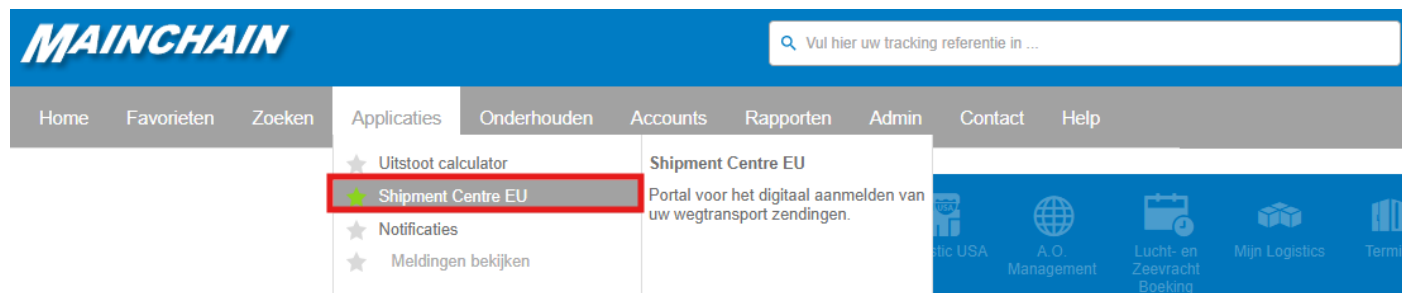


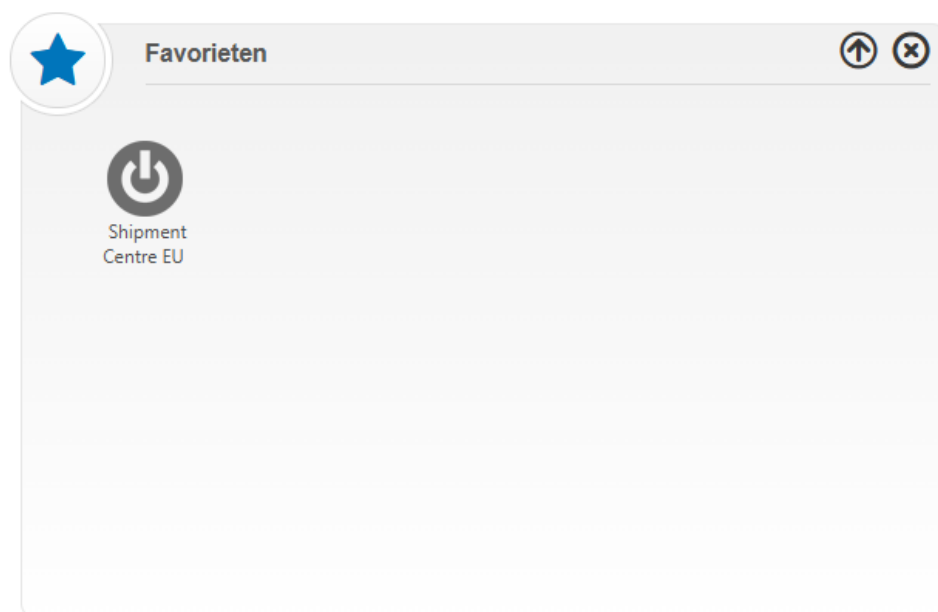
Shipment Centre EU - Handleiding

1. Aanmelden

Shipment Centre EU is een webbased applicatie die te benaderen is via ons Global Supply chain portaal Mainchain. Inloggen kan via <https://eu.mainchain.net>. Eenmaal ingelogd kiest u bovenin het menu voor de optie “Applicaties” en vervolgens voor Shipment Centre EU.

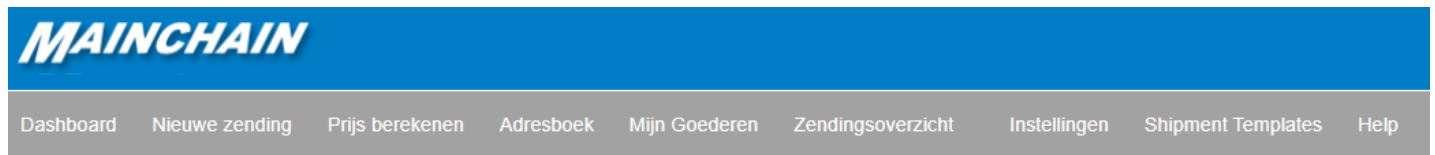


Je kan Shipment Centre ook toevoegen aan je favoriete voor een snelkoppeling.



