Inleiding

Zendingen kunnen aangemeld worden via het order portal: orders.ne.nl, inloggen doe je met de e-mail en het wachtwoord dat je ontvangen hebt.

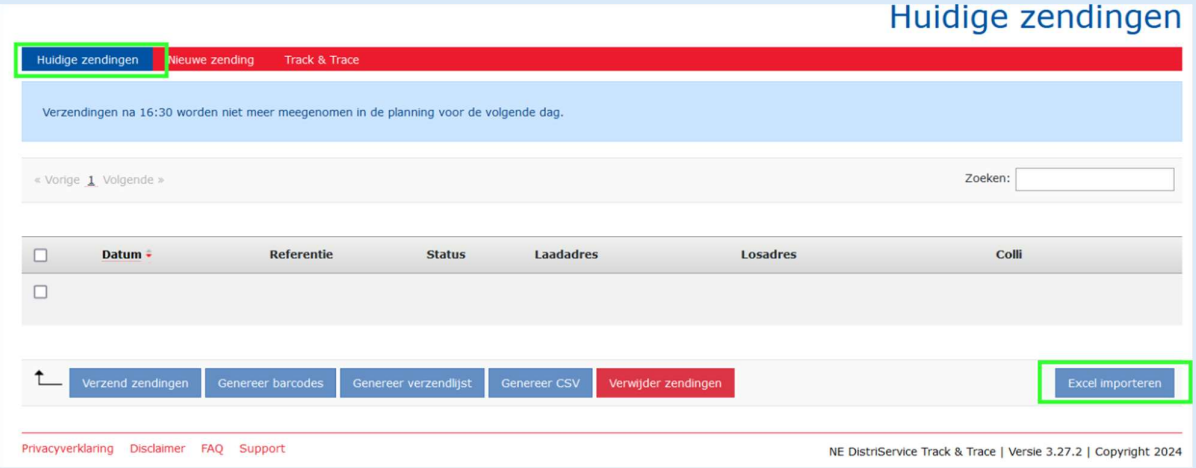
In deze handleiding worden de 2 methodes om zendingen aan te melden in het order portal uitgelegd:

Methode 1 - handmatig aanmelden via "Nieuwe zending"



Figuur 1: Button Nieuwe zending

Methode 2 - een Excel-document importeren



Figuur 2: Locatie importeren Excel-bestand

Na het aanmelden van de orders moeten er nog barcode labels gegenereerd en geplakt worden. Hoe je dit doet vind je bij Genereren en plakken van barcode labels

Als laatste wordt uitgelegd hoe de zendingsgegevens digitaal naar ons verstuurd worden. Zie hiervoor Verzenden van zendingen

Methode 1 - Handmatig via “Nieuwe zending”

In het order portal kom je via “Nieuwe zending” op de pagina waar een zending aangemeld kan worden. Deze pagina bevat een aantal tabellen welke ingevuld dienen te worden.

