

**TNT**  
**THE PEOPLE NETWORK**

**TNT**

USER GUIDE

---

ExpressShipper

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Connectivity	3
1.3 Ondersteuning	3
2. Zendingenbeheer	5
2.1 Zendingsoverzicht	5
2.2 Zending aanmaken	5
2.3 Zending opslaan	8
2.4 Zendingdocumentatie (opnieuw) printen	8
2.5 Zending wijzigen	8
2.6 Zending verwijderen	9
2.7 Templates aanmaken	9
2.8 Manifest printen	10
2.9 Ophaalopdracht regelen	11
2.10 Tarief berekenen	11
2.11 Zending traceren	12
2.12 Type zendingen	13
3. Adresboek	14
4. Configuration	15
4.1 Vrachtbriefnummers invoeren	15
4.2 Adressen importeren en exporteren	16
4.3 Gegevens exporteren	17
4.4 Printerinstellingen	18
4.5 Beheer goederen en artikelen	19
5. Gebruik van zendingdocumentatie	21
5.1 Adreslabel	21
5.2 Vrachtbrief	21
5.3 Manifest	22
5.4 Commerciële factuur	23

## 1. Inleiding

U heeft ervoor gekozen om ExpressShipper te gebruiken voor het boeken van uw zendingen bij TNT. In deze handleiding wordt eenvoudig uitgelegd hoe u ExpressShipper hiervoor kunt inzetten. ExpressShipper is méér dan alleen het boeken van een zending. U kunt bijvoorbeeld ook tarieven opvragen, de status van uw zending controleren, zendingen – en adresgegevens exporteren, etcetera. In deze gebruikershandleiding vindt u hierover meer informatie.

### 1.1 Algemeen

Onderin het ExpressShipper scherm ziet u vier menu items staan:

1. Shipping Manager: u kunt hier een zending aanmaken, documentatie printen en een tarief of status opvragen.
2. Address Book: de afzender – of ontvangersadressen kunt u hier opslaan zodat u bij elke zending die u boekt, direct het juiste adres uit het adresboek kunt kiezen.
3. Configuration: hier kunt u bijvoorbeeld een nieuwe reeks vrachtbriefnummers toevoegen, printerinstellingen wijzigen, gegevens exporteren, etc.
4. About: naast de Algemene Voorwaarden ziet u hier het versie – en registratienummer.

In dit document wordt op de belangrijkste functionaliteiten binnen deze menu items ingegaan. In voorbeelden wordt uitgegaan van een goederenzending.

### 1.2 Connectivity

De connectivity module (ook wel activation key genaamd) zorgt voor een internetverbinding zodat u bijvoorbeeld realtime een tarief en status van uw zending kunt opvragen. In de registratie email, die u na uw aanmelding voor ExpressShipper heeft ontvangen, staat een link naar deze module. De connectivity module staat bij Downloads op onze website.

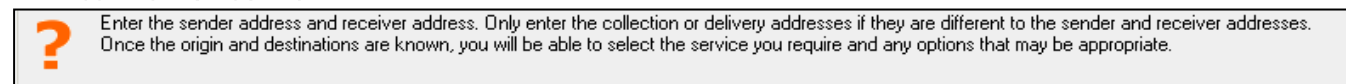
Voor installatie heeft u administrator rechten nodig en moeten poort 80 en 443 open staan om een succesvolle verbinding tot stand te kunnen brengen. Voor overige technische zaken, zoals het instellen van een proxy server, verwijzen we u naar de installatie handleiding.

We adviseren u om deze module te activeren. Het biedt u namelijk een aantal voordelen, die later in dit document uitgebreid belicht worden.

### 1.3 Ondersteuning

Mocht u, zelfs na het lezen van deze gebruikershandleiding, extra ondersteuning wensen, dan zijn er enkele mogelijkheden om uw vragen beantwoord te krijgen:

- Onderin het ExpressShipper scherm worden helpteksten weergegeven, afhankelijk van het veld waarin u zich bevindt.



Figuur 1: voorbeeld helptekst.

- Veelgestelde Vragen (FAQ). Ga hiervoor naar [www.tnt.com](http://www.tnt.com) | Online Zakendoen. Wellicht wordt op uw vraag hier ook een antwoord gegeven.
- In een demo worden de belangrijkste functionaliteiten uitgelegd en kunt u rustig kijken hoe ExpressShipper werkt. Ga hiervoor naar [www.tnt.com](http://www.tnt.com) | Online Zakendoen.

- Mocht u desondanks nog technische vragen hebben of problemen ervaren, dan staat onze ICS Service Desk voor u klaar. Contactgegevens:

Land	Telefoonnummer
Nederland	+ 31 (0) 30 639 83 33
België / Luxemburg	+ 32 (0) 2 754 47 73

Tabel 1: contactgegevens ICS Service Desk.

- Voor commerciële of operationele vragen neemt u contact op met Customer Service.

Land	Telefoonnummer
Nederland	+ 31 (0) 800 1234
België	+ 32 (0) 70 233 633
Luxemburg	+ 352 357 395 220

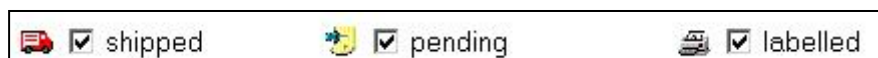
Tabel 2: contactgegevens Customer Service.

## 2. Zendingsbeheer

De shipping manager, ook wel 'zendingsbeheer' genoemd, is het hart van de applicatie. Hier maakt u zendingen aan, vraagt u tarieven op, print u de zendingsdocumentatie en controleert u of uw zending al bij uw klant is afgeleverd. Al deze mogelijkheden worden in dit hoofdstuk besproken.

### 2.1 Zendingsoverzicht

De Shipping Manager geeft u een overzicht van zendingen die u gemaakt heeft. Op basis van de status kunt u eenvoudig zien of u al de benodigde documentatie heeft geprint en de zending met de chauffeur heeft meegegeven. Dit zijn de mogelijke statuses:



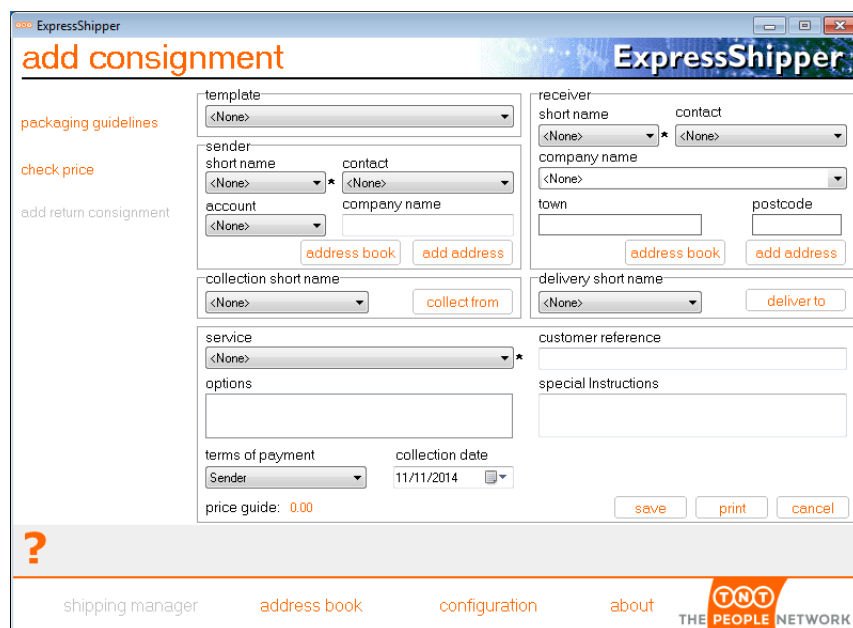
Figuur 2: mogelijke statuses.

- Shipped: de zendingsdocumentatie is geprint en de zending is met de chauffeur meegegeven.
- Pending: de zending is opgeslagen, maar de zendingsdocumentatie is nog niet geprint.
- Labelled: de zendingsdocumentatie is geprint, maar de zending is nog niet met de chauffeur meegegeven.

