarden	13
12. Bestelling annuleren	14
APP VOOR JE MOBIEL.....	16
13. De Betotrace-app op je mobiel.....	16

[De meest recente versie van onze handleidingen vind je terug op onze website.](#)

INSTELLINGEN

1. Mijn profiel

Bekijk hier hoe je je telefoonnummer, taal en andere gegevens kan aanpassen in je profiel op Betotrace.

The screenshot shows the 'Mijn profiel' page in the Betotrace system. The sidebar on the left contains navigation options: Bestellingen, Projecten, Leverancier uitnodigen, Overzicht leveranciers, Beheer, Instellingen, Vragen/support, Handleidingen, and Licentieplannen. The main content area is titled 'Mijn profiel' and contains a form for user details. The form includes fields for 'Voor- en achternaam' (Maarten Callewaert), 'Voornaam' (Maarten), 'Achternaam' (Callewaert), 'Functie' (Werfleider), 'Taal' (Nederlands), 'Telefoonnummer' (056321436), and 'Mobiel nummer' (0472452671). A 'Comment or issue' button is visible at the bottom right.

In het korte [demofilmje](#) nemen we je mee door de stappen om je profiel bij te werken. We hebben de stappen hieronder ook voor je uitgeschreven op een overzichtelijke manier.

- 1) Om naar je profiel te gaan, klik je rechtsboven op de cirkel met je initialen.
- 2) Vervolgens klik je op [Mijn profiel](#).
- 3) Hier kan je je gebruikersgegevens aanvullen en aanpassen, zoals je naam, functie, voorkeurstaal van het platform en telefoonnummers.
- 4) Dan hoeft je enkel nog op [Bewaren](#) te klikken. Ziezo, je gegevens zijn opgeslagen!

2. Collega's uitnodigen en gebruikers beheren

Wil je een medewerker toevoegen aan Betotrace of hun gebruikersrol bewerken? Bekijk hier hoe je dit doet.

The screenshot shows the 'Instellingen' page in the Betotrace system. The sidebar on the left contains navigation options: Bestellingen, Leverancier uitnodigen, Overzicht leveranciers, and Instellingen. The main content area is titled 'Instellingen' and contains a section for 'Gebruikersbeheer'. The 'Gebruikersbeheer' section includes a search bar, a table with columns for 'Naam' and 'Rol', and a '+ TOEVOEGEN' button. The table lists two users: 'Hanne A. Bestuurder' and 'Pol P. Projectleider'. A 'Wachtwoord herstellen' link is visible next to each user name.

In het korte [demofilmje](#) nemen we je mee door de stappen om een gebruiker toe te voegen. We hebben de stappen hieronder ook voor je uitgeschreven op een overzichtelijke manier.

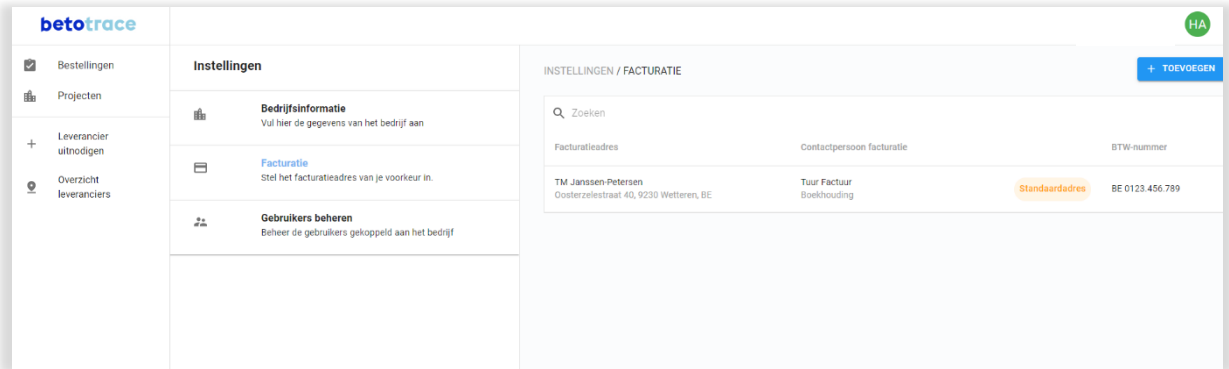
- 1) Om een gebruiker toe te voegen aan het bedrijfsprofiel, ga je linksonder naar [Instellingen](#).
- 2) Bij de instellingen klik je op [Gebruikers beheren](#) en de knop **+ Toevoegen**.
- 3) Erna vul je de informatie over de nieuwe gebruiker in en selecteer je een **gebruikersrol** a.d.h.v. de rechten die deze persoon mag toegekend krijgen (zie onderstaande afbeelding).
 - De **administrator** heeft toegang tot alles binnen Betotrace: hij kan via de instellingen o.a. bedrijfsgegevens aanpassen en gebruikers toevoegen en beheren. Daarbovenop kan hij ook projecten aanmaken, daar producten aan toevoegen en bestellingen afroepen.
 - **Projectbeheer** geeft je de rechten om projecten aan te maken, producten aan het project toe te voegen en bestellingen af te roepen. Zo beheert de gebruiker welke samenstellingen afgeroepen kunnen worden door gebruikers met de rol "afroepen".
 - **Afroepen** zorgt ervoor dat je bestellingen kan afroepen van een project.
- 4) Dan hoef je enkel nog op [Bewaren](#) te klikken, en je collega is toegevoegd.
- 5) Om achteraf de gegevens van een gebruiker aan te passen of hun rechten te wijzigen, klik je in het gebruikersbeheeroverzicht op de regel met hun naam.