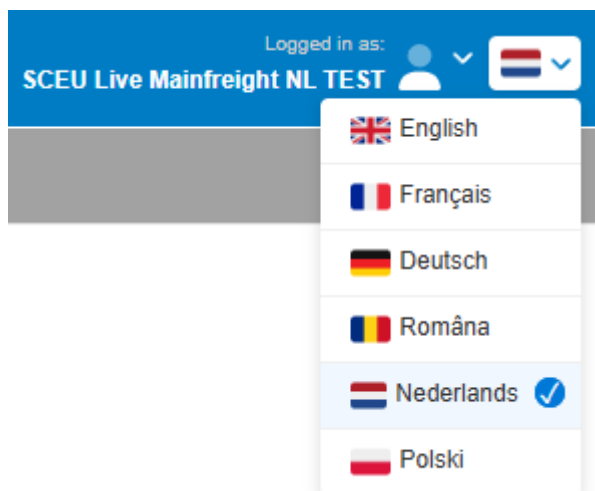
2. Menu

Navigeren in Shipment Centre. Boven in het scherm bevinden zich acht buttons. Via deze buttons kunt u de verschillende onderdelen van het systeem bereiken. Hieronder een korte beschrijving van de buttons:



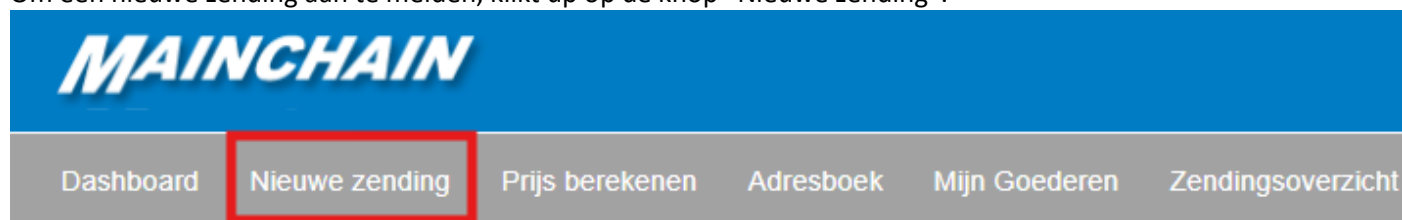
Dashboard:	Welkom scherm met daarop knoppen naar de meest gebruikte functionaliteiten (let op: enkele functionaliteiten zijn nog niet beschikbaar.)
Nieuwe zending:	Nieuwe opdracht aanmaken en specifieke details van de opdracht invoeren
Prijs berekenen:	Prijs berekenen op basis van land, postcode en goederenregel (geen specifieke details)
Adresboek:	Adressen aanmaken, aanpassen en verwijderen
Mijn Goederen:	Eigen goederen aanmaken, aanpassen en verwijderen
Zendingsoverzicht:	Overzicht van opgeslagen zendingen, geüploade zendingen en alle laadlijsten
Instellingen:	Beheren van o.a. default waarden- en printerinstellingen
Zendingssjablonen:	Aanmaken en beheren van Zendingssjablonen.
Help:	Brengt je naar de Shipment Centre support pagina

Shipment Centre EU is momenteel beschikbaar in zes talen. Door op vlag aan de rechterbovenzijde te klikken, kunt u de taal wijzigen naar Engels, Nederlands, Frans, Duits, Roemeens en Pools.



3. Nieuwe zending aanmaken

Om een nieuwe zending aan te melden, klikt u op de knop “Nieuwe zending”.



Vervolgens krijgt u het onderstaand scherm te zien.

Let op: velden met een astriks-teken (*) zijn verplichte velden.



NIEUWE ZENDING

Adresgegevens Netwerk, incoterm & Goederen Leverinformatie Overzicht

1 2 3 4

Selecteer Sjabloon:

ADRESSEN

OPDRACHTGEVER Demo account Demo account 06000000 Demo 999 's-Heerenberg 7041 GB Netherlands (NL) [✎](#)

Ref:

AFHAALADRES Demo account Demo account 06000000 Demo 999 's-Heerenberg 7041 GB Netherlands (NL) [✓](#) [✎](#) [✕](#)

Klanten ID: Telefoonnummer: Postcode:

Bedrijf: E-mail: Plaats:

Branche: Adres 1: Land:

Contactpersoon: Adres 2:

Referentie:

NOTIFY ME WHEN

E-mail Boekingsbevestiging [Notificatie opslaan](#)

[Sluiten](#)

AFLEVERADRES Typ hier om uw adresboek te doorzoeken op Klanten ID, straatnaam (adres 1) of bedrijfsnaam [✓](#) [✎](#) [✕](#)

Klanten ID: Telefoonnummer: Postcode:

Bedrijf: E-mail: Plaats:

Branche: Adres 1: Land:

Contactpersoon: Adres 2:

Referentie:

NOTIFY ME WHEN

E-mail Boekingsbevestiging [Notificatie opslaan](#)

[Sluiten](#)



Bovenstaand scherm is stapsgewijs weergegeven. U ziet bovenaan de vier stappen die moeten worden doorlopen.



Het symbol geeft aan in welke stap u zich momenteel bevindt.

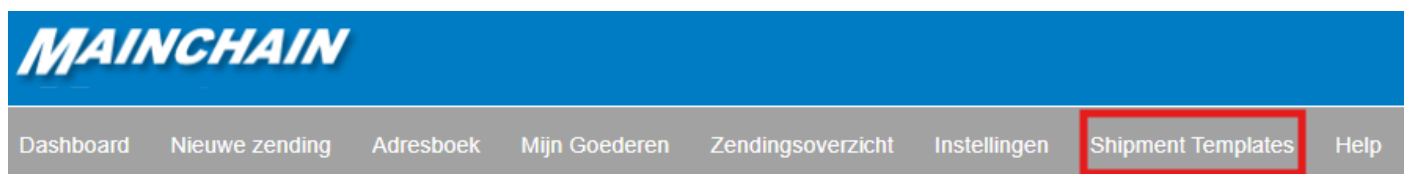
Via de knop  Volledige weergave is het mogelijk het invoerscherm in de volledige weergave te bekijken.

