



Gebruikershandleiding
Web boeking Van Duuren
my.vanduuren.com

Versie 1.1

1. Registratie en inloggen

Voor u ligt de handleiding voor de Track & Trace en web boeking omgeving van Van Duuren Districenters. Op ons klantenportaal kunt u gemakkelijk uw zending traceren en zendingen boeken.

Stap 1.1


Voordat u kunt inloggen op ons klantenportaal, heeft u een account nodig. Van Duuren regelt dat u geregistreerd wordt. U zult drie e-mails ontvangen:

- Eén registratiebericht met uw gebruikersnaam;
- Eén bericht dat uw account geactiveerd is;
- Eén bericht met uw persoonlijke wachtwoord.

Stap 1.2

Om in te loggen gaat u naar de website: <http://my.vanduuren.com/>

Vervolgens kunt u inloggen met uw gebruikersnaam of e-mailadres en uw wachtwoord.



Stap 1.3

Onderstaand scherm komt automatisch na inloggen tevoorschijn.

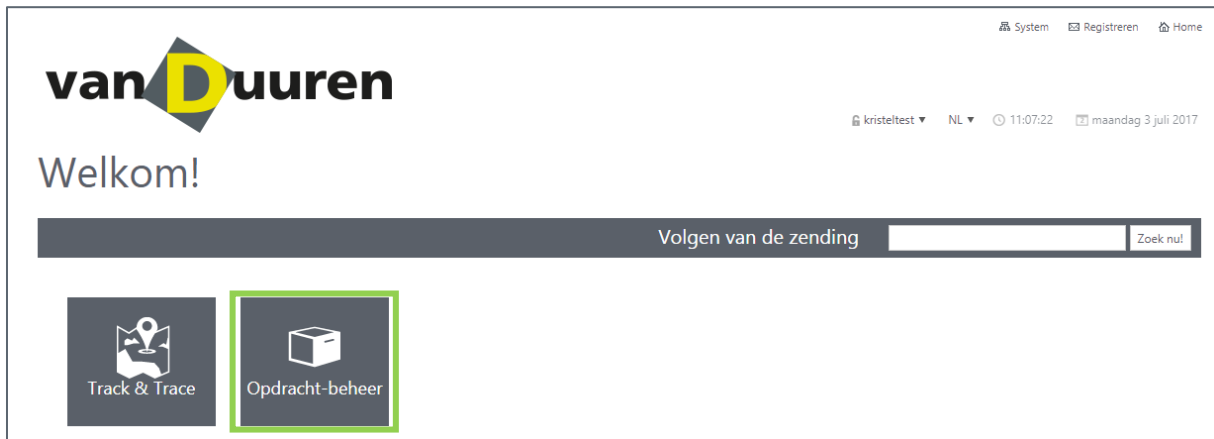


Rechtsboven ziet u in de balk onder welk account u bent ingelogd, welke taal er geselecteerd is en de huidige tijd, dag en datum.