	Administrator	Projectbeheer	Afroepen
LICENTIES			
Bedrijfsinformatie	✓	✗	✗
Licentieplan	✓	✗	✗
Aantal toegestane gebruikers	✓	✗	✗
INSTELLINGEN			
Facturatie	✓	✓	✗
Gebruikers beheren	✓	✓	✗
PROJECTEN			
Projecten aanmaken	✓	✓	✗
Projecten weergeven	✓ ALLE PROJECTEN	✓ TOEGEWZEN PROJECTEN	✓ TOEGEWZEN PROJECTEN
Projecten beheren	✓ ALLE PROJECTEN	✓ TOEGEWZEN PROJECTEN	✗
Samengestelde producten aanmaken en beheren	✓ ALLE PROJECTEN	✓ TOEGEWZEN PROJECTEN	✗
BESTELLINGEN			
Bestellingen plaatsen en beheren	✓	✓	✓

De meest up-to-date informatie vind je ook terug via onze [website](#).

3. Facturatieadres toevoegen

Of je nu voor het eerst een facturatieadres wilt toevoegen, of één of meerdere extra facturatieadressen wilt opslaan: hieronder vind je hoe je dit doet.



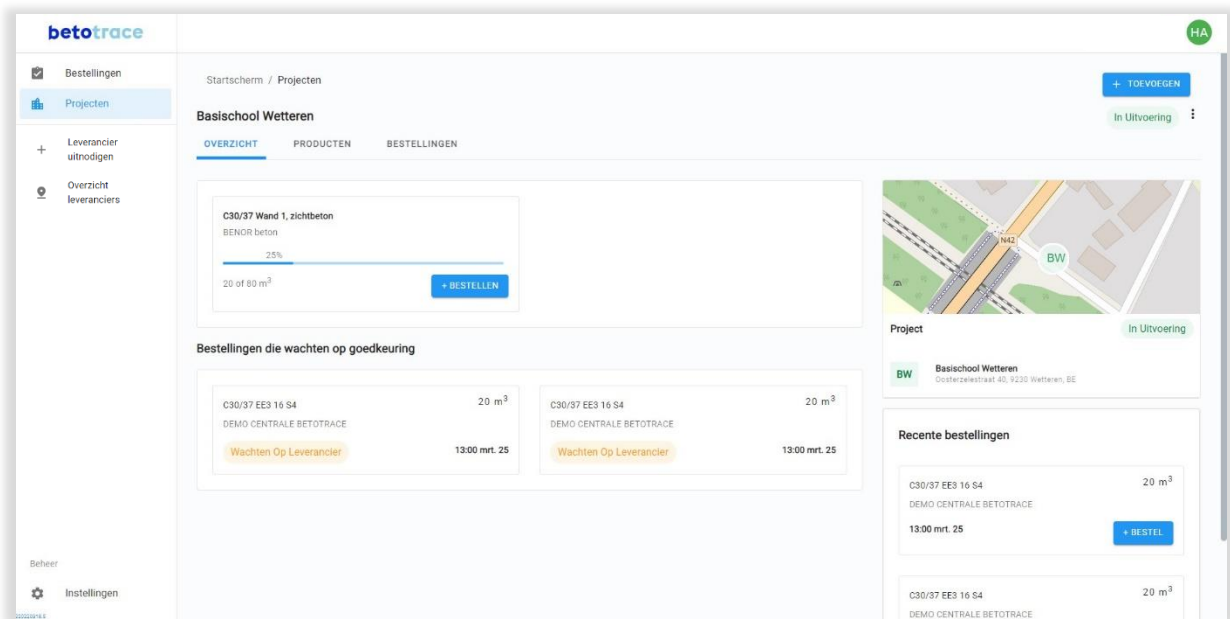
In het korte [demofilmje](#) nemen we je mee door de stappen om een facturatieadres toe te voegen. We hebben de stappen hieronder ook voor je uitgeschreven op een overzichtelijke manier.

- 1) Om een facturatieadres toe te voegen aan het bedrijfsprofiel, ga je linksonder naar de **Instellingen**. Bij de instellingen klik je op **Facturatie** en de knop **+ Toevoegen**.
- 2) Je kiest eerst en vooral aanduiden of dit facturatieadres als **standaard facturatieadres** binnen het bedrijf gebruikt zal worden. Daarna vul je de naam van je facturatieadres en het BTW-nummer van het bedrijf in.
- 3) Vervolgens voeg je het adres toe, alsook de gegevens van de contactpersoon van het bedrijf voor de facturatie.
- 4) Na het klikken op **Bewaren** is deze opgeslagen als een facturatieadres en kan deze vanaf nu geselecteerd worden bij projecten.

PROJECTEN

4. Project aanmaken

Om makkelijk bestellingen voor je werf te kunnen plaatsen en opvolgen, maak je eerst een project aan. Aan dit project kan je tal van handige gegevens toevoegen, zoals alternatieve leveradressen of werfzones, de Check-in@Work-code en reeds gedefinieerde producten die de werfleider kan gebruiken om bestellingen af te roepen. Ook kan je het overzicht van de bestellingen gekoppeld aan je project bekijken. Maar hoe maak je een project nu aan?



