



## Handleiding online orders

## Inhoud

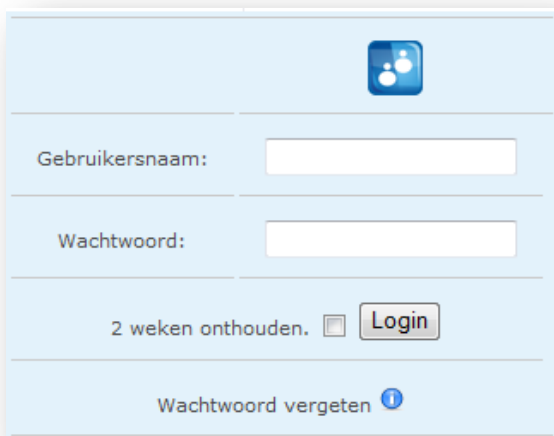
1. Inloggen .....	3
1.1 Gebruikersnaam .....	3
1.2 Wachtwoord.....	3
1.3 Ik heb nog geen account.....	3
1.4 Inloggegevens vergeten .....	4
1.5 Openingstijden “online” .....	4
2. Nieuwe order .....	5
2.1 Pakket .....	5
2.2 Ophaalgegevens .....	6
2.3 Aflevergegevens .....	6
2.4 Te vervoeren vracht .....	7
2.5 Verstuur order .....	7
3. Orderhistorie .....	8
3.1 Vrachtbrief printen.....	8
3.2 Gegevens kopiëren .....	8
3.3 Status.....	8
3.4 Zoeken .....	9
3.5 Detail order historie .....	9
4. Adresboek .....	10
4.1 Snelle order invoer .....	10
4.2 Nieuw adres toevoegen .....	10
4.3 Detail adresboek.....	11
5. Facturen .....	11

## 1. Inloggen

U kunt op twee manieren inloggen in het systeem om orders in te voeren:

- via de homepage [www.interexpresse.nl](http://www.interexpresse.nl), vervolgens klikt u op web orders
- of door het adres [www.interexpresse.nl/login/loginusers.php](http://www.interexpresse.nl/login/loginusers.php) in uw browser te zetten

Wanneer u langer dan 30 min bent ingelogd op [interexpresse.nl](http://interexpresse.nl) en geen handeling verricht, dan krijgt u een foutmelding. Door opnieuw in te loggen kunt u weer verder.



### 1.1 Gebruikersnaam

Hier vult u de gebruikersnaam in die u van InterExpresse via de mail heeft ontvangen.

### 1.2 Wachtwoord

Hier vult u het wachtwoord in dat u van InterExpresse via de mail heeft ontvangen.

### 1.3 Ik heb nog geen account

Wanneer u nog geen account heeft, dan kunt u deze aanvragen door een e-mail te sturen naar [info@interexpresse.nl](mailto:info@interexpresse.nl). U dient de volgende gegevens te vermelden:

Indien u al klant bent

- Relatienummer of naam bedrijf
- E-mail adres (waarop u de gegevens wilt ontvangen)

U bent nog geen klant

- Naam bedrijf of persoon
- Adresgegevens
- E-mail adres (waarop u de gegevens wilt ontvangen)

U krijgt dan binnen één werkdagen een gebruikersnaam en wachtwoord gemaïld, zodat u kunt inloggen.

#### 1.4 Inloggegevens vergeten

Als u uw inloggegevens kwijt bent of vergeten, dan kunt u telefonisch of via e-mail deze gegevens opvragen bij het hoofdkantoor van InterExpresse.