2. Nieuwe opdracht boeken

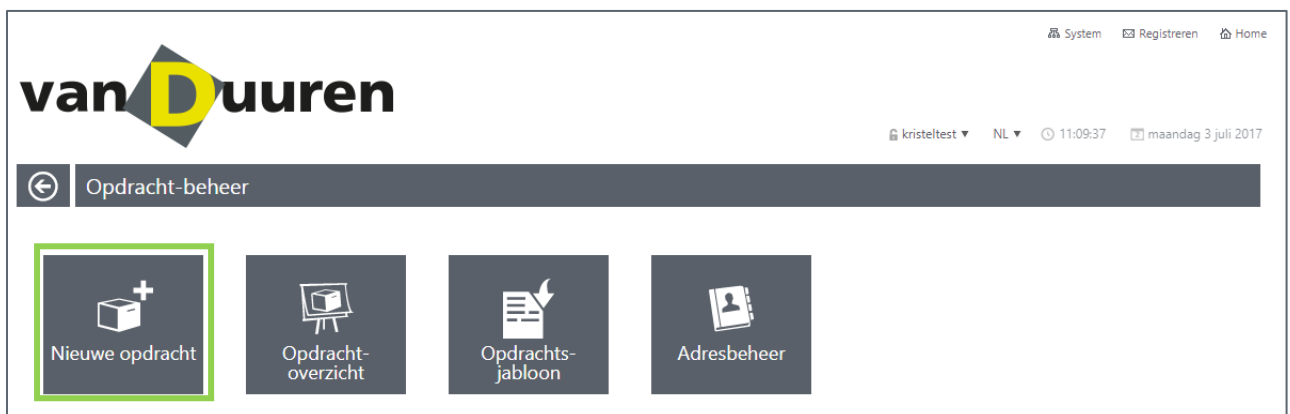
Stap 2.1

Onderstaand scherm komt automatisch na inloggen tevoorschijn, klik op de tegel “Opdracht-beheer”.



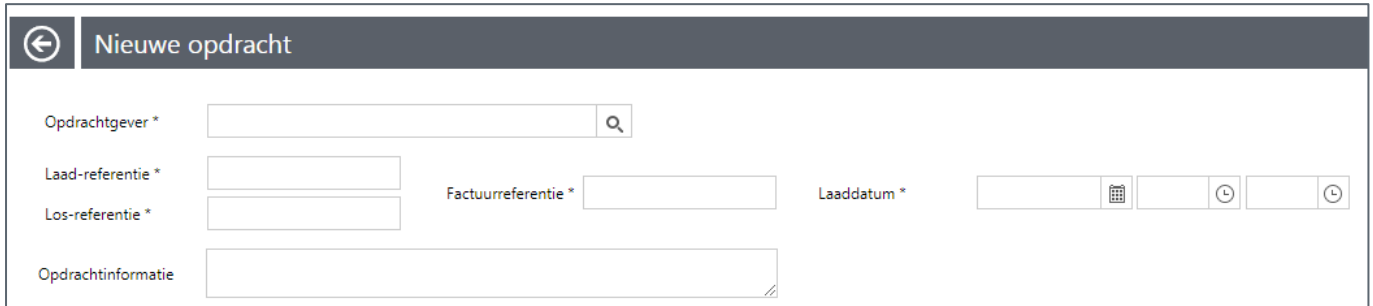
Stap 2.2

Na het activeren van de tegel ‘opdracht-beheer’ zult u in onderstaand scherm komen. Hierin ziet u verschillende informatieblokken die u de nodige informatie zullen verschaffen. Klik op de eerste tegel “Nieuwe opdracht” om een opdracht te boeken.



Stap 2.3

Onderstaand scherm zal verschijnen. Alle velden zullen kort toegelicht worden. De velden waar een * bij staat, dient u verplicht in te vullen.



Opdrachtgever	Dit bent u zelf en wordt automatisch voor u ingevuld.
Laad-referentie	Voer uw eigen laad referentiecode in.
Los-referentie	Voer uw eigen los referentiecode in.
Factuurreferentie	Voer uw eigen factuurreferentie in.
Laaddatum*	Kies de datum wanneer u de zending wil laten laden.
Opdrachttinformatie	Voer eventueel relevante informatie in bijv. laden met laadklep etc.

In het tweede gedeelte van het scherm, ziet u het eerste tabblad “**Algemeen**”.



U kunt hier uit uw adresboek het adres van de afzender en het adres van de ontvanger selecteren. Het adres kunt u zoeken met het loepje in de eerste kolom of door in de eerste kolom de naam van het adres in te typen. Wanneer de ontvanger en het losadres niet in uw adresboek staan, kunt u het adres handmatig invoeren. Vink achter de regels het hokje voor ‘adres opslaan’ aan, zodat het adres toegevoegd wordt aan uw adresboek.

