

SEABOURNE LOGISTICS

A member of The Santova Group



GO ON, SET US A CHALLENGE!

SEABOURNE ONLINE GIDS



Inhoudsopgave

1.	Introductie	3
2.	Website	3
2.1	Login en wachtwoord	3
2.2	Startpagina, menu en sidebar	4
3.	Zendingen	
3.1	Zendingen aanmelden	7
3.2	Traceer en annuleer zendingen	18
3.3	Menu import zendingen	22
3.4	Seabourne Verzendbenodigdheden	22
3.5	Niet-SO-zendingen	23
4.	Beheren	
4.1	Accounts	24
4.2	Adresboek	24
4.3	Klanten	28
4.4	Menu Verpakkingstypes	31
4.5	Geboekt door	32
4.6	Zendingen (7 dagen)	32
4.7	Zendingen (30 dagen)	32
4.8	Zendingen (alle)	32
4.9	Gebruikers weergeven	33
5.	Rapportage	
5.1	Offerte	35
5.2	Zendingen	36
6.	Documenten	
6.1	Manifesten (7 dagen)	37
6.2	Manifesten (30 dagen)	37
6.3	Manifesten (alle)	37
6.4	Vrachtbrieven	38
6.5	Labels	40
6.6	Pro-forma/commerciële facturen	41
7.	Mijn profiel	43
8.	Chatfunctie	43
9.	Help	43

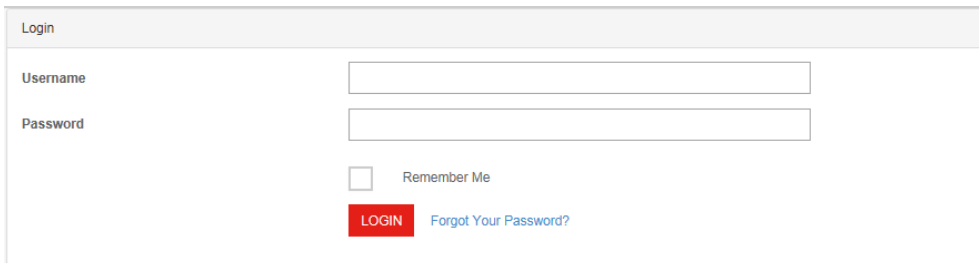
1. Introductie

Welkom bij Seabourne Online, het nieuwe online boekingssysteem van Seabourne Logistics. De functionaliteiten van het nieuwe systeem zijn opgezet met het doel zo snel en gemakkelijk mogelijk een zending te kunnen aanmelden. Deze handleiding zal de verschillende onderdelen van het systeem behandelen: de Seabourne Online website, zendingen, het beheren van uw gegevens en het adresboek, rapportage en documenten.

2. Website

2.1 Login en wachtwoord

Het eerste scherm dat u ziet wanneer u de website van Seabourne Online opent is het Login scherm.



Login

Username

Password

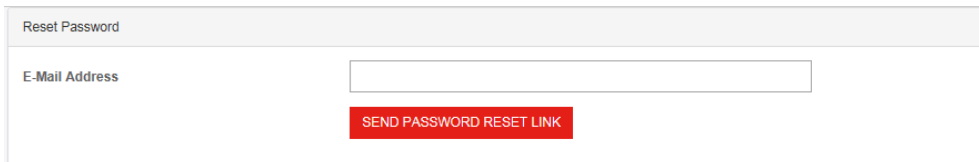
☐ Remember Me

[LOGIN](#) [Forgot Your Password?](#)

- Hier kunt u de username en het bijbehorende wachtwoord invoeren die voor u zijn aangemaakt.
- Het systeem zal u automatisch uitloggen als u een bepaalde tijd niet actief bent geweest. Als u het vakje 'Remember Me' aanvinkt, zal u ingelogd blijven totdat u uitlogt.
- Klik op 'login' voor toegang tot het systeem.
- Klik op 'Forgot Your Password?' als u uw wachtwoord opnieuw wilt instellen.

Wachtwoord opnieuw instellen

Als u uw wachtwoord vergeten bent, kunt u in het 'Reset Password' scherm een nieuw wachtwoord aanvragen.



Reset Password

E-Mail Address

[SEND PASSWORD RESET LINK](#)

- Voer uw emailadres in en klik op 'Send Password Reset Link' om uw wachtwoord opnieuw in te stellen.
- Er zal een email naar u gestuurd worden met daarin een link waarmee u uw wachtwoord opnieuw kunt instellen. Het openen van deze link zal u naar onderstaand scherm sturen, waarin u het nieuwe wachtwoord kunt kiezen.

Reset Password

E-Mail Address

Password

Confirm Password

RESET PASSWORD

- Voer uw emailadres, een nieuw wachtwoord en het nieuwe wachtwoord nogmaals in en klik op 'Reset Password' om uw wachtwoord te wijzigen.
- U kunt nu inloggen met uw nieuwe wachtwoord.

Let op! Het is belangrijk dat u uw username gebruikt om in te loggen en niet uw e-mailadres. Het zal u lukken om met uw e-mailadres in te loggen, maar dan zal het systeem elke keer vragen om uw wachtwoord te resetten.

2.2 Startpagina, menu en sidebar

Wanneer u bent ingelogd, komt u terecht op de startpagina van Seabourne Online. Hier heeft u toegang tot de verschillende opties.

Startpagina
Zendingen
Beheren
Rapportage
Documenten

Uitloggen
Mijn profiel
in
Help

Startpagina

Kies een optie van het menu aan de rechterkant. Klik op "uitloggen" wanneer u gereed bent.

BCP PLAN

Snel uw zending traceren?

Zending

TRACEER

Einde van de dag overzichten

VRACHTBRIEVEN

LABELS

INVOICES

MANIFESTS

Welkom

DENNIS HENDRIKS

Bedrijfsnaam

SEABOURNE STAFF

Klik hier voor Corona Nieuws

Seabourne Online Update

- Zendingen die buiten Seabourne Online om geboekt zijn, zijn vanaf nu terug te vinden onder het kopje 'Niet-SO-zendingen'
- Een afleverbevestiging kan per account ingesteld worden onder 'Klanten'

LEES MEER

HELP ONS SEABOURNE ONLINE TE VERBETEREN EN MAAK KANS OP EEN TEGOEDBON T.W.V. €25.00

Zendingen

Aanmelden
Traceer & annuleer (7 dagen)
Seabourne Verzendbenodigheden
Niet-SO-zendingen

Beheren

Adresboek
Gebruikers weergeven

Rapportage

Offerte
Zendingen

Documenten

Manifesten (7 dagen)
Vrachtbrieven
Labels
Pro forma/ Commerciële facturen

Help

Support
Handleiding
FAQ
Seabourne Pack Track

De startpagina bestaat uit verschillende onderdelen: de grijze menubalk, een sidebar en een menu op de startpagina zelf.

