



**Gebruikershandleiding**  
**Web boeking Van Duuren**  
[my.vanduuren.com](https://my.vanduuren.com)

Versie 3.0

# 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 boeken en traceren.

## Stap 1.1

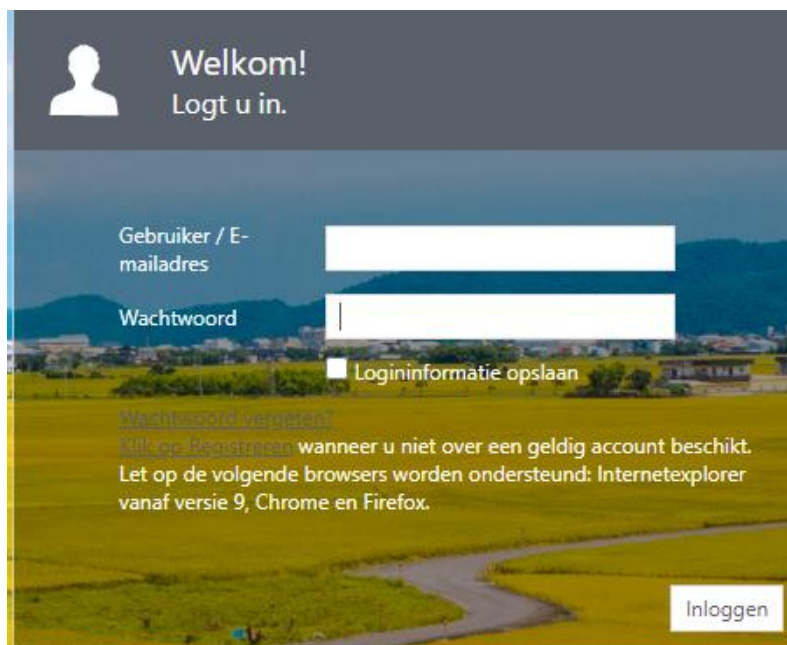
Voordat u kunt inloggen op ons klantenportaal, heeft u een account nodig. Van Duuren regelt dat u geregistreerd wordt. U zult drie e-mails ontvangen:

- 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/>

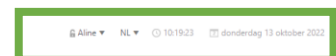
Vervolgens kunt u inloggen met uw gebruikersnaam of e-mailadres en uw wachtwoord.



The screenshot shows the login interface. At the top left is a user icon and the text 'Welkom! Logt u in.'. Below this are two input fields: 'Gebruiker / E-mailadres' and 'Wachtwoord'. A checkbox labeled 'Logininformatie opslaan' is positioned below the password field. A link for 'Wachtwoord vergeten?' is visible. A note states: 'Milt op Registreren wanneer u niet over een geldig account beschikt. Let op de volgende browsers worden ondersteund: Internetexplorer vanaf versie 9, Chrome en Firefox.' An 'Inloggen' button is located at the bottom right of the form area.

## Stap 1.3

Welkom!




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:

# Welkom!

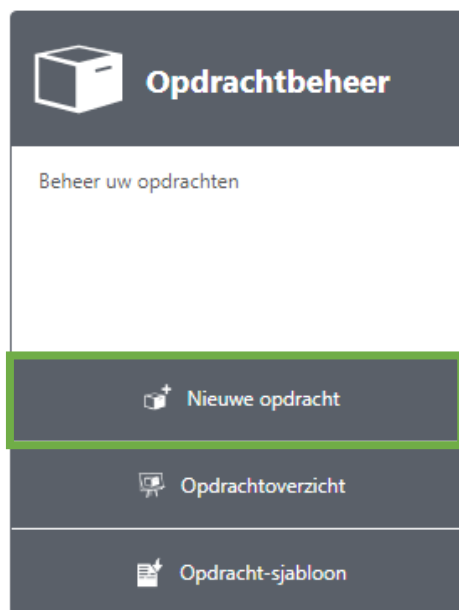


The dashboard consists of three main sections:

- Track & Trace:** Features a map icon and the text "Track & Trace". Below the header, it says "Volg uw zendingen online". At the bottom, there is a "Track & Trace" button with a location pin icon.
- Opdrachtbeheer:** Features a box icon and the text "Opdrachtbeheer". Below the header, it says "Beheer uw opdrachten". At the bottom, there are three buttons: "Nieuwe opdracht" (with a plus icon), "Opdrachtoverzicht" (with a list icon), and "Opdracht-sjabloon" (with a document icon).
- Adresbeheer:** Features a person icon and the text "Adresbeheer". Below the header, it says "Beheer uw adressen.". At the bottom, there are two buttons: "Adresbeheer" (with a list icon) and "Toewijzen adressen" (with a person icon).

