

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 centrales

Betotrace

Inhoudsopgave

INSTELLINGEN	2
1. Profiel	2
2. Vestigingen centrales aanmaken en beheren	3
3. Contactpersoon toevoegen aan een vestiging	4
4. Chauffeur toevoegen of beheren	5
5. Collega's uitnodigen en gebruikers beheren	6
BESTELLINGEN	7
6. Bestellingsverzoek aanvaarden	7
7. Bestellingen herplannen	8
8. Een bestelling afwerken	9
9. Aanvraag wijziging levermoment aanvaarden	10
10. Bestelling annuleren	11

[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 page is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a 'Bestellingen' link. The main content area is titled 'Mijn profiel' and contains the following information:

- Voor-en achternaam:** Thomas D
- Voornaam:** Thomas
- Achternaam:** De Witte
- Functie:** Bestuurder
- Taal:** Dutch
- Telefoonnummer:** 091234567
- Mobiel nummer:** 0412345678
- E-mailadres:** betoncentrale@betotrace.com

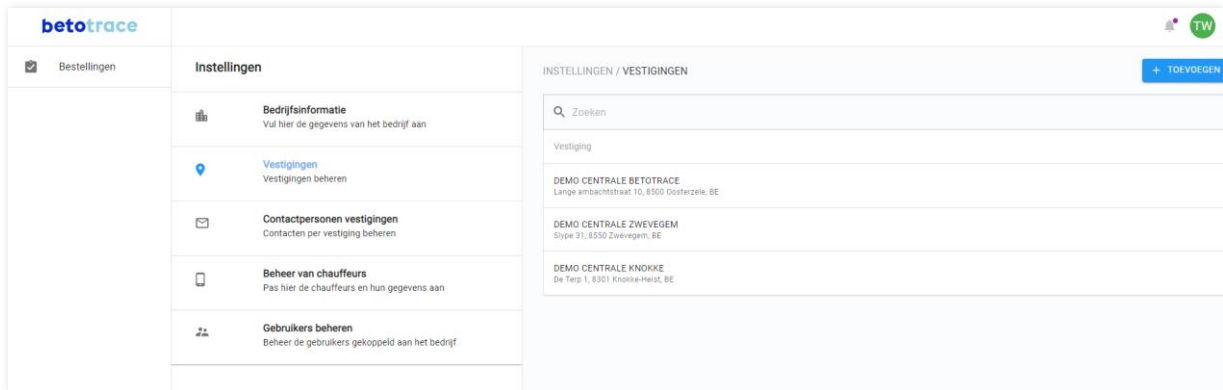
A blue button labeled 'BEWAAREN' is located at the bottom of the profile information section. In the top right corner of the page, there is a 'Profiel' button with a green checkmark and an 'Uitloggen' button.

In het korte demofilmje nemen we je mee door de stappen om je profiel bij te werken. Daarbovenop schrijven we de stappen hieronder ook voor je uit 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, en je gegevens zijn opgeslagen!

2. Vestigingen centrales aanmaken en beheren

Heb je meerdere centrales maar zijn ze nog niet allemaal toegevoegd in Betotrace? Of wil je de publieke naam of beschikbare producten van een van deze vestigingen aanpassen? Hier leggen we uit hoe je vestigingen kan toevoegen en beheren.