Menu

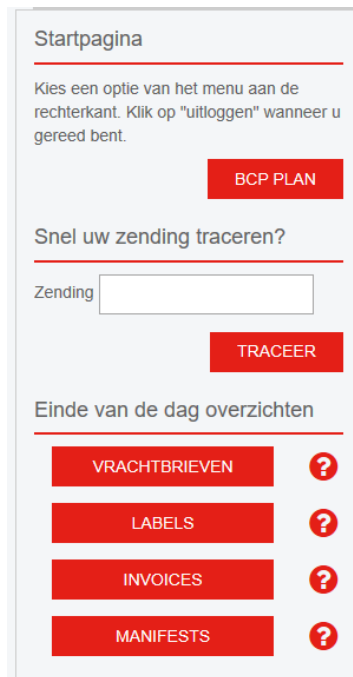
Met behulp van de grijze menubalk heeft u toegang tot de verschillende onderdelen van het systeem. U heeft vanaf elke pagina in het systeem toegang tot het menu, zodat u snel kunt overschakelen naar een ander onderdeel.



- **Startpagina:** Dit is een link naar de startpagina.
- **Zendingen:** In dit menu kunt u de volgende opties vinden:
 - Zendingen aanmelden
 - Traceer en annuleer zendingen
 - Menu import zendingen
 - Seabourne Verzendbenodigdheden
 - Niet-SO-zendingen
- **Beheren:** In dit menu kunt u de volgende opties vinden:
 - Accounts
 - Adresboek
 - Klanten
 - Menu Verpakkingstypes
 - Geboekt door
 - Zendingen (7 dagen)
 - Zendingen (30 dagen)
 - Zendingen (alle)
 - Gebruikers weergeven
- **Rapportage:** Via dit menu heeft u toegang tot offertes en een overzicht van uw geboekte zendingen.
- **Documenten:** Hier kunt u verschillende documenten bekijken en printen, zoals manifesten, vrachtbrieven, labels en facturen.
- **Uitloggen:** Met behulp van deze link kunt u uitloggen.
- **Mijn profiel:** Hier kunt u uw gebruikersgegevens inzien en aanpassen.
- **In:** Een link naar de Seabourne LinkedIn webpagina.
- **Help:** Hier kunt u de Seabourne Online Handleiding raadplegen. Als u vragen heeft over Seabourne Online kunt u door op Support te klikken direct een email sturen naar onze web support.

Sidebar

Met behulp van de sidebar heeft u toegang tot verschillende snelle opties:



The sidebar menu is titled 'Startpagina' and contains the following elements:

- A header section with the text: 'Kies een optie van het menu aan de rechterkant. Klik op "uitloggen" wanneer u gereed bent.'
- A red button labeled 'BCP PLAN'.
- A section titled 'Snel uw zending traceren?' with a text input field labeled 'Zending' and a red button labeled 'TRACEER'.
- A section titled 'Einde van de dag overzichten' containing four red buttons: 'VRACHTBRIEVEN', 'LABELS', 'INVOICES', and 'MANIFESTS'. Each button has a red circle with a white question mark to its right.

- **Snel uw zending traceren?** Als u hier het vrachtbriefnummer invoert en op 'track' klikt, wordt u doorgestuurd naar de traceergegevens van de zending op de Seabourne website.
- **Einde van de dag overzichten:** Hier kunt u alle vrachtbrieven, labels en facturen van de huidige dag inzien en printen.

Startpagina Menu

Een aantal opties van de grijze menubalk kunt u ook terug vinden op de Startpagina.

3. Zendingen

3.1 Aanmelden

Via 'Zendingen' – 'Aanmelden' komt u terecht in onderstaand scherm. Het aanmelden van zendingen is opgedeeld in verschillende onderdelen die ingevuld moeten worden om een zending in te kunnen boeken.

Nieuwe Zendingsdetails

Het eerste onderdeel is Nieuwe Zendingsdetails.

(*) verplicht veld

Nieuwe zendingsdetails

EEN BESTAANDE ZENDING NOGMAALS BOEKEN

*Geboekt door		*Bedrijfsnaam	Seabourne Express v
*Opdrachttype	Here to There v	*Account	Selecteer account v
Uw referentie		*Transport mode	Selecteer de transport mode v ?

- **Geboekt door:** Voer hier de naam in van de persoon die de zending aanmeldt. (U kunt ook een standaard naam voor dit veld instellen, zie hiervoor 4.3)
Dit veld heeft een auto-complete functionaliteit, dus als u eerder een zending heeft aangemeld zullen eerder ingevoerde namen beschikbaar zijn op het moment dat u de naam typt.
- **Opdrachttype:** Op dit moment zijn er drie type zendingen:
 - *Here to There:* De zending zal worden opgehaald op het standaard adres van het account en zal worden afgeleverd op een specifieke locatie.
 - *There to Here:* De zending zal worden opgehaald op een specifieke locatie en zal worden afgeleverd op het standaard adres van het account.
 - *There to There:* De zending zal worden opgehaald op een specifieke locatie en zal worden afgeleverd op een andere specifieke locatie.
- **Uw referentie:** De referentie van deze zending. Deze referentie verschijnt op uw factuur. (Voor dit veld kunt u instellen of het invoeren van een referentie optioneel of verplicht is, zie hiervoor 4.3)
- **Bedrijfsnaam:** De naam van het bedrijf dat de zending boekt, uw bedrijfsnaam zal standaard ingesteld zijn.
- **Account:** De naam van het account dat u wilt gebruiken voor het boeken van de zending. Als u maar één account heeft, zal deze automatisch geselecteerd worden.
- **Transport mode:** De transport mode die u wilt gebruiken of geen transport mode als dit niet beschikbaar is. Bij Express service is transport mode bijvoorbeeld niet beschikbaar. NB: Sommige landen zullen alleen beschikbaar zijn voor bepaalde accounts en transport modes.

Ophaaldetails

Het tweede onderdeel is Ophaaldetails. Dit is waar het ophaaladres zal worden ingevoerd. Bij opdrachttype 'Here to There' zullen de adresgegevens verborgen zijn omdat het ophaaladres van het geselecteerde account standaard is ingesteld.

Ophaalgegevens

*Land

Selecteer eerst de transport mode

▼

*Contactpersoon



Zoek op adresboek

Afdeling

Zoek op adres code

*Telefoonnummer

Adrescode

?

Emailadres

?

*Bedrijfsnaam

Stuur e-mail bevestiging

☐

*Adrestype

Bedrijf

▼

*Adresregel 1

?

Adresregel 2

Adresregel 3

*Postcode

?