*Alle velden met een * zijn verplichte velden.*

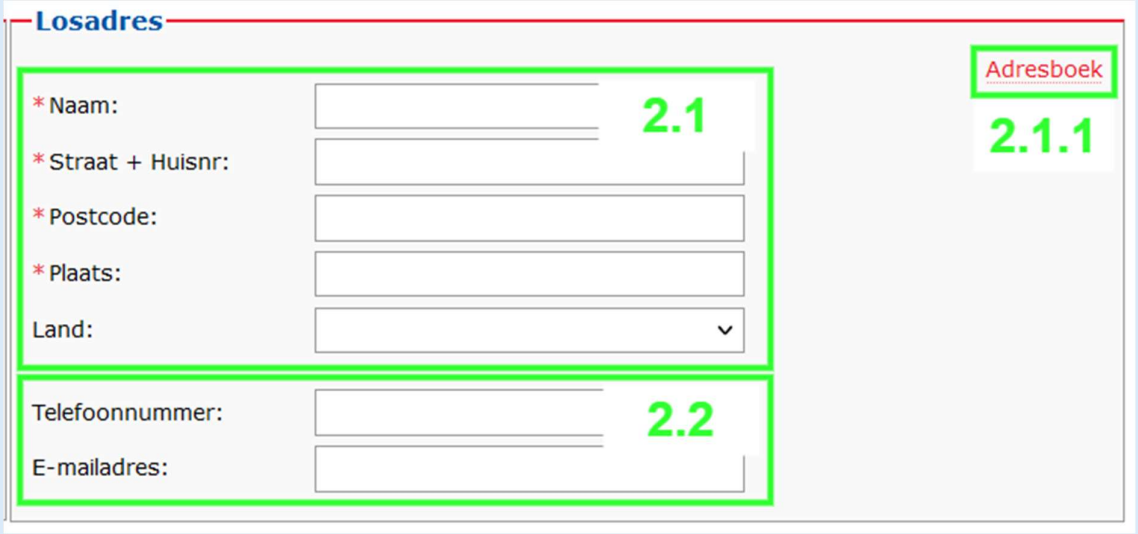
Tabel 1: Laadadres



Figuur 3: Tabel laadadres

De eerste tabel is het laadadres. Alle gegevens hier zijn al ingevuld op basis van het account. Mochten deze gegevens niet kloppen dan kun je het beste contact met ons zoeken, wij kunnen de stamgegevens wijzigen.

Tabel 2: Losadres



Figuur 4: Tabel Losadres

In de tabel “Losadres” kun je de adresgegevens vullen waar we de zending af moeten gaan leveren.

Er zijn een aantal elementen:

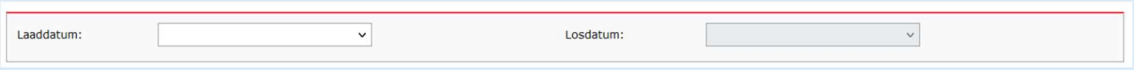
2.1: NAW-gegevens
De NAW-gegevens van de klant kunnen op 2 manieren ingevuld worden. De eerste manier is via het adresboek.

2.1.1 Adresboek
Het adresboek bevat alle bekende adressen waar we al eens geleverd hebben. Via de button "Adresboek" kan deze ingezien en doorzocht worden. Voordat handmatig de adresgegevens van de zending ingevuld worden, is het verstandig om eerst dit adres op te zoeken in het adresboek. Van de reeds bekende adressen hebben we al "stamadressen" gemaakt met daarbij de openingstijden, contactgegevens, vakantiesluitingen en eventuele overige relevante gegevens. Denk bij dit laatste bijvoorbeeld aan afleverinstructies, deurcodes, etc. Door deze stamadressen te gebruiken waar mogelijk is er meer zekerheid dat de levering correct wordt afgehandeld.
Tip: in het adresboek kan op de beginletters van naam, adres, postcode of plaats gezocht worden.

In het geval dat het adres nog niet in het adresboek staat zullen we planning met standaard openingstijden en zullen we nadien het adres beoordelen en eventueel toevoegen als stamadres. Een dag nadat een adres is toegevoegd als stamadres zal deze in het adresboek te vinden zijn.

2.2 Contactgegevens particulier
Indien de zending naar een particulier gaat is het verplicht om een e-mailadres mee te geven en bij voorkeur ook een telefoonnummer. Via het e-mailadres zullen we de klant dan op de hoogte houden over het verloop van de levering. Hierdoor wordt de kans op afleveren bij de 1e poging vergroot. Ook bij een aflevering bij de buren of een aflevering die niet gelukt is zal de klant dan geïnformeerd worden.

Tabel 3: Laad- en losdatum

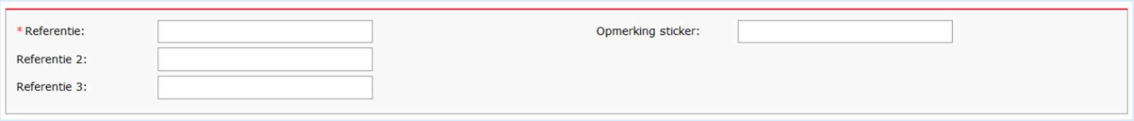


Figuur 5: Tabel Laad- en Losdatum

In deze tabel worden de data van de zending bepaald. De laaddatum is de datum dat de zending door NE DistriService ontvangen wordt. Hieruit volgt een automatische losdatum, welke gebaseerd is op de laaddatum, en de leverdagen van NE DistriService in het postcodegebied van het losadres.

Wanneer er een gewenste losdatum is, kan deze eerst worden aangegeven. In dit geval moet er eerst een losadres ingevuld zijn. De opties zijn gebaseerd op het leverschema van NE DistriService. In dit geval wordt er een laaddatum bepaald door het order portal. De zending moet zich dus op deze datum in het distributiecentrum van NE bevinden om de losdatum te halen.