T. 0299 841918

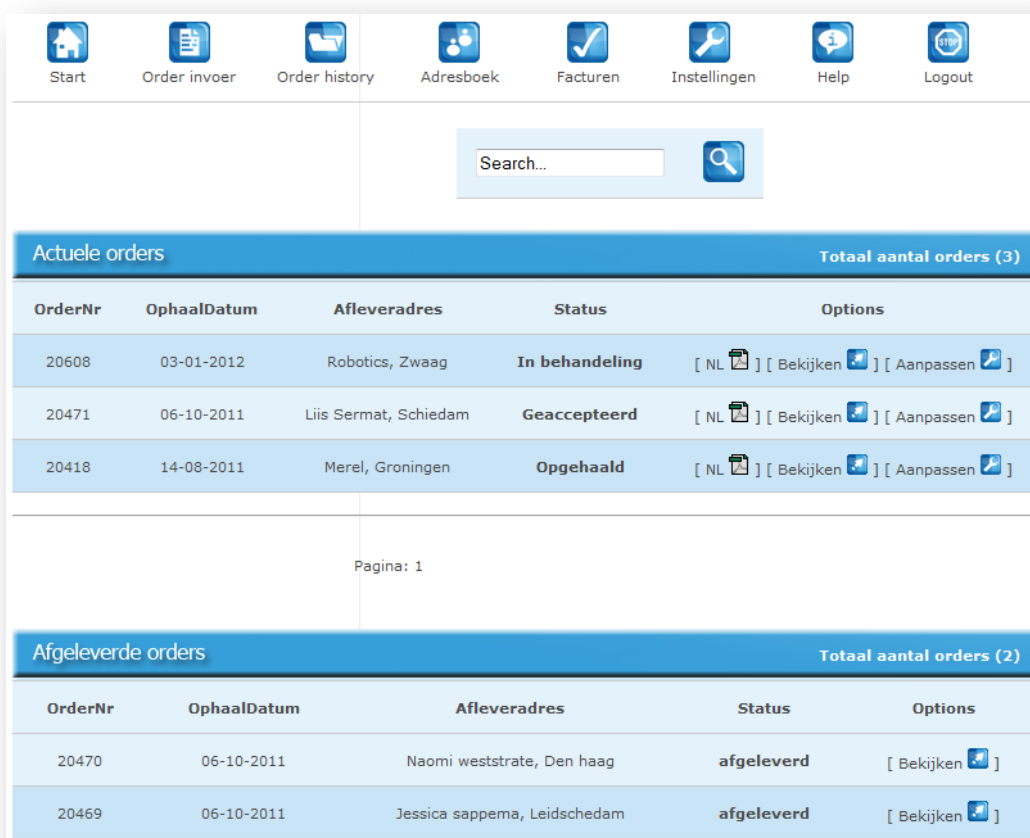
E. [info@interexpresse.nl](mailto:info@interexpresse.nl)

#### 1.5 Openingstijden “online”

De planning van InterExpresse is bereikbaar op werkdagen van 08.00 tot 18.00 uur.

! Online bestellingen die u buiten deze gestelde tijden plaatst, kunnen wel worden behandeld mits u telefonisch contact opneemt.

De planning is 24 uur per dag telefonisch te bereiken via het nummer 0299 841918



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing icons for Start, Order invoer, Order history, Adresboek, Facturen, Instellingen, Help, and Logout. Below the navigation bar is a search bar with the text "Search..." and a magnifying glass icon. The main content area is divided into two sections: "Actuele orders" and "Afgeleverde orders".

**Actuele orders** (Totaal aantal orders (3))

OrderNr	OphaalDatum	Afleveradres	Status	Options
20608	03-01-2012	Robotics, Zwaag	In behandeling	[ NL ] [ Bekijken ] [ Aanpassen ]
20471	06-10-2011	Liis Sermat, Schiedam	Geaccepteerd	[ NL ] [ Bekijken ] [ Aanpassen ]
20418	14-08-2011	Merel, Groningen	Opgehaald	[ NL ] [ Bekijken ] [ Aanpassen ]



Pagina: 1

**Afgeleverde orders** (Totaal aantal orders (2))

OrderNr	OphaalDatum	Afleveradres	Status	Options
20470	06-10-2011	Naomi weststrate, Den haag	afgeleverd	[ Bekijken ]
20469	06-10-2011	Jessica sappema, Leidschedam	afgeleverd	[ Bekijken ]

## 2. Nieuwe order

In deze invoervelden kunt u een nieuwe order aanmaken en versturen.

Te vervoeren vracht :	
Ophaal datum :	15-01-2012 * 
Van :	-- Selecteer -- * uur. Tot -- Selecteer -- * uur
Aflever datum :	15-01-2012 * 
Van :	-- Selecteer -- * uur Tot: -- Selecteer -- * uur
Ref nummer :	. <input type="text"/> Optioneel
Aantal :	<input type="text"/> *
Colli of pallets :	Colli <input type="text"/> * l <input type="text"/> cm x b <input type="text"/> cm x h <input type="text"/> cm
gewicht:	<input type="text"/> Kg *
Opmerking:	<input type="text"/>

### 2.1 Pakket

U kunt zelf selecteren om wat voor zending het gaat via het drop down menu. Voer duidelijk de afmetingen van de zending in. Eventuele wijziging kunt u doorgeven door een e-mail te sturen naar: [info@interexpresse.nl](mailto:info@interexpresse.nl).