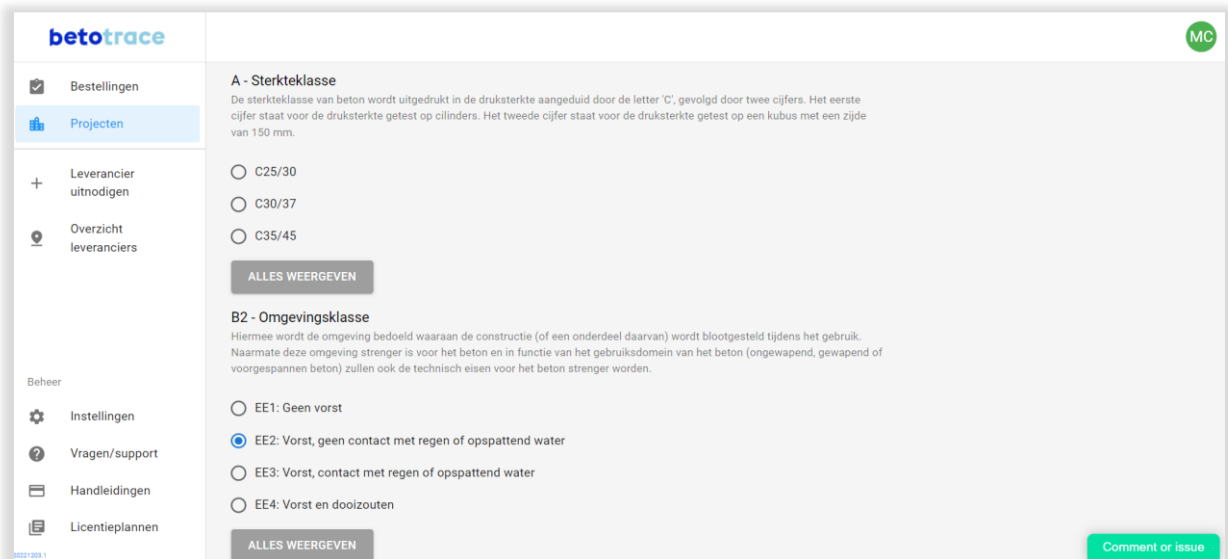
In het korte [demofilmje](#) nemen we je mee door de stappen om een project aan te maken. We hebben de stappen hieronder ook voor je uitgeschreven op een overzichtelijke manier.

- 1) Om een **project** voor je werf aan te maken, ga je naar het luik **Projecten**. Vervolgens klik je rechtsboven op de knop **+ Toevoegen**.
- 2) Op dit eerste scherm vul je de **projectdetails** in. Je begint met de projectnaam en het adres van de werf in te vullen. Je kan er ook voor kiezen om een projectcode toe te voegen. Indien nodig kan je de locatie aanpassen door de markeerspeld op het kaartje te verslepen. Ook de breedte- en lengtegraad kan je gebruiken om de exacte locatie aan te duiden. Ten slotte vul je ook nog de Check-in@Work-aanwezigheidsregistratiecode in en duid je het facturatieadres aan.
- 3) Op het tweede scherm kan je **medewerkers** toevoegen aan je project; Zo kunnen zij bestellingen rond dit project zien en plaatsen. Jijzelf bent reeds aan het project toegevoegd, je hoeft jezelf hier niet op te geven. Deze stap kan je op dit moment overslaan en later nog op terugkomen.
- 4) Op het derde en laatste scherm kan je **werfzones of alternatieve leveradressen** ingeven. De namen hiervoor kan je helemaal zelf kiezen volgens de nood van je werf. Voorbeelden zijn *Kraan 1*, *Achterkant werf* en *Windmolen 3*. Ook deze stap is optioneel en kan je later nog aanvullen en aanpassen. Hierna klik je op **Opslaan** en je project is aangemaakt.

- Als je terugkeert naar het beginscherm van het luik **Projecten**, krijg je een overzicht te zien van de aangemaakte projecten. Deze kan je ook filteren op projectstatus met behulp van de drie filterknoppen **Gepland**, **In Uitvoering** en **Afgewerkt**.

5. Producten of samenstellingen aan een project toevoegen

Dankzij reeds samengestelde producten kan je opgeven welke samenstellingen voor je project gekozen mogen worden, en bijhouden hoeveel daarvan reeds besteld is. Bovendien versnelt dit het dagelijkse bestelproces. Je kan zelf kiezen hoeveel producten je toevoegt en welke naam je ze geeft, maar hoe doe je dat nu?



In het korte [demofilmje](#) nemen we je mee door de stappen om een product aan je project toe te voegen. We hebben de stappen hieronder ook voor je uitgeschreven op een overzichtelijke manier.