3.1 Sjabloon

Selecteer
Sjabloon:

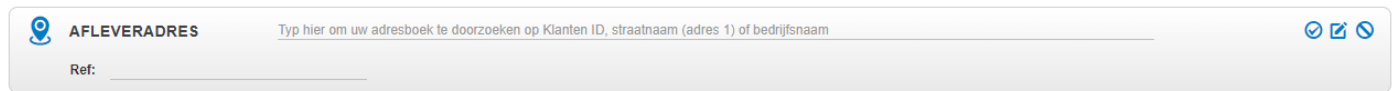
Wanneer u eerder een zendingssjabloon heeft aangemaakt, kunt u deze hier oproepen door de naam waaronder het sjabloon is opgeslagen in te voeren.

Zendingssjablonen kunnen worden aangemaakt door in stap vier op “Zending opslaan als sjabloon” te klikken. Uw zending wordt dan opgeslagen als sjabloon, zodat u deze zending in de toekomst makkelijk opnieuw kunt boeken. Via de button “Zendingssjablonen/Shipment Templates” is het ook mogelijk om Sjablonen te beheren en aanmaken.



3.2 Adresgegevens

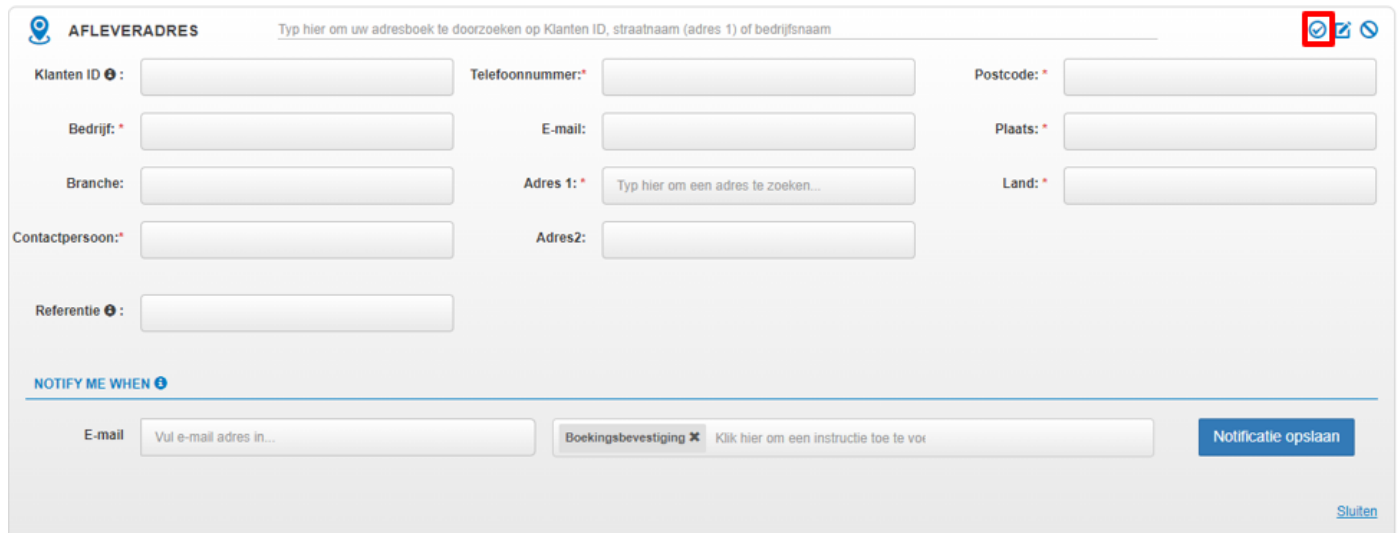
De adresvelden zijn standaard ingeklapt.



AFLEVERADRES Typ hier om uw adresboek te doorzoeken op Klanten ID, straatnaam (adres 1) of bedrijfsnaam

Ref: _____

U kunt de adresvelden uitklappen door op  te klikken. Onderstaande velden zullen zichtbaar worden en kunnen worden ingevuld. Nadat u een adres heeft ingevoerd, kunt u indien gewenst op  klikken om het adres toe te voegen aan uw adresboek. Bij Klanten ID vult u dan de naam in onder welke het adres in uw adres boek dient opgeslagen te worden.