### Stap 2.2

Na het activeren van de tegel 'opdrachtbeheer' 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.



This is a close-up of the "Opdrachtbeheer" section. The header shows a box icon and the text "Opdrachtbeheer". Below the header, it says "Beheer uw opdrachten". The "Nieuwe opdracht" button, which has a plus icon, is highlighted with a green border. Below it are the "Opdrachtoverzicht" and "Opdracht-sjabloon" buttons.

### 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.

←
Nieuwe opdracht

Opdrachtgever *	<input type="text" value="NordCap GmbH &amp; Co. KG (29148)"/>	Q		
Laad-referentie	<input type="text"/>		Laaddatum *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Los-referentie	<input type="text"/>	Factuurreferentie *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Fixed
EDI-referentie	<input type="text"/>		Verwacht / ETA *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Fixed
Opdrachtinformatie	<input style="width: 100%;" type="text"/>			

- Opdrachtgever Dit bent u zelf en wordt automatisch voor u ingevuld.
- Laadreferentie Voer uw eigen laad referentiecodel in.
- Losreferentie Voer uw eigen los referentiecodel in.
- Factuurreferentie Voer uw eigen factuurreferentie in.
- Laaddatum\* Kies de datum wanneer u de zending wilt laten laden.
- Opdrachtinformatie Voer eventueel relevante informatie in bijv. laden/lossen met laadklep, contactgegevens, ADR goederen en/of andere specifieke informatie over de zending.

In het tweede gedeelte van het scherm, ziet u het eerste tabblad "Algemeen".

Algemeen
Aanvullende diensten
Documenten

	<b>Naam</b>	Adres	Land / PC / Plaats	
Afzender *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Opslaan
Ontvanger *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Opslaan

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.

*\*Let op: het veld "Naam" is bedoeld voor de naam van het bedrijf (afzender en ontvanger). De eventuele contactpersoon kunt u in het veld "Opdrachtinformatie" invoeren (indien nodig)*

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

Opdrachtregels +

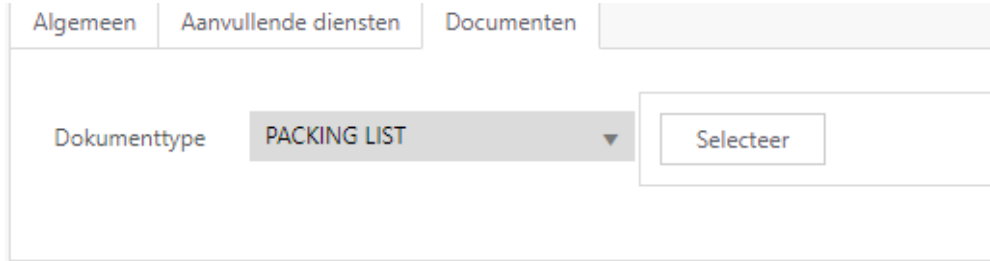
	Inhoud	Gewicht (kg)	* Aantal VPE	* VPE	Lengte (mm)	Breedte (mm)	Hoogte (mm)	Laadmeters
X Verwijderen	<input style="width: 80%;" type="text"/>							

Uitleg invulvelden:

- Inhoud Evt. korte omschrijving van de inhoud
- Gewicht Gewicht in kilogram
- Aantal VPE Aantal verpakkingseenheden
- VPE Soort verpakkingseenheid \*(U kunt het juiste type verpakkingseenheid uit de lijst kiezen (COLL, PAL, EUR, BLOK etc.) door het pijltje aan te klikken)
- Lengte Lengte in millimeters

Breedte                      Breedte in millimeters  
Hoogte                        Hoogte in millimeters

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



Algemeen    Aanvullende diensten    Documenten

Dokumenttype    PACKING LIST    Selecteer

Indien vragen, neem contact op met onze Customer Support via [customersupport@vanduuren.nl](mailto:customersupport@vanduuren.nl)