### 2.2 Zending aanmaken

Stap 1: Selecteer adressen

Kies in het menu 'Shipping Manager' voor 'Add Consignment'. De eerste stap is het invullen van adresgegevens.



Figuur 3: adressen invoeren.

Dit kunt u op 4 mogelijke manieren doen:

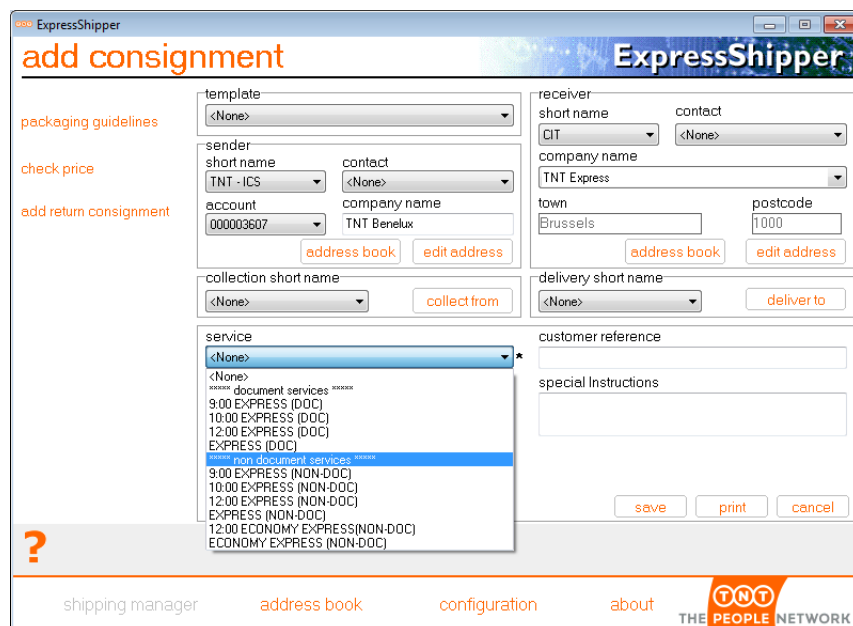
1. Staat deze informatie al in het adresboek, dan kunt u dit selecteren via de 'short name'.
2. Een andere mogelijkheid is om de gewenste bedrijfsnaam van de ontvanger te selecteren.
3. U kunt ook het adresboek openen door op de button 'address book' te klikken en een adres selecteren.
4. Via 'add address' kunt u direct een adres toevoegen aan het adresboek en uw boeking.

Wilt u een afwijkend ophaal- of afleveradres gebruiken, dan kunt u dat aangeven bij 'collection short name' of 'delivery short name'. Staat het gewenste adres nog niet in het adresboek, dan kunt u het adres eenvoudig toevoegen door op 'collect from' of 'deliver to' te klikken.

**!** **Let op:** Snel een adres vinden? Typ de eerste letters van de short name zodat u snel het adres vindt dat u zoekt!

## Stap 2: Kies ophaaldatum, service en opties

Nu u de adressen heeft ingevuld, is de volgende stap het kiezen van een service en/of optie. Verstuurt u een document zending, dan selecteert u een service onder 'document services'. Voor goederen kiest u een service die onder 'non document services' staat. In deze handleiding wordt een voorbeeld van een goederenzending uitgewerkt.



Figuur 4: service kiezen

U kunt één of meerdere opties selecteren, afhankelijk van de service die u gekozen heeft. Standaard staat de ophaaldatum op vandaag en betaalt de afzender de kosten van de zending. Beiden kunt u aanpassen.

Tot slot in deze stap kunt u een referentie en speciale instructie meegeven. De referentie ziet u terug op de factuur en kunt u gebruiken om een status via Track & Trace op internet op te vragen.

In het veld 'special instructions' kunt u aanvullende informatie invoeren, bijvoorbeeld voor de chauffeur die uw zending zal afleveren.

### Stap 3: Invullen zendingsgegevens

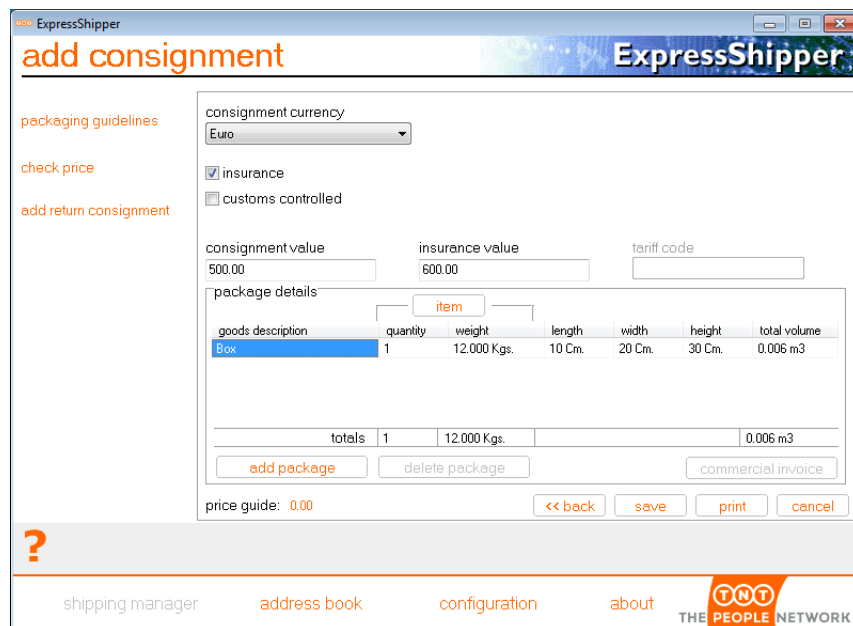
Wilt u uw zending verzekeren, dan selecteert u 'insurance'. De volgende velden zijn dan verplicht om in te vullen:

- 'consignment currency'
- 'consignment value'
- 'insurance value'

Stuurt u een zending naar een land buiten de EU, dan zijn de eerste twee genoemde velden ook verplicht om in te vullen. Daarnaast moet u een commerciële factuur maken. Deze kunt u met uw eigen systeem maken, maar ExpressShipper biedt u ook deze mogelijkheid. Klik op de button 'commercial invoice' als u een commerciële factuur wilt aanmaken met ExpressShipper.

Vervolgens kunt u de pakketgegevens invullen: een correcte beschrijving van de inhoud, afmetingen en gewicht. Wilt u meerdere pakketten versturen naar dit zelfde adres, dan kunt u via 'add package' nieuwe pakketten toevoegen.

U kunt ervoor kiezen om de ingevoerde aantallen en gewichten te laten totaliseren of juist niet. Dit doet u middels de functie item/total.



Figuur 5: invullen zendingsgegevens

U heeft nu alle noodzakelijke informatie ingevoerd om uw zending te kunnen afronden. Er zijn 2 mogelijkheden:

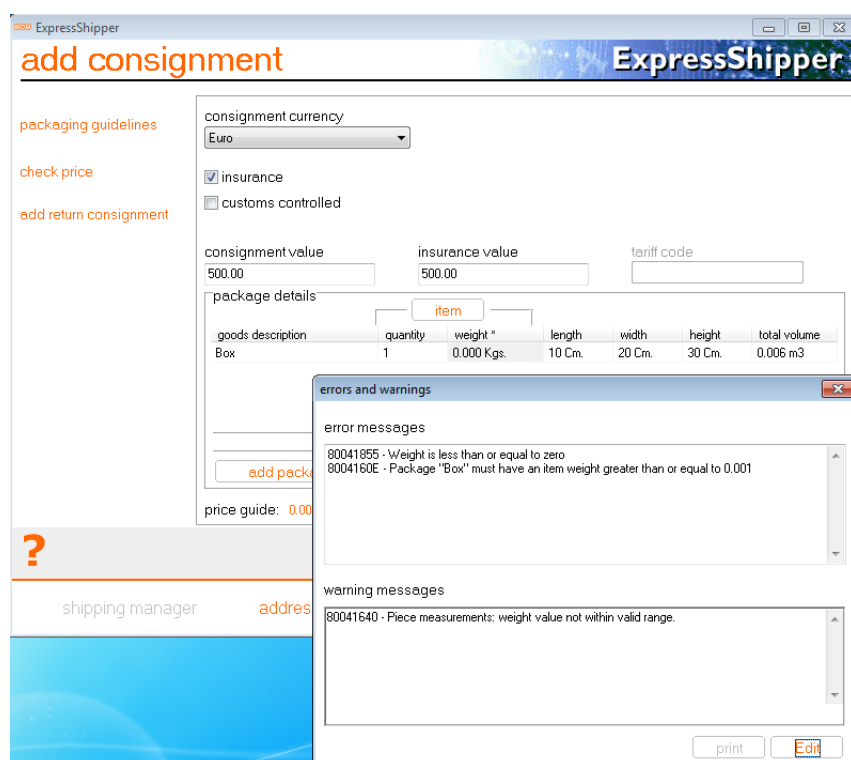
1. U slaat uw zending op (zie paragraaf 2.3)
2. U print direct de zendingsdocumentatie (zie paragraaf 2.4)

