Handleiding TranspasOnline

De Vries Transport Hallum, logistiek een logische keuze!

Inleiding

- Inloggen = BLZ 3
- Login gegevens = BLZ 4
- Ingelogd, wat nu ? = BLZ 5
- Uitleg tabbladen Online invoerscherm = BLZ 6
- Uitleg orderinvoerscherm = BLZ 7
- Aanmaken orderheader = BLZ 8
- Extra opties tbv laad-/losgegevens = BLZ 9
- Aanmaken Orderregels (Goederen) = BLZ 10
- Order bevestigen = BLZ 11
- Order wijzigen na invoer en bevestigen = BLZ 12
- Verwijderen foute order = BLZ 13
- Order Sjabloon = BLZ 14
- Order acceptatie De Vries = BLZ 15
- Printen van documenten / Stickers = BLZ 16
- Online opvragen afgetekende CMR = BLZ 17

Inloggen

- Ga naar onze website https://www.devries-hallum.com
- Klik op “Klanten Inlog”

Login gegevens

- Voer je login gegevens in
  - Username = “uw gebruikersnaam”
  - Password = “wachtwoord”

- TIP:

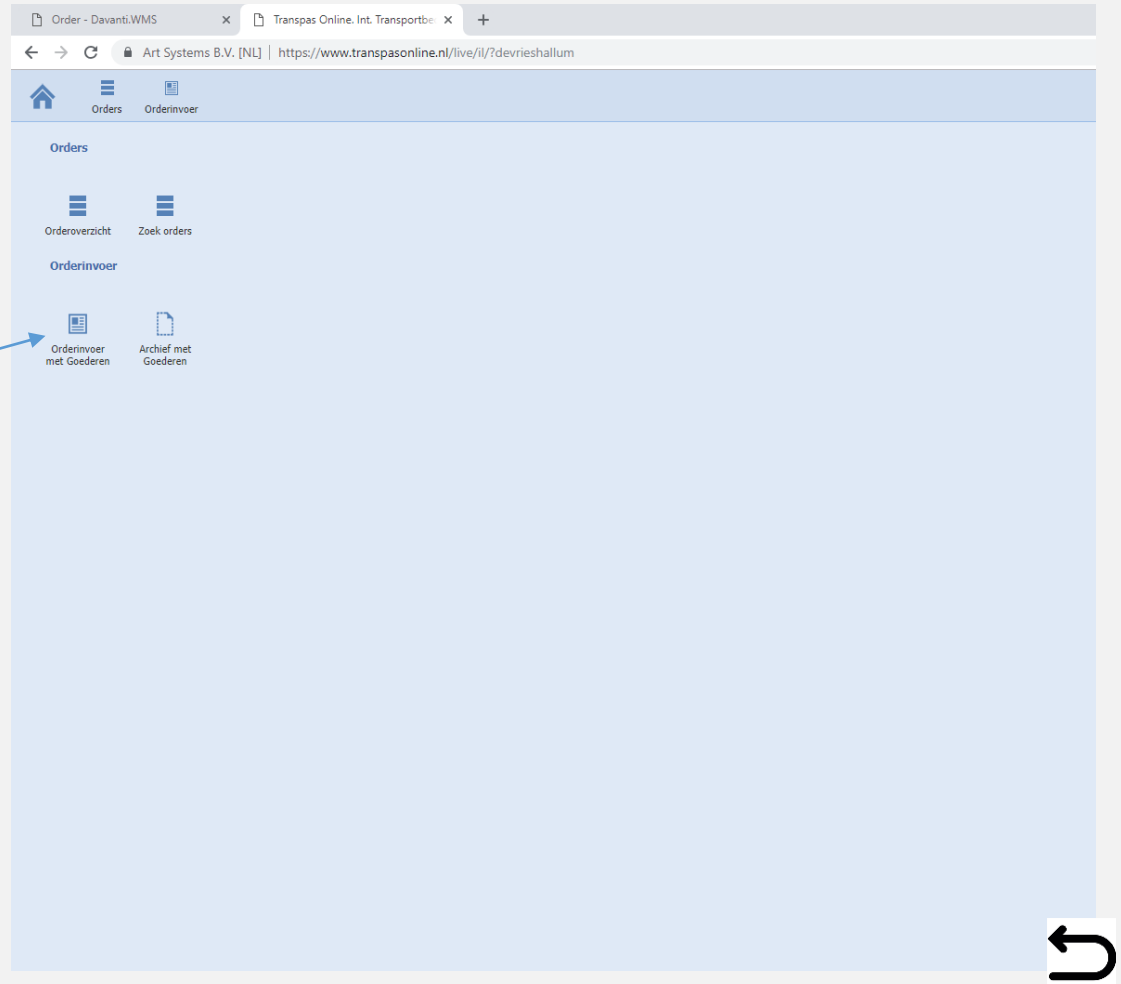
  Vink “Remember Me” aan om logingegevens te onthouden

Ingelogd, wat nu ?

- Eenmaal ingelogd komt u in het scherm zoals rechts getoond.

