

Shipment Centre EU in het kort uitgelegd.

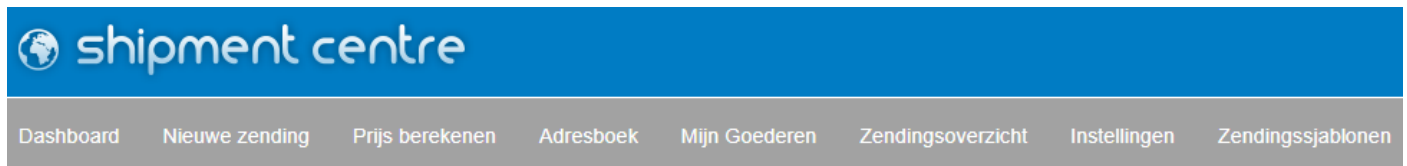
1. Aanmelden

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.




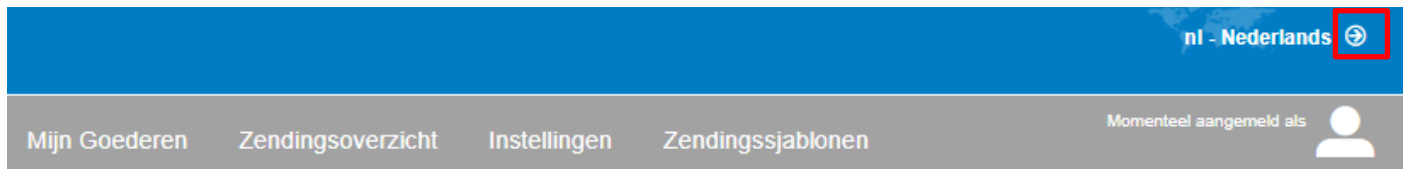
2. Menu

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.

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



3. Nieuwe zending

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



Vervolgens krijgt u het onderstaand scherm te zien.

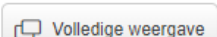
Let op: velden met een astriks-teken (*) zijn verplichte velden.

The screenshot displays the 'NIEUWE ZENDING' (New Shipment) form. At the top, there is a progress indicator with four steps: 1. Adresgegevens, 2. Netwerk, incoterm & Goederen, 3. Leverinformatie, and 4. Overzicht. A 'Volledige weergave' button is located on the right. Below the progress bar, there is a 'Selecteer Sjabloon:' dropdown menu. The main form is divided into three sections: 'OPDRACHTGEVER', 'AFHAALADRES', and 'AFLEVERADRES'. Each section contains various input fields for details like 'Klanten ID', 'Bedrijf', 'Branche', 'Contactpersoon', 'Referentie', 'Telefoonnummer', 'E-mail', 'Adres 1', 'Adres 2', 'Postcode', 'Plaats', and 'Land'. The 'AFHAALADRES' section is pre-filled with demo data. Below each address section, there is a 'NOTIFY ME WHEN' section with an 'E-mail' input field, a 'Boekingsbevestiging' checkbox, and a 'Notificatie opslaan' button. A 'Sluiten' link is present at the bottom right of each section.

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:

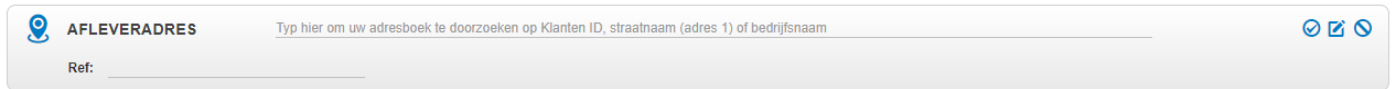
Wanneer u eerder een zendingssjabloon heeft aangemaakt, kunt u deze hier oproepen door de naam waaronder het sjabloon is opgeslagen in te voeren.