*Plaats

County / State

Ophaalreferentie

Ophaalinstructies

- **Land:** Selecteer het land waar de zending moet worden opgehaald. Het land moet als eerst worden geselecteerd, omdat sommige adresgegevens zoals staat of postcode afhankelijk zijn van het geselecteerde land.
- **Zoek op adresboek:** Hier kunt u in uw adresboek zoeken naar een bestaand adres. U kunt zoeken op adres code, straat of contactpersoon.
- **Zoek op adres code:** Hier kunt u in uw adresboek zoeken naar een bestaand adres. In dit veld kunt u alleen zoeken op adres code.
- **Bedrijfsnaam:** De naam van het bedrijf waar de zending zal worden opgehaald.
- **Adresregel 1, 2 en 3:** De straatnaam, het huisnummer en eventueel de wijk. Zorg dat u de straatnaam en het huisnummer altijd op adresregel 1 zet.
- **Postcode:** De postcode waar de zending zal worden opgehaald. De postcode moet voldoen aan het format behorende bij het geselecteerde land.
- **Plaats:** De naam van de plaats.
- **County / State:** De naam van de provincie of staat. Voor sommige landen is dit een verplicht veld en zult u een staat moeten selecteren.
- **Contactpersoon:** De naam van de contactpersoon.
- **Afdeling:** De naam van de afdeling van de contactpersoon.
- **Telefoonnummer:** Het telefoonnummer van de contactpersoon waar de zending zal worden opgehaald.
- **Emailadres:** Het emailadres van de contactpersoon.
- **Stuur emailbevestiging:** Vink deze optie aan om de contactpersoon waar de zending zal worden opgehaald automatisch een bevestiging per email toe te sturen.
- **Privé adres:** Vink deze optie aan als de zending zal worden opgehaald op een privé adres. Voor adressen in Nederland is deze optie niet zichtbaar en wordt automatisch bepaald aan de hand van het adres of het wel of geen privé adres betreft.

- **Ophaalreferentie:** Hier kunt u een referentie invoeren voor de ophaling.
- **Ophaalinstructies:** Heeft u specifieke instructies voor de ophaling, dan kunt u deze hier invoeren. Bijvoorbeeld: 'Graag melden bij de receptie'.
- **Toon het ophaaladres op de vrachtbrief:** Tik deze optie als u het ophaaladres niet wilt tonen op de vrachtbrief of het label. Deze optie is niet voor alle gebruikers toegankelijk. Wilt u graag gebruik maken van deze optie, neemt u dan contact met ons op.

Details ontvanger

Het derde onderdeel is details van de ontvanger. Hier kunt u de adresgegevens van de ontvanger invoeren. Bij opdrachttype 'There to Here' zullen de adresgegevens verborgen zijn omdat het afleveradres van het geselecteerde account standaard is ingesteld.

Details ontvanger

*Land

Selecteer land van bestemming

*Contactpersoon

Zoek op adresboek

Afdeling

Zoek op adres code

*Telefoonnummer

+41

Adrescode

*Emailadres

*Bedrijfsnaam

Stuur e-mail bevestiging

*Adrestype

*Adresregel 1

Adresregel 2

Adresregel 3

*Postcode

*Plaats

Afleverreferentie

Afleverinstructies

Dezelfde dag afleveren

- **Land:** Selecteer het land waar de zending moet worden geleverd. Het land moet als eerst worden geselecteerd, omdat sommige adresgegevens zoals staat of postcode afhankelijk zijn van het geselecteerde land.
- **Zoek op adresboek:** Hier kunt u in uw adresboek zoeken naar een bestaand adres. U kunt zoeken op adres code, straat of contactpersoon.
- **Zoek op adres code:** Hier kunt u in uw adresboek zoeken naar een bestaand adres. In dit veld kunt u alleen zoeken op adres code.
- **Bedrijfsnaam:** De naam van het bedrijf waar de zending zal worden afgeleverd.
- **Adresregel 1,2 en 3:** De straatnaam, het huisnummer en eventueel de wijk. Zorg ervoor dat u de straatnaam en het huisnummer altijd op de 1^e adresregel zet.

- **Postcode:** De postcode waar de zending zal worden afgeleverd. De postcode moet voldoen aan het format behorende bij het geselecteerde land.
- **Plaats:** De naam van de plaats.
- **County / State:** De naam van de provincie of staat. Voor sommige landen is dit een verplicht veld en zal u een staat moeten selecteren.
- **Contactpersoon:** De naam van de contactpersoon waar de zending wordt afgeleverd.
- **Afdeling:** De naam van de afdeling van de contactpersoon.
- **Telefoonnummer:** Het telefoonnummer van de contactpersoon.
- **Emailadres:** Het emailadres van de contactpersoon. Voor zendingen met goederen die buiten de EU verstuurd worden, is een e-mailadres verplicht.
- **Stuur emailbevestiging:** Tik deze optie om de contactpersoon waar de zending zal worden afgeleverd automatisch een bevestiging per email toe te sturen.
- **Privé adres:** Tik deze optie als de zending zal worden afgeleverd op een privéadres. Voor adressen in Nederland is deze optie niet zichtbaar en wordt automatisch bepaald aan de hand van het adres of het wel of geen privé adres betreft.
- **Afleverreferentie:** Hier kunt u een referentie invoeren voor de aflevering.
- **Afleverinstructies:** Heeft u specifieke instructies voor de aflevering, dan kunt u deze hier invoeren. Dit veld is niet beschikbaar als u een Economy account hebt geselecteerd.
- **Dezelfde dag afleveren:** Wilt u dat uw zending direct na de pick-up wordt afgeleverd op dezelfde dag, selecteert u dan dit vakje. Een medewerker van de Customer Service zal dan nadat u uw boeking definitief hebt gemaakt contact met u opnemen om het tarief af te stemmen. Er wordt hiervoor namelijk gebruikt gemaakt van een spoedchauffeur die speciaal voor uw zending gaat rijden.

Overige gegevens

Het vierde onderdeel is Overige gegevens. Hier kunt u de specifieke gegevens van de zending invoeren, zoals het type zending, ophaaldatum en tijd en verzekering.

Overige gegevens

*Type zending

Selecteer documenten of pakketten

▼

*Ophaaldatum

☐ Nu gereed
of

Selecteer datum

tussen

hh:mm

Open tot

hh:mm

Verzekering

☐

?

- **Type zending:** Het type zending dat u wilt versturen. U kunt kiezen tussen documenten en pakketten.
- **Ophaaldatum:** U kunt een ophaaldatum invoeren of selecteren. Geef ook aan tussen welke tijden de zending opgehaald kan worden. Als u in uw klantgegevens vaste ophaaltijden ingesteld heeft staan, dan zullen deze automatisch ingevuld staan.
- **Nu gereed:** Vink deze optie aan als de zending klaar is voor ophaling. Als u deze optie aantikt hoeft u de ophaaldatum of de vanaf tijd niet in te vullen.
- **Verzekering:** Tik deze optie als u de zending aanvullend verzekerd wilt versturen. Wanneer u deze optie aanvinkt, moet de waarde en de omschrijving van de inhoud van de zending worden ingevoerd (in euro's). De kosten voor verzekering bedragen standaard 1% van de waarde van de inhoud, met een minimum van €25.00.