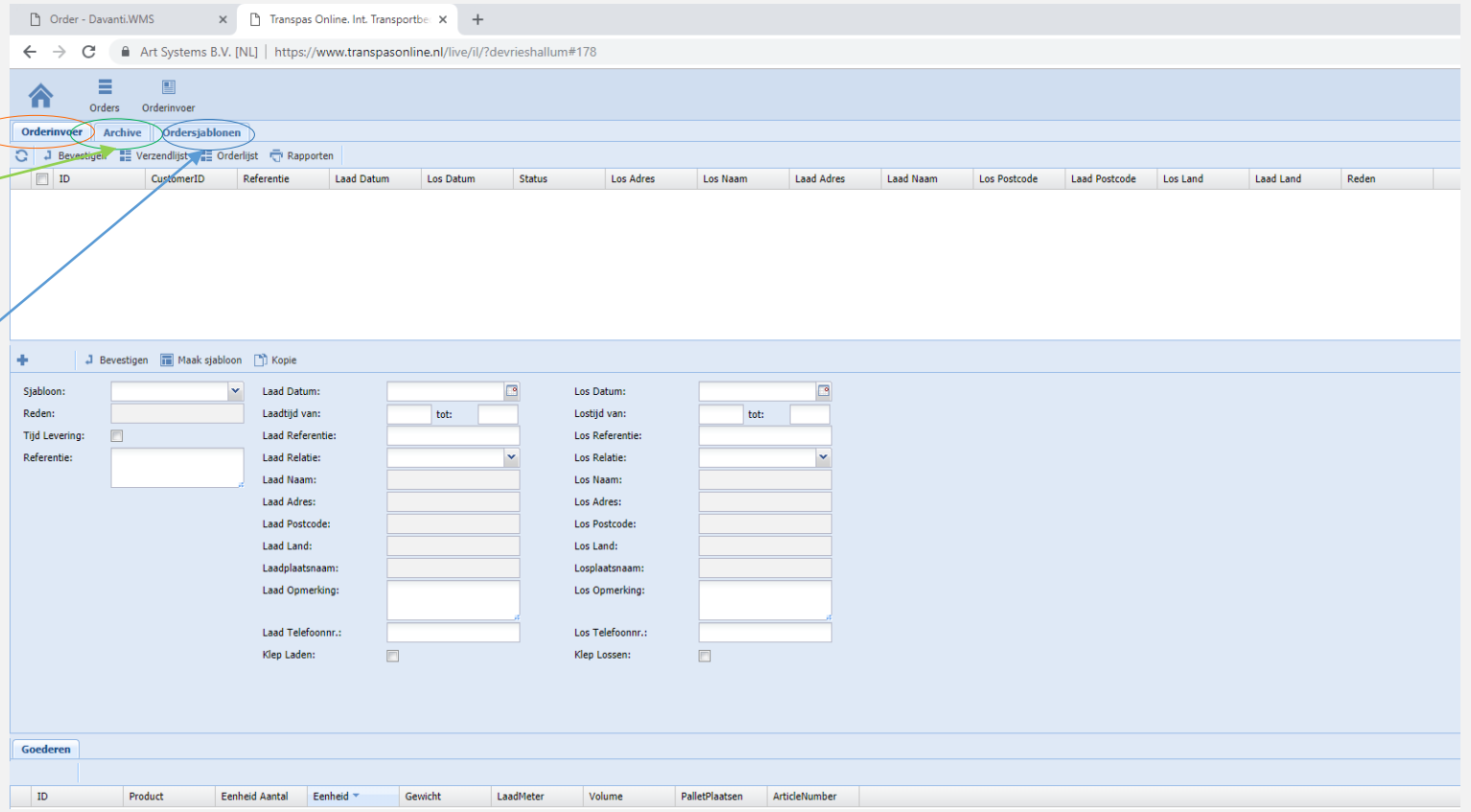
- Klik op onderstaande button

"Order invoer met Goederen"