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

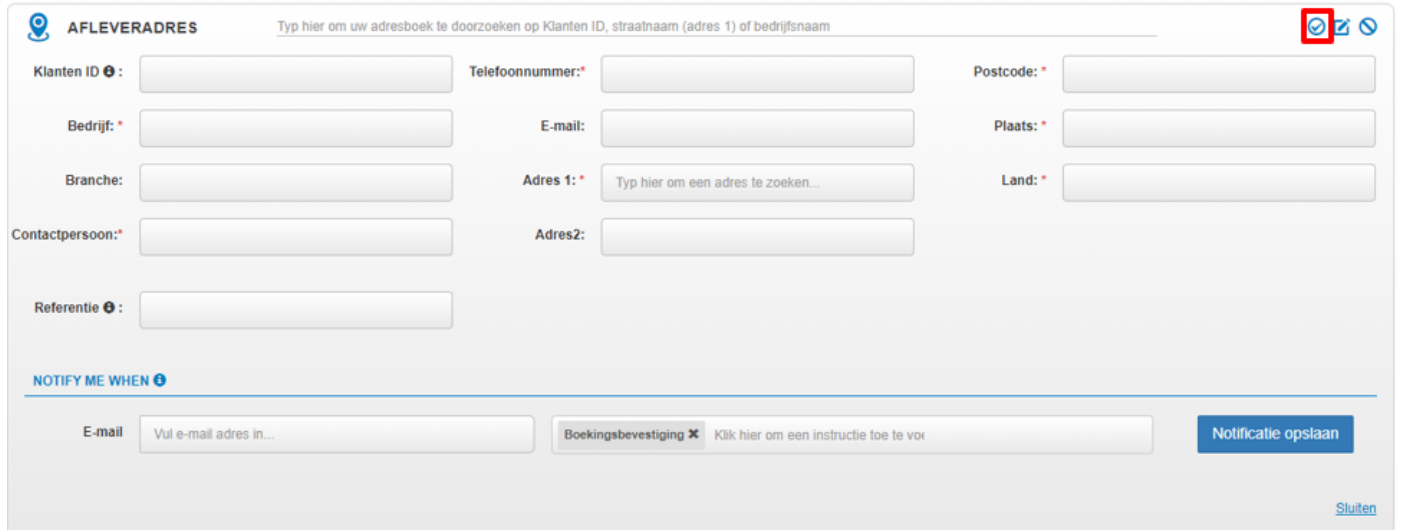
De adresvelden zijn standaard ingeklapt.



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 *	<input type="text"/>	Telefoonnummer:*	<input type="text"/>	Postcode: *	<input type="text"/>
Bedrijf: *	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>	Plaats: *	<input type="text"/>
Branche:	<input type="text"/>	Adres 1: *	<input type="text" value="Typ hier om een adres te zoeken..."/>	Land: *	<input type="text"/>
Contactpersoon:*	<input type="text"/>	Adres2:	<input type="text"/>		
Referentie *:	<input type="text"/>				

NOTIFY ME WHEN 

E-mail Boekingsbevestiging 

[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.

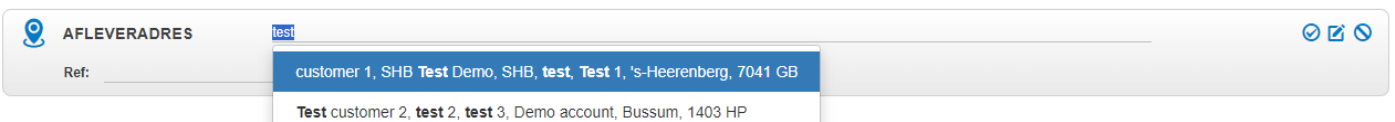


AFLEVERADRES Typ hier om uw adresboek te doorzoeken op Klanten ID, straatnaam (adres 1) of bedrijfsnaam

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

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.

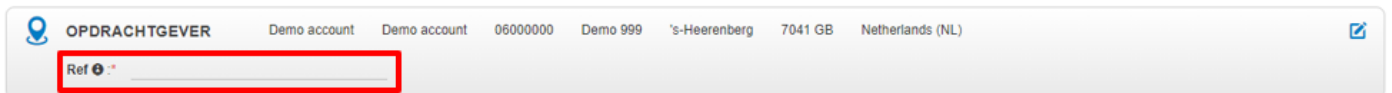


Opdrachtgever (verplicht): Dit is het adres van de opdrachtgever. Wij hebben daarom uw adres hier al ingevuld. De opdrachtgever is niet aan te passen. Structurele wijzigingen kunt u via de afdeling Shipment Centre Support doorgeven.

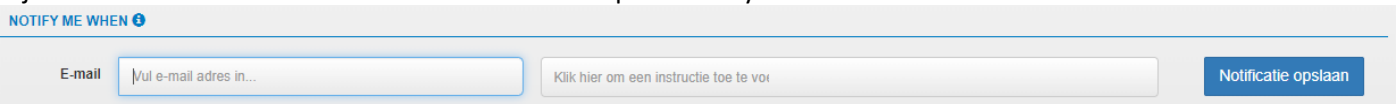
Afhaaladres (verplicht): Standaard zal hier het adres van de opdrachtgever worden overgenomen. Wanneer de zending op een ander adres dan bij de opdrachtgever geladen dient te worden, kunt u hier zelf het afhaaladres aanpassen. In uw account instellingen kunt u ook zelf een nieuw standaard afhaaladres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



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



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 geconstanteert. Dit kan bijvoorbeeld een vertraging zijn.