Pakket details

Het volgende onderdeel wat moet worden ingevuld is informatie over de pakketten. U kunt hier aangeven hoeveel pakketten u wilt versturen, wat de inhoud van de zending is en wat de afmetingen zijn.

Er zijn verschillende scenario's mogelijk:

1. Documentzendingen
2. Pakketzendingen binnen EU
3. Pakketzendingen buiten EU

1. Documentzendingen

Pakketdetails

*Aantal

+

-

?

Pakket

Pakketdetails

Acties

*Omschrijving (Engelstalige omschrijving)

Selecteer verpakkingstype

Selecteer verpakkingstype

*Gewicht (kg)

Verstuurt u een document, dan moet onderstaande informatie ingevuld worden.

- **Aantal:** hoeveel enveloppen met documenten verstuurt u?
- **Omschrijving:** dit staat automatisch ingevuld in het geval van documenten.
- **Gewicht:** in kg

Belangrijk: Een zending mag enkel al document verzonden worden als het 1 of enkele vellen papier betreft en als dit verpakt is in een documentenvelop.

2. Pakketzendingen binnen EU

Pakketdetails

*Aantal

+

-

?

Pakket

Pakketdetails

Acties

*Omschrijving (Engelstalige omschrijving)

*Lengte (cm)

*Gewicht (kg)

*Breedte (cm)

*Hoogte (cm)

Kies soort pakket

Kies soort pakket

Selecteer verpakkingstype

Selecteer verpakkingstype

Verstuurt u een pakket binnen de EU, dan moet onderstaande informatie ingevuld worden.

- **Aantal:** hoeveel pakketten verstuurt u?
- **Zijn de pakketten identiek:** Wanneer uw zending bestaat uit meer dan één pakket, kunt u hier aangeven of de pakketten identiek zijn. Als zij identiek zijn, hoeft u maar één keer de gegevens in te voeren. Deze gegevens zullen dan worden gekopieerd naar de andere pakket(ten). Als de pakketten niet identiek zijn, zult u voor elk pakket de gegevens in moeten voeren.
- **Omschrijving:** een omschrijving van de inhoud in het Engels
- **Gewicht:** Vul hier het gewicht van het pakket in (in kg)
- **Lengte:** Vul hier de lengte van het pakket in (in cm)
- **Breedte:** Vul hier de breedte van het pakket in (in cm)
- **Hoogte:** Vul hier de hoogte van het pakket in (in cm)
- **Selecteer verpakkingstype:** indien u standaard verpakkingstypen heeft ingesteld (zie hoofdstuk 4.4) dan kunt u deze hier selecteren.
- **Kies soort pakket:** geef hier aan hoe de zending verpakt is. U kunt kiezen uit de volgende soorten pakketten:
 - Doos
 - Envelop
 - Verzendzak
 - Rol
 - Emmer of kan
 - Pallet
 - Overige

3. Pakketzendingen buiten EU

Pakketdetails

*Aantal

1

+

-

?

Pakket

Pakketdetails

Acties

Voer de afmetingen en gewicht per pakket in

*Lengte (cm)

*Gewicht (kg)

*Breedte (cm)

*Hoogte (cm)

Kies soort pakket

Kies soort pakket

?

Selecteer verpakkingstype

Selecteer verpakkingstype

Itemregels

1

+

-

Itemregels

*Ik ken mijn tariefcode niet, Klik hier:

*Omschrijving item
(Engelstalige omschrijving)

Statistiekcode

*Hoeveelheid item

*Land van herkomst

*Valuta

*Totaalwaarde per pakket

Netherlands

EUR

+

×

Verstuurt u een pakket buiten de EU, dan moet onderstaande informatie ingevuld worden.

- **Aantal:** hoeveel pakketten verstuurt u?
- **Zijn de pakketten identiek:** Wanneer uw zending bestaat uit meer dan één pakket,

kunt u hier aangeven of de pakketten identiek zijn. Als zij identiek zijn, hoeft u maar één keer de gegevens in te voeren. Deze gegevens zullen dan worden gekopieerd naar de andere pakket(ten). Als de pakketten niet identiek zijn, zult u voor elk pakket de gegevens in moeten voeren.

- **Gewicht:** Vul hier het gewicht van het pakket in (in kg)
- **Lengte:** Vul hier de lengte van het pakket in (in cm)
- **Breedte:** Vul hier de breedte van het pakket in (in cm)
- **Hoogte:** Vul hier de hoogte van het pakket in (in cm)
- **Selecteer verpakkingstype:** indien u standaard verpakkingstypen heeft ingesteld (zie ...) dan kunt u deze hier selecteren.
- **Kies soort pakket:** geef hier aan hoe de zending verpakt is. U kunt kiezen uit de volgende soorten pakketten:
 - Doos
 - Envelop
 - Verzendzak
 - Rol
 - Emmer of kan
 - Pallet
 - Overige
- **Aantal itemregels:** Gebruik + en – om het aantal itemregels aan te passen. Gebruik voor elk verschillende product een aparte itemregel. Vallen uw items onder eenzelfde noemer, dan kunt u hiervoor ook één regel aanhouden.
- **Zijn de itemregels identiek:** Wanneer u meer dan één itemregel voor het huidige pakket nodig hebt, kunt u aangeven of de inhoud identiek is. Als dit zo is, hoeft u maar één keer de gegevens in te voeren en worden deze gegevens automatisch gekopieerd naar de andere itemregels van het pakket. Wanneer de itemregels niet identiek zijn, zult u voor elke regel de gegevens in moeten voeren.
- **Omschrijving item:** Voer hier de naam of de beschrijving van de inhoud in.
NB: De omschrijving 'sample' is niet voldoende, beschrijf de inhoud zo duidelijk mogelijk. Een goede omschrijving zou zijn: 'plastic bag sample' of 'textile sample'.
- **Statistiekcode:** Indien van toepassing, kunt u hier de statistiekcode (HS code) invoeren. Wanneer u de statistiekcode niet weet, vindt u rechtsboven in het itemregelsvak een link naar een website waar u deze kunt opzoeken. De statistiekcode is niet verplicht (m.u.v. UK) maar is wel raadzaam, zodat de douane in het land van bestemming de producten correct kan classificeren.
- **Hoeveelheid item:** Hier kunt u invoeren hoeveel items het pakket bevat.
- **Land van herkomst:** Hier kunt u invoeren wat het land van herkomst van de items is.
- **Totaalwaarde per pakket:** Hier kunt u de totale waarde van de items in de itemregel per pakket invoeren, in euro's. Wanneer 1 pakket 10 items van 1 euro bevat, is de totale waarde 10 euro.