Uitleg tabbladen Online invoerscherm

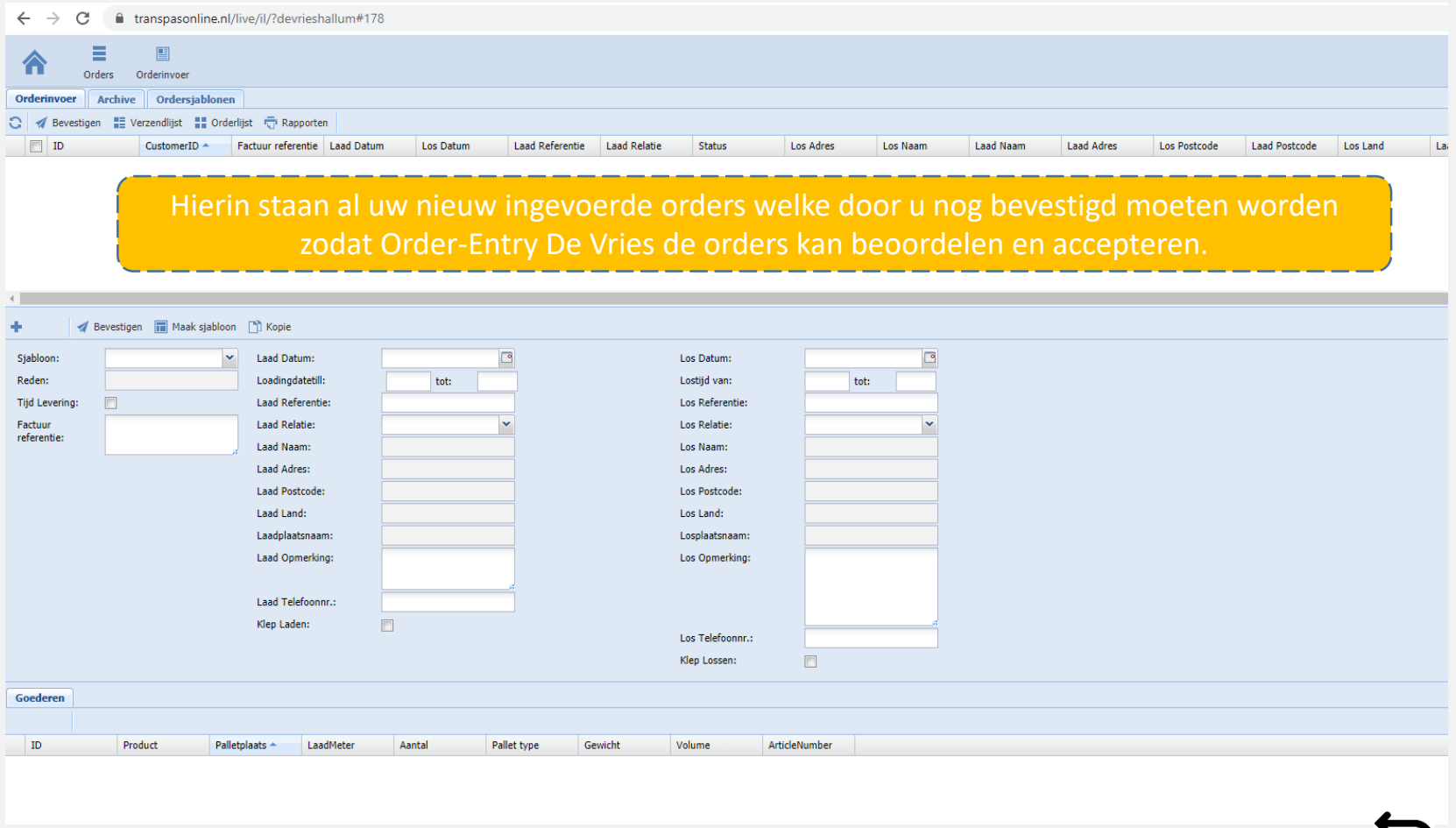
- **Orderinvoer**
  - Hierin voert u de orders in
- **Archive**
  - Overzicht van uw aangemaakte/bevestigde orders met “status voortgang”
- **Ordersjabloon**
  - In dit menu kunt u “standaard orders” aanmaken welke u dagelijks/wekelijks gebruikt. Dit maakt snelle invoer van standaard orders middels een simpele handeling mogelijk.



Uitleg orderinvoerscherm

In het bovenste witte venster verschijnen alle ingevoerde orders welke nog niet bevestigd zijn.

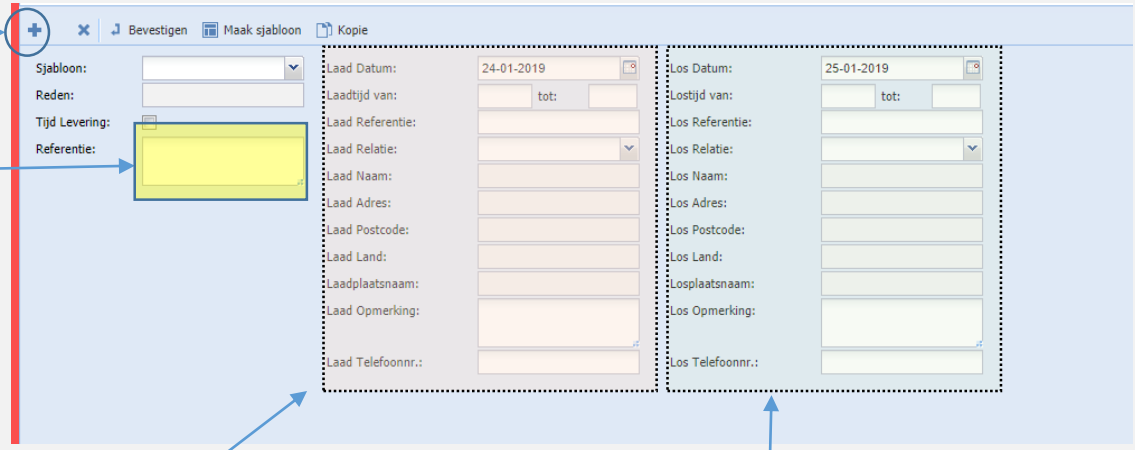
Het onderste gedeelte van het invoerscherm is bedoeld voor het aanmaken van nieuwe orders met de te verzenden orderregels.



