

Orderinvoer via logistic planet (Cargo Office)

In dit document vindt u een uitleg van het systeem Cargo-Office waarin u orders aan kunt sturen naar Eijgenhuijsen.

Inhoud instructie

1	Inloggen	2
2	Wijzigen gebruikersgegevens	2
3	Invoeren orders	3
3.1	Invoeren enkele order	3
3.1.1	Verzenden order	3
3.2	Invoeren batch orders	4
3.2.1	Opslaan order	4
3.2.2	Batch versturen	5
3.3	Waar moet u opletten bij het invoeren van orders?	6
3.3.1	Coderingen orders	6
3.3.2	Order info	6
3.3.3	Laadinfo & Los info	6
3.3.4	Maximaal één configuratie per order;	6
3.3.5	Steekwoordenlijst	7
3.3.6	Tip	8
4	Bekijken en / of wijzigen ingevoerde orders	9
5	Afdrukken ingevoerde orders	9
6	Aanpassen klantenbestand	9
7	Opzoeken order	9
8	Vragen?	9

1 Inloggen

Om in te loggen in ons ordersysteem gaat u naar onze website: www.eijgenhuijsen.nl. Bovenaan de website klikt u op "login klanten".

U kunt nu inloggen op de website in de rechter boven hoek met de login gegevens die u heeft ontvangen.



A screenshot of a login form. It features a 'Login:' label followed by a text input field containing 'test@eh.nl'. To the right is a 'Passw:' label followed by a password input field containing '.....'. An 'OK' button is located to the right of the password field. The entire form is enclosed in a red rectangular border.

Na het inloggen is het volgende menu te zien:



A screenshot of a navigation menu. It is divided into three main sections, each with a grey header and a list of links below it. The first section is 'Zending invoer' and includes links for 'Lopende zendingen', 'Zending invoer formulier', 'Zending invoer formulier (batch)', 'Overzicht ingevoerde zendingen (batch)', 'Verzendlijst afdrukken', and 'Klant adressen'. The second section is 'Track & Trace' and includes a link for 'Track & Trace Formulier'. The third section is 'Gebruikers gegevens' and includes links for 'Verander uw wachtwoord' and 'Verander gebruiker gegevens'. The entire menu is enclosed in a red rectangular border.

Via dit menu kunt u door de tool navigeren.

2 Wijzigen gebruikersgegevens

U kunt uw gebruikersgegevens en wachtwoord wijzigen.

Dit kunt u doen door te klikken op 'verander uw wachtwoord', of 'verander gebruiker gegevens'.

3.2 Invoeren batch orders

Via "Zending invoer formulier (batch)" kunnen meerdere orders ingevoerd worden die pas later (handmatig) naar Eijgenhuijsen gestuurd kunnen worden.

Via "Zending invoer formulier (batch)" komt u in het volgende scherm

TRANSPORTOPDRACHT (BATCH)		Zendingtype			
Klantnummer	1234	Zendingtype	Levering		
Opdrachtgever	Eijgenhuijsen	Uw Order nr:	L 123456789		
Tel. + Contact	0573-453180 orderdesk	Uw Ref. nr is:	L123456789		
LADEN	[selecteer een adres] [wissen]	LOSSEN	[selecteer een adres] [wissen]		
Postcode	7261AE Nr. 15	Postcode	1101Ae Nr. 10		
Naam	Eijgenhuijsen	Naam	los adres		
Adres	Spoorstraat 15	Adres	Kuiperbergweg 10		
plaats	RUURLO	plaats	AMSTERDAM ZUIDOOST		
Land	NL	Land	NL		
Tel + Contact	0573-453180 orderdesk	Tel + Contact	0123-456789		
Laaddatum	08-07-11 Tijd: 08:00 - 17:00	Losdatum	08-07-11 Tijd: -		
Laad info (max 100 karakters)		Los info (max 100 karakters)			
Order info (max 200 karakters)					
GOEDEREN					
Aantal	Artikel code	Omschrijving	Serienummer	Gewicht	Afm. (LxBxH cm)
1	P001	Balpen	1234567890	50	10 x 20 x 30
					x x x

* Alle gele velden zijn verplichte invoer velden.

Let voornamelijk op bij het invoeren van de volgende velden dat alle informatie juist is ingevuld:

- Laad en Los info
- Order info
- Zendingtype

Extra informatie over hoe deze velden in te vullen vind je in paragraaf 3.3. van deze instructie.

3.2.1 Opslaan order

Wanneer u de order volledig heeft ingevuld, klikt u op versturen naar Batch om de order op te slaan.

VERSTUREN:	Naar Batch	Wissen	Opslaan als standaard
-------------------	------------	--------	-----------------------

3.2.2 Batch versturen

Wanneer u alle orders heeft ingevoerd, gaat u naar "Overzicht ingevoerde zendingen (batch)". U komt dan in het volgende scherm:



Selecteer hier de orders welke verstuurd mogen worden en selecteer dan "batch versturen", de orders worden dan verstuurd naar Eijgenhuijsen. Dit laatste is van belang om de zending daadwerkelijk over te sturen naar het orderverwerkingssysteem van Eijgenhuijsen. Als extra attentie krijgt u de volgende melding bij het niet verzenden van een order:



3.3 Waar moet u opletten bij het invoeren van orders?

Hieronder vindt u enkele informatie welke belangrijk is bij het invoeren van orders. Bij punt 3.3.6 treft u onze steekwoordenlijst aan. In deze lijst staan precies de steekwoorden vermeld die in ons planningssysteem oplichten.