- Om een reeds samengesteld product aan te maken op je project, ga je naar het luik **Projecten**. Vervolgens duid je het project aan via het overzicht of de kaart.
- Dit brengt je naar het overzicht van je project. Hier kan je rechtsboven klikken op **+ Product toevoegen**.
- In de eerste stap kan je het product opzoeken in het tekstveld of door de **productsoort** uit de selectie aan te klikken. Er zijn verschillende mogelijkheden om je product samen te stellen. Je kan volgens de BENOR-structuur een product samenstellen, een product ingeven op basis van de artikelcode van de leverancier, etc.
- In de tweede stap kan je de **leverancier** toevoegen. Deze stap is optioneel tijdens het aanmaken van een product op je project, maar bespaart je natuurlijk wat werk als je een vaste centrale voor je project gebruikt.
- In de derde stap duid je de **specificaties** van het product aan. Je kan steeds kiezen uit het snelmenu met de meest gebruikte keuzes, of naar het volledig overzicht gaan om je specifieke samenstelling op te stellen. Ook kan je nog eventuele **toevoegingen** aanduiden.

- 6) In de vierde stap kies je de gewenste **lever- en losmethode**.
- 7) In de vijfde en laatste stap geef je een **herkenbare naam** in voor je product (vb. Vloeren zone 1 - C30/35 S4 EE2) en voeg je de **verwachte hoeveelheid** toe van dit product tijdens je project. Deze geschatte hoeveelheid is louter indicatief en kan je helpen bij de opvolging en facturatie. Ten slotte kan je ook nog een **opmerking of specifieke verzoeken** toevoegen.
- 8) In het overzicht kan je nog even alles nakijken, waarna je het proces voltooit door op de knop **Product bewaren** te klikken. Dit product is nu klaar om snel af te roepen! Indien nodig kan je tijdens het bestellen nog enkele gegevens van het product aanpassen.

TIP : Je kan bij de keuze voor een leverancier aanduiden dat je enkel leveranciers met een premium account wilt zien. De centrales met een premium account zullen je bijvoorbeeld info kunnen geven rond de leveringsstatus van de mixers. Alle centrales, ongeacht het type account, kunnen je bestelling ontvangen, aanvaarden of aanpassen en ze verwerken.

6. Een project bewerken

Af en toe wil je een project wijzigen: de projectcode aanvullen, alternatieve leveradressen of extra werfzones ingeven, een medewerker toevoegen etc. Waar je deze wijzigingen kan doorvoeren, leer je hier.

The screenshot shows the 'betotrace' web application. The top navigation bar includes 'betotrace' and a user profile icon 'MC'. The left sidebar contains menu items: 'Bestellingen', 'Projecten', 'Leverancier uitnodigen', 'Overzicht leveranciers', 'Beheer', 'Instellingen', 'Vragen/support', 'Handleidingen', and 'Licentieplannen'. The main content area is titled 'Startscherm / Projecten' and 'Stedestraat'. It features a tabbed interface with 'OVERZICHT', 'PRODUCTEN', and 'BESTELLINGEN'. The 'OVERZICHT' tab displays four project items, each with a progress bar and a '+ BESTELLEN' button:

- Funderingen C20-C25:** BENOR beton, 31% progress, 30.5 of 100 m³.
- Vloeren C30-C37:** BENOR beton, 7% progress, 20 of 300 m³.
- Wand S35/45 S5:** Beton op artikelcode leverancier, 125% progress, 250 of 200 m³.
- Wanden C30-37 - EE3 - S4:** BENOR beton, 25% progress, 50 of 200 m³.

On the right, a map shows the project location. A dropdown menu is open over the map with options: 'Bewerk project' and 'Wijzig status'. Below the map, project details are shown: 'Project Stedestraat', 'Stedestraat 70, 8530 Harelbeke, BE', and 'Aanwezigheidsregistratie verplicht via Check-in@Work' with ID '1Y3-ZAD-78832-X4'. A 'Comment or issue' button is at the bottom right.

In het korte [demofilmje](#) nemen we je mee door de stappen om wijzingen door te voeren op een project. We hebben de stappen hieronder ook voor je uitgeschreven op een overzichtelijke manier.

- 1) Om een reeds aangemaakt project te wijzigen, ga je naar het luik **Projecten**. Hier selecteer je het project dat je wil aanpassen via het overzicht of het kaartje.
- 2) Daarna klik je op het snelmenu rechtsboven via de drie puntjes en duid je **Bewerk project** aan.

3) De drie stappen die je doornam om het project aan te maken, komen hier terug.

Je kan bijgevolg dezelfde methode volgen als bij het aanmaken, om je wijzigingen door te voeren.