Aanmaken orderheader

Druk eerst op +

- **Belangrijk **
  - Vul hierin je order referentie, welke je terug wilt zien als factuurrefentie
- Tab daarna door naar de kolom tbv laadadresgegevens
- Als laatste kunt u de losadresgegevens invullen.
- Hieronder de benodigde gegevens voor laad- en losgegevens.



Belangrijke invoergegevens "Laadadres"

- Laaddatum en tijd
  - Kies de juiste laaddatum / tijd
- Laadreferentie
  - = Referentie waarmee de chauffeur zich kan melden voor laden
- Laadrelatie
  - Tik de eerste letters van je "Laad Relatie" in, het systeem toont adressen die voldoen aan voorwaarde
- Laadopmerking
  - niet verplicht, wel handig voor extra laadinstructies zoals "laden met Tautliner"

Verplichte invoergegevens "Losadres"

- Losdatum en tijd
  - Moet altijd datum in toekomst zijn
- Losreferentie
  - Referentie welke chauffeur nodig is voor lossen
- Los Relatie
  - Tik de eerste letters van losadres in, systeem toont alle adres die voldoen aan voorwaarde
- Los Opmerking
  - Niet verplicht, wel handig voor extra losinstructie zoals " lossen met laadklep"

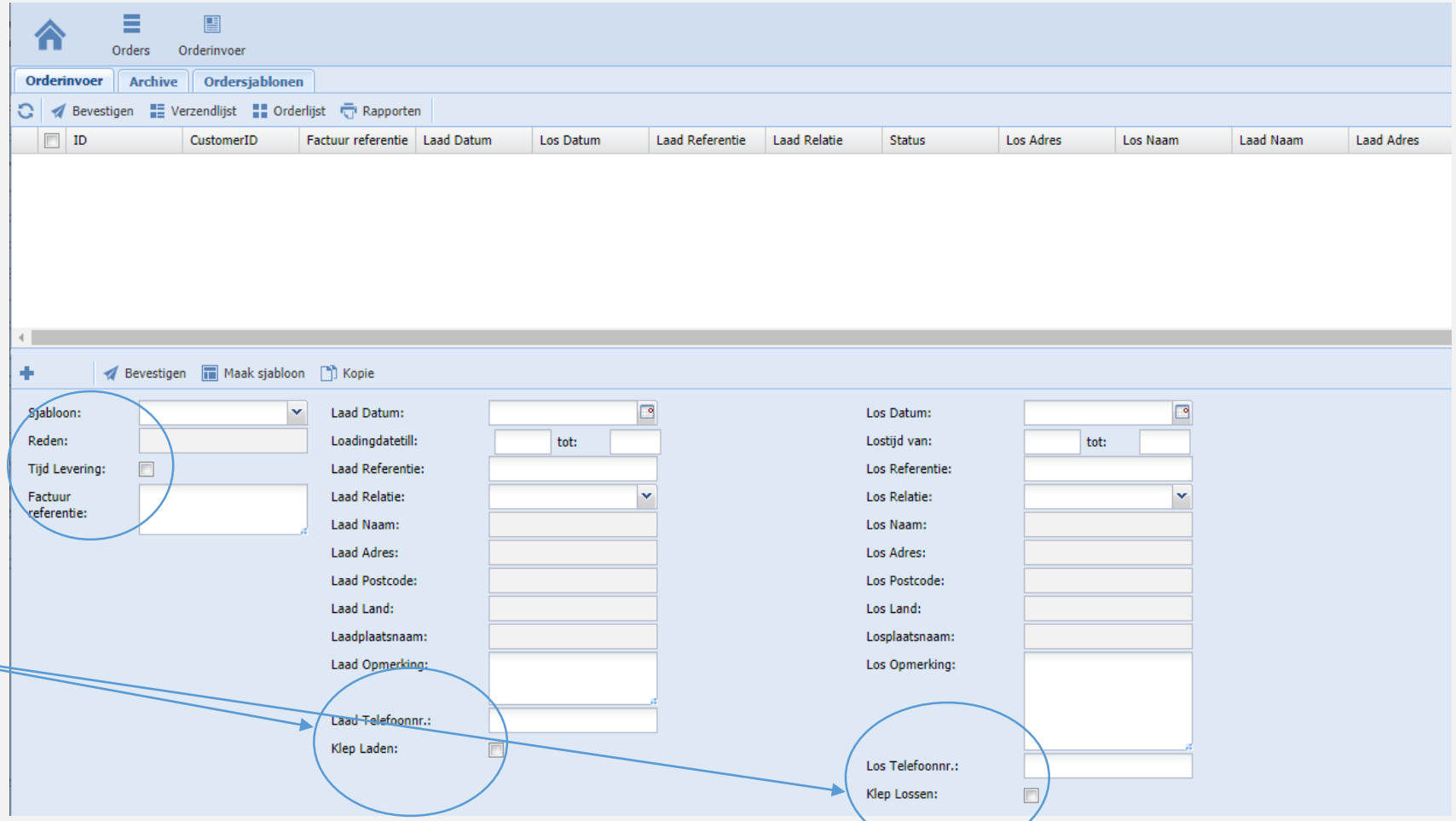
Extra opties tbv laad-/losgegevens

- **Tijd levering:**

Indien er specifieke laad- en lostijden opgevolgd moeten worden, dan het veld aanvinken.