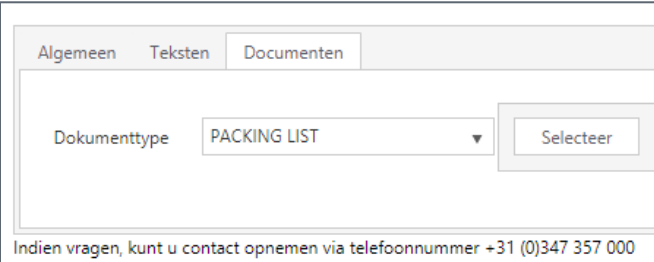
Om de informatie van de opdracht(en) verder aan te vullen, klikt u op de + achter opdrachtregels.

Opdrachtregels +									
	Inhoud	Gewicht (kg)	* Aantal VPE	* VPE	Lengte (cm)	Breedte (cm)	Hoogte (cm)	Vrije tekst2	
<input type="button" value="x Verwijderen"/>									<input type="button" value="+"/>

Uitleg invulvelden

Inhoud	Evt. korte omschrijving van de inhoud
Gewicht	Gewicht in kilogram
Aantal VPE	Aantal verpakkingseenheden
VPE	Soort verpakkingseenheid
Lengte	Lengte in centimeters
Breedte	Breedte in centimeters
Hoogte	Hoogte in centimeters

Bij het tabblad “**Documenten**” kunt u naar eigen wens documenten selecteren en uploaden.

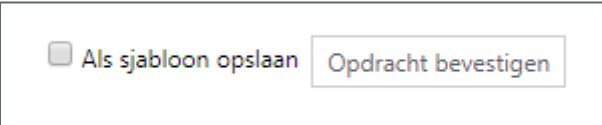


1. POD;
2. CMR;
3. POD-manual;
4. Packing list;
5. Customs documents.

Klik op selecteer om een document te selecteren in uw eigen bestanden.

Opdracht bevestigen

Als u alle velden ingevuld heeft, kunt u de opdracht plaatsen door op ‘opdracht bevestigen’ te klikken. De opdracht is nu geplaatst. Als u de optie ‘Als sjabloon opslaan’ aan vinkt, wordt het zojuist ingevulde scherm als template opgeslagen en kunt het in het vervolg gebruiken.



3. Opdracht label en CMR

Een opdracht label en de CMR, kunt u vinden onder de tegel “opdrachtoverzicht”.



Onderstaand scherm verschijnt, nadat u de tegel “opdrachtoverzicht” heeft geselecteerd.

The screenshot shows the 'Opdrachtoverzicht' screen with a table of orders. The table has columns for Opdr... (Order ID), Opdrachtdatum (Order date), Laaddatum (Loading date), Losdatum (Unloading date), Naam1 ontvanger (Receiver name), Afzender Naa... (Sender name), Betaler Naam1 (Customer name), and Naa... (Address). Three rows of order data are visible.

Opdr...	Opdrachtdatum	Laaddatum	Losdatum	Naam1 ontvanger	Afzender Naa...	Betaler Naam1	Naa...
10677281	ma, 26. jun 2017	ma, 03. jul 2017	di, 04. jul 2017	DHL Supply Chain c/o ABS	All Brake Systems ...	All Brake Systems BV	DHL Sup...
10679214	do, 29. jun 2017	do, 29. jun 2017	ma, 03. jul 2017	DHL Supply Chain c/o ABS	SIPI SRL	All Brake Systems BV	DHL Sup...
10680488	di, 27. jun 2017	di, 27. jun 2017	ma, 03. jul 2017	Autobedarf Karl Kastner G...	All Brake Systems ...	All Brake Systems BV	Autobed...

