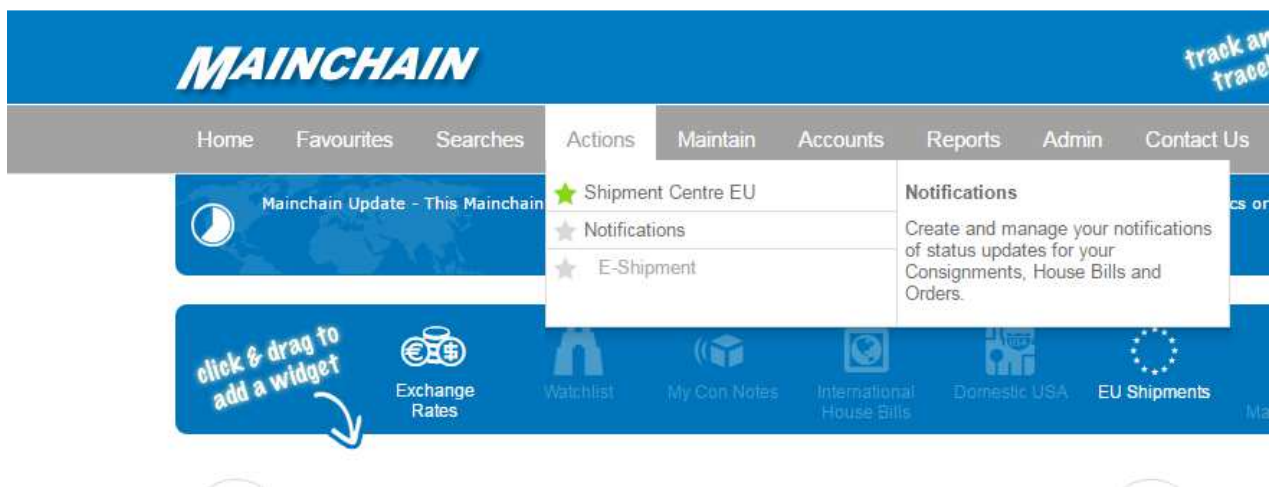


Shipment Centre EU in het kort uitgelegd.

1. Aanmelden

Om Shipment Centre EU te bereiken logt u in met de door Mainfreight verstrekte inloggegevens op <https://mainchain.net>. Eenmaal ingelogd kiest u bovenin het menu voor Actions en vervolgens voor Shipment Centre EU. U wordt nu automatisch doorgestuurd naar Shipment Centre EU.




2. Algemeen

Boven in het scherm bevinden zich zeven 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
- Adresboek:** Adressen aanmaken, aanpassen en verwijderen
- 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.

Shipment Centre EU is momenteel beschikbaar in vier talen. Door op  in de rechterbovenzijde te klikken, kunt u de taal wijzigen naar Engels, Nederlands, Frans of Duits.



3. Nieuwe zending

Om een nieuwe zending aan te melden, klikt u op de knop "Nieuwe zending". Vervolgens zult u het onderstaand scherm te zien krijgen.

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

ADRESSEN

Klik gewoon op een tegel en beginnen met typen om te zoeken naar een adres uit uw contactenlijst. U kunt ook op "bewerken" om een bestaand adres te wijzigen, of een bestaand adres wissen door te klikken op de "duidelijk" icoon.

	OPDRACHTGEVER	1002356	Mainfreight IT Test Customer	Mainfreight IT	0314 678444	shipmentcentre@nl.mainfreight.com	Industriestraat 10	's-Hee	
	Ref: *								
	AFHAALADRES	1002356	Mainfreight IT Test Customer	Mainfreight IT	0314 678444	shipmentcentre@nl.mainfreight.com	Industriestraat 10	's-Hee	
	Ref:								
	AFLEVERADRES	Typ hier om uw adresboek te doorzoeken op Klanten ID, straatnaam (adres 1) of bedrijfsnaam							
	Ref:								

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

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

Via de knop 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" is het ook mogelijk om Sjablonen te beheren en aanmaken.

3.2 Adresgegevens

De adresvelden zijn standaard ingeklapt.



The image shows a collapsed address form titled "AFLEVERADRES". It features a location pin icon, a search prompt "Typ hier om uw adresboek te doorzoeken op Klanten ID, straatnaam (adres 1) of bedrijfsnaam", and three action icons (check, edit, delete). Below the search bar is a "Ref:" label and a document icon.

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.



The image shows the expanded address form. It contains the following fields: Klanten ID, Bedrijf, Branche, Contactpersoon, Algemene informatie, Telefoonnummer, E-mail, Adres 1, Adres 2, Postcode, Plaats, Land, and Referentie. Each field has a corresponding input box. The search prompt and action icons are also visible at the top right. A "Close" link is located at the bottom right.

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 Klanten ID, Straatnaam en bedrijfsnaam.



The image shows the collapsed address form with the search bar highlighted in red. The search prompt is "Typ hier om uw adresboek te doorzoeken op Klanten ID, straatnaam (adres 1) of bedrijfsnaam".

In onderstaand 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 vier karakters zijn ingegeven.