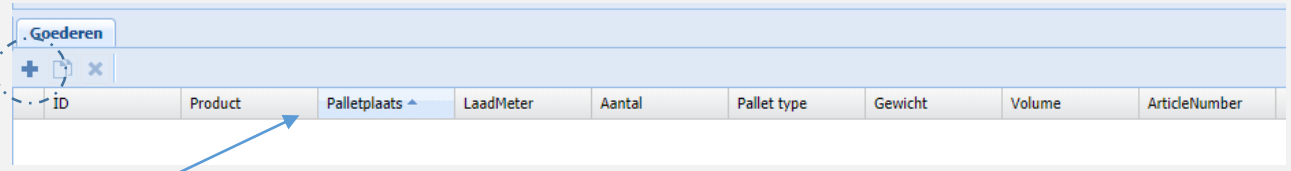
- **Klep laden:** en **Klep Lossen:**

Optie aanvinken indien op een laad- en/of losadres een laadklep benodigd is

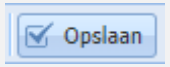


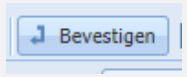
Aanmaken Orderregels (Goederen)

- Goederen invoeren



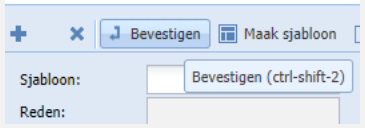
- Druk op +
- “Product” (druk op vergrootglas) kies je productcode en *daarna op <Enter>*
- “Palletplaats” = aantal te verzenden pallets (vloerplaats), *druk daarna op <Enter>*
- “Pallet type”, maak een keuze uit de lijst, *druk daarna op <Enter>*
- “Aantal” = emballage aantal *(tussenpallets + vloerplaatsen)*