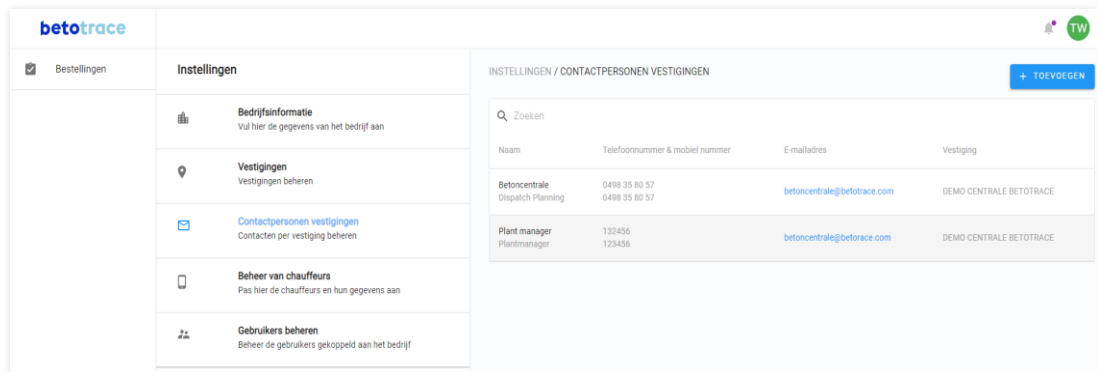


In het korte demofilmje nemen we je mee door de stappen om een vestiging toe te voegen en beheren. Daarbovenop schrijven we de stappen hieronder ook voor je uit op een overzichtelijke manier.

1. Om een vestiging voor je centrale toe te voegen, ga je naar "**Instellingen**".
2. Vervolgens klik je op "**Vestigingen**" en de knop "**+ toevoegen**".
3. Hier kan je de gegevens invullen van de vestiging (centrale) die je wenst toe te voegen. Je begint met de **naam** van de vestiging. Zorg ervoor dat deze naam **duidelijk, herkenbaar en uniek** is. Het is namelijk deze naam die de klanten te zien krijgen bij het zoeken naar een centrale.
4. Vervolgens duid je het adres van de nieuwe vestiging aan.
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 locatie aan te duiden.
5. Als laatste stap kan je ingeven welke producten je kan leveren en "**bewaren**".
Wanneer je deze producten aanduidt, hoeft het niet te betekenen dat je deze zelf produceert. Zo houd je de optie open om deze via een andere centrale te leveren aan jouw klant.
6. Als je terugkeert naar het beginscherm van "**Vestigingen**", krijg je een overzicht te zien van de toegevoegde vestigingen.
Indien je een **wijziging** wilt toepassen op een vestiging, kan je op deze klikken, de wijziging doorvoeren en opslaan.

3. Contactpersoon toevoegen aan een vestiging

Wil je een contactpersoon toevoegen aan een centrale (vestiging)? Bekijk hier hoe je dit doet.



The screenshot shows the 'betotrace' web application interface. On the left, there is a navigation menu with 'Instellingen' selected. Under 'Instellingen', there are several options: 'Bedrijfsinformatie', 'Vestigingen', 'Contactpersonen vestigingen' (highlighted in blue), 'Beheer van chauffeurs', and 'Gebruikers beheren'. The main content area is titled 'INSTELLINGEN / CONTACTPERSONEN VESTIGINGEN' and features a search bar and a table of contact persons. A blue '+ TOEVOEGEN' button is visible in the top right corner of the table area.

Naam	Telefoonnummer & mobiel nummer	E-mailadres	Vestiging
Betoncentrale Dispatch Planning	0498 35 80 57 0498 35 80 57	betoncentrale@betotrace.com	DEMO CENTRALE BETOTRACE
Plant manager Plantmanager	132456 123456	betoncentrale@betotrace.com	DEMO CENTRALE BETOTRACE