AFLEVERADRES Typ hier om uw adresboek te doorzoeken op Klanten ID, straatnaam (adres 1) of bedrijfsnaam

Klanten ID: Telefoonnummer: Postcode:

Bedrijf: E-mail: Plaats:

Branche: Adres 1: Land:

Contactpersoon: Adres2:

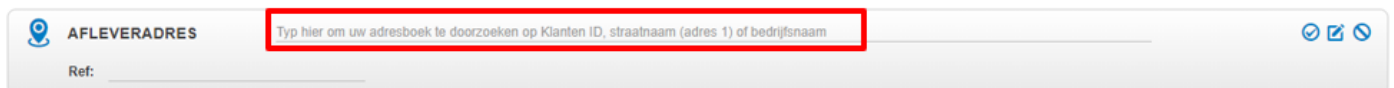
Referentie:

NOTIFY ME WHEN 

E-mail Boekingsbevestiging  Klik hier om een instructie toe te voegen

[Sluiten](#)

Wanneer u een adres uit het adresboek wilt ophalen, kunt u deze opzoeken door te starten met typen in het veld dat hieronder rood is gearceerd. Er kan gezocht worden op klanten ID, straatnaam en bedrijfsnaam.

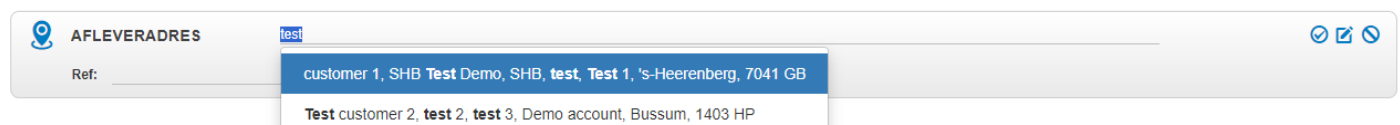


AFLEVERADRES Typ hier om uw adresboek te doorzoeken op Klanten ID, straatnaam (adres 1) of bedrijfsnaam

Ref: _____

In het onderstaande voorbeeld zoeken we op alle velden waar “test” in voorkomt. Shipment Centre EU toont vervolgens 2 resultaten uit het adresboek waar “test” in een van de adresvelden is gevonden.

Let op: Shipment Centre EU toont resultaten wanneer er minimaal drie karakters zijn ingegeven.

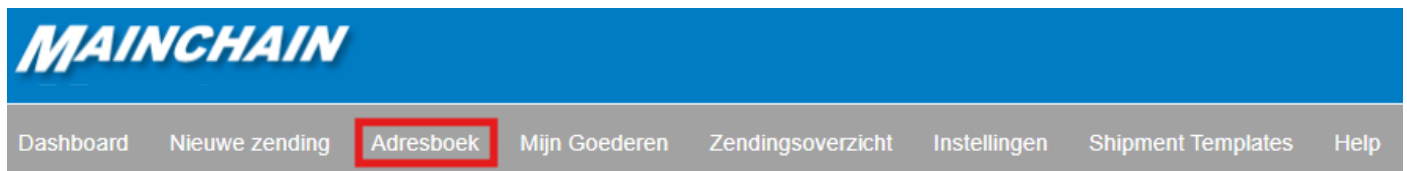


AFLEVERADRES

Ref: _____

- customer 1, SHB **Test** Demo, SHB, **test**, **Test 1**, 's-Heerenberg, 7041 GB
- Test** customer 2, **test** 2, **test** 3, Demo account, Bussum, 1403 HP

Het is ook mogelijk om adressen te beheren of aan te maken via de button “Adresboek” bovenin het menu.



Opdrachtgever (verplicht): Dit is het adres van de opdrachtgever. Wij hebben daarom uw adres hier al ingevuld. De opdrachtgever is niet aan te passen. Structurele wijzigingen kunt u via de afdeling Shipment Centre Support doorgeven.

Afhaaladres (verplicht): Standaard zal hier het adres van de opdrachtgever worden overgenomen. Wanneer de zending op een ander adres dan bij de opdrachtgever geladen dient te worden, kunt u hier zelf het afhaaladres aanpassen. In uw account instellingen kunt u ook zelf een nieuw standaard afhaaladres instellen.

Afleveradres (verplicht): Hier dient u de adresgegevens van het afleveradres op te geven. In uw account instellingen kunt u ook zelf een standaard afleveradres instellen.

Om uw opdracht in behandeling te kunnen nemen hebben wij altijd uw referentienummer nodig. Deze kunt u ingeven bij het adres van de opdrachtgever, zoals te zien is in de afbeelding hieronder. Het referentienummer dient uniek te zijn en mag dus niet eerder gebruikt zijn. Met dit nummer kunt u de zending later ook weer terug vinden in Mainchain (Track en Trace).

The image shows a form titled 'OPDRACHTGEVER'. It contains several fields for account information: 'Demo account', 'Demo account', '06000000', 'Demo 999', '’s-Heerenberg', '7041 GB', and 'Netherlands (NL)'. Below these is a 'Ref' field with a red rectangle around it, indicating where to enter the reference number.

Bij het afhaaladres en afleveradres heeft u ook de optie “Notify me when”.

The image shows the 'NOTIFY ME WHEN' section of the form. It has a sub-header 'NOTIFY ME WHEN' with an information icon. Below it is an 'E-mail' field with the placeholder text 'Vul e-mail adres in...'. To the right of the email field are four notification options, each with a dropdown arrow: 'Boekingsbevestiging', 'Picked Up / Collected', 'Onderweg naar ontvanger', and 'Afgeleverd'. Below these is a 'Deviation' option with a dropdown arrow. A blue button labeled 'Notificatie opslaan' is on the far right.

Hier kunt u kiezen uit de opties:

Picked Up / Collected: U krijgt een melding wanneer een zending is geladen bij het afhaaladres.