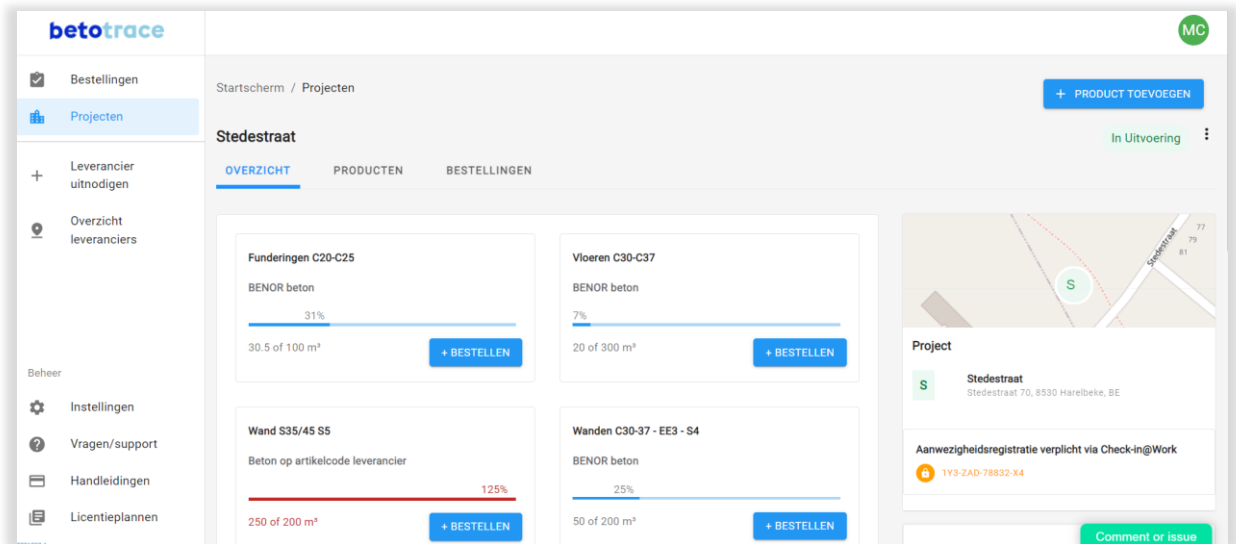
- Op het eerste scherm kan je de **projectdetails** aanpassen, zoals de projectnaam, de projectcode en het adres van de werf. Indien nodig kan je de locatie aanpassen door de markeerspeld op het kaartje te verslepen. Ook de breedte- en lengtegraad kan je gebruiken om de exacte locatie aan te duiden. Je kan ook nog de Check-in@Work-aanwezigheidsregistratiecode en het facturatieadres aanpassen.
- Op het tweede scherm kan je **medewerkers** toevoegen aan je project. Zo kunnen zij bestellingen rond dit project zien en plaatsen. Jijzelf bent reeds aan het project toegevoegd, je hoeft jezelf hier niet op te geven. Afhankelijk van hun toegewezen gebruikersrol zullen collega's andere rechten hebben met betrekking tot het project. De rol 'Projectbeheer' laat bijvoorbeeld toe producten toe te voegen aan het project, die op een snelle manier afgeroepen kunnen worden. *(De juiste rollen per persoon kan je selecteren in de [Instellingen](#) bij [Gebruikersbeheer](#).)*
- Op het derde en laatste scherm kan je nog extra **werfzones of alternatieve leveradressen** ingeven. De namen hiervoor kan je helemaal zelf kiezen volgens de nood van je werf. Voorbeelden zijn *Kraan 1*, *Achterkant werf* en *Windmolen 3*.

4) Hierna klik je op **Opslaan** en je project is gewijzigd!

BESTELLINGEN

7. Snel bestellingverzoek 1: via reeds samengestelde producten

Bestellingen afroepen zonder steeds alle specificaties in te vullen? Er zijn momenteel twee manieren om een snelle bestelling te plaatsen voor een project. Hier wordt de eerste uitgelegd.



In het korte [demofilmje](#) nemen we je mee in een eerste manier om snel een bestellingsverzoek uit te sturen: via reeds samengestelde producten. We hebben de stappen hieronder ook voor je uitgeschreven op een overzichtelijke manier.

- 1) Als je naar de tab **Projecten** gaat, kan je het project waarvoor je een bestelling wilt toevoegen, aanduiden via het overzicht of het kaartje.
- 2) Op het startscherm van je project zie je bij je **Overzicht** en bij de tab **Producten** een weergave van je reeds samengestelde producten.
- 3) Zodra je klikt op het product dat je wilt bestellen, zal je eerst je leverancier moeten kiezen. Indien je die al koos toen je je product aan je project toevoegde (zie handleiding 5), hoef je dit nu niet meer te doen.
- 4) Daarna kan je de **datum en het uur van levering** selecteren en het **leveradres** kiezen. Indien gewenst kan je aangeven of de bestelling nog moet bevestigd worden door de werf op de dag van levering).
- 5) Nadien kies je gewenste hoeveelheid en cadans. Je zal zien dat daarna alle informatie, die je bij het **aanmaken van producten op een project** had opgeslagen, reeds ingevuld is. Je kan deze gegevens nog altijd aanpassen.
- 6) Ten slotte kijk je de bestelling nog even na en klik je op **Plaats bestelling**. De centrale ontvangt een **e-mail** ter notificatie van je bestellingverzoek en kan dit accepteren.

- 7) Wanneer de centrale het **bestellingsverzoek aanvaardt**, krijg jij op jouw beurt een notificatie via e-mail en is de bestelling officieel geplaatst. Je kan je bestelling steeds raadplegen in het Betotrace-platform en indien nodig herplannen.

8. Snel bestelverzoek 2: via recente bestellingen

In handleiding 7 hebben we je een eerste manier getoond om bestellingen af te roepen zonder steeds alle specificaties in te vullen. Hier wordt de tweede uitgelegd.