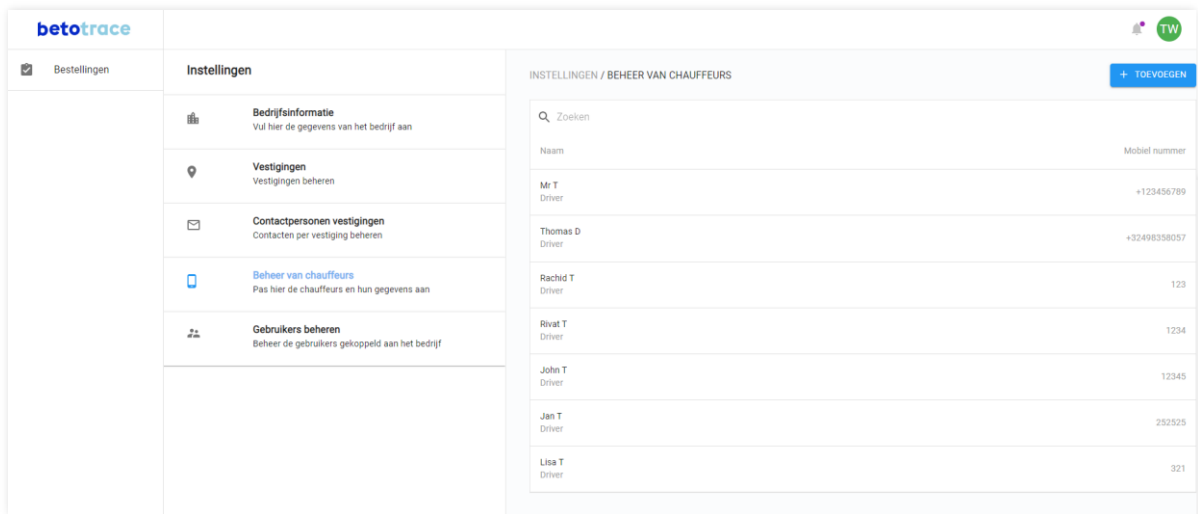
In het korte demofilmje nemen we je mee door de stappen om een persoon als contactpersoon in te stellen op een centrale (vestiging). Daarbovenop schrijven we de stappen hieronder ook voor je uit op een overzichtelijke manier.

- 1) Om een contactpersoon toe te voegen aan een vestiging van een centrale, ga je linksonder naar de instellingen.
- 2) Bij de instellingen klik je op "**Contactpersonen vestigingen**" en de knop "**+ toevoegen**". Erna vul je de gegevens van de contactpersoon in.
- 3) Onderaan het scherm kan je kiezen voor **welke vestigingen** deze persoon de contactpersoon is. Je kan een of meerdere centrales aanduiden.
- 4) Indien gewenst, kan je bovenaan selecteren of deze persoon als **standaard contactpersoon** optreedt voor de geselecteerde vestigingen
- 5) Dan hoeft je enkel nog op "**bewaren**" te klikken en de contactpersoon is opgeslagen!

Om achteraf gegevens van een contactpersoon aan te passen, klik je in "Contactpersonen vestigingen" op de regel met hun naam en kan je aan de slag.

4. Chauffeur toevoegen of beheren

Wil je een chauffeur toevoegen aan je lijst van mixerbestuurders in Betotrace? Bekijk hier hoe je dit doet.



Naam	Mobiel nummer
Mr T Driver	+123456789
Thomas D Driver	+32498358057
Rachid T Driver	123
Rivat T Driver	1234
John T Driver	12345
Jan T Driver	252525
Lisa T Driver	321

In het korte demofilmje nemen we je mee door de stappen om een chauffeur toe te voegen aan je *drivers* op Betotrace. Daarbovenop schrijven we de stappen hieronder ook voor je uit op een overzichtelijke manier.

- 1) Om een chauffeur toe te voegen, ga je linksonder naar de instellingen.
- 2) Bij de instellingen klik je op "**Chauffeurs beheren**" en de knop "+ toevoegen".
- 3) Erna vul je de gegevens van de chauffeur in.

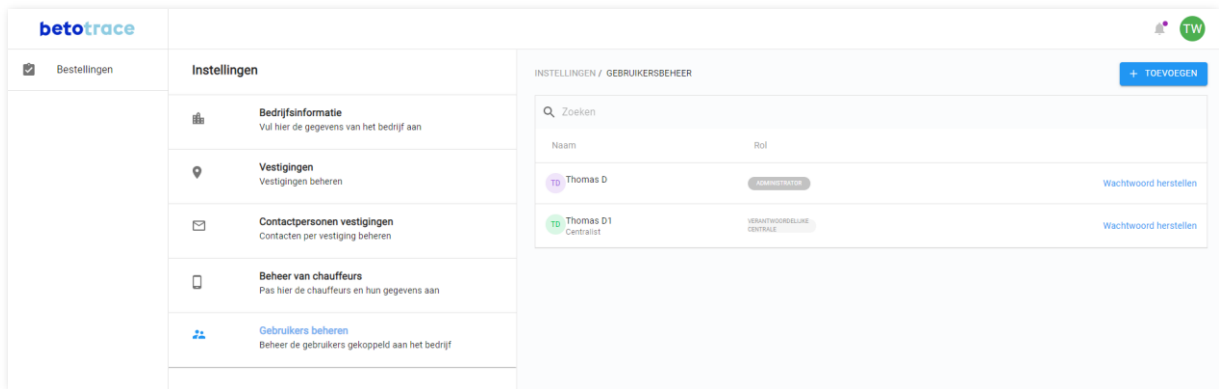
De gevraagde informatie bevat de voornaam en achternaam van de chauffeur, alsook zijn/haar mobiel nummer.