## 2.3 Zending opslaan

Het is mogelijk om uw zending (tussentijds) op te slaan. Als u bijvoorbeeld nog niet alle noodzakelijke informatie heeft, dan is dit een optie. U parkeert de zending dan tijdelijk. Als u in de Shipping Manager kijkt, dan zult u zien dat uw zending de status 'pending' heeft (zie paragraaf 2.1). Deze zending kunt u nog niet meegeven aan de chauffeur omdat u de zendingsdocumentatie nog niet geprint heeft.

## 2.4 Zendingsdocumentatie (opnieuw) printen

Als u alle benodigde informatie heeft ingevuld, dan kunt u de zendingsdocumentatie printen. Mocht u informatie vergeten zijn in te vullen, dan maakt ExpressShipper u hierop attent middels een waarschuwing.



Figuur 6: voorbeeld van een waarschuwing dat verplichte informatie niet is ingevuld.

U kunt vervolgens de noodzakelijke aanpassingen doen en de zendingsdocumentatie alsnog uitprinten. Het is ook mogelijk om uw zendingsdocumentatie nogmaals uit te printen. Hiervoor gebruikt u de optie 'reprint documentation'.

Zodra u de documentatie heeft geprint, kunt u geen wijzigingen in de zending meer aanbrengen. Wél kunt u de zending op dit moment nog verwijderen.

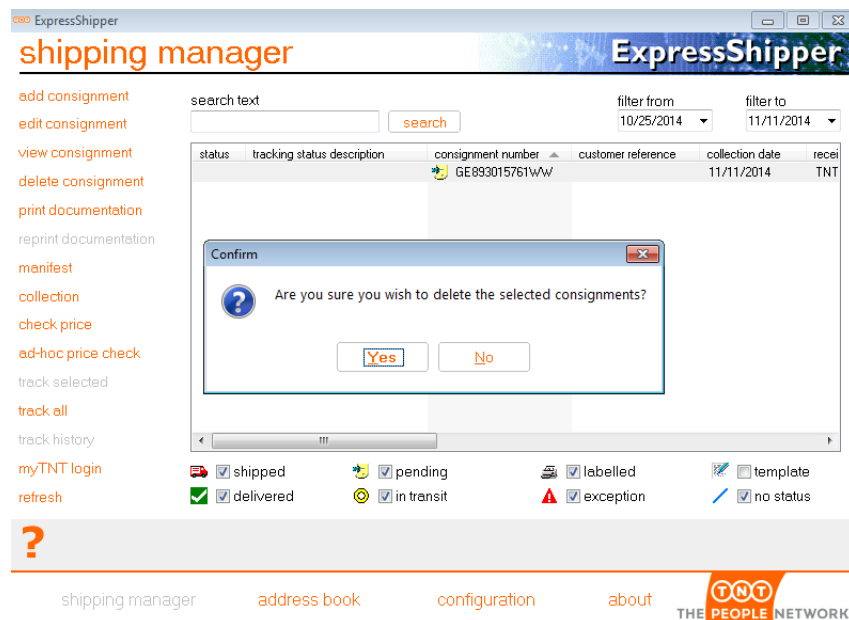
## 2.5 Zending wijzigen

U kunt zendingen met de status 'pending' of 'labelled' nog wijzigen. Dit doet u door in de shipping manager op 'edit consignment' te klikken of door eenvoudigweg te dubbelklikken op de betreffende zending. U dient wel de zendingsdocumentatie opnieuw uit te printen om ervoor te zorgen dat wijzigingen zowel in ExpressShipper als op de documentatie staan. Zendingen met een status 'shipped' kunt u niet meer wijzigen.



## 2.6 Zending verwijderen

Een zending met de status 'pending' of 'labelled' kan verwijderd worden. Dit kunt u doen door in het linkermenu in de shipping manager te kiezen voor 'delete consignment'.

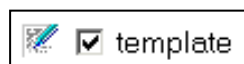


Figuur 7: zending verwijderen.

Voor de zekerheid wordt u gevraagd om uw keuze te bevestigen alvorens de zending verwijderd wordt.

## 2.7 Templates aanmaken

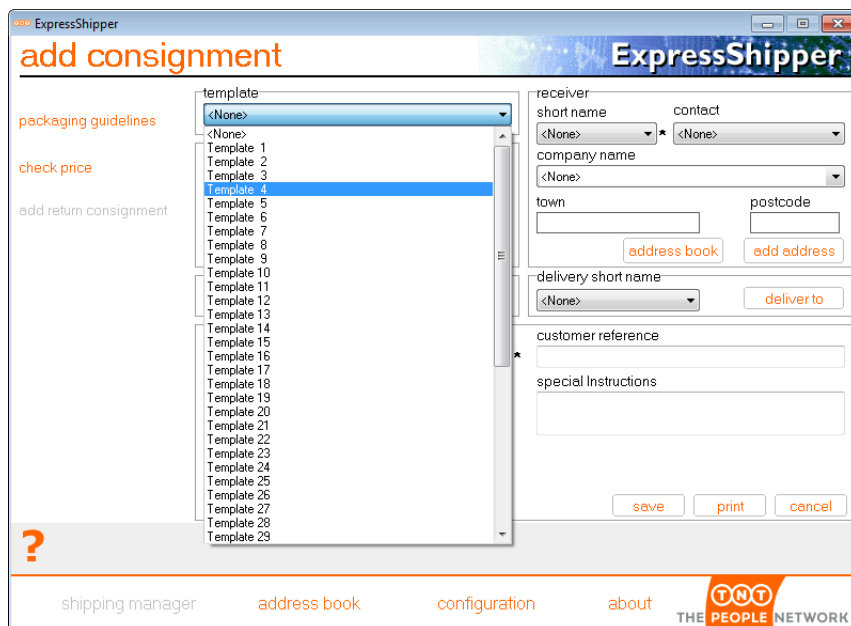
Indien u regelmatig zendingen heeft met dezelfde gegevens, dan kunt u gebruik maken van templates. Selecteer daartoe 'templates' in de shipping manager:



Figuur 8: templates aanmaken.

In de shipping manager ziet u nu 50 templates staan. Door te dubbelklikken op één van deze templates, kan als het ware een zending aangemaakt worden. Het verschil is dat niet alle informatie verplicht is zodat u de gegevens die u nog niet kent, open kunt laten. Vervolgens kunt u de template opslaan en een herkenbare naam meegeven.

