

Handleiding G2G - Sociale Organisaties-

Versie 18/6/2020

Inhoudstafel

1. Een bestelling plaatsen.....	1
2. Mijn bestellingen in behandeling, aankooporders en facturen raadplegen.....	6
3. Wachtwoord/login opzoeken.....	7
4. Uitschrijven voor de nieuwsbrief	7
5. Terugbetaling aanvragen/Klachten	7
6. Veelgestelde vragen	7

1. Een bestelling plaatsen



Inloggen

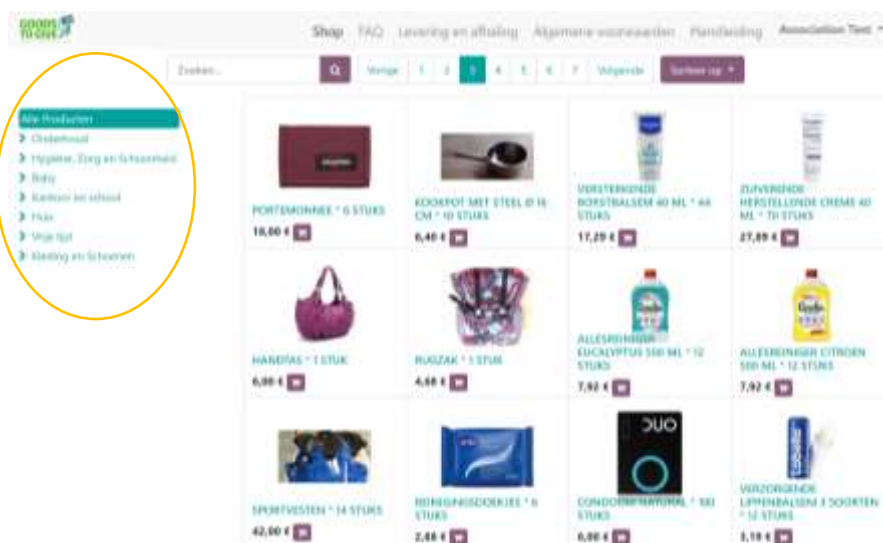
1. Ga naar de online catalogus op https://goodstogive.dphi.be/nl_NL/web/login **1**
2. Klik rechtsboven op "Aanmelden" **2**
3. Log in met uw e-mail en wachtwoord.

Je winkelmand vullen

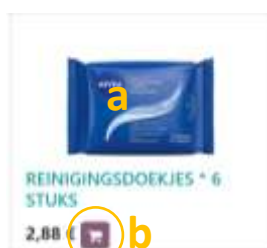
4. Als u bent ingelogd, ga dan naar "Shop".



5. Om te bestellen, kies een productcategorie.

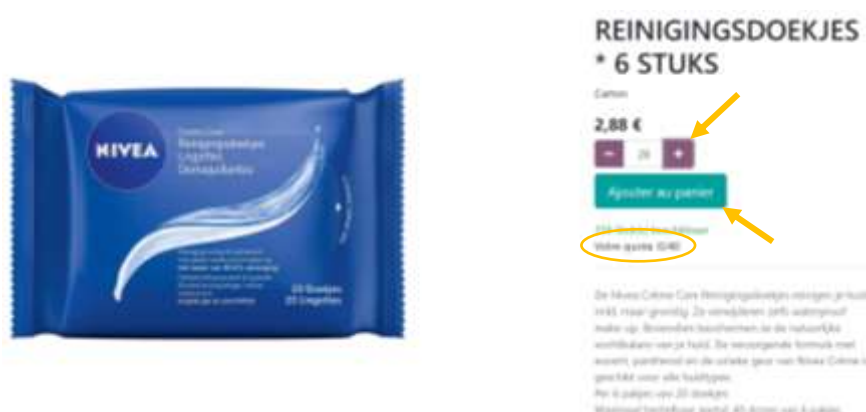


6. Selecteer de gewenste producten en voeg ze toe aan het winkelmandje. Dat kan door:



- Te klikken op het product om de productbeschrijving te zien. U vindt er nuttige informatie zoals het aantal eenheden per verpakking, gewicht, beschikbare hoeveelheid, prijs... Kies de gewenste hoeveelheid en klik daarna op "Toevoegen aan winkelmandje".

