



## Bestellen bij Giesbers Materieel



### Bestelaccount aanmaken

Voor het aanmaken van een bestelaccount gaat u naar [www.giesbersmaterieel.nl](http://www.giesbersmaterieel.nl). In het menu boven aan de pagina kunt u kiezen voor 2 mogelijkheden:

- **Klant worden:** Als u één algemeen bestelaccount voor uw bedrijf wilt aanvragen.
- **Project starten:** Als u een bestelaccount voor uw project wilt aanvragen (voor uw projectadministratie).

*U kunt uw bestelgegevens ook aanvragen bij Giesbers Materieel, u ontvangt dan uw inloggegevens via uw e-mail.*



### Snel zoeken van producten

U kunt op [www.giesbersmaterieel.nl](http://www.giesbersmaterieel.nl) het gewenste product op drie manieren zoeken:

- **Op categorie:** U kunt via 'Direct naar categorie' direct naar de juiste productcategorie gaan.
- **Op trefwoord:** U kunt via 'Direct zoeken' het product zoeken door een trefwoord in te vullen.
- **Op productgroep:** U kunt de productgroepen uitklappen door deze links op de pagina te selecteren.



### Het product in uw bestellijst plaatsen:

Als u het juiste product heeft gevonden dan kunt u de aantallen invullen en de bestelling in uw bestellijst plaatsen door de bestelknop te selecteren. U komt aansluitend terecht in uw bestellijst ('Huidige bestelling').



### Uw bestelling wijzigen:

U kunt uw bestelling wijzigen door naar 'Huidige bestelling' te gaan (deze mogelijkheid vindt u rechts op de pagina).



### Uw bestelling verzenden:

U kunt uw bestelling verzenden door naar 'Huidige bestelling' te gaan (deze mogelijkheid vindt u rechts op de pagina) en hier te kiezen voor 'bestellen'. Indien u nog niet bent ingelogd moet u in stap 1 inloggen voor u kunt bestellen. Vervolgens moet u in stap 2 uw vrachtgegevens invullen en kunt u in stap 3 uw bestelling bevestigen via onder aan de pagina 'plaats bestelling'. Uw bestelling is nu verzonden naar Giesbers Materieel.



### Bestelorderbevestiging:

Na uw bestelling via [www.giesbersmaterieel.nl](http://www.giesbersmaterieel.nl) ontvangt u direct een orderbevestiging van uw bestelling in uw mailbox.



### Bestellen via fax:

U kunt uiteraard ook uw bestelling plaatsen via uw fax (ons faxnummer is: [024-64 508 35](tel:024-6450835)).

- Bestelformulieren kunt u opvragen bij Giesbers Materieel.



**Aanvoer- en afvoerorderbevestiging:**

Als uw order in behandeling is genomen ontvangt u na 18.00 uur de definitieve orderbevestiging in uw mailbox.

- Bij een levering ontvangt u een aanvoerorderbevestiging.
- Bij een retouraanvraag ontvangt u een retourorderbevestiging.

**Ontvanger aanvoer- en afvoerorderbevestiging:**

De contactpersoon van het project ontvangt standaard de aanvoer- en afvoerorderbevestigingen. Indien iemand anders de aanvoer- en afvoerorderbevestigingen moet ontvangen (of meerdere personen) dan kunt u contact opnemen met onze administratie.

**Wijzigen van uw order:**

U kunt uw order tot uiterlijk 2 dagen voor uitlevering wijzigen. U kunt uw wijziging bij voorkeur per mail of fax doorgeven aan onze afdeling materieelcoördinatie. U ontvangt dan een nieuwe aanvoer- / afvoerorderbevestiging.

**Levering van uw order:**

Bij de levering van uw order moet u een aanvoer- en/of afvoerbon ondertekenen voor ontvangst en/of retournering van het materieel. De ondertekende bon gaat mee retour met de chauffeur, u ontvangt een kopie van deze aanvoerbon voor uw administratie.

**Bestellen van transport:**

U kunt uiteraard ook uw aan- en afvoertransport regelen via [www.giesbersmaterieel.nl](http://www.giesbersmaterieel.nl), u kunt uw transporten bestellen in de productgroep transport.

**Telefonisch contact:**

Wanneer u materieel of diensten wilt bestellen die u niet kunt vinden op [www.giesbersmaterieel.nl](http://www.giesbersmaterieel.nl), heeft u vragen of heeft u opmerkingen dan kunt u altijd contact met ons opnemen (telefoonnummer [024-64510 67](tel:024-6451067)).

**Tips:**

Wanneer u tips of verbetermogelijkheden heeft voor [www.giesbersmaterieel.nl](http://www.giesbersmaterieel.nl), dan vernemen wij deze graag van u, de internetsite is er voor uw gemak, door uw ideeën en verbetermogelijkheden kunnen wij hem continue blijven verbeteren. U kunt altijd contact met ons opnemen.