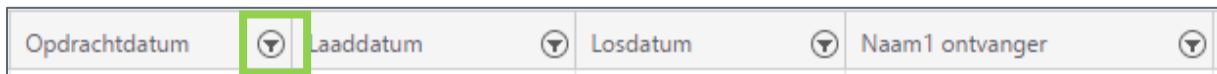


Uitleg iconen

1. Loep: Detailinformatie over de zending
2. Pakket: CMR downloaden
3. Label: Label downloaden

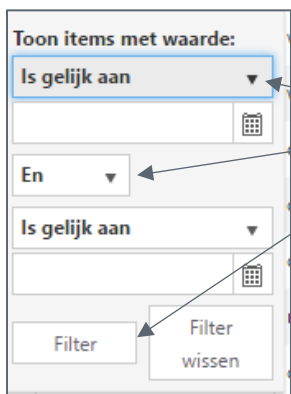
Filteren op zending niveau

Bovenaan in de balk, ziet u verschillende onderdelen waarop u kunt filteren om een zending te zoeken.



In onderstaand screenshot is te zien wat er gebeurt wanneer u het pijltje aanklikt.

Vul het filter naar wens in en druk daarna op het witte vak gevuld met witte tekst; 'Filter'. Het resultaat is dat u alleen de informatie krijgt welke u, binnen de door u ingestelde filter, opgevraagd heeft.



Binnen dit filter menu (uitklapmenu) kun u ook weer verschillende opties kiezen door op de zwarte pijltjes te drukken welke naar beneden wijzen.

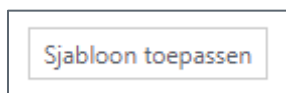
4. Opdrachtsjablonen

Een opdrachtsjabloon kunt u van tevoren aanmaken via de tegel “opdrachtsjabloon”. Het gebruiken van een opdrachtsjabloon is handig wanneer u bijvoorbeeld elke week dezelfde zending heeft naar hetzelfde adres met dezelfde omvang.

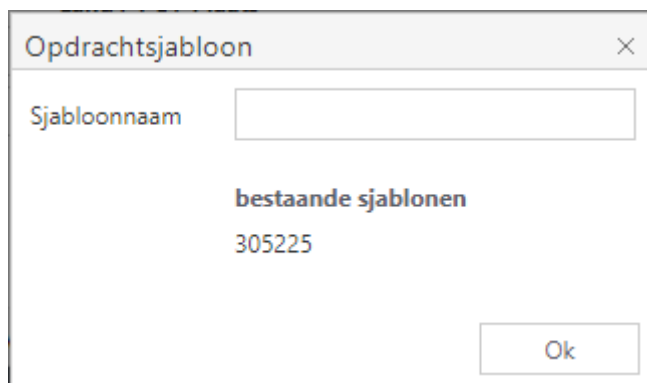
Stap 3.1 Opdrachtsjabloon aanmaken



Als u alle informatie heeft ingevuld, klikt u onderaan op ‘sjabloon toepassen’.

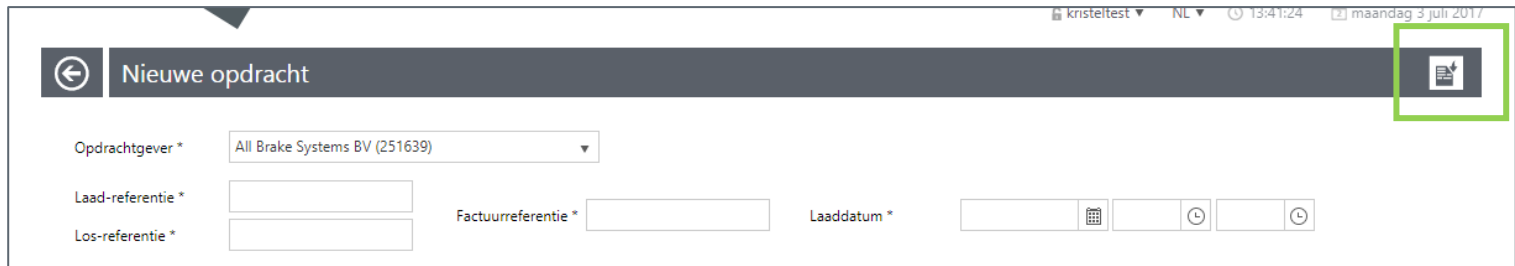


Onderstaand scherm verschijnt als u het sjabloon toe heeft gepast. Geef het sjabloon een herkenbare naam, zodat u het sjabloon gemakkelijk herkent en klik daarna op Ok.