 **Uw quorum wordt berekend aan de hand van de grootte van uw organisatie en geeft de maximale hoeveelheid aan die u kunt bestellen.**



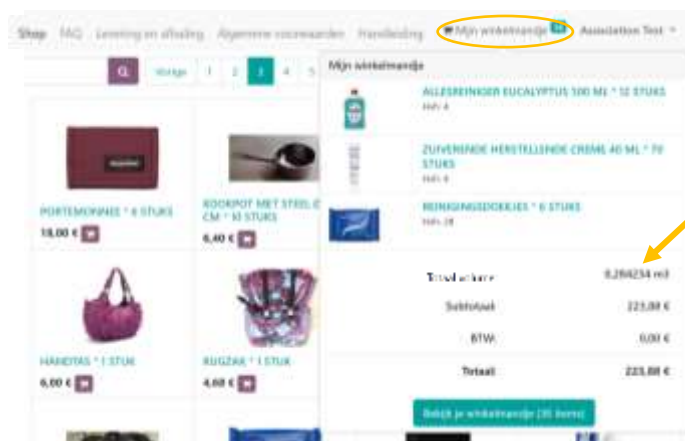
 **Als de gekozen hoeveelheid de maximaal toegestane hoeveelheid overschrijdt, wordt deze automatisch verlaagd tot de maximaal toegestane hoeveelheid. Het doel is om verschillende organisaties te laten genieten van deze producten.**

- b. Of door direct te klikken op het kleine winkelmandje op de productafbeelding. U wordt naar uw winkelwagen gebracht en kan de gewenste hoeveelheid selecteren.



7. Wilt u verder winkelen, klik dan op "Verder winkelen" links onderaan de pagina.

!! Om geldig te zijn, moet uw bestelling een minimumvolume van **0,15m³** hebben. U kunt het volume van uw mandje zien als u met uw cursor over "Mijn winkelmandje" beweegt of als u erop klikt.



Of



De bestelling afronden

8. Als uw bestelling klaar is, klikt u op "Mijn winkelmandje".

9. Controleer de bestelde hoeveelheden.
10. Klik vervolgens op "Bestelling bevestigen".
11. Controleer het facturatie- en afleveradres en klik op "Bevestigen".

The screenshot shows the 'Adres' page with two address sections. The 'Factuuradres' and 'Afleveradres' both contain the same address: 'Gala Di Tormes Avenue Verteilles 1070 Brussels België'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Bevestigen' which is circled in yellow.

12. Pagina "Extra info":
Het vakje "bericht" kunt u gebruiken om alle nuttige informatie voor de levering door te geven:
 - * wijziging van het leveringsadres,
 - * wijziging van de contactpersoon voor de bestelling,
 - * enz.

The screenshot shows the 'Extra info' page. It has a 'Bericht' section with a text area containing the message: 'Leveren liefst tussen 9 en 11 elke werkdag'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Volgende' which is circled in yellow.

13. Klik op "Volgende" om naar de pagina te gaan die betrekking heeft op de wijze van transport (afhalen of afleveren).

Keuze van de leveringswijze

14. Kies uw leveringsmethode. U kunt uw bestelling laten bezorgen of zelf afhalen in het magazijn (afhaling). Voor het adres van het magazijn, zie het tabblad "Levering en afhaling" in de catalogus.

Kies een verzendwijze

☒ Enlèvement

☐ Livraison

☐ Vervoer 1 pallet

15. De transportkosten voor de levering worden berekend op basis van het volume in m³ van uw bestelling en zijn afhankelijk van het aantal pallet(ten).

16. Transportkosten:

a. Voor leveringen:

Volume in palletten	Kleine bestelling	1 pallet	2 palletten	3 palletten	4 palletten
Volume in m ³	0,15m ³ - 0,35m ³	0,35m ³ - 1,3m ³	1,3m ³ - 2,6m ³	2,6m ³ - 3,9m ³	3,9m ³ - 5,2m ³
Transportkost (BTW in)	33,00 €	61,00 €	114,00 €	167,00 €	221,00 €

b. Bij afhalingen: de afhaling wordt binnen de 15 dagen uitgevoerd. De afhalingskosten bedragen **4,5€ per bestelling**.

!! Elke pallet is 5€ waard. Als u ze niet terugbrengt bij de volgende afhaling, worden ze gefactureerd bij de afrekening die 2 tot 3 keer per jaar plaatsvindt.

Ter informatie: berekening van de totale kostprijs

17. Zijn inbegrepen in de totale prijs:

- De solidariteitsbijdrage (ongeveer 10% van de marktwaaarde)
- Administratieve kosten

Omvang van de bestelling	Administratieve kosten per bestelling (BTW in)
Kleine bestelling (minder dan 1 pallet)	10,00 €
1 pallet	5,00 €
2 palletten	2,50 €
3 palletten	0,00 €
4 palletten	0,00 €

c. De transportkosten

Betaling

18. Kies uw betalingswijze.

19. Klik op "Betaal nu".



20. Als u direct met bank-of creditkaart betaalt, kies dan voor Stripe en volg de betalingsinstructies. Als u de optie "Overschrijving" hebt geselecteerd, dient u vóór de levering of de afhaling te betalen.
21. U ontvangt een e-mail ter bevestiging van uw bestelling en u kunt uw factuur downloaden van uw account.