Onderweg naar ontvanger: U krijgt een melding wanneer de zending onderweg is naar het afleveradres.

Afgeleverd: U krijgt een melding wanneer de zending is geleverd bij het afleveradres.

Deviation: U krijgt een melding wanneer er een afwijking is de zending is geconstateerd. Dit kan bijvoorbeeld een vertraging zijn.

Boekingsbevestiging: U krijgt een opdrachtbevestiging van de boeking met daarin ook een track and trace link.

3.3 Network en Incoterm

NETWORK EN INCOTERM

Network ⓘ *	European Forwarding	Incoterm: *	DAP : Delivered at Place
		Incoterm bestemming:	

Kies hier het gewenste netwerk, de Incoterm en eventueel de incoterm plaats.

3.4 Goederen

GOEDEREN

Aantal*	Goederenomschrijving*	Verpakkingsoort*	Goederensoort	Total Wgt(kg) ⓘ *	Lgt(cm)*	Brt(cm)*	Hgt(cm)*	UN-nummer ⓘ	Goederenregel opslaan ⓘ
			General Cargo						

Totale hoeveelheid: Totaal gewicht: Totaal Volume M3:

Bij het onderdeel “Goederen” kunt u de goederen specificeren. Om uw opdracht goed te verwerken, zijn er een aantal velden verplicht. De overige velden kunt u gebruiken voor verdere informatie.

Aantal:	Het aantal goederendragers op deze goederenregel
Goederen-omschrijving:	Korte beschrijving van de goederen
Verpakkingsoort:	Selecteer welke soort verpakking het betreft. Bij verschillende verpakkingsoorten wordt onderscheid gemaakt tussen stapelbaar en niet stapelbaar. Een stapelbare verpakkingsoort is te herkennen aan het woord “stapelbaar” achter de benaming.
Goederensoort:	Indien gewenst kunt u hier de goederensoort aangeven. Deze staat standaard op “General Cargo”
Total Wgt(kg):	Het gewicht is het totaalgewicht van de goederenregel (bijv. 5 europallets met een totaalgewicht van 1500 KG). Indien het voor de vervoerder belangrijk is om te weten dat 1 pallet afwijkt, wordt aangeraden deze pallet als een aparte goederenregel in te voeren. Bijv. 4 Europallets met een totaalgewicht van 1200 KG 1 Europallet met een totaalgewicht van 250 KG.
Lengte:	Lengte in centimeters (120)
Breedte:	Breedte in centimeters (80)
Hoogte:	Hoogte in centimeters (200)
UN-Nummer:	Wanneer de zending gevaar goed (ADR) bevat, dient hier het UN nummer te worden ingegeven.

Wanneer alle benodigde gegevens in de goederenregel zijn ingevoerd dient u de goederenregel aan de zending toe te voegen. Klik hiervoor op [Goederenregel opslaan](#). Het is nu mogelijk om een eventuele tweede goederenregel in te geven.

UN-nummer ⓘ

Wanneer er in het vak een UN nummer is ingegeven, zal onderstaand pop-up worden getoond. Hier kunt u alle gegevens voor de gevaarlijke goederen invoeren.

Gevaarlijke goederen

Customer DG Ref:
UN-nummer:

⚠ Meerdere aanverwante producten

Variant	Vervoersnaam	eigenschappen	Klasse	sub Risk	verpakkingsgroep	Classificatie Code
1	DISINFECTANT, LIQUID, CORROSIVE, N.O.S.	☒	8	I		C9
2	DISINFECTANT, LIQUID, CORROSIVE, N.O.S.	☒	8	II		C9
3	DISINFECTANT, LIQUID, CORROSIVE, N.O.S.	☒	8	III		C9

technische naam:
Klant DG Ref:
UN-nummer: 1903
Variant: 1
Vervoersnaam: DISINFECTANT, LIQUID, CORROSIVE, N.O.S.
Klasse: 8
Bijkomend gevaar:
Verpakking Groep: I
Classification Code: C9



Nu bewerken: DISINFECTANT, LIQUID, CORROSIVE, N.O.S.

Vervoersnaam:

Aantal:
UN-nummer:

Klasse:
Classificatie Code:

Bijkomend gevaar:

Verpakkingssoort:
Bruto gewicht:

N.E.G.:

☐ Gelimiteerde hoeveelheid ⓘ
☐ milieuvriendelijk gevaarlijk
☐ Verspilling
☐ Lege / gereinigde

technische naam:

Code:
Variant:

verpakkingsgroep:

Netto gewicht:
gewicht Type:

N.E.G. (Eng):

Wanneer alle gegevens zijn ingevoerd, klikt u op om de gegevens aan de goederenregel toe te voegen.

Let op: de mogelijkheid tot het ingeven van gevaargoed in Shipment Centre EU is niet standaard aanwezig en zal op verzoek van de klant door ons geactiveerd kunnen worden.