The screenshot displays the Betotrace web application interface. On the left is a navigation menu with options: Bestellingen, Projecten, Leverancier uitnodigen, Overzicht leveranciers, Beheer, Instellingen, Vragen/support, Handleidingen, and Licentieplannen. The main content area is divided into several sections:

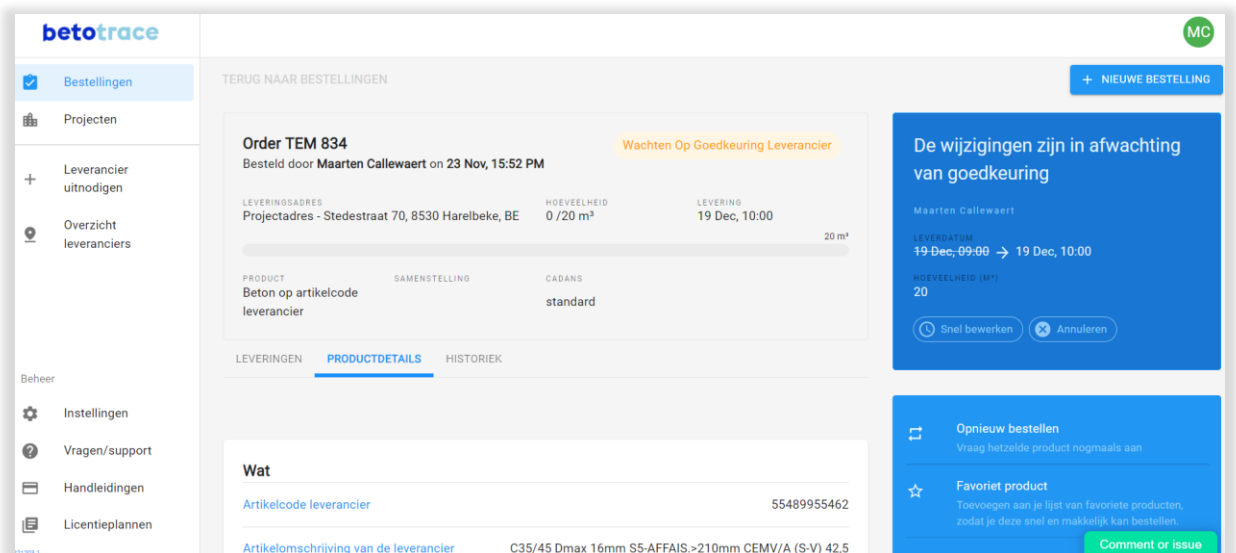
- Projecten:** A grid of project cards. Each card shows a project name (e.g., 'Funderingen C20-C25'), a progress bar with a percentage (31%), and a quantity (30.5 of 100 m³). A blue '+ BESTELLEN' button is present on each card.
- Bestellingen die wachten op goedkeuring:** A table listing pending orders. It includes columns for the order name, quantity (15 m³ and 20 m³), and a date/time (19 Dec, 13:00). Status indicators like 'Actie Verast' and 'Wachten Op Goedkeuring' are shown.
- Project details:** A sidebar on the right shows a map, project name 'Stedestraat', address 'Stedestraat 70, 8530 Harelbeke, BE', and a registration number '1Y3-ZAD-78832-X4'. It also includes a 'Recente bestellingen' section with a card for 'BENOR BETON DEMO CENTRALE BETOTRACE' (15 m³) and a '+ OPNIEUW BESTELLEN' button.

In het korte [demofilmje](#) nemen we je mee in een tweede manier om snel een bestellingsverzoek uit te sturen: via je recente bestellingen. We hebben de stappen hieronder ook voor je uitgeschreven op een overzichtelijke manier.

- 1) Als je naar de tab **Projecten** gaat, kan je het project waarvoor je een bestelling wilt toevoegen, aanduiden via het overzicht of het kaartje.
- 2) Op het startscherm van je project zie je in de rechterzijbalk in je **Overzicht** een weergave van je recente bestellingen. Zodra je op **+ Opnieuw bestellen** gedrukt hebt, zie je dat je eerst de leverdatum en levermoment moet selecteren, net als het leveradres. De leverancier waarbij je deze bestelling plaatst, is dezelfde als bij de originele bestelling. Als je die toch zou willen wijzigen, kan je via **Vorige** terug naar de stap waar je de leverancier kiest.
- 3) In de volgende stap zie je dat alle informatie van de vorige bestelling is overgenomen. Je kan nog steeds **eventuele aanpassingen** doorvoeren zoals de hoeveelheid, de cadans of de lever- en losmethode.
- 4) Kijk de bestelling nog even na en klik op **Plaats bestelling**. De centrale ontvangt een **e-mail** ter notificatie van je bestellingsverzoek en kan deze accepteren.
- 5) Wanneer de centrale het **bestellingsverzoek aanvaardt**, krijg jij op jouw beurt een notificatie via e-mail en is de bestelling officieel geplaatst. Je kan je bestelling steeds raadplegen in het Betotrace-platform en indien nodig herplannen.

9. Levermoment of volume bestelling wijzigen

Vertraging op je werf waardoor je het levermoment van een reeds doorgegeven of goedgekeurde bestelling moet wijzigen? Heb je een ander volume nodig dan eerder gedacht? Hoe je deze wijzigingen kan doorvoeren, leer je hier.