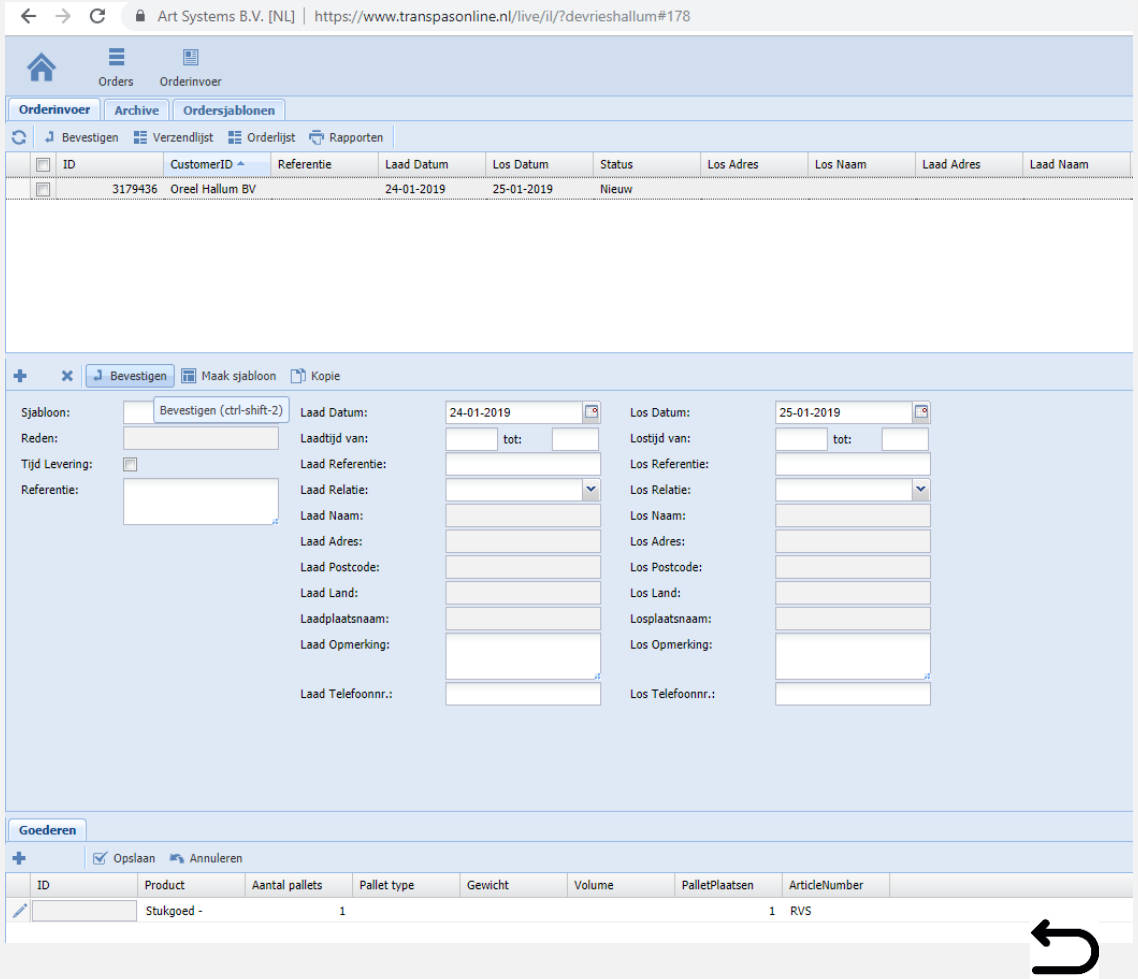
- Alles ingevoerd? Druk dan op 

bij goederenregel en daarna op de knop “bevestigen” op orderheaderniveau 

Order bevestigen

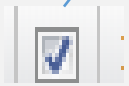
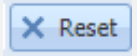
- Selecteer in orderoverzicht de orders welke u wilt bevestigen zodat deze voor De Vries zichtbaar worden
- Druk daarna op onderstaande knop



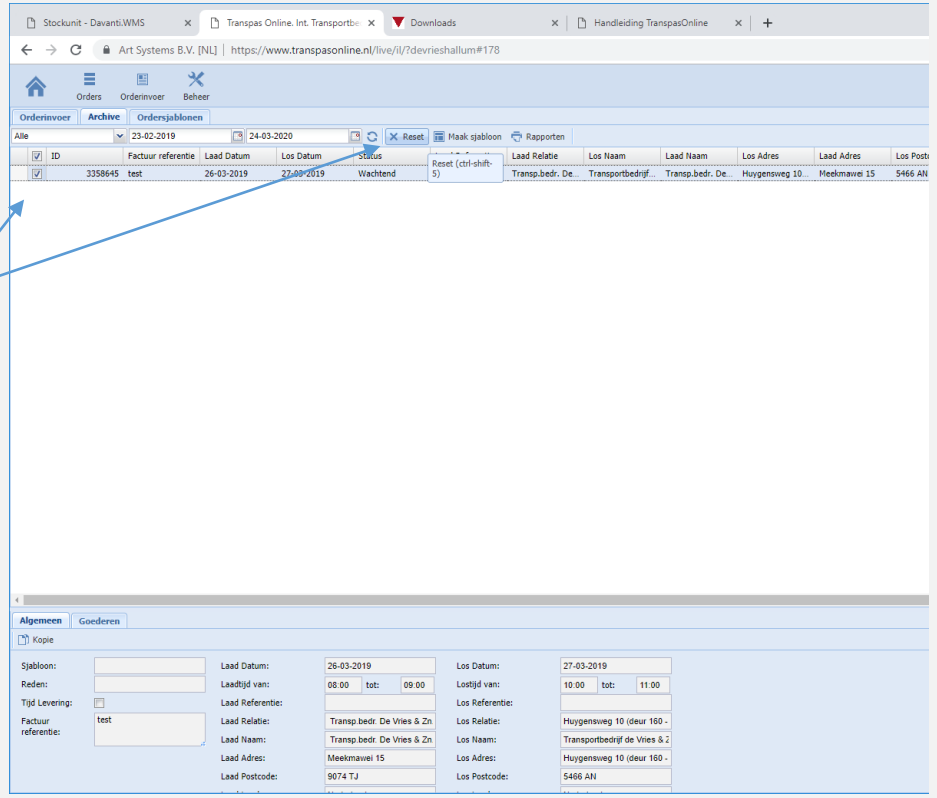


Order wijzigen na bevestigen

- U ontdekt na invoer en bevestigen van de order dat er gegevens onjuist zijn of ontbreken.
- Aanpassen/wijzigen is mogelijk door order te resetten.

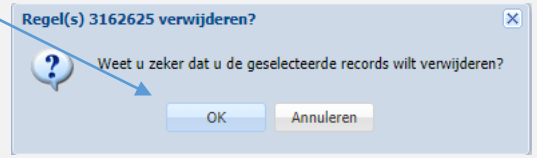
- Ga naar tabblad “Archive”
- Selecteer bewuste order door regel aan te vinken 
- Druk op “Reset “ 