The image shows the collapsed address form with the search bar containing the text "test". Below the search bar, two search results are displayed in a dropdown menu: "Testkiant, Testkiant, Hamburger Straße 10, Heide, 25746" and "WB test, Testkiant Wim Bosman, Industriestraat 10, 's-Heerenberg, 7041 GD".

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 via de afdeling Shipment Centre Support doorgeven.

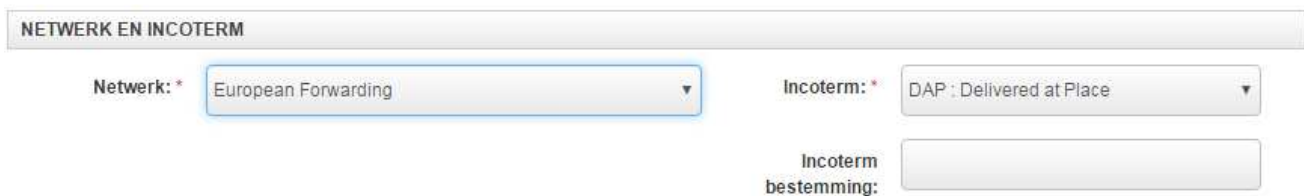
Afhaaladres (verplicht): Standaard zal hier het adres van de opdrachtgever worden overgenomen. Wanneer de zending op een ander adres dan bij de opdrachtgever geladen dient te worden, kunt u hier zelf het afhaaladres aanpassen.

Afleveradres (verplicht): Hier dient u de adresgegevens van het afleveradres op te geven.

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).



3.3 Network en Incoterm



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

3.4 Leverinformatie



Hier kunt u de gewenste Afhaal- en leverdatum en tijden ingeven. Daarnaast kunt u aangeven of er gebeld moet worden voor het afhalen/afleveren.

3.5 Aanvullende Instructies

AANVULLENDE INSTRUCTIES

Afhalen:

Afleveren:

- Voor 10:00 uur
- Voor 12:00 uur
- 0 tot 1 uur tijdsvenster
- 2 uur tijdsvenster
- Extra transportverzekering
- Documenten bijgevoegd
- Neutrale Levering
- Douanewaarde
- Afleveren met laadklep

Wanneer u klikt op in het veld achter Afhalen of Afleveren krijgt u de mogelijke aanvullende instructies te zien. Klik op de gewenste instructie om de instructie aan de zending toe te voegen. (De te selecteren instructies kunnen per netwerk, land van ontvangst en postcodegebied verschillen)

3.6 Email Notificaties

EMAIL NOTIFICATIES

E-mail

Boekingsbevestiging ✕

Toevoegen

- Afgehaald
- Onderweg naar ontvanger
- Afgeleverd


Wanneer u notificaties omtrent de zending wilt te ontvangen, is het mogelijk hier het Emailadres in te voeren waar u de notificaties op wenst te ontvangen. U zult dan per mail door ons op de hoogte worden gebracht wanneer de zending bijvoorbeeld is afgehaald of afgeleverd.

3.7 Goederen

GOEDEREN

Houd er rekening mee dat: Elke afmetingen beneden 0.5 wordt afgerond naar het volgende gehele getal.

Aantal*	Goederenomschrijving*	Verpakkingssoort*	Goederensoort	Gwt (kg)*	Lgt (cm)*	Brt (cm)*	Hgt (cm)*	UN-nummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	General Cargo ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Toevoegen  

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
- Verpakkingssoort:** Selecteer welke soort verpakking het betreft. Bij verschillende verpakkingssoorten wordt onderscheid gemaakt tussen stapelbaar en niet stapelbaar. Een stapelbare verpakkingssoort is te herkennen aan de "S" achter de benaming. De "N" staat daarentegen voor **niet** stapelbaar.
- Goederensoort:** Indien gewenst kunt u hier de goederensoort aangeven. Deze staat standaard op "General Cargo"
- Gewicht:** 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
- Breedte:** Breedte in centimeters
- Hoogte:** Hoogte in centimeters
- UN-Nummer:** Wanneer de zending gevaargoed (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 [Toevoegen](#). 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:

Variant	Proper Shipping Name	eigenschappen	Klasse	sub Risk	verpakkingsgroep	Classificatie Code
1	NONANES		3		III	F1

technische naam:

Klant DG Ref:

UN-nummer:

Variant:

Proper Shipping Name:

Klasse:

Bijkomend gevaar:

Verpakking Groep:

Classification Code:

Nu bewerken: NONANES

Proper Shipping Name:

Aantal:

Klasse:

Bijkomend gevaar:

Verpakkingssoort:

Extra informatie:

UN-nummer:

Classificatie Code:

Bruto gewicht:

technische naam:

Code:

variant:

verpakkingsgroep:

Netto gewicht:

gewicht Type:



Wanneer alle gegevens zijn ingevoerd, klikt u op [Toevoegen aan lijst](#) 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.

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 zendinggegevens 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. Zendingsoverzicht

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	Oprichtnummer	Netwerk	DG	Afhalen	Pickup at	Ontvanger	Levering naar	
<input type="checkbox"/>	 MainfreightTestZending2	European Forwarding		Mainfreight IT Test Customer	NL 7041 GD 's-Heerenberg	test 10-09:"	BE 9960 Assenede	  
<input type="checkbox"/>	 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 review 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...

Oprichtnummer	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	