3.3.1 Coderingen orders

Het systeem maakt gebruik van enkele coderingen. Deze worden als volgt gebruikt:

L	Levering	Enkel gebruiken wanneer iets vanuit Ruurlo wordt verzonden.
R	Retour	Enkel gebruiken wanneer iets naar Ruurlo toe wordt gezonden.
E	Externe verplaatsing	Gebruiken voor alle externe verplaatsingen. (Deze codering ook gebruiken wanneer iets vanuit uw eigen locatie naar een andere locatie wordt gezonden)
I	Interne verplaatsing	Gebruiken voor alle interne verplaatsingen op 1 adres of een installatie
VOZ	Vooronderzoek	Gebruiken voor alle vooronderzoeken

3.3.2 Order info

Vul bij order info indien van toepassing uw wensen in. Zie hier onder enkele voorbeelden:

Klantenafspraken maken	Indien u wenst dat Eijgenhuijsen de klant belt om een afspraak in te plannen.
Groene knop instructie geven	Indien u wenst dat de chauffeur een gebruikersinstructie geeft aan de klant.
Vtv contact opnemen met klant	Indien u wenst dat de chauffeur van te voren contact opneemt met de klant.
Uitpakken / afval retour nemen	Indien u wenst dat de goederen uitgepakt worden.
Wel / niet verankeren	In geval van een kluis geeft u aan of u wenst dat de kluis door de chauffeur verankerd wordt.

3.3.3 Laadinfo & Los info

Transportsituatie	Geef hier de transportsituatie aan. Denk aan etage via trap – (rechte trap / draaitrap) Het is van belang dat het woord trap gebruikt wordt. Een tekst als bijvoorbeeld: geen lift aanwezig wordt niet herkend door het systeem.
Inzet materiaal	Geef hier aan of er materiaal benodigd is, zoals bijvoorbeeld een heftruck.
Kamernummer	In geval van een groot gebouw.

Belangrijk:

- Let bij de transportsituatie ook aan de situatie buiten het pand. Indien gewenst kunnen wij u een bescrypt toesturen. Dit om te voorkomen dat wij met onze vrachtauto niet bij een adres kunnen komen.

3.3.4 Maximaal één configuratie per order;

Vul in het geval van copiers altijd één configuratie per order in. Wanneer u dus een levering én een retour heeft, maakt u hier 2 orders voor aan. Alleen op deze manier kan de order op een juiste wijze bij de klant verwerkt worden. Een copier bestaat altijd uit een mainunit + toebehoren, deze dienen altijd genoteerd te worden. Probeer zo veel mogelijk te werken met bestaande artikelcodes.

Zie hieronder een afbeelding die verduidelijkt dat een configuratie altijd uit een mainunit en toebehoren is opgebouwd.



3.3.5 Steekwoordenlijst

Zichtbaar voor de planners:

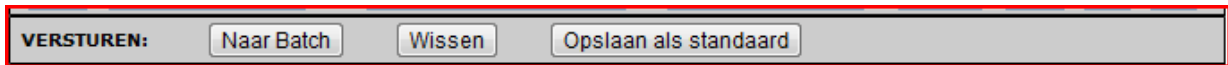
- Kraan
- Verrijker
- Trap
- Dragen
- Draai
- Wentel
- LDM
- Onder mc
- Bus
- VOZ
- Installeren op
- Traploper6
- Heftruck
- Stapelaar
- Verankering

Zichtbaar voor de chauffeurs:

- VTV BELLEN (Let op, klant van tevoren bellen, zie ordermemo.)

3.3.6 Tip

Heeft u bepaalde informatie die regelmatig terugkomt bij verschillende orders die u invoert? U kunt dan bij het invoeren van de order aan de onderkant klikken op 'opslaan als standaard'.



De ingevulde velden worden dan als standaard opgeslagen en automatisch gevuld wanneer u een nieuwe order aanmaakt. Praktische voorbeelden kunnen zijn: Opdrachtgever, Contact informatie, laad gegevens Eijgenhuijsen.

4 Bekijken en / of wijzigen ingevoerde orders

- Via "Lopende zendingen" kunt u zien welke orders er nog uit te voeren zijn en welke reeds uitgevoerd zijn.
- Via "Overzicht ingevoerde zendingen (batch)" kunt u de ingevoerde orders bekijken en eventueel aanpassen. Let op dit kan alleen als de batch nog niet verstuurd is richting Eijgenhuijsen. Wanneer u iets wilt wijzigen bij een order die al verzonden is kunt u een mail sturen naar orderdesk@eijgenhuijsen.nl

5 Afdrukken ingevoerde orders

Via "Verzendlijst afdrukken" kunt u een overzicht printen van de door u ingevoerde orders.

6 Aanpassen klantenbestand

Via "Klant adressen" kunt u het klantenbestand aanpassen.

7 Opzoeken order

Via "Track&Trace Formulier" kunt u een order opzoeken. U komt dan in het volgende scherm.

Hier kunt u zoeken op de volgende velden:

- Tracking # = ordernummer van de internet order
- Referentie # = ordernummer van de klant
- Postcode losadres = postcode losadres

8 Vragen?

Heeft u vragen? Onze medewerkers staan voor uw klaar.

Neem contact met ons op via telefoonnummer 0573-45 31 80.

Wijzigingen		
Versie	Datum	Wijziging
3	12-01-2016	Instructie gewijzigd i.v.m. aanvulling in te vullen zaken op order.
4	08-10-2018	Instructie gewijzigd en uitgebreid