- 4) Dan hoeft je enkel nog op "**bewaren**" te klikken en de chauffeur is opgeslagen. Deze kan je vanaf nu toewijzen aan een levering.

Om achteraf gegevens van een chauffeur aan te passen, klik je in "Chauffeurs" op de regel met hun naam en kan je aan de slag.

5. Collega's uitnodigen en gebruikers beheren

Wil je een medewerker toevoegen aan Betotrace? Bekijk hier hoe je dit doet.



In het korte demofilmje nemen we je mee door de stappen om een gebruiker toe te voegen. Daarbovenop schrijven we de stappen hieronder ook voor je uit op een overzichtelijke manier.

- 1) Om een gebruiker toe te voegen aan het bedrijfsprofiel, ga je linksonder naar de **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** adhv de rechten deze persoon mag toegekend krijgen. In de tabel hieronder kan je het overzicht terugvinden.
- 4) Dan hoef je enkel nog op **bewaren** te klikken, en je collega is toegevoegd.

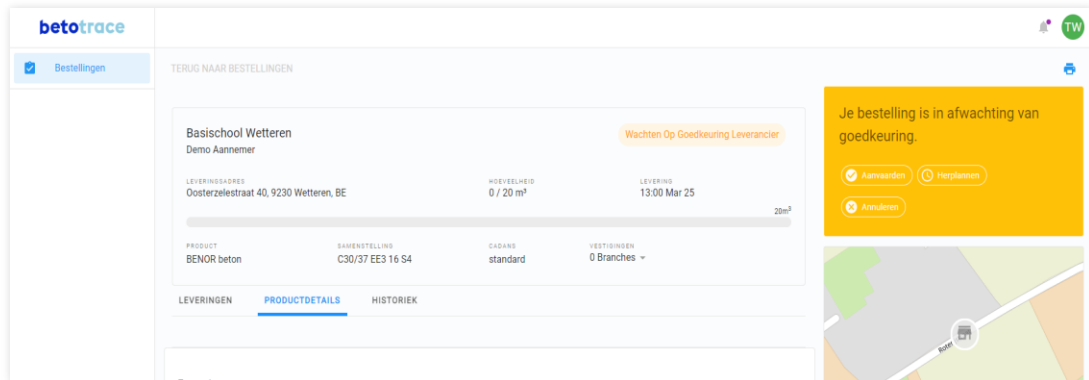
	Administrator	Operations manager	Verantwoordelijke centrale
Instellingen beheren	✓	✗	✗
Vestigingen beheren	✓	✗	✗
Contacten beheren	✓	✗	✗
Gebruikers beheren	✓	✗	✗
Chauffeurs beheren	✓	✓	✓
Bestellingen zien en beheren	✓ ALLE CENTRALES	✓ ALLE CENTRALES	✓ GESELECTEERDE CENTRALES
Leveringen aanmaken en beheren	✓ ALLE CENTRALES	✓ ALLE CENTRALES	✓ GESELECTEERDE CENTRALES

*Om achteraf gegevens van een gebruiker aan te passen of hun rechten te **wijzigen**, klik je in het gebruikersbeheeroverzicht op de regel met hun naam en kan je aan de slag.*

BESTELLINGEN

6. Bestellingsverzoek aanvaarden

Wanneer je klant een bestelling ingeeft en via het platform doorstuurt naar de centrale, is dit in eerste plaats een bestellingsverzoek. Vanaf je het bestellingsverzoek aanvaardt, wordt dit een geplande bestelling en kan je afhandelen. Hoe je een bestellingsverzoek aanvaardt, leer je hier.