3.5 Leverinformatie

LEVERINFORMATIE

Gewenste afhaaldatum: *	01 Apr 2024	Gewenste afhaaltijd:	08:00	17:00	☐ Een afspraak voor het moment van afhaling is vereist. (Voor deze optie geldt een toeslag)
Gewenste leverdatum:		Gewenste levertijd:	08:00	17:00	☐ Een afspraak voor het moment van levering is vereist. (Voor deze optie geldt een toeslag)

Hier kunt u de gewenste Afhaal- en leverdatum en tijden ingeven. Daarnaast kunt u aangeven of er een afspraak voor het moment van laden- en/of lossen gemaakt dient te worden.

Indien u kiest voor de optie "Een afspraak voor het moment van afhaling is vereist" aanvinkt bent u verplicht om een contactpersoon en contactgegevens (telefoonnummer of email adres) in te voeren.

LEVERINFORMATIE

Gewenste afhaaldatum: *	01 Apr 2024	Gewenste afhaaltijd:	08:00	17:00	☒ Een afspraak voor het moment van afhaling is vereist. (Voor deze optie geldt een toeslag)
Contactpersoon:	Demo account	Wijze van contact:	Phone	Contact gegevens:	06000000

3.6 Aanvullende Instructies

ACCESSORIALS

Pickup:

- ☐ 1 hour pickup time window (60-119 minutes) - (€60)
- ☐ 2 hour pickup time window (120-179 minutes) - (€40)
- ☐ 3 hour pickup time window (180-239 minutes) - (€30)
- ☐ 4 hour pickup time window (=240 minutes) - (€25)
- ☐ Fixed loading date - (€25)
- ☐ Fixed pick up time (0-59 minutes) - (minimum. €100)
- ☐ Loading with Tailboard - (Surcharge for shipments >2 loading meters)
- ☐ Neutral Pickup
- ☐ Small Truck - (additional costs)

Additional:

- ☐ B2C Delivery to consumer - (€15 no delivery appointment will be made)
- ☐ Extra Transport Insurance
- ☐ Part already loaded in excess on - (€20)

Delivery:

- ☐ 1 hour time window (60-119 minutes) - (€60)
- ☐ 2 hour time window (120-179 minutes) - (€40)
- ☐ 3 hour time window (180-239 minutes) - (€30)
- ☐ 4 hour time window (=240 minutes) - (€25)
- ☐ Delivery until 10 O Clock (08:00 - 10:00) - (€40)
- ☐ Delivery until 12 O Clock (08:00 - 12:00) - (€25)
- ☐ Fixed Delivery date - (€15 delivery date is necessary for this option)
- ☐ Fixed Delivery date - Until 10 O Clock (08:00 - 10:00) - (€40)
- ☐ Fixed Delivery date - Until 12 O Clock (08:00 - 12:00) - (€55)
- ☐ Fixed delivery time (0-59 minutes) - (minimum. €100)
- ☐ Neutral Delivery
- ☐ Portable Forklift - (additional costs)
- ☐ Small Truck - (additional costs)
- ☐ Specific Goods receiving hours - (additional costs)
- ☐ Telephone message driver during delivery day - (€10)
- ☐ Unloading with Tailboard - (Surcharge for shipments >2 loading meters)

Klik op de gewenste instructie om de instructie aan de zending toe te voegen. (De te selecteren instructies kunnen per netwerk, land van ontvangst/laden en postcodegebied verschillen)

De kosten van elke accessorial kan worden teruggevonden in onze [algemene voorwaarden](#).

3.7 Zending overzicht

Zodra u alle benodigde informatie voor de zending heeft ingevuld, zoals adres, goederen, ophaal- en bezorgdatum en eventuele instructies (accessorials), kunt u naar de laatste stap 'Overzicht' gaan.

Op de overzicht pagina krijgt u een totaaloverzicht van de zending die u gaat boeken en wordt er een prijs berekend op basis van uw invoer. Deze prijs varieert afhankelijk van de prijsafspraken die u met Mainfreight heeft gemaakt.

NIEUWE ZENDING

Default

1Adresgegevens

2Netwerk, incoterm & Goederen

3Leverinformatie

Overzicht

Volledige weergave

Wanneer u deze zending upload gaat u akkoord met de algemene voorwaarden van Mainfreight
[Klik hier om de Algemene Voorwaarden te downloaden](#)

Zending opslaanPrint CMRLabels printenUpload zending

[Zending opslaan als sjabloon](#)

TARIEF

€154,62

Netwerk: **European Forwarding**
Transittijd: 2 werkdagen

Transit times are based on standard groupage shipments (excl ADR and length shipments) and are not guaranteed. No rights can be derived from the specified transit times.

Disclaimer: Aan bovenstaande prijzen kunnen geen rechten worden ontleend. De tarieven zijn gebaseerd op de door jou ingevoerde verzendgegevens. Voor zendingen groter dan 2 laadmeters met niet-standaard palletmaten kunnen de laadmeters op de factuur naar boven worden afgerond. Getoonde tarieven zijn all-in exclusief: hooggebergte- en eilandtoeslagen, kosten voor douanedocumenten, inklering, aanvullende verzekering, BTW, heffingen en belastingen en eventuele laadkleptoeslag. Al onze diensten worden aangeboden op basis van de Algemene Voorwaarden van Mainfreight. De effectieve dieseltolslag voor de volgende maand kan variëren afhankelijk van de officiële dieselindefixatie.