Tabel 4: Referenties

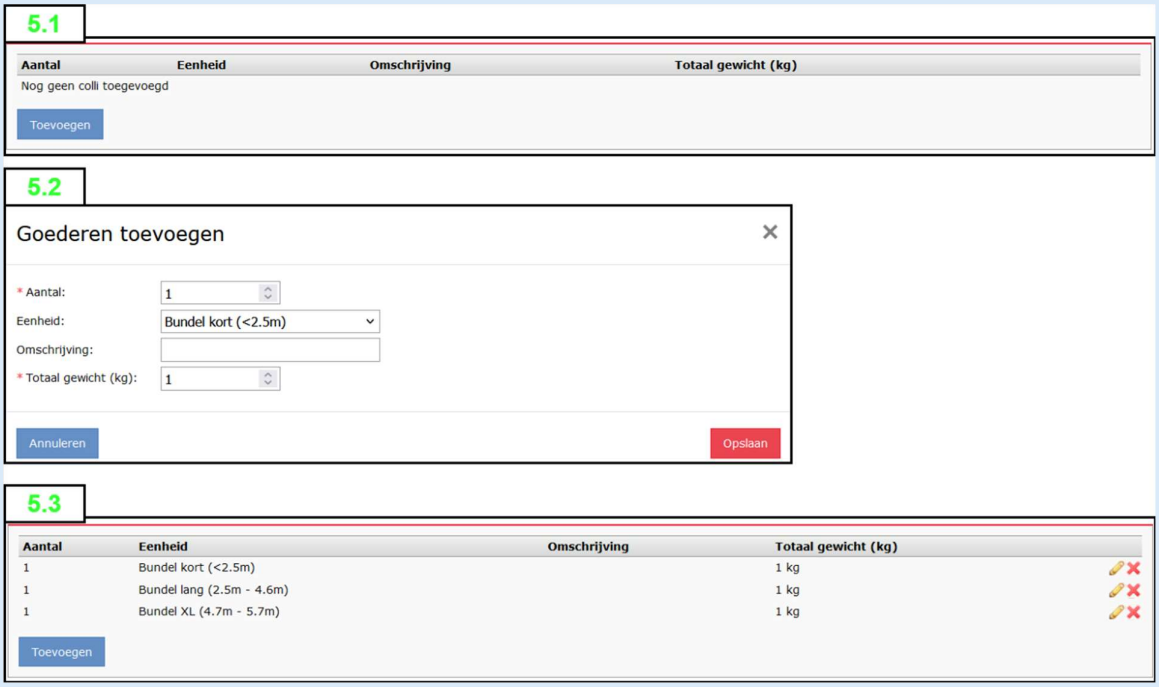


Figuur 6: Tabel zendingreferentie(s)

Een referentie is een unieke code welke aan de complete zending wordt gegeven. Dit kan een ordernummer zijn, of een andere unieke verwijzing naar de zending. Elke zending moet minimaal 1 referentie hebben. Wanneer nodig kunnen er meerdere referenties aan 1 zending toegewezen worden. In het contact met de klant wordt alleen de eerste referentie gebruikt. In onze systemen kunnen we bij navraag wel zoeken op de overige referentienummers.

Deze tabel bevat ook het veld “Opmerking sticker”. Dit veld is alleen voor extra informatie voor de ontvanger.
Zet hier dus geen informatie in die van belang is voor de verwerking van de order. In het geval wij extra informatie nodig hebben om te kunnen leveren, neem dan even contact met ons op.

Tabel 5: Colli



Figuur 7: Colli informatie

De laatste tabel is de tabel waar de pakketten (=colli) ingevuld kunnen worden. Hier dient het aantal colli, de afmetingen en het gewicht gevuld te worden. De eerste stap is om op de button “Toevoegen” te klikken, zoals te zien in tabel 5.1. Dit laat een dialoogvenster zien, zoals te vinden in tabel 5.2.

Toelichting tabel 5.2
Eenheid: we maken onderscheid tussen verschillende type pakketten voor de afhandeling en facturering. De eenheden waarover tarieven afgesproken zijn, zijn hier terug te vinden.

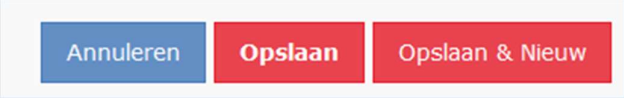
In het geval meerdere pakketten hetzelfde zijn, kan het aantal aangepast worden zodat de lijst overzichtelijker blijft. In dit geval is het gewicht dat ingevuld moet te worden gelijk aan het totaal gewicht van al deze pakketten samen.