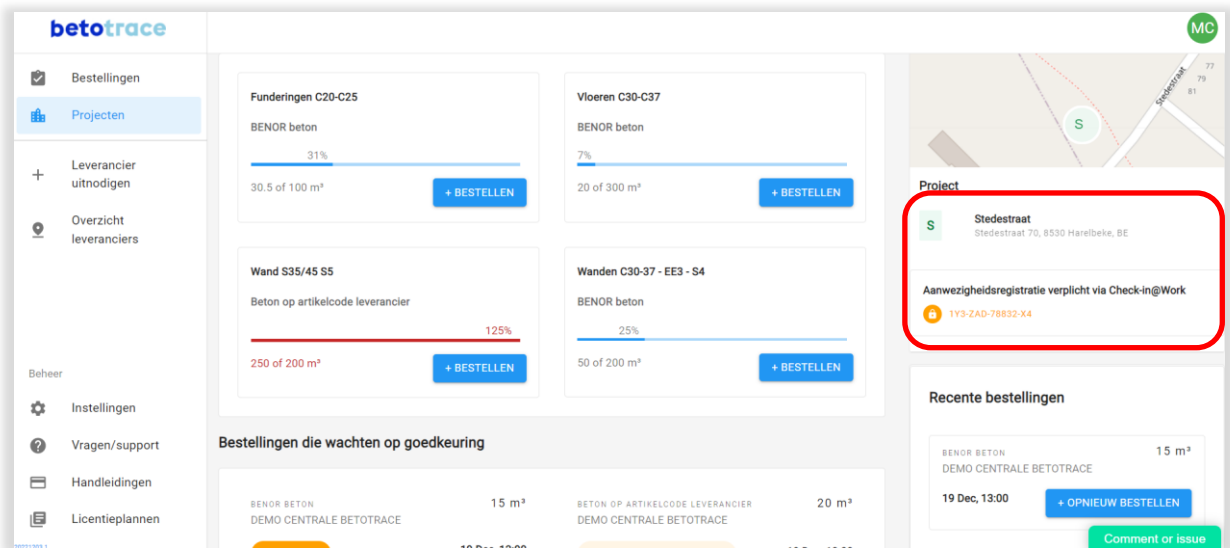
In het korte [demofilmje](#) nemen we je mee door de stappen om een bestelling te herplannen en de hoeveelheid te wijzigen. We hebben de stappen hieronder ook voor je uitgeschreven op een overzichtelijke manier.

- 1) Om de datum, het tijdstip of het volume van een bestelling te wijzigen, ga je naar de bestelling waarvoor je deze wijziging wilt uitvoeren. Dit kan je via je **Project** doen, of via **Bestellingen**.
- 2) Zodra je klikt op de bestelling die je wilt herplannen of waarvan je het volume wilt aanpassen, zie je rechts een **blauw vak** waar je deze actie kan uitvoeren via de knop **Snel bewerken**.
- 3) In het blauwe vak geef je de gewenste aanpassing in en voeg je een bericht toe voor de centrale. De centrale krijgt hier een **notificatie** van via e-mail en via het platform.
- 4) Wanneer de centrale de wijziging goedkeurt, krijg je een bevestiging via e-mail en kan je de gewijzigde bestelling in Betotrace terugvinden.

TIP: We raden je sterk aan om **telefonisch contact** op te nemen met de centrale, wanneer je een bestelling wil wijzigen, vooral wanneer dit op het laatste moment gebeurt. Je vindt het telefoonnummer van de centrale steeds terug in de rechterzijbalk van je bestelling. Vervolgens kan je de bestelling in het Betotrace-platform aanpassen, zodat de gegevens in het platform correct zijn en door alle partijen teruggevonden kunnen worden.

10. Bestelling wijzigen

We zijn hard aan het werken om het mogelijk te maken om het adres, de samenstelling, de lever- en losmethode etc. van een reeds geplaatste bestelling te wijzigen. Vandaag kan je de leverdatum, het levermoment en het volume van een reeds geplaatste bestelling wijzigen via de bestelling zelf. We leren je hier hoe je andere wijzigingen aan de bestelling momenteel het best aanpakt.



In het korte [demofilmje](#) leggen we je uit hoe je de gegevens van een bestelling kan wijzigen. We hebben de stappen hieronder ook voor je uitgeschreven op een overzichtelijke manier.

- 1) Om een bestelling te wijzigen, ga je naar de bestelling in kwestie. Dit kan je via je **Project** doen, of via **Bestellingen**.
- 2) Zodra je klikt op de bestelling die je wil wijzigen, zie je rechts een blauw vak.
In dit vak kan je klikken op **Snel bewerken** indien je enkel de leverdatum of de hoeveelheid van de bestelling wilt wijzigen. Indien je meer wilt wijzigen aan de bestelling, klik je hier op **Annuleren**.
- 3) Indien je hebt gekozen om de bestelling te annuleren, kan je een bericht toevoegen voor de centrale. In dit bericht kan je bijvoorbeeld vermelden dat het om een wijziging gaat, waarvoor je een nieuwe bestelling zult doorgeven. De centrale krijgt hier een notificatie van via e-mail en via het platform.
- 4) Vervolgens kan je naar je project gaan om de bestelling op een snelle manier terug op te roepen. Dit kan je via je reeds samengestelde **Producten**, of rechtsonder via **Recente bestellingen**.
- 5) Wanneer je bij een van deze twee opties klikt op **Bestellen**, zie je dat heel wat informatie reeds ingevuld is.
 - a. Indien je via **Recente bestellingen** opnieuw bestelt, zal je zien dat alle informatie overgenomen is.
 - b. Indien je via reeds samengestelde **Producten** opnieuw bestelt, zal je nog de datum, hoeveelheid en cadans moeten invullen.