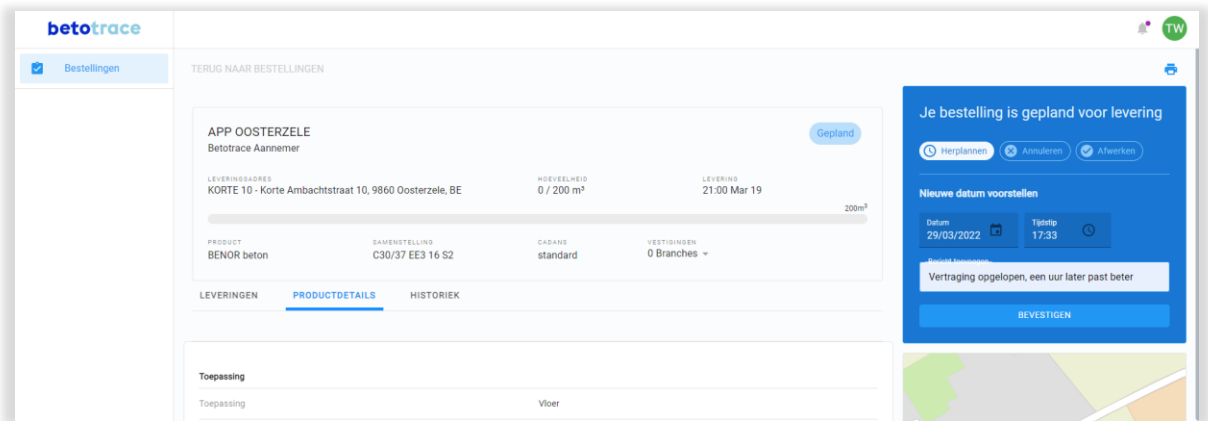
In het korte demofilmje nemen we je mee door de stappen om een bestellingsverzoek te aanvaarden en de status van de bestelling zo op "gepland" te zetten. Daarbovenop schrijven we de stappen hieronder ook voor je uit op een overzichtelijke manier.

- 1) Om een bestellingsverzoek te aanvaarden, ga je naar de bestelling in kwestie. Dit kan je doen via de e-mailnotificatie, of via "**Bestellingen**".
De status van het bestellingsverzoek zal staan op "Wachten op goedkeuring leverancier", dit duidt aan dat het wacht op actie van de centrale.
- 2) Wanneer je klikt op de bestelling, zie je rechts een oranje vak. In dit vak kan je klikken op "**Aanvaarden**" en vervolgens "**Bevestigen**".
- 3) Het verzoek is nu aanvaard en de bestelling is gepland!

*Voordat je een bestellingsverzoek aanvaardt, zal de status hiervan staan op "Wachten op goedkeuring leverancier". Dit duidt aan dat het wacht op actie van de centrale.
Wanneer een bestelling(sverzoek) actie nodig heeft, zal het anders blauwe vak aan de rechterkant, oranje tonen. Wanneer de actie voltrokken is, keert deze terug naar de blauwe kleur.*

7. Bestellingen herplannen

Vertraging opgelopen waardoor je het levermoment van een reeds doorgegeven of goedgekeurde bestelling moet wijzigen? Bekijk hier hoe je dit via Betotrace kan doen.



In het korte demofilmje nemen we je mee door de stappen om een bestelling te herplannen.

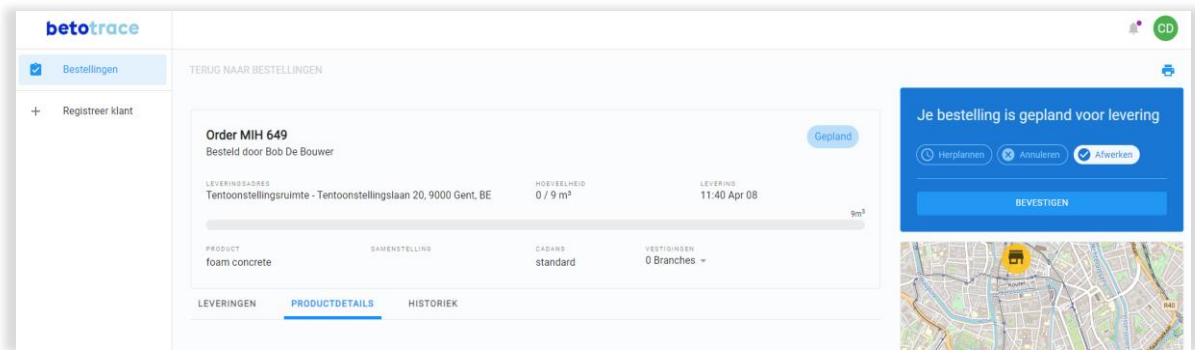
Daarbovenop schrijven we de stappen hieronder ook voor je uit op een overzichtelijke manier.