Met behulp van onderstaande buttons kunt u snel itemregels toevoegen of kopiëren:



- Met behulp van + kunt u een nieuwe itemregel toevoegen.
- Met de tweede button kunt u de details van de huidige itemregel kopiëren. Er wordt

automatisch een tweede itemregel aan het huidige pakket toegevoegd met dezelfde itemdetails.

- Met de derde button kunt u de itemregel van het huidige pakket kopiëren naar een ander pakket in dezelfde zending.
- Met behulp van x kunt u de huidige itemregel verwijderen.

Pro-forma / commerciële facturen

Voor zendingen met goederen die buiten de EU verstuurd worden, moet een factuur bijgevoegd worden voor de douane.

Pro-forma / commerciële facturen

*Exporttype

Selecteer een exporttype ▾

Factuurnummer

Btw-nummer ontvanger

Wilt u uw eigen documentatie aan de zending toevoegen? *

Upload eigen douane documentatie

☐

Genereer Seabourne factuur

☐

PREVIEW FACTUUR

- **Exporttype:** Kies hier het exporttype. U kunt kiezen uit DAP permanent exporteren of DDP permanent exporteren. Kiest u voor DAP, dan zijn de BTW en invoerrechten die lokaal opgelegd worden voor de ontvanger. Kiest u voor DDP, dan neemt u deze kosten zelf voor uw rekening. Houd u er rekening mee dat DDP service niet in alle landen mogelijk is.
- **Factuurnummer:** Wilt u een factuur vanuit Seabourne genereren en heeft u een eigen factuurnummer die u daar graag op vermeld wilt hebben, voer deze dan hier in.
- **BTW nummer ontvanger:** Vult u hier het BTW nummer in van de ontvanger.
- **Wilt u uw eigen documentatie aan de zending toevoegen?**
 - Upload eigen douane documentatie: heeft u een eigen factuur die u bij de zending wilt voegen, selecteer dan dit vakje en upload uw eigen factuur zodat wij deze ook digitaal in ons systeem hebben staan.
 - Genereer Seabourne factuur: heeft u geen eigen factuur en wilt u het systeem graag een factuur laten aanmaken, kiest u dan dit vakje. U moet tevens aangeven of u een pro-forma factuur wilt aanmaken of een commerciële factuur. Een pro-forma factuur moet worden gebruikt voor een niet-commerciële zending (niet voor handelsdoeleinden) zoals een sample, persoonlijk cadeau, inter-company zendingen of een defect onderdeel. Voor een commerciële zending met een commerciële waarde moet een commerciële factuur worden gebruikt.
- **Preview factuur:** Door hierop te klikken krijgt u een voorbeeldfactuur te zien, zodat u kunt controleren of alle informatie correct wordt weergegeven. Let op! Dit is slechts een voorbeeld en kan niet gebruikt worden om bij de zending te voegen. De zending moet hiervoor eerst geboekt worden.

Wanneer u alle benodigde gegevens heeft ingevoerd, kunt u gebruik maken van onderstaande buttons:

BOEK UW ZENDING

ANNULEREN

PREVIEW VRACHTBRIEF

TARIEF

ZENDING OPSLAAN OM LATER TE BOEKEN

- **Boek uw zending:** Met behulp van deze button stuurt Seabourne Online de zending naar het systeem en heeft u de zending geboekt. Als u gegevens niet correct heeft ingevoerd, zal u een foutmelding te zien krijgen.
- **Annuleren:** U annuleert de zending en zal worden teruggeleid naar de Startpagina. Wat u eventueel heeft ingevoerd zal niet bewaard blijven.
- **Preview vrachtbrief:** Met behulp van de preview vrachtbrief button kunt u een voorbeeld zien van hoe de vrachtbrief eruit zal komen te zien. Wanneer u met de muis over deze button beweegt, zal de cursor veranderen naar een handje of een verbodsbord. Dit laat zien of het mogelijk is met behulp van de door u ingevulde gegevens een preview te maken.
- **Tarief:** Met behulp van deze button kunt u direct het tarief inzien. Heeft u speciale wensen (zoals een next day of een tijdslevering) ingevuld in de afleverinstructies, houd u er dan rekening mee dat hiervoor nog extra kosten berekend kunnen worden.
- **Zending opslaan om later te boeken:** Als u hier klikt wordt uw zending opgeslagen, maar nog niet geboekt. Later kunt u deze zending terugvinden bij 'traceer & annuleer' zendingen. Hier kunt u de zending dan later alsnog boeken.

Zending toevoegen

Wanneer u een zending boekt, wordt een nieuwe zending aangemaakt in Seabourne Online. De status van de zending is op dat moment 'aangemaakt'. Seabourne Online zal vervolgens de zending invoeren in het systeem. Wanneer dit niet lukt, verandert de status naar 'mislukt'. Wanneer de zending succesvol is ingevoerd, zal de status veranderen naar 'geboekt' en zal een pop up verschijnen:

Zending toegevoegd

U heeft succesvol de zending geboekt: 205009727

PRINT VRACHTBRIEF

PRINT LABEL

PRINT FACTUUR

BOEK EEN NIEUWE ZENDING

EEN BESTAANDE ZENDING NOGMAALS BOEKEN

HOME

Afhankelijk van uw instellingen bij 'Beheren' – 'Klanten' (4.3) kunnen de vrachtbrief, het label en/of de factuur automatisch geopend worden om uit te printen.

- **Print vrachtbrief:** U kunt de vrachtbrief van de geboekte zending inzien en printen.
- **Print label:** U kunt een label van de geboekte zending inzien en printen.
- **Print factuur:** U kunt de factuur van de geboekte zending inzien en printen.
- **Boek een nieuwe zending:** U kunt een nieuwe zending inboeken op een lege aanmeldpagina.
- **Een bestaande zending nogmaals boeken:** U kunt een eerder aangemelde zending opnieuw boeken. Alle automatisch ingevulde velden kunt u eventueel aanpassen.
- **Home:** Brengt u terug naar de Startpagina.

Een bestaande zending opnieuw boeken

Wanneer u al een zending heeft ingeboekt met behulp van Seabourne Online, kunt u gemakkelijk dezelfde zending opnieuw boeken. Wanneer u een nieuwe zending aanmeldt, zult u in het eerste vak Nieuwe Zendingsdetails onderstaande button zien:

EEN BESTAANDE ZENDING NOGMAALS BOEKEN

Wanneer u op deze button klikt, kunt u een eerder aangemelde zending selecteren. De gegevens van deze zending worden dan automatisch voor u ingevuld. U kunt alle velden aanpassen indien nodig. Deze button verschijnt ook in de pop up na het inboeken van een nieuwe zending.