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

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

### Opdracht bevestigen

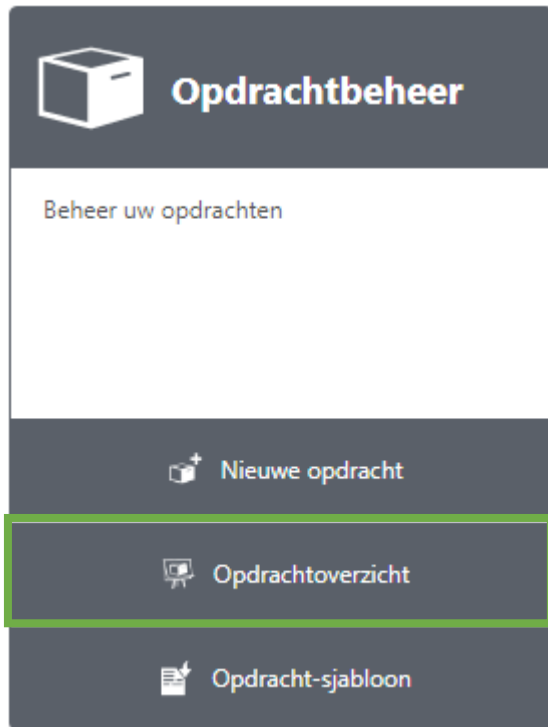
Als u alle velden ingevuld heeft, kunt u de opdracht plaatsen door op ‘opdracht bevestigen’ te klikken. De opdracht is nu geplaatst. Als u de optie ‘Als sjabloon opslaan’ aan vinkt, wordt het zojuist ingevulde scherm als template opgeslagen en kunt het in het vervolg gebruiken.

\*LET OP: na de bevestiging van de opdracht, kunt u de opdracht niet meer aanpassen. Als u de opdracht moet corrigeren, neem dan contact op met de [planning@vanduuren.nl](mailto:planning@vanduuren.nl)

Als sjabloon opslaan

### 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.

	Opdrachtnr	Laad-referentie	Laaddatum	Verwacht / ETA	Ontvanger naam1	Ontvanger land	Ontvanger PC	Betaler ...	Ontvanger plaats	Losadres naam1	Gewicht (kg)	
	<input type="checkbox"/>	12536217	AB 22229912	do, 29. sep 2022	do, 29. sep 2022	Vondets vzw - Milieub...	B	8902	NordCap G...	ZILLEBEKE	Vondets vzw - Milieuboerderij	107
	<input type="checkbox"/>	12536139	AB 22229881	do, 29. sep 2022	do, 29. sep 2022	Pool Koudetechniek B...	NL	7554 TH	NordCap G...	HENGELO	Pool Koudetechniek B.V.	351
	<input type="checkbox"/>	12532450	AB 22229618	di, 27. sep 2022	do, 29. sep 2022	Café van der Geest	NL	2211AA	NordCap G...	NOORDWIJKERHOUT	Café van der Geest	192
	<input type="checkbox"/>	12532244	AB 22224547	di, 27. sep 2022	do, 29. sep 2022	CARRIER REFRIGERATI...	NL	4104 AW	NordCap G...	CULEMBORG	CARRIER REFRIGERATION BENELLU...	510



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.

Oprichtnr	Laad-referentie	Laaddatum	Verwacht / ETA	Ontvanger naam1	Ontvanger land	Ontvanger PC	Betaler ...	Ontvanger plaats	Losadres naam
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

**Toon items met waarde:**

Is gelijk aan


En

Is gelijk aan


## 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

 **Opdrachtbeheer**

Beheer uw opdrachten

 Nieuwe opdracht

 Opdrachtoverzicht

 **Opdracht-sjabloon**

Als u alle informatie heeft ingevuld, klikt u rechtsonder 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.

### Stap 3.2 Opdrachtsjabloon gebruiken

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

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.

### Adresbestand

Uw adresbestand 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 type="checkbox"/> Adres opslaan
Losadres *	<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'.

Velden die zijn gemarkeerd met een \* zijn verplichte ingavevelden

## Contactgegevens

Indien u nog vragen heeft over deze handleiding of vragen heeft over het gebruik van ons web boekings systeem dan kunt u contact opnemen met de afdeling Sales Binnendienst via [info@vanduuren.nl](mailto:info@vanduuren.nl) of via telefoonnummer: 0347-357000.