Boekingsbevestiging: U krijgt een opdrachtbevestiging van de boeking.

3.3 Network en Incoterm


NETWERK EN INCOTERM

Netwerk  *	<input type="text" value="European Forwarding"/>	Incoterm: *	<input type="text" value="DAP : Delivered at Place"/>
		Incoterm bestemming:	<input type="text"/>

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

3.4 Goederen

GOEDEREN

Aantal*	Goederenomschrijving*	Verpakkingssoort*	Goederensoort	Total Wgt(kg)  *	Lgt(cm)*	Brt(cm)*	Hgt(cm)*	UN-nummer 	Goederenregel opslaan  
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="General Cargo"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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
- Goederenomschrijving:** 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 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
- Breedte:** Breedte in centimeters
- Hoogte:** Hoogte in centimeters
- UN-Nummer:** Wanneer de zending gevaarzaam (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.	<input type="checkbox"/>	8	I	I	C9
2	DISINFECTANT, LIQUID, CORROSIVE, N.O.S.	<input type="checkbox"/>	8	II	II	C9
3	DISINFECTANT, LIQUID, CORROSIVE, N.O.S.	<input type="checkbox"/>	8	III	III	C9

technische naam:

Klant DG Ref:

UN-nummer:

Variant:

Vervoersnaam:

Klasse:

Bijkomend gevaar:

Verpakking Groep:

Classification Code:

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

Vervoersnaam:

technische naam:

Aantal: **UN-nummer:** **Code:** **Variant:**

Klasse: **Classificatie Code:** **verpakkingsgroep:**

Bijkomend gevaar:

Verpakkingsoort: **Bruto gewicht:** **Netto gewicht:** **gewicht Type:**

N.E.G.: **N.E.G. (Eng):**

Extra informatie: Gelimiteerde hoeveelheid ⓘ milieuvriendelijk gevaarlijk Verspilling Lege / gereinigde

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: *	<input type="text" value="01 Apr 2024"/>	Gewenste afhaaltijd:	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="checkbox"/> Een afspraak voor het moment van afhaling is vereist. (Voor deze optie geldt een toeslag)
Gewenste leverdatum:	<input type="text"/>	Gewenste levertijd:	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="checkbox"/> 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: *	<input type="text" value="01 Apr 2024"/>	Gewenste afhaaltijd:	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Een afspraak voor het moment van afhaling is vereist. (Voor deze optie geldt een toeslag)
Contactpersoon:	<input type="text" value="Demo account"/>	Wijze van contact:	<input type="text" value="Phone"/>	Contact gegevens:	<input type="text" value="06000000"/>

3.6 Aanvullende Instructies

AANVULLENDE INSTRUCTIES

Afhalen: <input type="checkbox"/> Kleine wagen - (additional costs) <input type="checkbox"/> Laden met klep - (Surcharge for shipments >2 loading meters)	Afleveren: <input type="checkbox"/> 0 tot 1 uur tijdsvenster - (€60) <input type="checkbox"/> 2 uur tijdsvenster - (€40) <input type="checkbox"/> B2C Levering aan consument - (€15 no delivery appointment will be made) <input type="checkbox"/> Extra transportverzekering - (additional costs) <input type="checkbox"/> Kleine wagen - (additional costs) <input type="checkbox"/> Telefonisch bericht chauffeur gedurende afleverdag - (€10) <input type="checkbox"/> Leveren met klep - (Surcharge for shipments >2 loading meters) <input type="checkbox"/> Leveren voor 10.00 uur - (€40) <input type="checkbox"/> Leveren voor 12.00 uur - (€25) <input type="checkbox"/> Vaste leverdatum - (€15 delivery date is necessary for this option)
--	---

Afhaalinstructies ⓘ :

Leverinstructies ⓘ :

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)

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

Dashboard Nieuwe zending Prijs berekenen Adresboek Mijn Goederen **Zendingsoverzicht** Instellingen Zendingssjablonen

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

5 10 20 ALLE 0

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

✓ Selecteer alles Deselecteer alles

Laadlijst	Odrachtnummer	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 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...

Odrachtnummer	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						←