Een bestaande zending opnieuw boeken?

Datum van

Vrachtbriefnummer

Referentie

t/m

Geboekt door

Status

Bedrijfsnaam

ZENDINGEN (7 DAGEN)

ZENDINGEN (30 DAGEN)

ZENDINGEN (ALLE)

Toon 5 Aantal

Zoek :

Vrachtbriefnummer

Ophaaldatum

Geboekt door

Referentie

Bedrijfsnaam

Verplicht veld

Tonen 0 t/m 0 of 0 Aantal

Vorige

Volgende

In dit scherm kunt u eerder aangemelde zendingen zoeken en filteren. Alle velden zijn optioneel, als u op 'zoek zendingen' klikt zonder verdere gegevens in te vullen, zullen alle eerdere aangemelde zendingen verschijnen.

- **Datum van:** Selecteer of typ een datum om zendingen vanaf een bepaalde datum te zoeken.
- **t/m:** Selecteer of typ een datum om zendingen tot en met een bepaalde datum te zoeken.
- **Vrachtbriefnummer:** Voer een vrachtbriefnummer in.
- **Geboekt door:** Voer hier een naam in van een persoon die eerder aangemelde zendingen heeft geboekt.
- **Referentie:** Voer hier de ophaal- of afleverreferentie in.
- **Status:** Zoek naar geboekte zendingen op status. (Zending aangemaakt, zending geboekt, boeking mislukt, geannuleerd.)
- **Bedrijfsnaam:** Voer hier de bedrijfsnaam van de ontvanger in.

Klik op 'Zendingen (7 dagen)' als de zending die u zoekt in de afgelopen 7 dagen geboekt is, 'Zendingen (30 dagen)' als de zending die u zoekt in de afgelopen 30 dagen geboekt is, of 'Zendingen (alle)' als u in al uw zendingen wilt zoeken.

3.2 Traceer & annuleer zendingen

In de grijze menubalk staat onder zendingen ook het kopje Traceer & Annuleer zendingen. Vanuit dit scherm heeft u toegang tot een overzicht van al uw geboekte zendingen van de afgelopen 7 dagen. U kunt hier zendingen zoeken, filteren, traceren en annuleren.

The screenshot shows a web interface for managing shipments. At the top, there is a header bar with the text 'Beheren' (Manage). Below this, there is a section titled 'Status-overzicht' (Status overview). Underneath, there is a search bar with the label 'Zoek' (Search) and a red question mark icon. Below the search bar, there is a dropdown menu labeled 'Advanced Search' with a downward arrow. At the bottom right of the interface, there is a red button labeled 'ZOEK ZENDINGEN' (Search Shipments).

In de zoekbalk kunt u alle mogelijke zoektermen invullen. Bijvoorbeeld een awb-nummer, bedrijfsnaam van de ontvanger, postcode, referentie, etc. Wilt u liever gebruik maken van de uitgebreide zoekfunctie met meerdere velden, kiest u dan voor 'Advanced Search' en dan klapt onderstaand veld uit.

Advanced Search

Datum van		t/m	
Postcode		Postcode afleveradres	
Type zending	Selecteer documenten of pakketten	Kantoor	Selecteer een kantoor
Bedrijfsnaam	Selecteer een klant	Account	Selecteer een account aub.
Vrachtbriefnummer		Referentie	
Geboekt door		Factuurnummer	
Ophaalinstructies	All	Instructies	All
Specifieke ophaal instructies		Afleverinstructies	All
Status	All	Specificeer aflever gegevens	
		Bedrijfsnaam afleveradres	
		Land van bestemming	Selecteer het land

ZOEK ZENDINGEN

- **Datum van:** Selecteer of typ een datum om zendingen vanaf een bepaalde datum te zoeken.
- **t/m:** Selecteer of typ een datum om zendingen tot en met een bepaalde datum te zoeken.
- **Postcode:** Voer de postcode in van het adres waar de zending is opgehaald.
- **Postcode afleveradres:** Voer de postcode in van het adres waar de zending is afgeleverd.
- **Type zending:** Selecteer het type zending: documenten of pakketten.
- **Bedrijfsnaam:** Selecteer het bedrijf dat de zendingen heeft aangemeld, het systeem zal automatisch uw bedrijfsnaam selecteren.
- **Account:** Selecteer het account waarop de zendingen zijn geboekt.
- **Vrachtbriefnummer:** Voer een specifiek vrachtbriefnummer in.
- **Referentie:** Voer hier de ophaal- of afleverreferentie in.
- **Geboekt door:** Voer hier een naam in van een persoon die eerder aangemelde zendingen heeft geboekt.
- **Factuurnummer:** Voer een factuurnummer in om zendingen met dit factuurnummer te zoeken.
- **Ophaalinstructies:** Hier kunt u selecteren of u wilt zoeken op zendingen met of zonder afleverinstructies.
- **Instructies:** Hier kunt u selecteren of u wilt zoeken op zendingen met ophaal- en/of afleverinstructies.
- **Specifieke ophaalinstructies:** Hier kunt u zoeken op specifieke ophaalinstructies.
- **Afleverinstructies:** Hier kunt u selecteren of u wilt zoeken op zendingen met of zonder afleverinstructies.
- **Status:** Filter de zoekresultaten op status.
- **Specifieke aflevergegevens:** Zoek op zendingen met specifieke aflevergegevens.
- **Bedrijfsnaam afleveradres:** Hier kunt u zoeken op de bedrijfsnaam van een specifieke ontvanger.
- **Land van bestemming:** Hier kunt u zoeken op zendingen naar een specifiek land.

Klik op 'zoek zendingen' om zendingen te zoeken.