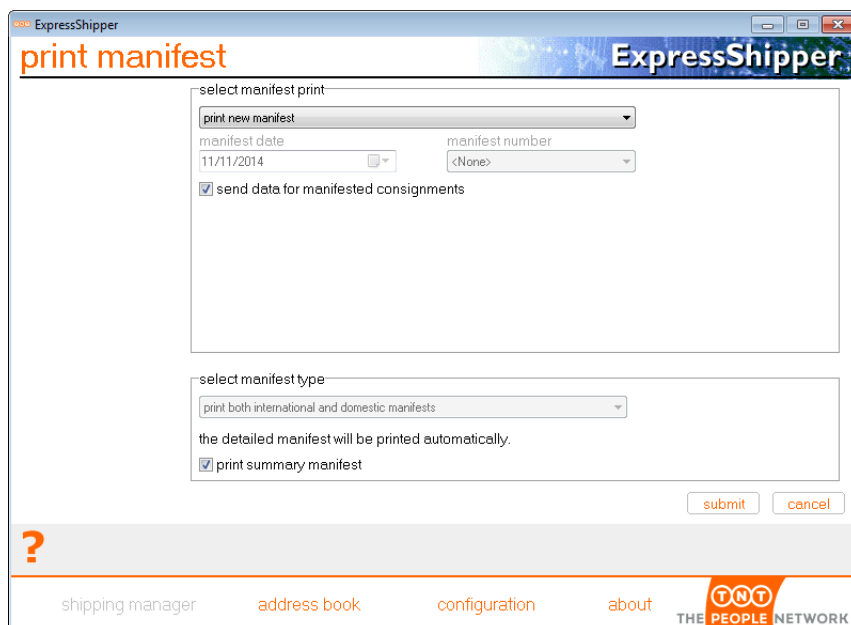
Bij het boeken van een zending kunt u direct een template selecteren en dan worden automatisch de gegevens ingevuld.



Figuur 9: template kiezen.

## 2.8 Manifest printen

In de voorgaande paragrafen is onder andere uitgelegd hoe u een zending kunt aanmaken en de bijbehorende documentatie kunt printen. Om de chauffeur de zendingen te kunnen meegeven, is echter ook een manifest nodig. Door dit manifest uit te printen, sluit u de dag af. Klik hiervoor in de shipping manager op 'manifest'. U krijgt dan het volgende scherm te zien:



Figuur 10: manifest printen.

Alleen zendingen waarvan u de zendingsdocumentatie geprint heeft, kunnen op het manifest staan. Standaard staan alle zendingen, waarvan de documentatie geprint is, op het manifest, maar u kunt er ook voor kiezen om een selectie te maken in de shipping manager. Dit doet u door de ctrl-toets ingedrukt te houden terwijl u de zendingen selecteert. Zendingen met de status 'pending' kunnen dus nooit op het manifest komen.

Er worden 2 verschillende manifesten geprint:

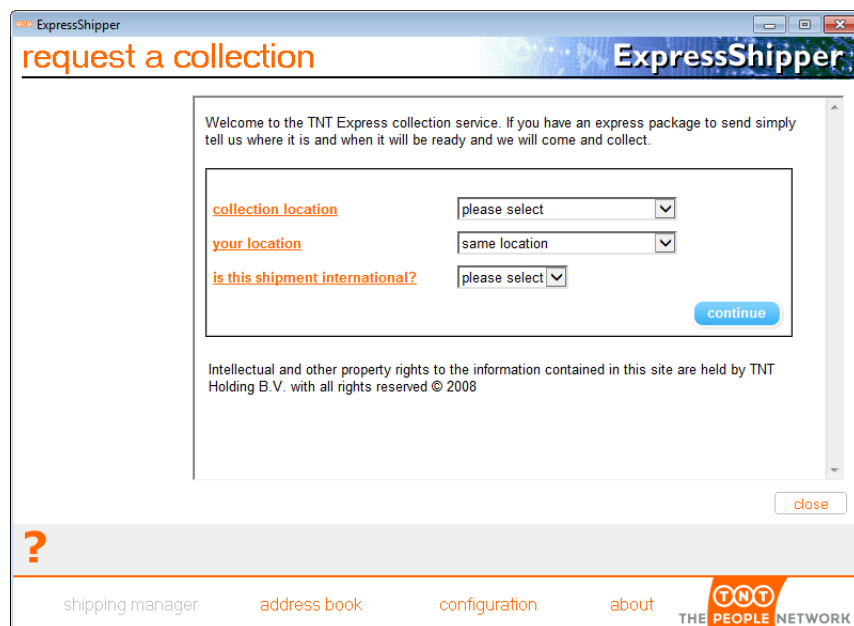
1. Summary manifest: dit document wordt standaard twee maal geprint. Uw exemplaar laat u tekenen door de TNT chauffeur. Het tweede exemplaar tekent u zelf en geeft u met de chauffeur mee.
2. Detail manifest: dit document geeft u mee met de chauffeur.

**! Let op:** Een goede afdrukkwaliteit van de 2D barcode op het detail manifest is belangrijk. Draag er aub zorg voor dat deze barcode duidelijk leesbaar op het manifest staat.

## 2.9 Ophaalopdracht regelen

Indien u de afspraak met TNT heeft dat er op vaste momenten een chauffeur bij u langskomt, dan hoeft u geen ophaalopdracht te regelen.

Zijn hier echter geen afspraken over gemaakt, dan kunt u dit via ExpressShipper online regelen. Ga hiervoor naar 'collection'. U kunt vervolgens onderstaand formulier invullen:



ExpressShipper

### request a collection

Welcome to the TNT Express collection service. If you have an express package to send simply tell us where it is and when it will be ready and we will come and collect.

collection location: please select

your location: same location

is this shipment international?: please select

continue

Intellectual and other property rights to the information contained in this site are held by TNT Holding B.V. with all rights reserved © 2008

close

shipping manager address book configuration about

TNT THE PEOPLE NETWORK

Figuur 11: ophaalopdracht regelen.

Het is natuurlijk ook mogelijk om met Customer Service te bellen om een ophaalopdracht te plaatsen.

## 2.10 Tarief berekenen

Controleer a.u.b. eerst of de activation key geïnstalleerd is (zie paragraaf 1.2). Dit extra stukje software maakt het voor u nog eenvoudiger om tarieven en statusinformatie op te vragen en deze informatie in de shipping manager op te slaan. We adviseren u om deze key te gebruiken.

Ziet u in de shipping manager deze 8 filters staan, dan is de activation key geïnstalleerd:



Figuur 12: filters in shipping manager.

Ziet u maar 4 filter mogelijkheden, dan vindt u in paragraaf 1.2 meer informatie over het installeren van de activation key.

Er zijn twee mogelijkheden om een tarief op te vragen:

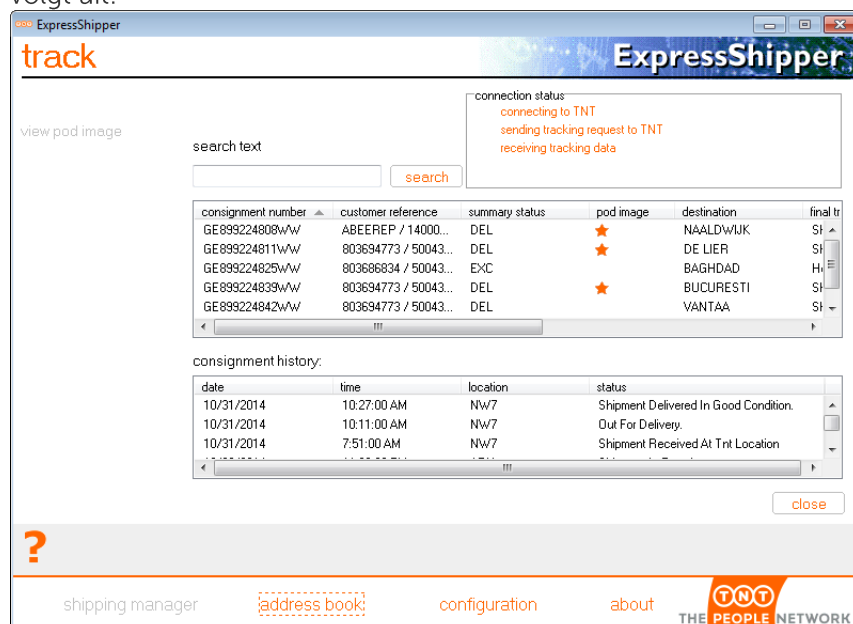
1. U selecteert een zending die u geboekt heeft en klikt vervolgens op 'check price'. Op basis van de ingevulde zendingsgegevens wordt een tarief opgevraagd. U kunt het tarief opslaan in de shipping manager door op 'apply' te klikken.
2. Wilt u echter een tariefsindicatie voordat u de zending gaat boeken, dan kunt u beter de 'adhoc price check' gebruiken. U vult de afzender -, ontvanger - en pakketgegevens in en krijgt op basis daarvan voor de gekozen service een indicatie van het tarief.