- 1) Om een bestelling te wijzigen van datum of tijdstip, ga je naar de bestelling waarvan je het levermoment van wil wijzigen.
- 2) Eens je klikt op de bestelling die je wilt herplannen, zie je rechts een **blauw vak** waar je deze actie kan uitvoeren.
- 3) In het blauwe vak kies je het gewenste levermoment en voeg je een bericht toe voor de klant. De klant krijgt hier een **notificatie** van via e-mail en via het platform.
- 4) Wanneer de klant de wijziging in het levermoment goedkeurt, krijg je een bevestiging via e-mail en kan je de gewijzigde bestelling in Betotrace terugvinden.

LET OP: Het kan een goed idee zijn om ook even **telefonisch contact** op te nemen met de klant, wanneer je een bestelling wil wijzigen van tijdstip. Vooral wanneer dit weinig op voorhand gebeurt, kan je best even bellen. Je vindt het telefoonnummer van de contactpersoon 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, zowel op het moment zelf, als achteraf.

8. Een bestelling afwerken

Wanneer je klaar bent met de volledige leveringen van een bestelling, is je levering voltooid. In het Betotrace-platform noemen we dit "afgewerkt". Hoe je een bestelling op "afgewerkt" zet, leer je hier.



In het korte demofilmpje nemen we je mee door de stappen bestelling op "afgewerkt" te zetten in het systeem. Daarbovenop schrijven we de stappen hieronder ook voor je uit op een overzichtelijke manier.

- 1) Om de bestelling af te werken, navigeer je eerst naar bestelling in kwestie.
- 2) Vervolgens zie je rechts in het blauwe vak de knop "afwerken".
- 3) Het enige wat je hier hoeft te doen is op de knop "afwerken" klikken en "bevestigen".

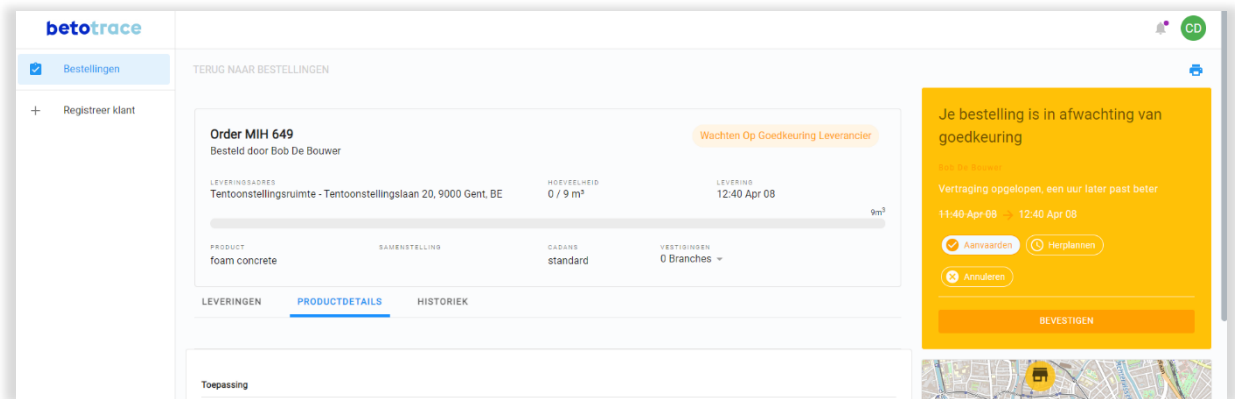
Ziezo, je bestelling is voltooid!