- 6) Vervolgens voer je de gewenste wijzigingen door. Je kan bijvoorbeeld de consistentieklasse of losmethode veranderen.
- 7) Je kan ook een **opmerking** toevoegen aan de bestelling, vooraleer je op **Plaats bestelling** drukt. Dit raden we ten sterkste aan. Op deze manier kan de kans op misvattingen verkleind worden.

TIP: Zorg ervoor dat je een duidelijk bericht in de **opmerking** zet, zowel bij de geannuleerde als de nieuwe bestelling.

We raden daarnaast sterk aan om ook even **telefonisch contact** op te nemen met de centrale wanneer je een bestelling wilt wijzigen, zeker wanneer de wijziging weinig op voorhand plaatsvindt. Je vindt de **contactgegevens** van de centrale steeds terug in de rechterzijbalk van je bestelling. Vervolgens kan je de bestelling in het Betotrace-platform aanpassen, zodat de gegevens in het platform correct zijn en door alle partijen teruggevonden kunnen worden.

11. Aanvraag wijziging aanvaarden

Heeft de centrale vertraging opgelopen en je vervolgens een voorstel tot herplanning van het levermoment gestuurd? Of laat de centrale je weten dat de pomp pas later geleverd kan worden? Bekijk hier hoe je dit via Betotrace kan aanvaarden.

In het korte [demofilmje](#) nemen we je mee door de enkele stappen om een wijzigingsverzoek te aanvaarden of bijvoorbeeld zelf een nieuw uur voor te stellen. We hebben de stappen hieronder ook voor je uitgeschreven op een overzichtelijke manier.

- 1) Om het wijzigingsverzoek van een bestelling te raadplegen, ga je naar de bestelling in kwestie. Dit kan je via je de e-mailnotificatie, via je **Project**, of via **Bestellingen** doen. Via **Bestellingen** vind je bestellingen die actie vereisen terug in de tab **Actie vereist**. Je kan de bestelling daarnaast herkennen aan de hand van de status. Deze geeft weer dat jij of de centrale actie moet ondernemen voor deze bepaalde bestelling.

- 2) Zodra je klikt op de bestelling waarvan gevraagd werd om het levermoment aan te passen, zie je rechts een **oranje vak** waar je deze aanpassing kunt aanvaarden.
- 3) In het oranje vak kan je op **Aanvaarden** klikken om het voorstel van de centrale goed te keuren. De centrale krijgt hier een **notificatie** van via e-mail en via het platform.
- 4) **Indien je niet akkoord gaat** met de wijziging, kan je best even de **centrale telefonisch contacteren** om een nieuw moment te vinden dat voor beide partijen past. Op die manier kan je dan het onderling afgesproken levermoment doorgeven in de wijzigingsmodule (het oranje vakje).

TIP: We raden je sterk aan om ook even **telefonisch contact** op te nemen met de centrale wanneer je niet akkoord gaat met de voorgestelde wijziging van het levermoment, vooral wanneer dit op het laatste moment gebeurt. Je vindt de **contactgegevens** en het telefoonnummer van de centrale steeds terug in de rechterzijbalk van je bestelling. Vervolgens kan je de bestelling in het Betotrace-platform aanpassen, zodat de gegevens in het platform correct zijn en door alle partijen teruggevonden kunnen worden.

12. Bestelling annuleren

Het kan gebeuren dat een bestelling geannuleerd moet worden. Deze actie is dan ook voorzien in het platform en kan door beide partijen voltrokken worden. Hoe je een bestelling annuleert, leer je hier.

In het korte [demofilmje](#) nemen we je mee door de enkele stappen om een bestelling te annuleren. We hebben de stappen hieronder ook voor je uitgeschreven op een overzichtelijke manier.

- 1) Om de bestelling te annuleren, ga je eerst naar bestelling in kwestie.

- 2) Vervolgens zie je rechts in het blauwe vak de knop **Annuleren**.
- 3) Wanneer je klikt op de knop **Annuleren**, verschijnt een tekstveld waarin je een bericht kan toevoegen voor de centrale.
- 4) Dan hoef je enkel nog te klikken op **Bevestigen**, en de bestelling is geannuleerd.

TIP: We raden sterk aan om om ook even **telefonisch** contact op te nemen met de klant, om de bestelling te bespreken en de situatie uit te leggen. Je vindt de contactgegevens en het telefoonnummer van de klant steeds terug in de rechterzijbalk van je bestelling. Vervolgens kan je de bestelling in het Betotrace-platform aanpassen, zodat de gegevens in het platform correct zijn en door alle partijen teruggevonden kunnen worden.

APP VOOR JE MOBIEL

13. De Betotrace-app op je mobiel

Onze **Betotrace Order** app is beschikbaar, zowel via **Android** en **iOS**.

- ✓ Een **duidelijk overzicht** van de geplande betonleveringen alsook nieuwe leveringen afroepen kan nu nog makkelijker via onze app.
- ✓ Na het opmeten op de werf kan je meteen de juiste samenstelling **in enkele klikken afroepen** bij de betoncentrale.
- ✓ Ook heb je een **overzicht van het project** en **hoeveel beton er reeds besteld** is op de verschillende samenstellingen.