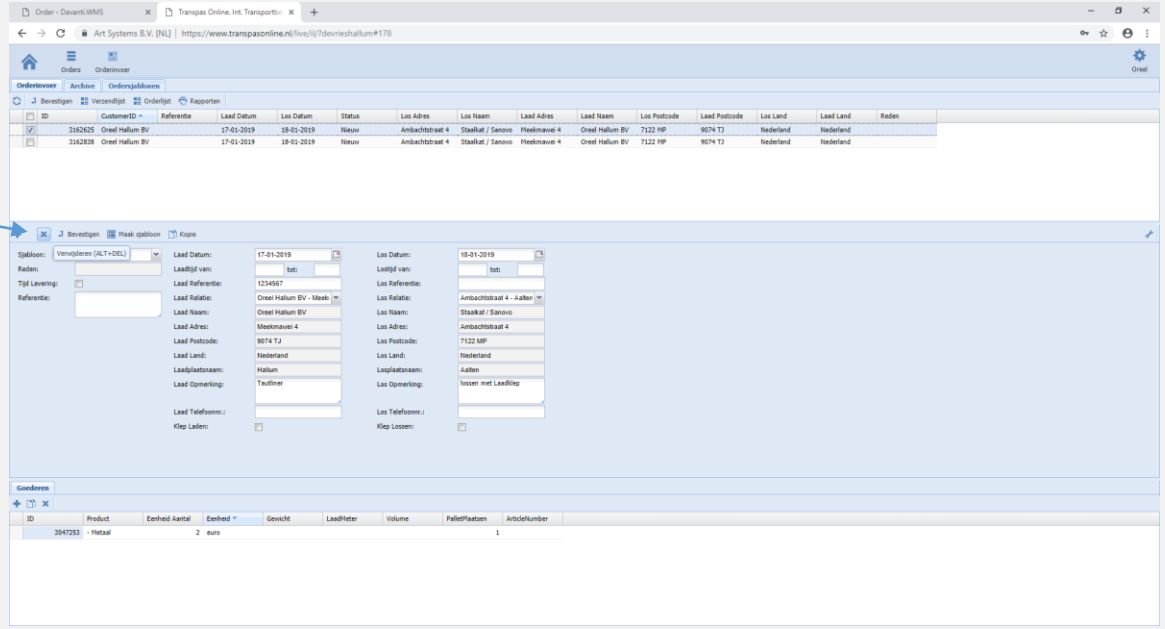
- Uw order verdwijnt uit “Archive” en is weer zichtbaar in tabblad “Orderinvoer”. Vanuit hier kunt u uw order aanpassen daar waar nodig.
- Na het aanpassen dient u de order opnieuw te bevestigen.



Verwijderen foute order

- Selecteer de “foute” order in bovenstaand orderoverzicht, “tabblad Orderinvoer”
- Druk op **X** bij orderheader invoer.
- Er verschijnt een pop-up, druk op OK
- “Foute” order is verwijderd.



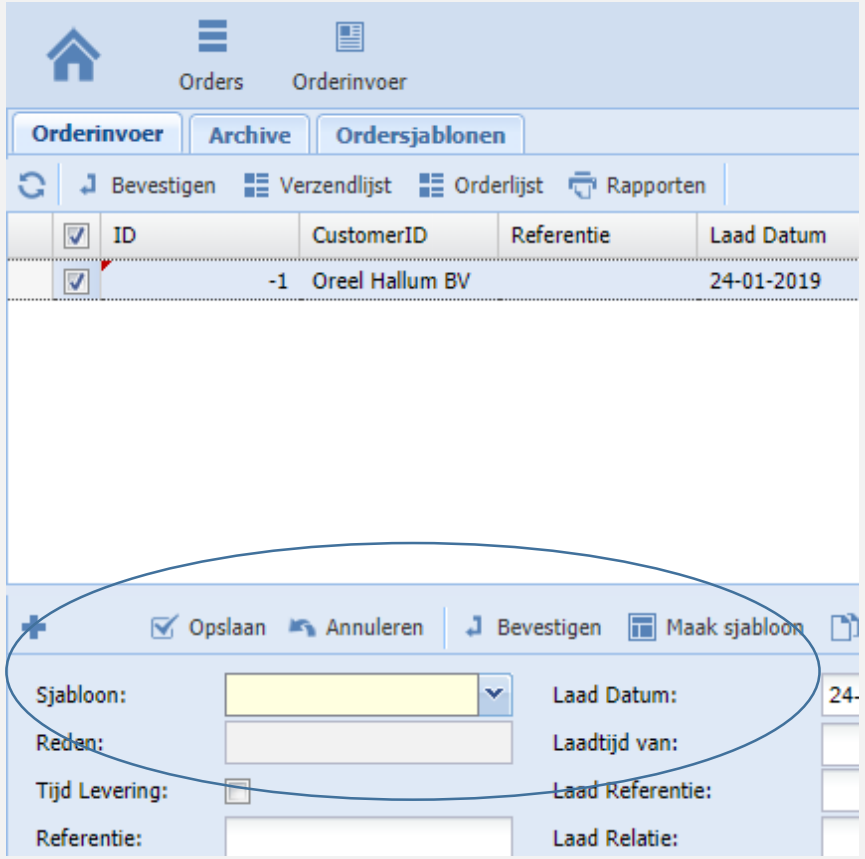


Order Sjabloon

- Een “Sjabloon” gebruiken we wanneer frequent terugkerende orders ingevoerd moeten worden. Een Sjabloon vergemakkelijkt de invoer door in de keuzelijst je juiste “sjabloon” te kiezen,