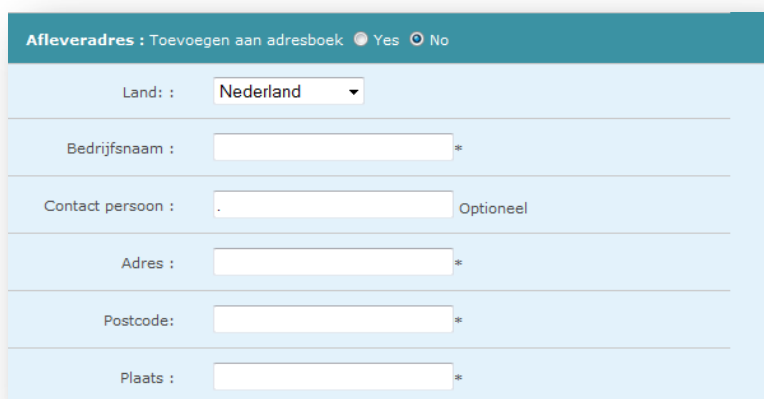
Ophaaladres : Toevoegen aan adresboek <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
Land :	Nederland <input type="text"/>
Bedrijfsnaam :	InterExpresse *
Contact persoon :	. <input type="text"/> Optioneel
Adres :	Boterbloem 31 *
Postcode:	1441TT *
Plaats :	Purmerend *

## 2.2 Ophaalgegevens

Bij de ophaalgegevens kunt u per adres zelf de ophaalgegevens, en de contactpersoon invullen.

**! Let er wel op dat u één opdracht per keer kunt selecteren. Voor de volgende opdracht dient u een nieuwe order aan te maken.**

U kunt ook nieuwe adressen aanmaken via het adresboek, de uitleg volgt later in de handleiding.



Afleveradres : Toevoegen aan adresboek  Yes  No

Land :

Bedrijfsnaam :  \*

Contact persoon :  Optioneel \*

Adres :  \*



Postcode:  \*

Plaats :  \*

## 2.3 Afleveragegegevens

De afleveragegegevens vult u op dezelfde manier in als de ophaalgegevens.

**! Geef duidelijk aan op welke dag en hoe laat de zending UITERLIJK op het afleveradres moet arriveren.**

Te vervoeren vracht :	
Ophaal datum :	<input type="text" value="15-01-2012"/> 
Van :	-- Selecteer -- * uur. Tot -- Selecteer -- * uur
Aflever datum :	<input type="text" value="15-01-2012"/> 
Van :	-- Selecteer -- * uur Tot: -- Selecteer -- * uur
Ref nummer :	<input type="text"/> Optioneel
Aantal :	<input type="text"/> *
Colli of pallets :	Colli * l <input type="text"/> cm x b <input type="text"/> cm x h <input type="text"/> cm
gewicht:	<input type="text"/> Kg *
Opmerking:	<input type="text"/>

## 2.4 Te vervoeren vracht

Bij de te vevoeren vracht kunt u het aantal colli, afmetingen, gewicht invullen en het formaat van het pakket. Uiteraard kunt u ook uw eigen referentie nummer vermelden.

**! Let op, bij meerdere colli per zending graag het aantal en formaat invullen bij opmerkingen.**


## 2.5 Verstuur order

Als alle gegevens zijn ingevoerd klikt u op: "Orderversturen".


### 3. Orderhistorie

Actuele orders				Totaal aantal orders (3)
OrderNr	OphaalDatum	Afleveradres	Status	Options
20608	03-01-2012	Robotics, Zwaag	In behandeling	[ NL  ] [ Bekijken  ] [ Aanpassen  ]
20471	06-10-2011	Liis Sermat, Schiedam	Geaccepteerd	[ NL  ] [ Bekijken  ] [ Aanpassen  ]
20418	14-08-2011	Merel, Groningen	Opgehaald	[ NL  ] [ Bekijken  ] [ Aanpassen  ]

#### 3.1 Vrachtbrief printen

Is de zending ingevoerd en digitaal verstuurd, dan kunt u een vrachtbrief printen door op het pdf (  ) icoontje te klikken. Het eerste exemplaar bevestigt u op het pakket/de envelop. Het tweede exemplaar kunt u na ondertekening door onze koerier in uw administratie bewaren.

#### 3.2 Gegevens kopiëren

Als u al eerder een zending heeft verstuurd naar een bepaald adres, dan kunt u door op het (  ) icoontje te klikken de gegevens kopiëren. De gegevens worden dan overgenomen voor een "nieuwe order". Zo kunt u snel deze order invoeren, data, tijden en algemene gegevens aanpassen en de order is klaar.

#### 3.3 Status

Door op de knop "refresh" te klikken kunt u de actuele status van de zending controleren.