De omschrijving is een optioneel veld. Dit is extra informatie dat op het label geprint wordt.

Als de gegevens compleet zijn zorgt de button “Opslaan” ervoor dat de colli toegevoegd worden aan de zending. Via de button “Annuleren” worden de ingevulde gegevens verwijderd.

Wanneer een collo is toegevoegd aan de zending verschijnt deze in de tabel. In figuur 5.3 is te zien dat er 3 colli zijn toegevoegd. In deze tabel kunnen bestaande colli aangepast worden door te klikken op het gele potloodje aan de rechterkant, of kan een collo verwijderd worden uit de zending door te klikken op het rode kruisje.

Afronding



Figuur 8: Afronding nieuwe zending

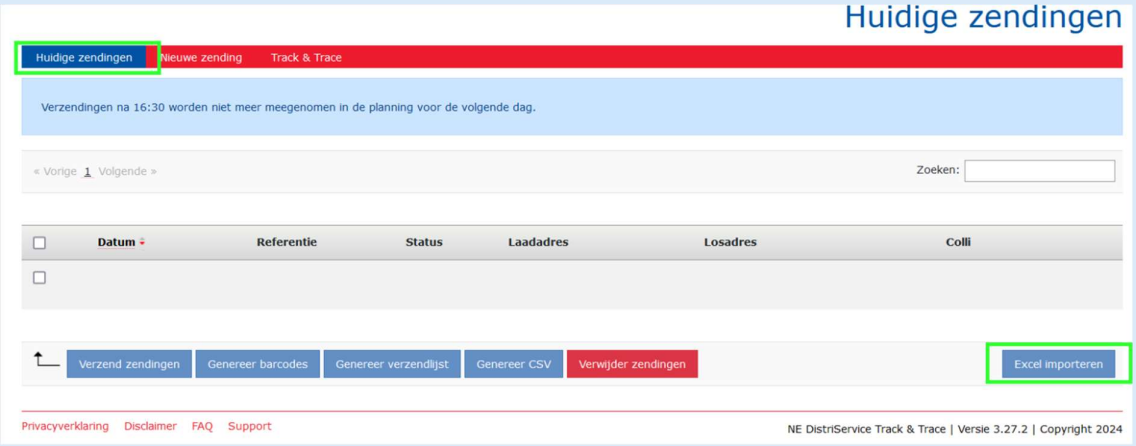
Wanneer alles correct is ingevuld kan er geklikt worden op “Opslaan”. Deze button slaat de zending op en je wordt teruggestuurd naar het beginscherm.
De button “Opslaan & Nieuw” slaat de zending op, waarna je direct een nieuwe zending aan kan maken.

Let op!
Een opgeslagen zending is nog niet klaar. De verdere stappen van aanmelding & versturing worden behandeld in Verzenden van zendingen.

Wanneer de zending bij nader inzien kan vervallen, kun je deze annuleren via de button “Annuleren”. Hiermee worden alle gegevens van deze zending verwijderd.

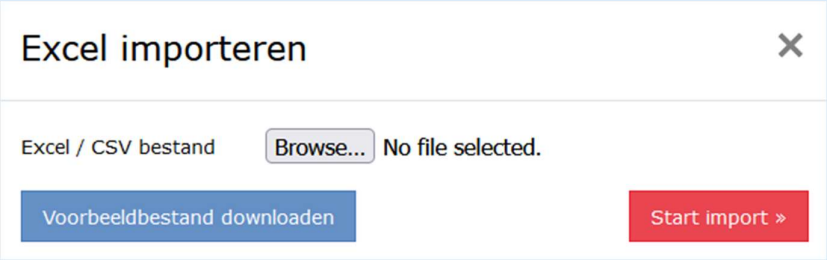
Methode 2 – een Excel-bestand importeren

Een nieuwe zending aanmelden via een Excel-bestand is geschikter als je meerdere zendingen aan wil maken. In dit hoofdstuk leggen we uit hoe dit werkt.