**! Let op:** Voor het opvragen van uw persoonlijke tarieven moet uw account nummer voor ExpressShipper zijn a geregistreerd.

## 2.11 Zending traceren

Ook voor het traceren van uw zendingen adviseren we u om de activation key te installeren (zie voor meer informatie paragraaf 1.2).

U kunt een selectie van verstuurde zendingen traceren middels de optie 'track selected'. Houdt de ctrl toets ingedrukt terwijl u met de muis de gewenste zendingen selecteert. Het resultaat ziet er als volgt uit:



Figuur 13: traceren van zendingen.

Een bijkomend voordeel is dat u direct de handtekening voor ontvangst kunt openen. Dit is de handtekening die de ontvanger heeft gezet bij het in ontvangst nemen van de zending.

Als deze handtekening (in pdf) beschikbaar is, dan ziet u dat middels het oranje ster icoontje: ★. Klik op 'pod image' aan de linkerkzijde in het menu en de pdf met handtekening voor ontvangst wordt geopend.

Als u op 'close' klikt, dan worden de statussen in de shipping manager opgeslagen.

## 2.12 Type zendingen

Er zijn diverse typen zendingen die u in ExpressShipper kunt boeken. In voorgaande paragrafen is als voorbeeld een goederen zending (non-documents) genoemd. Maar het is ook mogelijk om dit soort zendingen te boeken:

- Document zendingen;
- Douane zendingen (customs controlled);
- Dangerous goods.

### Document zendingen

Wilt u een document versturen, dan kiest u bij het service aanbod voor een service die onder 'document services' opgesomd staat. Nadat u een service en eventueel een optie gekozen hebt, kunt u het aantal pakketten en het gewicht invoeren. De laatste stap is om de zendingsdocumentatie te printen. Voor een document zending hoeft u dus minder gegevens in te voeren dan voor een goederen zending.

### Douane zendingen (customs controlled)

Zendingen met een bestemming buiten de EU zijn customs controlled. Hiervoor geldt dat de munteenheid geselecteerd en een zendingswaarde ingevuld moet worden. Bovendien is het verplicht om een commerciële factuur aan te maken voor dit soort zendingen. U kunt dit doen in ExpressShipper, maar natuurlijk ook in uw eigen systeem. Klik op 'commercial invoice' om de commerciële factuur in ExpressShipper aan te maken.

Indien u douanezendingen wilt versturen binnen de EU dan kunt u hiervoor bij een goederen zending op het tweede scherm een vinkje zetten voor het vakje 'customs controlled'. Vervolgens kiest u een munteenheid, geeft u de zendingswaarde in en kunt u een commerciële factuur aanmaken. U rondt de zending vervolgens net als normaal af.

### Dangerous goods

U kunt tijdens het boeken van de zending diverse opties kiezen, bijvoorbeeld verzekering of priority. Ook is het mogelijk om Dangerous Goods te versturen. Wettelijk gezien mogen we u namelijk een aantal standaard Dangerous Goods opties aanbieden. Om een Dangerous Goods zending te boeken, selecteert u dit bij de opties. Op het tweede scherm in de boeking kunt u een subtype selecteren, bijvoorbeeld dry ice of limited quantities. Vervolgens vult u een UN nummer en verpakkingsgroep in waarna u de zending afrondt.

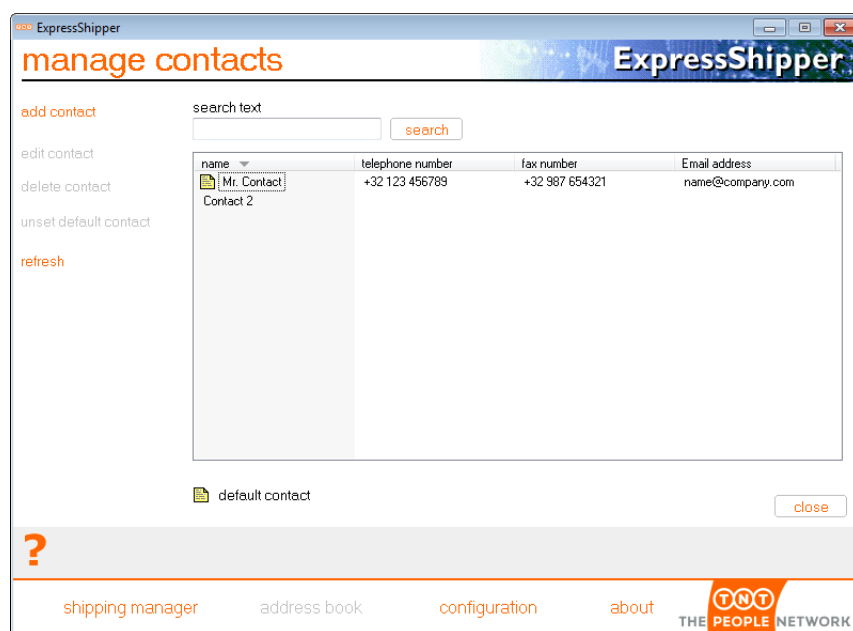
### 3. Adresboek

In het adresboek kunt u de adressen bijhouden van al uw contacten. Dit maakt het boeken van zendingen nog eenvoudiger omdat u het juiste adres direct vanuit het adresboek kunt selecteren. Er zijn vier verschillende typen adressen:

1. Afzenderadres
2. Ophaaladres
3. Ontvangstadres
4. Afleveradres

Per type kunt u adressen toevoegen, bewerken of verwijderen. Als u op een adres dubbelklikt, dan ziet u de informatie, die bij dit adres hoort, voor zich. U kunt hier dan bijvoorbeeld wijzigingen in doorvoeren.

Ook is het mogelijk om één of meerdere contactpersonen toe te voegen aan een adres. Kies hiervoor 'manage contacts'. Met 'add contact' voegt u de contactpersonen toe en één daarvan kunt u als default instellen. Daarnaast is het natuurlijk ook mogelijk om informatie te wijzigen en contactpersonen te verwijderen.



Figuur 14: beheer van contactpersonen.

De mogelijkheid om adressen te im- en exporteren wordt besproken in paragraaf 4.2.

## 4. Configuration

In het configuratie menu worden diverse instellingen beheerd. Enkelen daarvan, bijvoorbeeld 'connection settings' en 'back up and restore', komen niet in deze gebruikershandleiding aan bod. Voor meer informatie daarover verwijzen we u graag naar de installatiehandleiding. We adviseren u overigens om regelmatig back ups te maken.

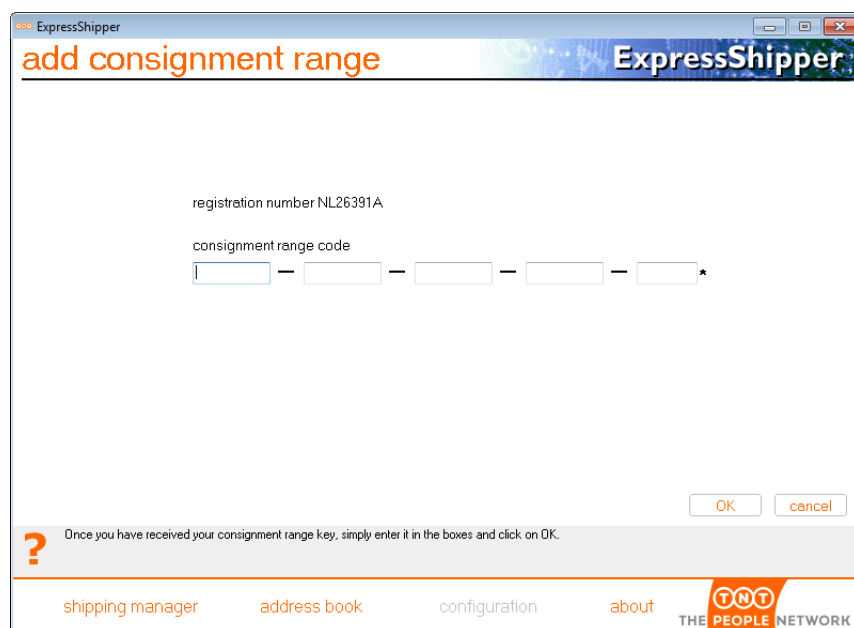
Wat wordt er dan wel in dit hoofdstuk behandeld? Bijvoorbeeld de volgende items:

- Vrachtbriefnummers invoeren;
- Im – en exporteren van adressen;
- Printerinstellingen;
- Exporteren van gegevens;
- Beheer van artikelen en verpakkingen.