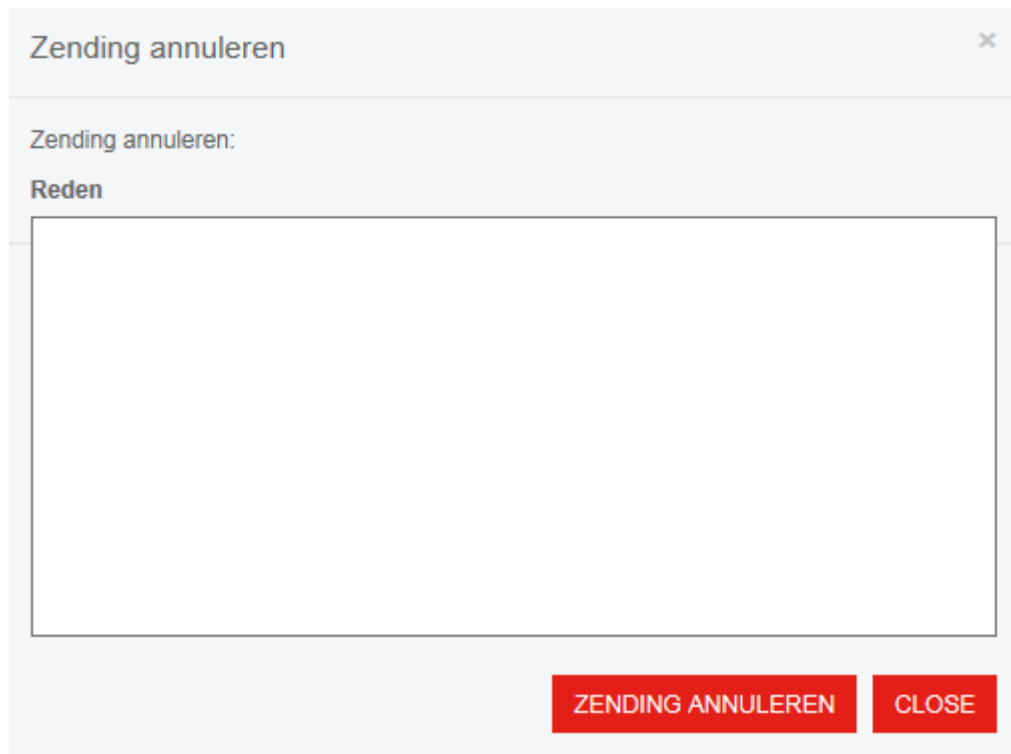
Vervolgens ziet u de volgende tabel onder de zoekopties:

Toon 10 Aantal											
Zending	Ophaaldatum	Accountcode	Service	Transport mode	Van plaats / stad / Postcode	Naar plaats / stad / Postcode	Referentie	Traceer / Rebook	Pakket	Gewicht (Kg)	Status
206582269	15-02-2021	NLTESTEIN	D	N/A	Seabourne Express, EINDHOVEN, 5657 EG, Netherlands	test, test, 9999 AA, Netherlands	test	BOOKED	1	0.10	Zending geboekt
OVERZICHT											
Referentie :											
Ophaalinstructies:											
Aflleverinstructies:											
ANNULEREN											

- Klik op **overzicht** om de zending te bekijken.
- **Traceer/rebook**: hier staat de laatste status, door op de status te klikken wordt u doorgestuurd naar de trackingpagina. Als de boeking niet goed is doorgekomen dan zal hier 'REBOOK' staan. Door hierop te klikken gaat het systeem een nieuwe poging doen om de boeking door te schieten.
- **Annuleren**: Wanneer u de zending wilt annuleren, kunt u dit doen met behulp van de 'annuleren' button.
- **Toon**: Kies hoeveel resultaten u op één pagina wilt zien.
- **Tarief**: Door hier te klikken kunt u het tarief van de zending inzien. Deze knop is niet bij elke zending zichtbaar.
- Klik op een tabelkop om zoekresultaten te sorteren per kolom.

Een zending annuleren

Wanneer u een zending annuleert, verschijnt de volgende pop up:



In deze pop up kunt u de reden van annulering vermelden.

Annuleren is alleen mogelijk als de zending nog niet is opgehaald. Als het systeem aangeeft dat u te laat bent voor de annulering, neemt u dan telefonisch contact met ons op.

Wanneer u op 'zending annuleren' klikt, wordt de zending geannuleerd. Met behulp van 'close' kunt u de pop up sluiten. De zending wordt dan niet geannuleerd.

Status van een zending

Wanneer u heeft gezocht naar een zending, staat aan de rechterkant de status van de zending vermeld. Een zending kan één van deze statussen hebben:

- Wanneer er geen status zichtbaar is, is de zending aangemaakt en wordt doorgestuurd naar ons systeem. De zending zal snel een andere status toegewezen krijgen.
- Zending geboekt: De zending is geboekt.

Zending geboekt

- On request: De boeking kan niet doorgestuurd worden omdat er een probleem is. Als u deze status ziet, neemt u het beste even contact op met onze Customer Service.

On request

- Geannuleerd: De zending is geannuleerd door de gebruiker.

Geannuleerd

Gegevens van een zending

Wanneer u, na het zoeken van een zending in het 'Traceer & Annuleer zendingen' scherm, op de button 'overzicht' onder het vrachtbriefnummer klikt, komt u terecht in het onderstaande scherm. Hier ziet u alle gegevens van de zending.

REBOOK

TRACK

TERUG NAAR ZENDINGEN

Zending gegevens

Vrachtbriefnummer	205009727	Bedrijfsnaam	Seabourne Express
Geboekt door	TEST Stephanie	Account	Test Nieuw Vennepe
Opdrachttype	Here to There	Service	P
Status	Zending geboekt	Referentie	SAMPLE123456

Ophaaldetails

Ophaalinstructies	Melden bij receptie		
Bedrijfsnaam	Seabourne Express	Postcode	2153 PL
		Contactpersoon	Dhr. M. Slob

- **Rebook:** Boek de huidige zending opnieuw.
- **Track:** Traceer de huidige zending: u wordt doorgestuurd naar de website van Seabourne Express.
- **Terug naar zendingen:** Brengt u terug naar het 'Traceer & annuleer zendingen' scherm.

Betreft het een zending met goederen buiten de EU, dan kunt u hier ook de douane documentatie openen.

3.3 Menu import zendingen

In dit scherm kunt u een CSV bestand met hierin een lijst met zendingen in 1 keer importeren in het systeem. U kunt hier de template hiervoor downloaden en hier vindt u ook de instructies hoe dit bestand ingevuld dient te worden.

shipment_import

Bedrijfsnaam

Selecteer account

Selecteer een CSV-bestand

Browse...

IMPORTEER ZENDINGEN

shipment_import_header

Instructies om zendingen te importeren

DOWNLOAD IMPORT TEMPLATE

3.4 Seabourne Verzendbenodigdheden

In dit scherm kunt u verzendbenodigdheden bestellen.

Bestel Verzendbenodigdheden

Bedrijfsnaam*	Seabourne Express	?	Land*	Netherlands	?
Account*	NLTESTEIN	?	Adresregel 1*	Beatrix de Rijkweg 12	?
Contactpersoon*	MARCO VAN DEN AKKER	?	Adresregel 2		?
E-mailadres*	jdelgijer@ein.seabourne-express.ci	?	Adresregel 3		?
Telefoonnummer*	40 2353300	?	Plaatsnaam*	EINDHOVEN	?
Bedrijfsnaam*	Seabourne Express	?	County / State		?
			Postcode*	5657 EG	?

Details

Selecteer item

Selecteer item

Aantal

1

VOEG ITEM TOE

?

Item

Aantal

BESTEL VERZENDBENODIGDHEDEN

Uw eigen gegevens staan automatisch ingevuld.