A) Status "Accoord"

Dit is de status van de zending zodra de order is verwerkt.

C) Status "Opgehaald"

Dit is de status van de zending, zodra deze is opgehaald bij u of de klant.

C) Status "Afgeleverd"

Dit is de status van de zending, zodra deze is afgeleverd en de aflevergegevens in de detail/orderhistorie staan. U krijgt automatisch e-mail met de aflevergegevens.

### 3.4 Zoeken

U kunt uw opdracht zoeken in de orderhistorie onder “referentienummer” (uw referentie), “order ID” (vrachtbrief nummer) of onder “periode” (datum invoeren).

### 3.5 Detail order historie

Door te klikken op het vergrootglas (🔍) icoontje kunt u alle relevante gegevens van uw zending vinden, zoals maten, gewicht en aflevergegevens.

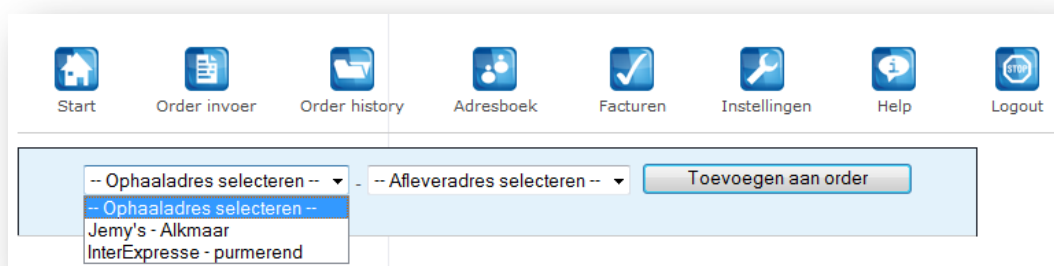
Ordernummer: 20418		
<b>Ophaaladres:</b> Cards Unlimited Hoornseweg 33 2345HH Hoofddorp Jansen	<b>Afleveradres:</b> Merel Kijzerlaan 55 4545KK Groningen Kees Pieterse	<b>Opdrachtgever:</b> InterExpresse Boterbloem 31 1441TT Purmerend Kooij
<b>Vracht:</b> <b>aantal:</b> 2 Europallets <b>Gewicht:</b> 355 Kg <b>l:</b> 120 cm x <b>b:</b> 80 cm x <b>h:</b> 135 cm.	<b>Bijzonderheden of opmerkingen:</b> Pallets retour meenemen	<b>Ordernr:</b> 20418 <b>Refnr:</b> 3459234 <b>Ophaaldatum:</b> 14-08-2011 van: 10:00 tot 11:00 <b>Afleverdatum:</b> 14-08-2011 van: 3:00 tot 16:00
<b>Order status:</b> Opgehaald	De zending is onderweg naar de klant. (wordt afgeleverd conform afspraak)	

## 4. Adresboek

In het adresboek vindt u een overzicht van alle opgeslagen aflever- en ophaaladressen.

### 4.1 Snelle order invoer

Door een keuze te maken bij (ophaaladres) en (afleveradres) en daarna te klikken op "Toevoegen aan order" kunt u snel een nieuwe order samenstellen.



The screenshot shows a navigation bar with icons for Start, Order invoer, Order history, Adresboek, Facturen, Instellingen, Help, and Logout. Below the navigation bar, there is a form with two dropdown menus: "-- Ophaaladres selecteren --" and "-- Afleveradres selecteren --". The first dropdown menu is open, showing a list of addresses: "-- Ophaaladres selecteren --", "Jemy's - Alkmaar", and "InterExpresse - purmerend". To the right of the dropdown menus is a button labeled "Toevoegen aan order".

### 4.2 Nieuw adres toevoegen

Door te klikken op "klant toevoegen aan adresboek" opent het venster waarin u alle adresgegevens van het nieuwe contact kunt invoeren.



The screenshot shows a window titled "[ + klant toevoegen aan adresboek ]". Below the title bar, there is a blue header bar with the text "Totaal aantal klanten(2)". Below the header bar, there is a table with three columns: "Bedrijfsnaam", "Plaats", and "Options".

Bedrijfsnaam	Plaats	Options
Jemy's	Alkmaar	[  Aanpassen ] [ Del  ]
InterExpresse	purmerend	[  Aanpassen ] [ Del  ]

#### 4.3 Detail adresboek

Door te klikken op aanpassen worden alle adresgegevens zichtbaar.

## 5. Facturen

Onder “facturen” vindt u de factuurhistorie. U kunt dit openen met pdf ()