Levering

22. Als u voor levering hebt gekozen, ontvangt u uw bestelling binnen de 10 werkdagen na de datum van uw bestelling.
23. Als u ervoor heeft gekozen om uw bestelling in het magazijn af te halen, wordt u per e-mail op de hoogte gebracht wanneer uw bestelling klaar is.

Bestelbon

Zodra uw bestelling is bevestigd, ontvangt u een bestelbon per e-mail. Deze bestelbon bevestigt uw reserveringsaanvraag voor de geselecteerde producten.

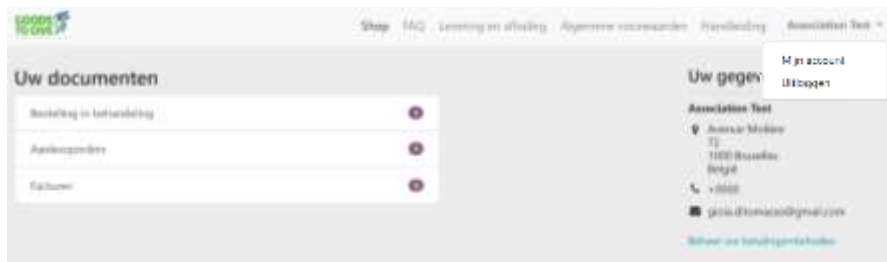
Dit is geen factuur! Gelieve te wachten met het betalen tot u de factuur ontvangt.

Factuur

Enkele dagen na uw bestelling ontvangt u een e-mail met de bevestiging dat uw bestelling klaar is in ons magazijn. In dezelfde e-mail ontvangt u de factuur voor de producten die u bij uw bestelling werden toegekend (het bedrag van de factuur wordt dus automatisch aangepast in het geval van ontbrekende producten!). Deze factuur moet worden betaald voordat de producten worden afgehaald.

2. Mijn bestellingen in behandeling, aankooporders en facturen raadplegen

1. Login op uw account
2. Klik rechtsboven op uw naam en selecteer "Mijn account"
3. Een pagina opent met offertes, bestelbonnen en facturen
 - a. De rubriek "Bestelling in behandeling" bevat een overzicht van de bestellingen die nog moeten worden goedgekeurd.
 - b. De rubriek "Aankooporders" bevat de goedgekeurde orders die in voorbereiding zijn.
 - c. De rubriek "Factuur" bevat de facturen die worden verzonden zodra de bestelling klaar is.



3. Wachtwoord/login opzoeken

Als u uw wachtwoord bent vergeten, klik dan op "Wachtwoord opnieuw instellen".

Als u uw login bent vergeten, stuur dan een e-mail naar anais.pauwels@goodstogive.org.

4. Uitschrijven voor de nieuwsbrief

1. Open de laatst ontvangen Nieuwsbrief-mail
2. Klik onderaan de nieuwsbrief op "Uitschrijven" en volg de procedure

5. Terugbetaling aanvragen/Klachten

Het ontvangen pakket is beschadigd of komt niet overeen met mijn bestelling. Wat kan ik doen?

1. Stuur een e-mail naar anais.pauwels@goodstogive.org
2. Er zal contact met u worden opgenomen. Volg de instructies die u dan ontvangt.
3. Als uw klacht wordt aanvaard, ontvangt u een creditnota.

6. Veelgestelde vragen

Waar vind ik de partnerschapsovereenkomst?

Op https://goodstogive.dphi.be/nl_BE/affiliateus, na het aanklikken van "Vraag tot aansluiting" op de inlogpagina.

Waar kan ik de verkoopsvoorwaarden vinden?

De verkoopsvoorwaarden kunnen worden gedownload van de Goods to Give webshop, onder het tabblad FAQ (https://goodstogive.dphi.be/nl_BE/faq). Lees aandachtig de behandelde vragen in de FAQ's voor u vragen stelt aan het Goods to Give team.

De **FAQ** geeft antwoord op de volgende vragen:

1. Hoe plaats ik mijn bestelling?
2. Hoe kies ik mijn producten?
3. Hoe weet ik of mijn bestelling is goedgekeurd?
4. Hoe kan ik mijn bestelling betalen?

5. Is er een minimale bestelhoeveelheid?
6. Is er een bestellimiet per maand? Of per jaar?
7. Kan ik verschillende producten op één pallet bestellen?
8. Hoe weet ik het gewicht van mijn bestelling?
9. Hoe kies ik de leveringsdatum?
10. Kan mijn bestelling worden geleverd?
11. Kan ik mijn pallet(ten) zelf afhalen?

Waar kan ik informatie vinden over de levering en de afhaling?

Op het tabblad "**Leveringen en Afhalingen**" (https://goodstogive.dphi.be/nl_BE/transport) staan: de afhaaladressen, de openingsuren, de voorziene en toegestane termijnen, beperkingen, kosten, enz.