### 4.1 Vrachtbriefnummers invoeren

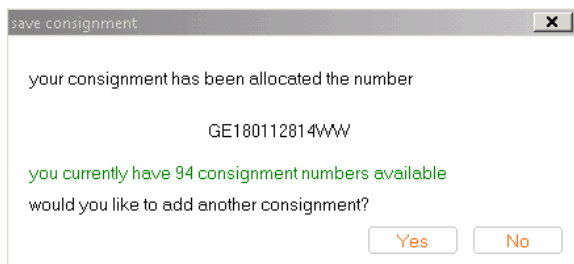
Aan iedere zending die u boekt, kent ExpressShipper een vrachtbriefnummer toe. Op een gegeven moment zijn deze vrachtbriefnummers op en dient u contact op te nemen met de Service Desk. De contactgegevens staan in paragraaf 1.3.

U kunt de nieuwe reeks vrachtbriefnummers vervolgens invoeren:



Figuur 15: nieuwe vrachtbriefnummers invoeren.

Tussentijds toont ExpressShipper u het aantal zendingen dat u nog kunt boeken voordat u een nieuwe reeks vrachtbriefnummers dient aan te vragen.



Figuur 16: het aantal beschikbare vrachtbriefnummers.

**!** **Let op:** Houd bij het aanvragen van een nieuwe reeks vrachtbriefnummers uw klantnummer en ExpressShipper registratienummer bij de hand. Dit laatste staat bij 'Add consignment range' en in de 'About' vermeld.

## 4.2 Adressen importeren en exporteren

Voor het importeren van adressen gaat u naar 'address import'. Er zijn 2 mogelijke bestandstypen:

- csv, comma delimited. Dit formaat kunt u gebruiken voor een import van adressen die uit bijvoorbeeld uw eigen systeem komen, of uit Excel of Access.
- ExpressShipper csv. Dit formaat kunt u gebruiken voor een import van adressen, die als 're- importable' zijn geëxporteerd uit ExpressShipper.

Wilt u uw eigen csv bestand gebruiken, dan dient u deze indeling te hanteren:

<b>CSV (Comma Delimited) Address Import Format</b>					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Database Fields
Column 1		2	3	4	5
	<b>DATABASE FIELDS</b>				<b>EXPORT FIELDS</b>
1	Short Name	C	15	0	as is
2	Full Name	C	30	0	as is
3	Line1	C	30	0	as is
4	Line2	C	30	0	as is
5	Line3	C	30	0	as is
6	Town	C	30	0	as is
7	Postcode	C	9	0	as is
8	Province	C	30	0	as is
9	CountryCode	C	3	0	as is
10	CountryName	C	30	0	as is
11	Tel1	C	16	0	as is
12	Fax1	C	16	0	as is
13	Contact	C	22	0	as is
14	Account	C	9	0	as is
15	VAT	C	20	0	as is
16	Email	C	50	0	as is
17	Address Type	C	1	0	S=SENDER, C=COLLECTION, R=RECEIVER, D=DELIVERY

A comma is used to separate each of the fields.

Figuur 17: indeling adres import bestand.

U kunt browsen naar het gewenste bestand, deze vervolgens selecteren en in ExpressShipper importeren. ExpressShipper zal aangeven of de import succesvol is gegaan.

Adressen kunnen – net als zendingsgegevens – geëxporteerd worden. Zie voor meer informatie hierover de volgende paragraaf 4.3.



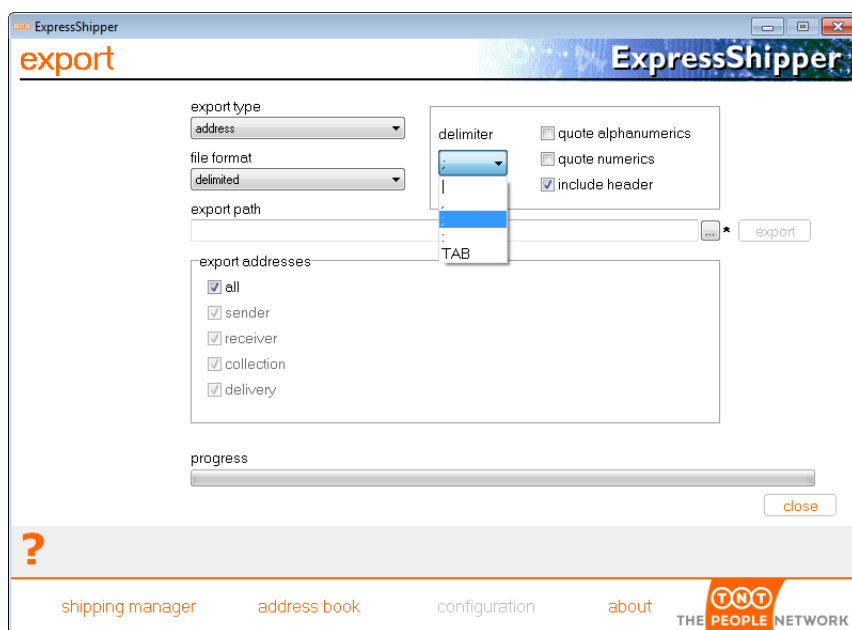
### 4.3 Gegevens exporteren

Bij de optie 'export data to file' heeft u de mogelijkheid om zendingen – en adresgegevens te exporteren.

#### Exporteren van adresgegevens

U kunt uit een drietal formaten kiezen, te weten 'fixed', 're-importable' en 'delimited'. Kiest u voor dit laatstgenoemde formaat, dan kunt u het gewenste scheidingsteken selecteren.

Het is mogelijk om alle adressen te exporteren, maar u kunt ook één of enkele adrestypen kiezen. Geef vervolgens bij 'export path' aan waar u het bestand wilt opslaan en klik op 'export'.

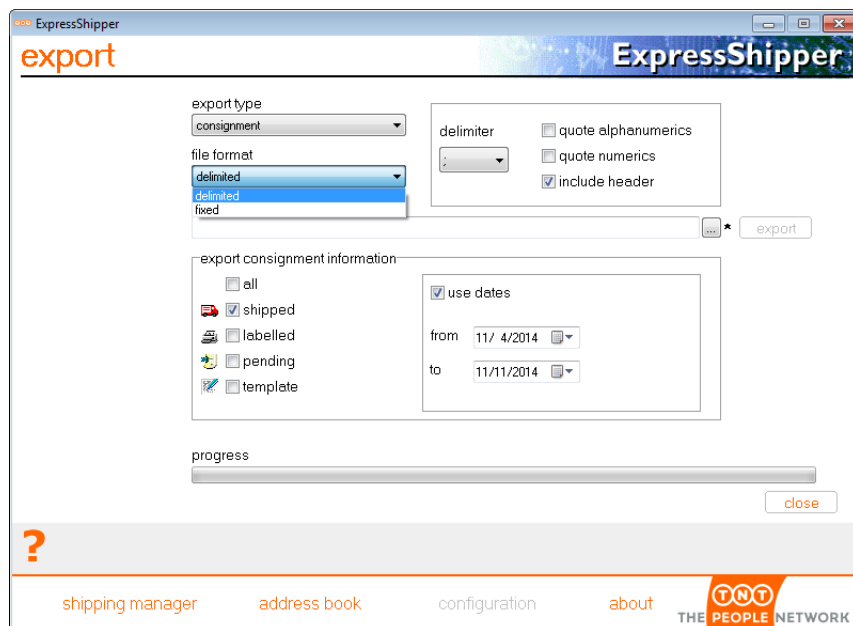


Figuur 18: exporteren van adresgegevens.