Op de overzicht pagina krijgt u ook de mogelijkheid om eventuele benodigde documentatie te uploaden.

DOCUMENTEN

SLEEP UW DOCUMENTEN HIERIN OM DEZE TE UPLOADEN...
OF KLIK HIER OM EEN DOCUMENT TE SELECTEREN

Voor zendingen naar landen buiten de EU heeft Mainfreight specifieke documentatie nodig om het transport soepel en volgens de regels te laten verlopen. Upload de benodigde documenten zoals hieronder vermeld. Voor meer gedetailleerde informatie over de vereiste informatie op uw factuur en pakbon, kunt u terecht op onze [Customs Clearance webpagina](#). Indien één of meer van de vereiste informatiepunten ontbreken op het douanedocument of de douanedocumenten, zijn wij genoodzaakt €25,- administratiekosten in rekening te brengen.

4. Zending uploaden

Wanneer de zending volledig is ingegeven kunt u rechts onderin klikken op [Volgende stap](#). U wordt nu doorgestuurd naar een pagina waar u de complete zending kunt bekijken en opslaan of direct uploaden. Waar nodig is het mogelijk de zending nog te wijzigen door op [Bewerk](#) te klikken. Tevens is het op deze pagina mogelijk om uw zending op te slaan als sjabloon, zodat u bij een volgende boeking gemakkelijk dezelfde zendingsgegevens op kunt roepen.

U kunt nu kiezen uit de volgende opties:

Zending opslaan

“Zending opslaan” zorgt ervoor dat de zending wordt opgeslagen en wordt toegevoegd aan de opgeslagen zendingen bij “Zendingsoverzicht”. **Let op:** *wanneer de zending is opgeslagen, dient deze later via “Zendingsoverzicht” nog wel te worden geüpload. (zie hoofdstuk 5)*

Print Labels

“Print Labels” zorgt ervoor dat de zending wordt opgeslagen en uw labels direct worden geopend in PDF formaat of worden afgedrukt via de printer die eerder door u bij “Instellingen” is ingesteld.

Print CMR

“Print CMR” zorgt ervoor dat de zending wordt opgeslagen en een CMR wordt geopend in PDF formaat of wordt geprint op de printer die door u is ingesteld.

Upload zending

“Upload Zending” zorgt ervoor dat de zending direct naar Mainfreight wordt verstuurd. Daarnaast wordt er vanuit Shipment Centre EU ook een printopdracht naar uw printer gestuurd om de labels en de laadlijst te printen of in PDF formaat te tonen.

Let op: *Wanneer de zending eenmaal is geüpload, kunnen er geen wijzigingen meer worden doorgevoerd. Mochten er toch gegevens gewijzigd moeten worden neemt u dan contact op met onze support afdeling.*

5. Zendingen boeken naar douaneladen (GB, CH, TR, NO, enz.)

Wanneer u een zending wilt boeken naar een land buiten de EU en de goederen door de douane moeten, zijn er enkele extra verplichte stappen die u moet nemen.

5.1 Verplichte douane instructies

Voor verzending naar een douane gerelateerd land moet u 2 van de 4 verplichte douane-accessoires selecteren in de stap Leverinformatie (stap 3).

Customs:

- ☐ I create my own custom documents
- ☐ Mainfreight has to create my custom document
- ☐ Customs clearance by 3rd party/agent
- ☐ Mainfreight/partner, will arrange my customs clear

5.2 Verplichte documenten

Als u ervoor kiest om een zending naar een douane gerelateerd land te boeken, krijgt u ook een extra stap in uw boekingsproces genaamd 'Documenten'. Hier vragen we u om alle documenten te uploaden die nodig zijn om het transport van uw zending te kunnen regelen. Als deze documenten niet worden geüpload, kan dit vertragingen veroorzaken in het transportproces van uw zending.

NIEUWE ZENDING

Default

1

Adresgegevens

2

Netwerk, incoterm & Goederen

3

Leverinformatie

Documenten

5

Overzicht

Volledige weergave

DOCUMENTS

SLEEP UW DOCUMENTEN HIERIN OM DEZE TE UPLOADEN...
OFKLIK HIEROM EEN DOCUMENT TE SELECTEREN

Voor zendingen naar landen buiten de EU heeft Mainfreight specifieke documentatie nodig om het transport soepel en volgens de regels te laten verlopen. Upload de benodigde documenten zoals hieronder vermeld. Voor meer gedetailleerde informatie over de vereiste informatie op uw factuur en pakbon, kunt u terecht op onze [Customs Clearance webpagina](#). Indien één of meer van de vereiste informatiepunten ontbreken op het douanedocument of de douanedocumenten, zijn wij genoodzaakt €25,- administratiekosten in rekening te brengen.

Vereiste Documenten

Commercial invoice

Sleep bestanden op het scherm om te uploaden

Required

Packing List

Sleep bestanden op het scherm om te uploaden

Required

Export / Customs Document(s)

Sleep bestanden op het scherm om te uploaden

Required

6. Zendingsoverzicht

MAINCHAIN

Dashboard Nieuwe zending Adresboek Mijn Goederen **Zendingsoverzicht** Instellingen Shipment Templates Help

Opgeslagen Zendingen **Laadlijst** Geüploade Zendingen Laadlijstarchief Loading List By Date

5 10 20 ALLE 0

✓ Selecteer alles Deselecteer alles

Typ hier om opgeslagen zendingen te zoeken/filteren...