## Mutatie beheer tool en factureren



### **Het doel van het mutatie beheer tool:**

Door middel van het mutatiebeheer instrument heeft u wekelijks een up-to-date overzicht van het aanwezige materieel op uw project, de aan- en afvoermutaties en overige boekingen zoals diensten, manco's en schades.



### **Contactgegevens mutatielijst:**

Bij de start van uw project ontvangen wij graag van u de gegevens van de ontvanger van de mutatielijst (incl. e-mailadres), u kunt deze doorgeven bij onze administratie.

Indien iemand anders de mutatielijst moet ontvangen (of meerdere personen) dan kunt u contact opnemen met onze administratie.



### **Ontvangen van de mutatielijst:**

Op maandag ontvangt u van ons de mutatielijst voor uw project in uw mailbox of op uw fax.

Tijdens de reguliere vakanties ontvangt u over de looptijd van deze periode na de vakanties de mutatielijst.



### **Controleren van de mutatielijst:**

Uiterlijk op dinsdag dient u uw mutatielijst te controleren, vragen of opmerkingen over de mutatielijst dient u op de mutatielijst te vermelden. Onze afdeling administratie zal met u contact opnemen over uw vraag of opmerking.



### **Foto's retourvrachten en schades:**

Hebt u vragen over een afvoermutatie, een schade doorbelasting of wilt u een retourvracht nogmaals bekijken dan kunt u altijd de foto's opvragen bij onze administratie.



### **Opmerkingen op de mutatielijst:**

U kunt op de mutatielijst alleen opmerkingen maken over lopende zoekwerkzaamheden, retoumeldingen of andere opmerkingen zullen niet in behandeling worden genomen.



### **Afwezigheid en ziekte:**

Tijdens uw afwezigheid ten gevolge van bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient u de controle van de mutatielijsten door een vervanger te laten verzorgen.



### **Retour zenden van de mutatielijst:**

Uiterlijk op woensdag ontvangen wij graag uw mutatielijst retour voorzien van eventuele aantekeningen, uw handtekening en op iedere pagina een paraaf.

Indien er sprake is van manco's en schade (u kunt de foto's van een schade opvragen bij onze administratie) dient uw projectleider ook voor akkoord te tekenen.

U kunt uw getekende mutatielijst per e-mail naar ons toe zenden, dit kunt u doen naar: [mutatielijst@giesbersmaterieel.nl](mailto:mutatielijst@giesbersmaterieel.nl).

Of u kunt uw getekende mutatielijst per fax naar ons toe zenden, dit kunt u doen naar faxnummer [024-64 508 35](tel:024-6450835).





## **Mutatielijst gekoppeld aan de factuur:**

De mutatielijsten zijn voor u een hulpmiddel voor de controle van de voorraad en de mutaties op uw project. De informatie op de mutatielijst is gekoppeld aan de mutaties op uw verhuurfacturen. Als u de mutatielijsten heeft goedgekeurd, dan kunt u stellen dat de facturen ook akkoord zijn.

De getekende mutatielijsten worden voor uw administratie bij de verhuurfactuur toegevoegd.



## **Toelichting ten aanzien van de layout van de mutatielijst:**

1. De mutatielijsten zijn voorzien van een weeknummer.
2. Indien er sprake is van meerdere aan- en/of afvoermutaties, dan laat de mutatielijst het saldo van de mutaties zien (dik gedrukt).
3. De vet gedrukte aantallen geven aan dat het om een mutatie gaat.
4. De regel boven de vetgedrukte letters geeft de mutatie aan en de nieuwe voorraad van het artikel. De vetgedrukte regel laat de som zien hoe het nieuwe aantal tot stand is gekomen.
5. De mutaties zijn eventueel terug te zoeken via een bon.
6. Retourtellingen worden zo snel mogelijk verwerkt op uw mutatielijst.
7. Het kan zijn dat de aan- en afvoermutaties op de mutatielijsten achterloopt ten aanzien van de fysieke stroom. Hiervoor kunnen twee oorzaken zijn:
  - a. Uw retourvracht is nog niet verwerkt. De gemiddelde doorlooptijd van een retourvracht is 5 werkdagen. Bij grote drukte kan het voorkomen dat deze doorlooptijd oploopt.
  - b. Speciale ingehuurde materieelstukken worden via de verhuurfactuur van de inhuurpartner geboekt.



## **Factuurperiode:**

U ontvangt 4-wekelijks de verhuurfacturen. Per huurweek hanteren wij 5 dagen, dit zijn 20 dagen per huurperiode.



## **Mutatielijsten bij de factuur:**

Bij iedere verhuurfactuur ontvangt u van ons de bij deze periode behorende getekende mutatielijsten. Middels de mutatielijst heeft u de mutaties op de verhuurfactuur reeds gecontroleerd en geaccordeerd. De factuurcontrole door uw administratie wordt hierdoor sterk vereenvoudigd.



## **Codeerblad als voorblad bij de factuur:**

Iedere factuur van Giesbers Materieel is voorzien van een codeerblad waarop de factuurbedragen zijn opgesomd naar een aantal standaard kostengroepen (opgedeeld in vaste en variabele kosten).