The image shows a dialog box titled 'Opdrachtsjabloon' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text input field labeled 'Sjabloonnaam'. Below the input field, the text 'bestaande sjablonen' is displayed, followed by the number '305225'. At the bottom right of the dialog is an 'Ok' button.

Stap 3.2 Opdrachtsjabloon gebruiken

Wanneer u een opdracht wilt boeken, is er rechtsboven de mogelijkheid om een opdrachtsjabloon in te laden.



The screenshot shows the 'Nieuwe opdracht' (New order) form. At the top right, there is a document icon with a plus sign, highlighted by a green box. The form contains the following fields:

- Opdrachtgever * (dropdown menu): All Brake Systems BV (251639)
- Laad-referentie * (text input)
- Los-referentie * (text input)
- Factuurreferentie * (text input)
- Laaddatum * (date picker)

Als u het betreffende sjabloon selecteert, worden alle gegevens automatisch ingeladen.

5. Adresbeheer

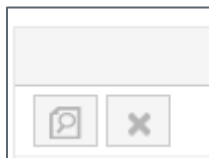
Van Duuren leest vooraf uw adressenlijst in, zodat u uw adressen kunt selecteren in uw adressenbestand.

Adressenbestand

Uw adressenbestand kunt u raadplegen door de tegel “**adresbeheer**” aan te klikken.



Onderstaand scherm verschijnt. Hier kunt u het adres bekijken door op het loepje te klikken of u kunt het adres verwijderen door op het kruisje te klikken.



Adres toevoegen

Indien u een opdracht boekt en het adres nog niet in het adressenbestand staat, kunt u het adres handmatig invoeren en het adres opslaan door het vinkje voor 'adres opslaan' aan te zetten.

	Naam	Adres	Land / PC / Plaats	
Laadadres *	test <input type="text"/>	test adres <input type="text"/>	stuartweg 8a <input type="text"/>	NL <input type="text"/> 4131 NJ <input type="text"/> VIANEN <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Adres opslaan
Losadres *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Adres opslaan

Als u van tevoren een adres toe wilt voegen, kunt u het adres in via het adresbeheer aanmaken. Klik op het plusje om een adres aan te maken.



Onderstaand scherm zal verschijnen, waarnaar u de gegevens in kan vullen. Zorg ervoor dat alle gevelden gevuld zijn. Klik vervolgens op 'klant aanmaken'.

←
Klant aanmaken

Opdrachtgever *

Algemeen
Toewijzingen

Extern nr.	<input type="text" value="test"/>
Name1 *	<input type="text" value="testadres"/>
Name2	<input type="text"/>
Straat *	<input type="text" value="testadres"/>
Land */PC */Plaats *	<input type="text" value="NL"/> <input type="text" value="4131 NJ"/> <input type="text" value="VIANEN"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="Q"/>
Tel.	<input type="text" value="061000000"/>
Contactpersoon	<input type="text" value="Test contactpersoon"/>
E-mailadres	<input type="text" value="test@test.nl"/>
BTW nr	<input type="text" value="NLXXXXX"/>
EORI Nummer	<input type="text"/>

Velden die zijn gemarkeerd met een * zijn verplichte ingaveelden

Contactgegevens

Wij wensen u veel plezier tijdens het gebruik van ons Track & Trace systeem.

Indien u nog vragen heeft over deze handleiding of vragen heeft over het gebruik, kunt u contact opnemen met Kristel Kraan via telefoonnummer 0347-357000.