Figuur 9: Locatie Excel-bestand importeren

Op de pagina “Huidige Zendingen” is rechtsonder de button “Excel importeren” te vinden. Deze button opent het volgende dialoogvenster:



Figuur 10: Dialoogvenster Excel-bestand importeren

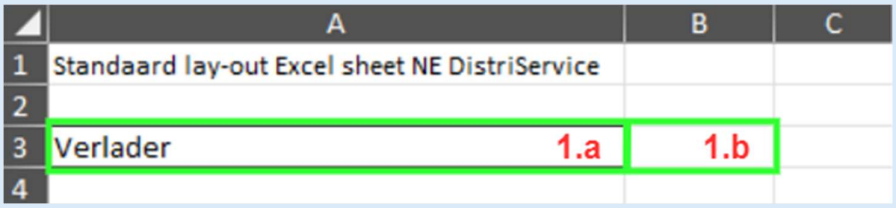
Om een Excel-bestand te importeren moet deze voldoen aan een aantal voorwaarden. Deze worden hieronder uitgelegd.

De button “Voorbeeldbestand downloaden” downloadt een bestand waar de gegevens van de zending juist ingevuld kunnen worden. **Voor correcte werking geen reeds ingevulde velden aanpassen.** Onderstaand worden de velden uit van dit voorbeeldbestand uitgelegd.

Verladernummer

Als klant heb je één of meerdere verladernummers.

Dit kan zijn omdat je voor verschillende webshops aanmeldt, dan bepaalt het verladernummer ook de naam van waaruit wij de particuliere klant leveren. Ook kan het zijn dat je aanmeldt voor meerdere klanten die de ieder hun eigen transportfactuur ontvangen. Met het verladernummer worden dan ook de facturatie aangestuurd.

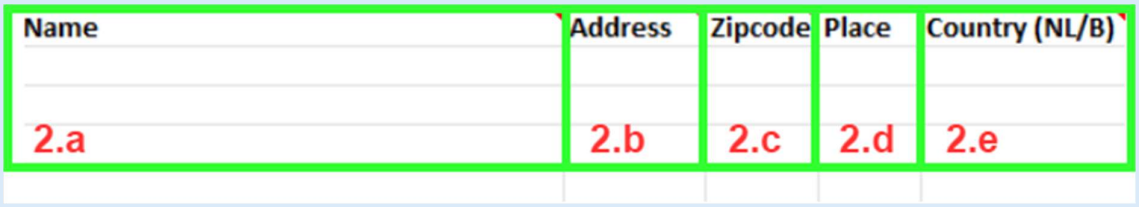


Figuur 11: Verladernummer

Het verladernummer in het Excel-bestand is een optioneel veld. Wanneer deze leeg wordt gelaten zal automatisch het nummer van het account waarmee je bent ingelogd worden gebruikt. Wanneer er een zending voor een ander account (lees: andere verlader) wordt aangemeld moet deze wel ingevuld worden. Dit nummer dient ingevuld te worden in vak 1.b zoals te zien in Figuur 11. Dit is veld B3 in het Excel-bestand.

NAW-gegevens zending

Let op: je bent zelf verantwoordelijk voor correcte vulling, onjuiste invullen van de klantgegevens kan leiden tot vertraging.



Figuur 12: NAW-gegevens

Per uniek leveradres dienen de NAW-gegevens ingevuld te worden. Onderstaand wordt de benodigde informatie uitgelegd, samen met de correcte notatie.

2.a Name (Verplicht)
In dit veld dient de naam van het bedrijf/particulier bijbehorend het aflever adres ingevuld te worden.

2.b Address (Verplicht)
In dit veld dient de straatnaam en huisnummer ingevuld te worden.
Voorbeeld: Hoofdstraat 12

2.c Zipcode (Verplicht)
Dit veld betreft de postcode van het adres. Dit kan voor Nederland of voor België zijn. Beide landen hebben een andere vorm van postcode:

Land	Vorm	Voorbeeld
Nederland	4 cijfers + 2 letters	*3994 CJ*
België	4 cijfers	*3080*

2.d Place (Verplicht)
De plaatsnaam van het adres.

2.e Country (NL/B) (Verplicht)
Het land waarin het desbetreffende adres ligt. Dit kan alleen Nederland of België zijn. In het Excel-bestand wordt de afkorting van dit land verwacht.
NL = Nederland
B = België

Leveringsinformatie

De leveringsinformatie betreft alle benodigde informatie over de pakketten, en de zending.



Figuur 13: Colli en zending informatie

3.a Number of Packages
Dit veld betreft het aantal gelijksoortige pakketten voor het afleveradres. Dit betekent pakketten die dezelfde Packing Unit hebben

3.b Packing Unit (Verplicht)
De Packing Unit is de pakketeenheid van de orderregel. Er zijn tarieven afgesproken voor een aantal eenheden, dus je kunt ook alleen deze hier gebruiken. In dit veld dient de code welke bij de eenheid past ingevuld te worden. Onderstaande tabel geeft de meest gebruikte eenheden weer. Indien de gewenste eenheid er niet tussen staat kun je contact met ons opnemen, we helpen je dan verder.

