

Invoeren zending

1

- Start ExpressShipper.
- Na het opstarten van ExpressShipper verschijnt de shipping manager.
- Klik op 'add consignment'.
- Voer de zendingsgegevens in.
- Klik op 'save' om de gegevens alleen op te slaan of op 'print' om direct de benodigde documentatie te printen.

Gebruik shipping manager

2

- Met de shipping manager kunt u, naast vrachtbrieven aanmaken, de volgende bewerkingen uitvoeren:
 - ✓ Zendingen sorteren (bijv. op uw referentie, land van bestemming, service, gewicht)
 - ✓ Zendingen filteren op status (bijv. 'labelled', 'shipped')
 - ✓ Vrachtbrieven en/of adreslabels (her)printen
 - ✓ Het manifest printen (hiermee verandert de status in 'shipped')
 - ✓ Een pick-up regelen. Let op: als u een vaste pick-up heeft, of al telefonisch een pick-up heeft geregeld, hoeft u deze optie niet te gebruiken! *
 - ✓ Uw persoonlijke tarief bij een zending opvragen*
 - ✓ De status van uw zendingen aan uw zendingsgegevens koppelen*

*=Internetverbinding noodzakelijk

Print labels / documenten

3

- Print de adreslabels en bijbehorende documenten. Dit kan meteen na het invoeren van de zending of vanuit de shipping manager.
- Bevestig de adreslabels op de zending.

Print manifest

4

- Klik op 'manifest' aan de linkerkant van uw scherm.
- Het detailed manifest wordt altijd geprint. U kunt kiezen of u tevens een summary manifest wilt printen.
- Klik op 'print' om het detailed manifest en eventueel het summary manifest te printen. De status van de zendingen verandert van 'labelled' in 'shipped'.
- Geef het detailed manifest samen met de andere documenten mee aan de chauffeur.

ExpressShipper output

5

- ExpressShipper print voor zendingen binnen de EU geen vrachtbrieven, maar alleen een adreslabel.
- Voor zendingen buiten de EU worden (naast het adreslabel) 2 vrachtbrieven geprint ("Customs copy" en "Receivers copy")
- ExpressShipper biedt u tevens de mogelijkheid om een "commercial invoice" te genereren.

In onderstaande tabel ziet u welke informatie bij de zending hoort.

EU-bestemming	Docs (documenten)	• Adreslabel op zending
	Non- docs	• Adreslabel op zending
Buiten EU	Docs (documenten)	• Adreslabel op zending
	Non- docs	• Adreslabel op zending • Customs copy + 5 facturen, meegeven aan chauffeur • Receivers copy + 1 factuur op zending bevestigen

Programma updaten

6

- Indien u een internetverbinding heeft, kunt u regelmatig controleren of er programma updates beschikbaar zijn.
- Kies daarvoor in het menu, van waaruit u normaal gesproken ExpressShipper opstart, de optie 'ExpressShipper Update'.
- Het systeem zal nu verbinding maken met internet en controleren of er updates beschikbaar zijn.
- Kijk in de Quick Reference Guide voor verdere instructies over het updaten van uw versie.

Ondersteuning

Functionele en technische ondersteuning

Indien u functionele of technische vragen heeft over ExpressShipper, kunt u contact opnemen met de TNT CIT Servicedesk.

TNT CIT Servicedesk

Openingstijden	08:30 – 18:00 uur op werkdagen
Telefoonnummer	(030) 639 83 33
Faxnummer	(030) 639 80 80
E-mail	cit.servicedesk@tntexpress.nl

Commerciële ondersteuning

Voor commerciële en operationele vragen zoals afluertijden of statusinformatie, kunt u terecht op onze website www.tntexpress.nl, of bellen met uw Customer Team of telefoonnummer 0800-1234

7