#### Exporteren van zendinggegevens

Ook zendinggegevens kunt u exporteren en wel in twee verschillende bestandsformaten: fixed of delimited. Bij een keuze voor dit laatste formaat kunt u zelf een delimiter uit het lijstje kiezen.

Kies welke informatie u wilt exporteren en of u daarbij rekening wilt houden met bepaalde kalenderdata. Geef vervolgens aan waar u het bestand wilt opslaan en klik op export.

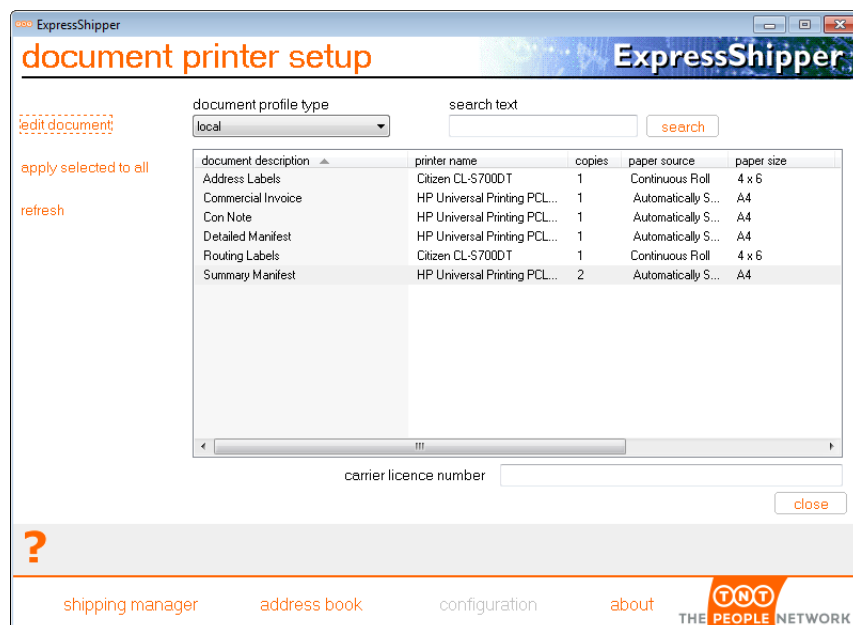


Figuur 19: exporteren van zendingsgegevens.

#### 4.4 Printerinstellingen

U kunt zelf instellen op welke printer u de documenten afgedrukt wilt hebben. Deze printer moet wel HP compatible zijn.

Standaard staat de 'windows default printer' ingesteld, maar dit kunt u per document type aanpassen.

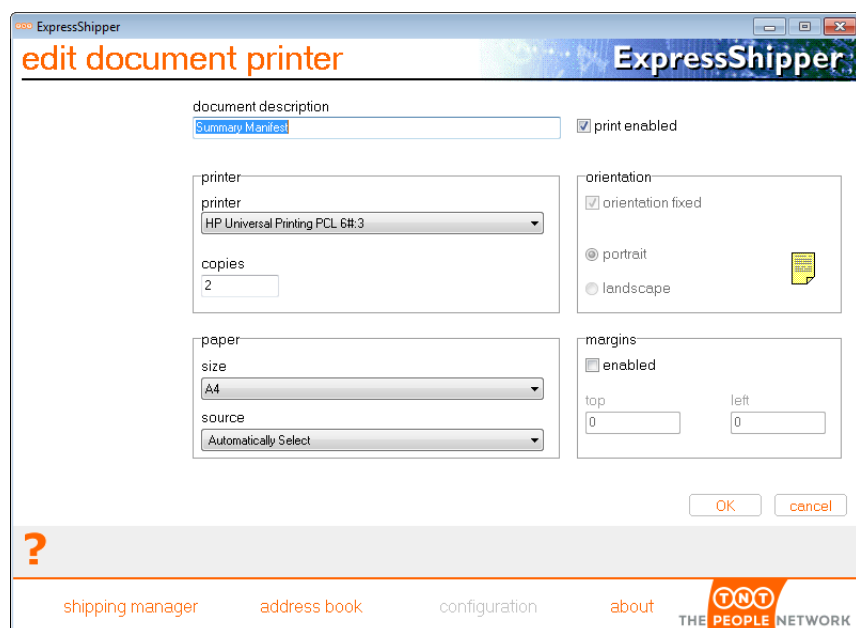


Figuur 20: document printer set up.

Bij het 'document profile type' kunt u aangeven hoe u de printer settings wilt opslaan:

- voor uzelf (personal);
- lokaal (local);
- voor iedereen, die van ExpressShipper op het netwerk gebruik maakt (generic).

Per document kunt u de gewenste printer instellen. Dubbelklik hiervoor op de naam van het document of selecteer een document en klik op 'edit document'. In onderstaande afbeelding ziet u welke configuraties mogelijk zijn. U kunt bijvoorbeeld het aantal kopieën instellen dat u wenst te printen en aangeven wat het formaat van het papier is. Tot slot slaat u de aanpassingen op. U kunt daarna nog kiezen om deze instellingen ook toe te passen op de andere document typen. Kies hiervoor 'apply selected to all'.



Figuur 21: edit document printer.

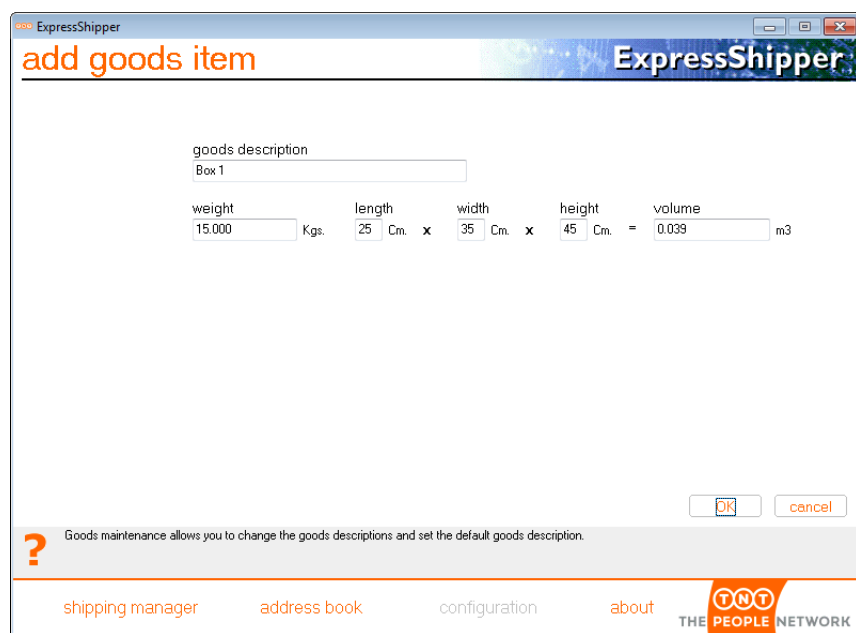
ExpressShipper print het adreslabel op A6 formaat. De printerconfiguratie is eenvoudig wanneer de printer dit formaat herkent. Maar het kan ook voorkomen dat u een handmatige configuratie moet doen. 'Envelope # 10' is een formaat dat u kunt gebruiken. Selecteer dit in uw printerinstellingen en in ExpressShipper. Geef daarnaast in ExpressShipper aan dat de left margins voor dit formaat op 95 moeten staan.

#### 4.5 Beheer goederen en artikelen

Via 'goods maintenance' en 'article maintenance' kunt u type verpakkingen en artikelen aanmaken en tijdens het boeken van een zending gebruiken. Dit heeft als voordeel dat u deze informatie niet telkens opnieuw hoeft in te vullen bij iedere zending die u boekt.

## Goods maintenance

Via 'add goods item' kunt u goederenomschrijvingen toevoegen. U geeft een naam aan het item en vult de afmetingen en gewichten in. Tijdens de boeking kunt u deze omschrijving vervolgens selecteren en worden de gegevens automatisch voor u ingevuld. Het is ook mogelijk om wijzigingen aan te brengen en een omschrijving default te gebruiken.