Pakketeenheid	Code
Bundel kort (0-2,5 m)	BNK
Bundel lang (2,5-4,6 m)	BNL
Bundel XL (4,7-5,7 m)	BXL
Collo	COL
Gebogen constructie	GEB
Hangende product	HAN
Hor	HOR

3.c Weight
Het gewicht van het pakket, uitgedrukt in kilogram. **Gebruik alleen hele getallen, zonder eenheid.**
Bijvoorbeeld:

2 = Goed
2,5 = Fout
2 kg = Fout

3.d Description of goods
Een korte omschrijving van de goederen die het pakket bevatten. Optioneel.

3.e Ordertype (Verplicht)
Het ordertype van de zending. Er zijn 2 opties:

- Heenzending, vul een 5 in
- Retourzending, vul een 6 in.

Ordertype	Nummer (invullen in bestand)
Heenzending	5
Retourzending	6

3.f Reference (Verplicht)
Elke zending krijgt een referentie. Via deze referentie kun je de zending volgen in het order portal. Met dit nummer communiceren wij ook met jouw klant.

3.g COD amount
Deze dient **Altijd** leeg gelaten te worden.

3.h Barcode
De barcode is per pakket uniek. **Gebruik nooit vaker dezelfde barcode.** Een barcode moet voldoen aan een tweetal richtlijnen:

- Een barcode kan niet beginnen met een 0
- Een barcode mag geen spaties bevatten.

Voorbeeldcode	Goed/Fout
0123456789	Fout
123 456 789	Fout
123456789	Goed

Indien het barcode veld wordt leeggelaten, genereren wij de barcodes.

Contactgegevens particulier

Let op: Wanneer het leveradres een particulier adres betreft is het verplicht om Email en bij voorkeur ook een telefoonnummer in te vullen.

In het geval de zending naar een particulier gaat, is het verplicht om contactgegevens in te vullen. Met deze gegevens kunnen we jouw klant informeren over het verloop van de levering.



Figuur 14: Contactgegevens particulier

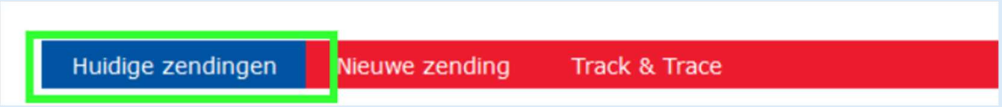
4.a Email
Hier dient het mailadres van de klant ingevuld te worden.

4.b (Mobile) phonenumber
Dit veld betreft het telefoonnummer van de klant. De voorkeur gaat uit naar een mobiel telefoonnummer.

Genereren en plakken van barcode labels

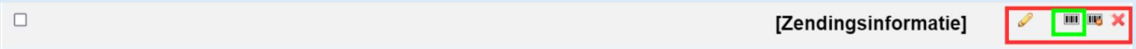
Voordat een pakket bij ons aangeboden kan worden, moet op ieder pakket een barcode label geplakt worden. Deze labels kunnen va het order portal gegenereerd worden. In dit hoofdstuk wordt dit proces beschreven, plus de richtlijnen voor het juist beplakken van de pakketten.

Genereren van barcodes
Barcodes kunnen per zendingen gegenereerd worden, maar ook voor meerdere zendingen tegelijkertijd. Je doet dit via het scherm “Huidige zendingen”:



Op deze pagina staan alle eerder aangemelde zendingen.

Barcodes voor één zending genereren
Stap 1: Vind in de lijst van de aangemelde zendingen de juiste zending.
Stap 2: Aan de rechterkant van de zendingsregel bevindt zich een button om de barcodes te genereren:



Figuur 15: Gehele orderregel met locatie van barcode button



Figuur 16: Vergroot: Barcode button zendingsregel

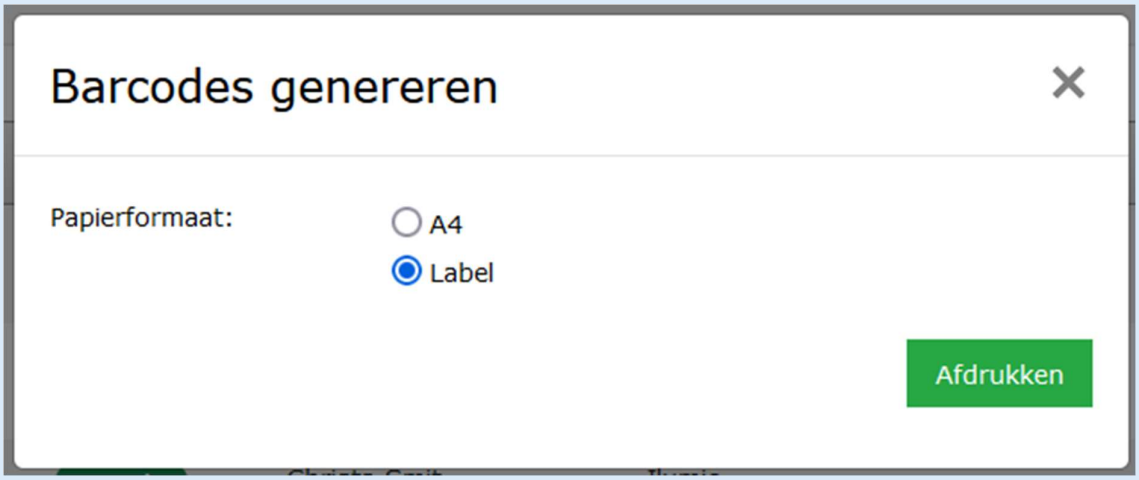
Barcodes voor meerdere zendingen genereren



Figuur 17: Genereren barcodes meerdere zendingen

4.a: Selecteer de zendingen waarvan de barcodes gegeneerd moeten worden.
4.b: Klik op de button “Genereer barcodes”.

Wanneer op deze button geklikt wordt, opent er een dialoogvenster waar de juiste opties aangeklikt kunnen worden voor het printen:



Figuur 18: Dialoogvenster barcodes genereren

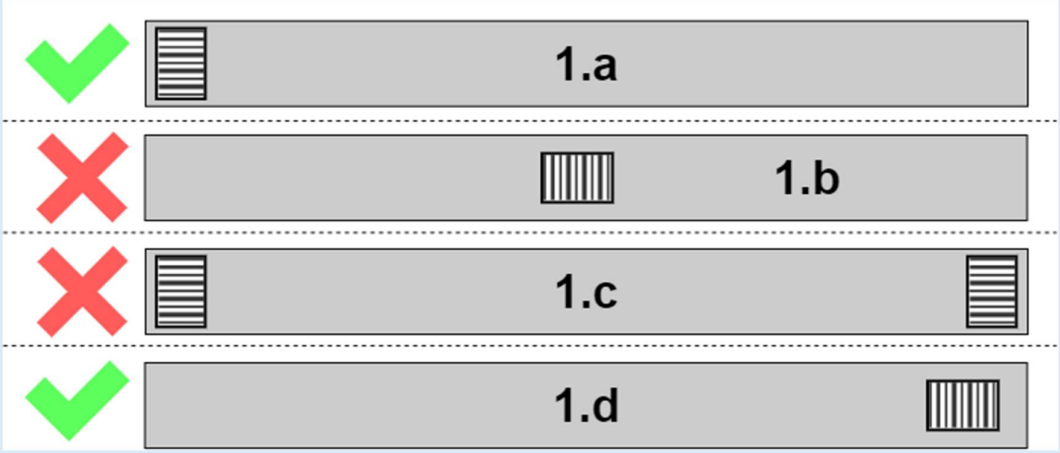
Wanneer de juiste opties gekozen zijn, opent er een nieuw tabblad met de barcode labels voor de geselecteerde zendingen. Deze kunnen via dit tabblad uitgeprint worden.

Plakken van barcode labels
Om de pakketten efficiënt te kunnen verwerken is het van belang om de onderstaande richtlijnen voor het plakken van de labels zo goed mogelijk te volgen.

In het geval de pakketten langwerpig zijn, moeten de stickers zo veel mogelijk aan het uiteinde geplakt worden, op een oriëntatie dat de barcode plat is, en altijd scanbaar.
Op 1 pakket mag maar 1 barcode label geplakt worden.

Op de volgende pagina staan voorbeelddiagrammen met voor het juist plakken van barcodes.