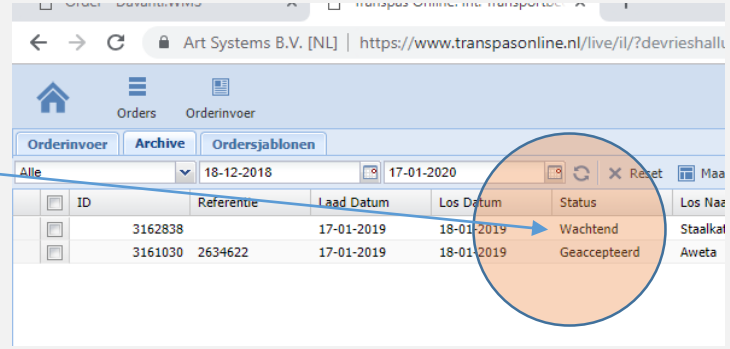
- Staat je gewenste sjabloon er niet tussen?

neem dan contact op met onze afdeling Order-Entry om deze gezamenlijk aan te maken.



Order acceptatie De Vries

- Uw bevestigde orders verschijnen in tabblad “Archive”
  - Na uw bevestiging krijgen de orders eerst status “Wachtend”
  - na ± 180 seconden wordt uw order automatisch doorgestuurd naar onze Online Portal orderbak, éénmaal door ons ontvangen zal de status veranderen naar “Wachtend op Bevestiging”



- “Wachtend op Bevestiging”
  - De Vries zal uw order controleren op juistheid,
  - De Vries heeft de mogelijkheid om een order te annuleren bij fouten, de status zal dan wijzigen naar “Geannuleerd”
  - Er wordt dan uiteraard contact met u opgenomen.

.

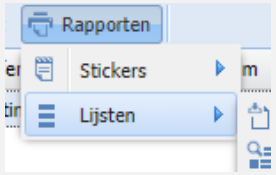
- Na acceptatie door De Vries, zal uw ingevoerde order in uw Online Portal naar status “Geaccepteerd” veranderen

- De Vries zal uw order inplannen !

Bedankt voor uw opdracht.

Printen van documenten / stickers

- Na invoer van uw transportopdrachten kunt u verschillende documenten afdrukken voor de juiste begeleiding van uw transportopdracht.
- Selecteer bij “Orderinvoer” in het bovenste schermdeel je order
  - Druk op knop “Rapporten”



  - Hier vind u de rapporten “Stickers” en “Lijsten” welke u eenvoudig per opdracht kunt uploaden en printen, om mee te geven aan chauffeur en aan te brengen op pallets.
  - Tevens kunt u via menu “Lijsten” voor iedere opdracht een CMR uitprinten om toe te voegen aan de order.

Online opvragen afgetekende CMR

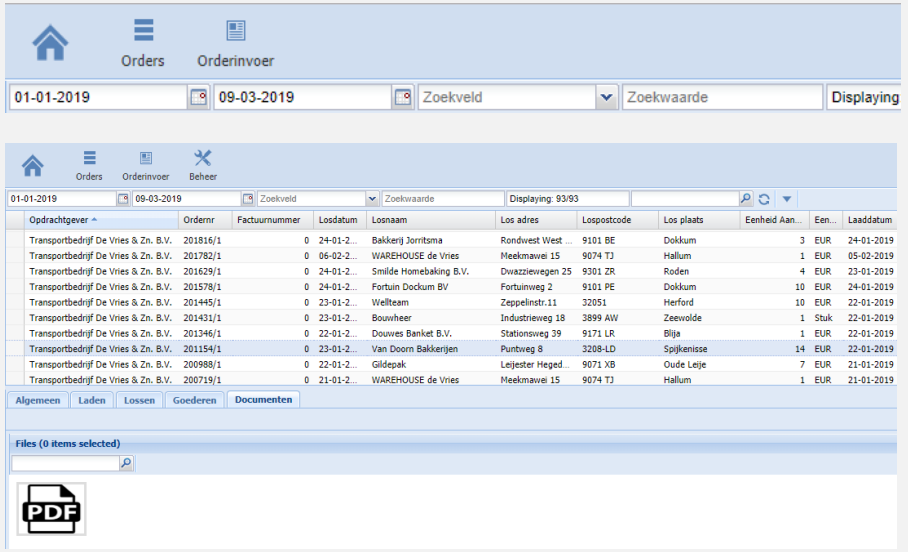
Er zijn twee manieren om afgetekende documenten op te vragen,

1. “Orderoverzicht”
2. “Zoek Orders”

Optie 1: Orderoverzicht

- Kies de leverweek, TPO toont in het linkerscherm al uw orders in betreffende week
- In het rechterscherm kunt u uw gewenste order selecteren, in onderste schermdeel kunt u in tabblad “Documenten uw CMR downloaden / inzien.

Optie 2: “Zoek Orders”

- Selecteer leverdatum waarin levering heeft plaatsgevonden
- Of zoek middels specifiek “zoekveld en zoekwaarde”
- Systeem toont alle matches, selecteer uw gewenste resultaat
- Onderaan staat een PDF icoontje in tabblad “Documenten”

- Op PDF, klik op rechtermuisknop en selecteer een 1 van de opties
  - “View”
  - “Download” naar uw PC