Laadlijst	Opdrachtnummer	Netwerk	DG	Afhalen	Pickup at	Ontvanger	Levering naar	
☐	MainfreightTestZending2	European Forwarding		Mainfreight IT Test Customer	NL 7041 GD 's-Heerenberg	test 10-09:"	BE 9960 Assenede	
☐	MainfreightTestZending1	European Forwarding	!	Mainfreight IT Test Customer	NL 7041 GD 's-Heerenberg	wim bosman	NL 7041 GD 's-Heerenberg	

Verwijder geselecteerde Print Geselecteerde CMR Geselecteerde labels printen Upload geselecteerde

Zodra er vanuit de overzicht pagina op “Zending opslaan” wordt geklikt, wordt de zending opgeslagen en kunt u deze terugvinden op de pagina “Zendingsoverzicht”. Alle opgeslagen zendingen kunt u op deze pagina terugvinden onder het tabje “Opgeslagen zendingen” (Zie de afbeelding hier boven).

Vanuit dit overzicht is het mogelijk om de zendingen te verwijderen, de labels te printen, de CMR te printen (niet verplicht) of de zending te uploaden.

Wanneer de zendingen geüpload zijn, zullen deze worden verplaatst naar het tabje “Geüploade Zendingen”.

Opgeslagen Zendingen Laadlijst **Geüploade Zendingen** Laadlijstarchief Loading List By Date

5 10 20 ALLE 10

Typ hier om geüploade zendingen te zoeken/filteren...

Opdrachtnummer	Netwerk	DG	Afhalen	Pickup at	Ontvanger	Levering naar	Upload Datum / Tijd	Label printen	Print CMR
MainfreightTestZending2	European Forwarding		Mainfreight IT Test Customer	NL 7041 GD 's-Heerenberg	test 10-09:"	BE 9960 Assenede	14 Sep 2017 15:57		
MainfreightTestZending1	SystemPlus Export	!	Mainfreight IT Test Customer	NL 7041 GD 's-Heerenberg	wim bosman	NL 7041 GD 's-Heerenberg	14 Sep 2017 15:57		

Via de laadlijst heeft u ook de mogelijkheden om al u opgeslagen zendingen met 1 druk op de knop te uploaden.

Opgeslagen Zendingen **Laadlijst** Geüploade Zendingen Laadlijstarchief Laadlijst per datum

5 10 20 ALLE 4

Typ hier om laadlijsten te zoeken/filteren...

Netwerk	Aantal	DG	Label printen	Print alles	Laadlijst printen	Print CMR	Upload zendingen
European Forwarding	0						←
Mainfreight Express	0						←

7. Track and Trace in Shipment Centre

In het Verzendcentrum heeft u ook de mogelijkheid om de track & trace van uw zending te bekijken. U vindt deze optie via 'Zending overzicht' -> 'Geüploade zendingen' en vervolgens op het kaartpictogram.

Principal Reference	Docs	Network	DG	Pickup	Pickup at	Recipient	Deliver To	Uploaded Date/Time	Print Label	Print CMR		
34234324234		European Forwarding		Mainfreight IT Test Customer	NL 7041 GD 's-Heerenberg	test	GB AA00 0AA Londen	03 Oct 2025 14:12				
66769689		European Forwarding		Mainfreight IT Test Customer	NL 7041 GD 's-Heerenberg	test	DE 11111 test	03 Oct 2025 09:47				
34323423423423		European Forwarding		Mainfreight IT Test Customer	NL 7041 GD 's-Heerenberg	test	GB AA00 0AA Londen	03 Oct 2025 09:14				
32423423423d		European Forwarding		Mainfreight IT Test Customer	NL 7041 GD 's-Heerenberg	test	GB AA00 0AA Londen	02 Oct 2025 15:15				
dfdsfddsf		European Forwarding		Mainfreight IT Test Customer	NL 7041 GD 's-Heerenberg	test	GB AA00 0AA Londen	02 Oct 2025 14:33				

8. Printer instellingen

Binnen het verzendcentrum kunt u wijzigingen aanbrengen in de manier waarop uw documenten, zoals etiketten, CMR's en laadlijsten, worden afgedrukt. Indien gewenst kunt u uw verzendcentrumaccount koppelen aan uw eigen labelprinter om uw etiketten automatisch via een labelprinter af te drukken. U vindt al deze opties in de printerinstellingen.

SETTINGS

Default

Create Shipment Settings

Printing

PRINT SETTINGS

Mainchain Printing Tool Link: *

http://localhost:50515

Test Connection

Save Settings

PRINT LABELS

	Printer	Type	Copies	Format	Page Format	
Mainfreight Label	Save to PDF	Local	1	PDF		
Mainfreight Express Label	Save to PDF	Local	1	PDF		
Loading List	Save to PDF	Local	1	PDF		
CMR	Save to PDF	Local	1	PDF		
DPD Label	Save to PDF	Local	1	PDF		
DPD Loading List	Save to PDF	Local	1	PDF		

Mainchain Printing Tool