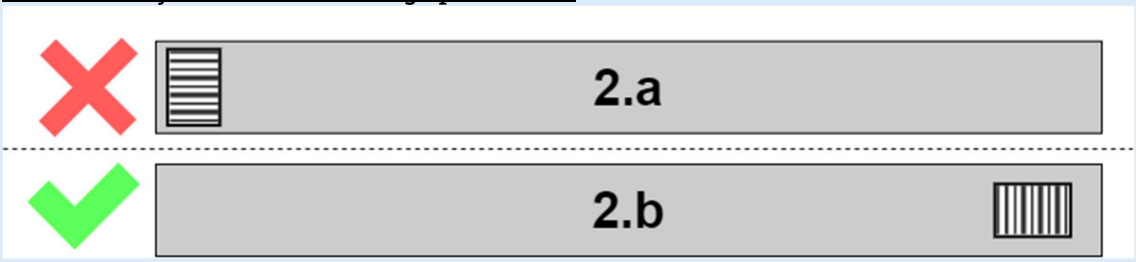
Uitleg diagram langwerpige pakketten:



Figuur 19: Voorbeeld barcode locaties op langwerpig pakket

Uitleg bovenstaand figuur:
Pakket 1.a: Sticker zo veel mogelijk aan het uiteinde van het pakket geplakt. Correct.
Pakket 1.b: Sticker op het midden geplakt. Incorrect
Pakket 1.c: Meer dan 1 sticker op het pakket. Incorrect
Pakket 1.d: Sticker zo veel mogelijk aan het uiteinde van het pakket geplakt. Correct.

Extra richtlijnen cilindervormige pakketten:

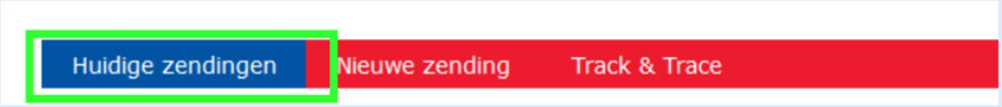


Figuur 20: Extra uitleg cilindervormige pakketten

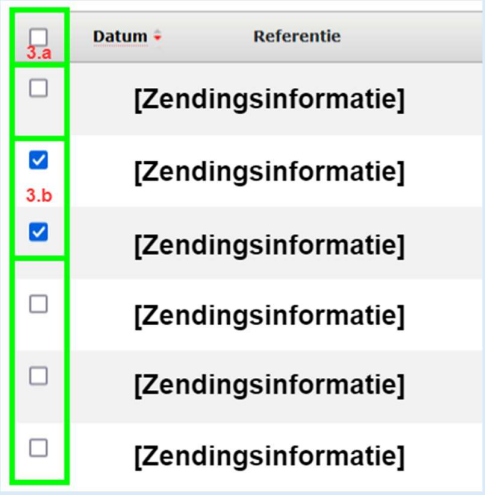
Uitleg bovenstaand figuur:
Pakket 2.a: Sticker met de ronding mee geplakt. Dit is niet goed scanbaar. Incorrect.
Pakket 2.b: Sticker geplakt zodat de barcode altijd scanbaar is. Correct.

Verzenden van zendingen

Nadat de zendingen zijn aangemeld en een label hebben is de volgende stap om ze te verzenden wanneer deze gereed zijn. Dit wordt gedaan op het tabblad "Huidige zendingen":



Op deze pagina bevinden zich alle eerder aangemelde zendingen.
Om de zendingen te verzenden dienen alle desbetreffende zendingen aangevinkt te worden aan de linkerkant:



Figuur 21: Aanvinken zendingen

3.a: Het aanvinken van het bovenste veld selecteert alle zendingen die zichtbaar zijn op de pagina.
3.b: Aangevinkte zendingen.

Wanneer alle juiste zendingen geselecteerd zijn moet er onderaan de tabel op de button "Verzend zendingen" geklikt worden:



Figuur 22: Verzenden zendingen

Zodra de zendingen verzonden zijn komen deze op de status “Wachtrij”. Dit betekent dat de zending bij ons in behandeling. Over het algemeen dit ongeveer een kwartier voordat de aanmelding is verwerkt, waarna die in ons systeem bekend is. Wanneer de aanmelding is afgerond staat de zending op de status “Verzonden”.

Tenslotte

Dit document beschrijft vooral het order portal. Hopelijk is alles duidelijk, zo niet aarzel dan niet om contact op te nemen via de contactgegevens hieronder.

Heb je nog vragen over andere diensten?

Uitleg dagrapport

Uitleg retourzendingen

Ons bezorgschema