Opmerking: Bestellingen afwerken hoort bij de verwachtingen van de centrale, deze heeft hier dan ook de beste kijk op.

Mocht de centrale vergeten om de status van een bestelling te wijzigen naar "afgewerkt", kan de klant dit ook doen. Om een mooi en correct overzicht te bewaren, echter, is het best als de centrale dit voor zich neemt.

9. Aanvraag wijziging levermoment aanvaarden

Heeft de werf vertraging opgelopen en je vervolgens een voorstel tot herplanning van het levermoment gestuurd? Bekijk hier hoe je dit via Betotrace kan aanvaarden.



In het korte demofilmje nemen we je mee door de enkele stappen om een verzoek tot herplanning te aanvaarden of zelf een nieuw uur voor te stellen. Daarbovenop schrijven we de stappen hieronder ook voor je uit op een overzichtelijke manier.

- 1) Om het herplanningsverzoek van een bestelling te raadplegen, ga je naar de bestelling in kwestie. Dit kan je via de knop in de **e-mailnotificatie** of via het luik "**Bestellingen**" doen.
- 2) Je kan de bestelling herkennen aan de hand van de status. Deze geeft weer dat jij actie moet ondernemen voor deze bepaalde bestelling.
- 3) Eens je klikt op de bestelling waarvan het levermoment gewijzigd moet worden, zie je rechts een oranje vak waar je deze actie kan uitvoeren.
- 4) In het oranje vak kan je op "**aanvaarden**" klikken om het voorstel van de klant goed te keuren. De klant krijgt hier een notificatie van via e-mail en via het platform.
- 5) Indien je niet akkoord gaat met het nieuw-voorgestelde levermoment, kan je best even de klant contacteren om een nieuw moment, dat voor beide partijen past, te vinden. Op die manier kan je dan het onderling afgesproken levermoment doorgeven in de herplanningsmodule (het oranje vakje).

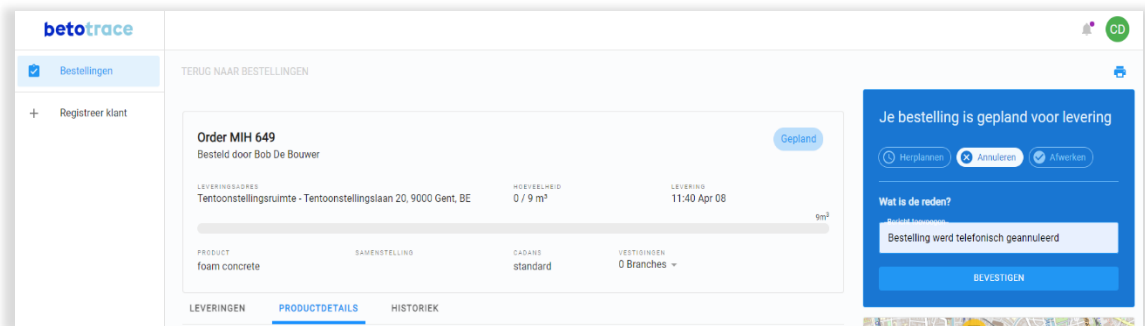
LET OP: Het kan een goed idee zijn om ook even telefonisch contact op te nemen met de klant, wanneer je niet akkoord gaat met de voorgestelde wijziging van het levermoment.

Vooraf wanneer dit weinig op voorhand gebeurt, kan je best even bellen.

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, zowel op het moment zelf, als achteraf.

10. 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 demofilmpje nemen we je mee door de enkele stappen om een bestelling te annuleren. Daarbovenop schrijven we de stappen hieronder ook voor je uit op een overzichtelijke manier.

- 1) Om de bestelling te annuleren, navigeer 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 waarmee je een bericht kan toevoegen aan de annulering.
- 4) Dan hoef je nog enkel te klikken op "**bevestigen**", en de bestelling is geannuleerd.

LET OP: Het kan een goed idee zijn 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, zowel op het moment zelf, als achteraf.