Figuur 22: type verpakking toevoegen

## Article maintenance

Naast verpakkingen is het ook mogelijk om artikelen aan te maken en tijdens het boeken van een zending te gebruiken. Het aanmaken van artikelen gebeurt op dezelfde manier als het aanmaken van type verpakkingen:

Kies 'add article' en vul een 'article code' in. Ook het gewicht, de waarde en herkomst van het artikel kunt u meteen invullen. Sla het artikel vervolgens op. U kunt de gegevens altijd nog wijzigen en andere artikelen toevoegen.

Het artikel kunt u vervolgens tijdens het maken van een commerciële factuur kiezen.

## 5. Gebruik van zendingsdocumentatie

### 5.1 Adreslabel

Het adreslabel bevat de standaard gegevens van uw zending, zoals bijvoorbeeld het adres, het gewicht, de afmetingen en de gekozen service. Dit document moet duidelijk leesbaar op uw zending worden geplakt in een zogenaamde pouch (transparante, plastic hoes). Bestaat uw zending uit meerdere pakketten, dan wordt voor ieder pakket afzonderlijk een adreslabel uitgeprint.

ExpressShipper International 1.05.500 <b>Sender: TNT Account:</b> 000003607 TNT Express Straatweg 1 Amsterdam 1234 AA Netherlands		  *GE180112828WW*	
<b>Contact: Contact</b> <b>Tel:</b> 0123-456789		<b>Sender Ref:</b>	
<b>Delivery Address</b> TNT Express Rue 8 Basel 4013 Switzerland  <b>Contact: Contact 1</b> <b>Tel:</b> 0032 70 233 633		<b>Description of Goods</b> Shipping Date: 13 Apr 2011 Box <b>Dimensions:</b> 30cm x 40cm x 50cm	
<b>Special Delivery Instructions</b>		<b>NON DANGEROUS GOODS</b>	
<b>Service &amp; Options</b> (15N) EXPRESS (NON-DOC)		<b>No. Of Pieces</b> <b>1 of 1</b> <b>Consignment Weight</b> <b>15.000Kgs</b>	
<small>TNT EXPRESS'S LIABILITY FOR LOSS, DAMAGE AND DELAY IS LIMITED BY THE CMR CONVENTION OR THE AIRWAY CONVENTION WHICHEVER IS APPLICABLE. THE SENDER AGREES THAT THE GENERAL CONDITIONS, ACCESSIBLE VIA THE HELP TEXT ARE ACCEPTABLE AND GOVERN THIS CONTRACT. IF NO SERVICE OR BILLING IS SELECTED THE FASTEST AVAILABLE SERVICE WILL BE CHARGED TO THE SENDER.</small>			

Figuur 23: voorbeeld adreslabel.

### 5.2 Vrachtbrief

Een vrachtbrief wordt bijvoorbeeld geprint in het geval van een zending die verstuurd wordt naar een lokatie buiten de EU. ExpressShipper print dit document automatisch als het op basis van bestemming noodzakelijk is. Er worden 2 typen vrachtbrieven uitgeprint:

1. Receiver copy. Deze vrachtbrief moet bij de zending worden gevoegd.
2. Customs copy. Deze vrachtbrief moet overhandigd worden aan de TNT chauffeur.

<b>1. From (Collection Address)</b> Sender's Account No.: 000003605 Name: TNT NL Address: Meidoornkade 14  City: Houten Postal/Zip Code: 3992 ae Province: Country: Netherlands Contact Name: Francien Tel No.: 0651353355		  Please quote this Number if you have an enquiry: 08469279444VNI	
<b>2. To (Receiver)</b> Name: TNT NL Address: hauptstrasse 10  City: Immerich Postal/Zip Code: 46446 Province: Country: Germany Contact Name: Tel No.:		<b>A. Delivery Address</b> Name: Address:  City: Postal/Zip Code: Province: County: Contact Name: Tel No.:	
<b>3. Goods</b> General Description: Last:  Sht. No.: 1234 Check: Total Packages: 1 Total Weight: 12.000Kgs Total Volume: 0.002 m <sup>3</sup>		<b>B. Dutiable Shipment Details</b> Receiver's VAT/TWAVE/TMVST No.:  Invoice value of dutiables: Customs: EUR Value: 50.00	
<b>4. Services</b> Service: Express (non-doc) www.tntexpress.com Options:		<b>C. Special Delivery Instructions</b>	
<b>5. SENDER PAYS</b> Insurance Currency: Value:		<b>D. Customer Reference</b>	
Sender's Signature Date: 18 May 2011		<b>E. Invoice Receiver (Receiver's Account number)</b> Received by TNT by (Name): Date: / / Time:	
<small>EXPRESSSHIPPER INTERNATIONAL 1.05.500</small>		<b>Customs Copy</b>	

Figuur 24: voorbeeld vrachtbrief (customs copy).

### 5.3 Manifest

Er zijn twee soorten manifesten:

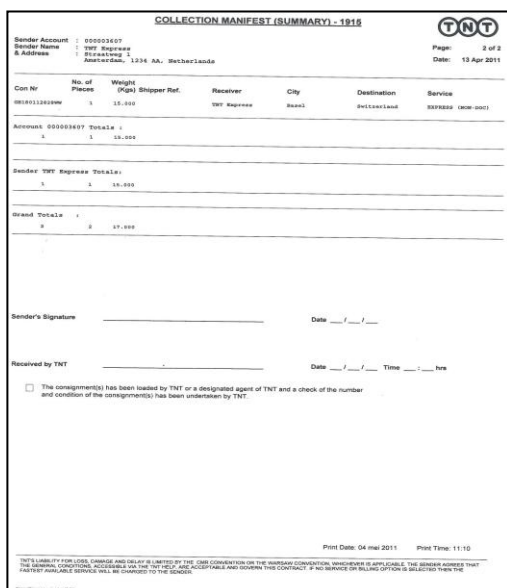
1. Detail manifest: dit manifest wordt voor iedere zending geprint. Hierop staan alle details van de zending. Het is belangrijk dat u deze documenten uitprint en meegeeft aan de chauffeur omdat TNT deze manifesten gebruikt voor de gegevensverwerking van uw zending. Om die reden moet de barcode ook altijd leesbaar geprint worden.



Figuur 25: detail manifest.

**! Let op:** Het is belangrijk dat de barcode op het detail manifest duidelijk geprint wordt omdat uw zendingen anders mogelijk vertraging kunnen oplopen. Zie hiervoor het voorbeeld manifest in bovenstaande figuur.

2. Summary manifest: het summary manifest wordt standaard tweemaal uitgeprint. Eén exemplaar laat u door de TNT chauffeur ondertekenen en is voor uw eigen administratie. Het andere exemplaar ondertekent u en geeft u mee aan de TNT chauffeur.



Figuur 26: summary manifest.

## 5.4 Commerciële factuur

Een commerciële factuur is een verplicht document dat bij douane zendingen moet worden gevoegd. U dient het in 6-voud uit te printen, waarvan één exemplaar bij de zending moet worden gevoegd. De overige exemplaren kunt u overhandigen aan de TNT chauffeur.

U kunt de commerciële factuur in ExpressShipper maken, maar u kunt dit ook in uw eigen systeem doen. Het is belangrijk dat u de commerciële factuur bij een douane zending voegt zodat uw zending niet onnodig vertraagd wordt.

Quantity	Units	Unit Weight (kgs)	Total Weight (kgs)	HS Tariff Code	Country of Origin	Unit Value	Total Value
1		15,000	15,000	1234	Netherlands	50,00	50,00
Box							

<b>Total Weight</b>	15,000 kgs	<b>Discount</b>	0,00
		<b>Invoice Sub-Total</b>	50,00
		<b>Freight Charges</b>	0,00
		<b>Insurance</b>	0,00
		<b>Other Charges</b>	0,00
<b>INCO Terms</b>		<b>Invoice Total</b>	50,00

I DECLARE THAT TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE THE INFORMATION ON THIS INVOICE IS TRUE AND CORRECT

<b>Shipper Name and Job Title</b>	<b>Shipper Signature</b>	<b>Date</b>
Contact		13-4-2011

Figuur 27: voorbeeld commerciële factuur.