Bij Selecteer item kiest u het product dat u wilt bestellen. Vervolgens vult u bij 'Aantal' het aantal stuks in dat u graag zou willen ontvangen. Standaard is dit aantal gelimiteerd op 50 stuks per week.

Nadat u het aantal heeft ingevoerd, klikt u op de knop 'Voeg item toe'.

Heeft u uw bestelling compleet? Dan klikt u op 'Bestel Verzendbenodigdheden'.

Uw bestelling wordt dan binnen enkele dagen bij u geleverd.

3.5 Niet-SO-zendingen

In dit scherm kunt u de zendingen terugvinden die u niet via Seabourne Online geboekt heeft. Denkt u hierbij aan zendingen die via een rechtstreekse koppeling met uw systeem geboekt worden, of zendingen die handmatig ingeboekt zijn door één van onze medewerkers.

Niet-SO-zendingen

Bedrijfsnaam*

Selecteer de klant

Account*

Selecteer account

werkdagen*

7 days

ZOEK

Zending	Ophaaldatum	Accountcode	Service	Transport mode	Van plaats / stad / Postcode	Naar plaats / stad / Postcode	Traceer / Rebook	Pakket	Gewicht (Kg)
Verplicht veld									

Tonen 0 t/m 0 of 0 Aantal

Vorige

Volgende

4. Beheren

4.1 Accounts

In dit scherm kunt u zien welke accounts er aan uw gebruikersnaam gekoppeld zijn. U kunt hier ook zien of deze accounts actief of inactief zijn.

4.2 Adresboek

In het scherm 'Adresboek', onder de optie 'Beheren' in de grijze menubalk, heeft u toegang tot uw adresboek. Hier kunt u adressen zoeken, wijzigen, toevoegen, importeren en verwijderen.

Adressen beheren

Adresgegevens wijzigen

Adresboek

Adressen uit het openbaar adresboek zijn gemarkeerd met *

Adrescode

Postcode

Bedrijfsnaam

Test Company

Account

Alle accounts

Contactpersoon

Plaats

Land

Selecteer het land

Bedrijfsnaam

ADRES TOEVOEGEN

ADRESSEN IMPORTEREN

VIND EEN ADRES

VERWIJDER ADRESSEN

- **Adrescode:** Voer een adrescode in om adressen te filteren.
- **Postcode:** Voer een postcode in om adressen te filteren.
- **Bedrijfsnaam:** Uw bedrijfsnaam wordt hier automatisch geselecteerd.
- **Account:** Selecteer een account waaraan de adressen gekoppeld zijn.
- **Contactpersoon:** Voer de contactpersoon van een adres in.
- **Plaats:** Filter adressen op plaatsnaam.
- **Land:** Filter adressen op land.
- **Bedrijfsnaam:** Filter adressen op bedrijfsnaam.

Met behulp van de buttons kunt u de volgende acties ondernemen:

- **Adres toevoegen:** Voeg een nieuw adres toe.
- **Adressen importeren:** Importeer adressen vanuit een Excel bestand.
- **Verwijder adressen:** Verwijder alle opgeslagen adressen.
- **Vind een adres:** Voer een zoekopdracht uit.

								BEWERKEN
001 *	Niet ingesteld	TEST CDG	ST DENIS	93200	FR	SEB		VERWIJDEREN
								BOOK

- **Bewerken:** Bewerk een opgeslagen adres.
- **Verwijderen:** Verwijder een opgeslagen adres
- **Book:** Creëer een boeking naar dit adres.
- **Zoek:** In de zoekbalk rechtsboven kunt u snel zoeken binnen de zoekresultaten.
- **Toon:** Kies hoeveel resultaten u op één pagina wilt zien.
- Klik op een tabelkop om zoekresultaten te sorteren per kolom.

Adres toevoegen of bewerken

In dit scherm kunt u een nieuw adres toevoegen aan uw adresboek of een bestaand adres bewerken.

Adresdetails

Adresboek

Openbaar

Privé-adres

☐

Bedrijfsnaam*

Selecteer de klant

Account*

Selecteer een account aub.

Land

Selecteer land van bestemming

Adrescode*

Bedrijfsnaam

Contactpersoon

E-mailadres

Telefoonnummer

Voeg additionele contact toe

CONTACT TOEVOEGEN

Straatnaam	
Adresregel 2	
Adresregel 3	
Postcode	
Plaatsnaam	
County	
Klant zichtbaar?	Account 
Afleverinstructies	

OPSLAAN

TERUG NAAR ADRESBOEK

- **Adresboek:** Selecteer waar het adres moet worden opgeslagen. Kies voor 'openbaar' als alle gebruikers het adres mogen zien en gebruiken. Kies voor 'privé' als u het adres alleen zichtbaar wilt maken voor de huidige gebruiker.
- **Privé-adres:** Tik deze optie als het adres een privé (huis)adres is.
- **Bedrijfsnaam:** Uw bedrijfsnaam staat hier automatisch geselecteerd.
- **Account:** Selecteer het account waar het nieuwe adres aan gekoppeld moet worden.
- **Land:** Selecteer het land.
- **Adrescode:** Hier kunt u een adrescode invoeren om makkelijk naar het adres te kunnen zoeken.
- **Bedrijfsnaam:** Voer de bedrijfsnaam van het nieuwe adres in.
- **Contactpersoon:** Het contactpersoon op dit adres.
- **E-mailadres:** Het emailadres van de contactpersoon.
- **Telefoonnummer:** Het telefoonnummer van de contactpersoon.
- **Voeg additionele contact toe:** Hier kunt u meerdere contactpersonen aan een adres koppelen.
- **Straatnaam:** De straatnaam met huisnummer.
- **Adresregel 2:** Verdere adresinformatie.
- **Adresregel 3:** Verdere adresinformatie.
- **Postcode:** De postcode van het adres.
- **Plaatsnaam:** De plaatsnaam.
- **County:** De provincie of staat van het adres.
- **Klant zichtbaar?** Hier kunt u kiezen of het adres zichtbaar moet zijn voor alle accounts (kies dan Bedrijfsnaam) of alleen voor het geselecteerde account (kies dan Account).
- **Afleverinstructies:** Hier kunt u vaste afleverinstructies invullen voor het adres.

Klik 'opslaan' om het adres in uw adresboek op te slaan. Klik op 'terug naar adresboek' om terug te gaan naar adressen beheren. Het adres wordt dan niet opgeslagen.

Adressen importeren

Op deze pagina kunt u adressen importeren naar uw adresboek in Seabourne Online.

Adressen importeren

Bedrijfsnaam*

Selecteer de klant

Account*

Selecteer een account aub.

Verwijder bestaande adressen

☐

Klant zichtbaar?

Account

Adresboek

Openbaar

Selecteer een CSV-bestand

Browse...

ADRESSEN IMPORTEREN

- **Bedrijfsnaam:** Uw bedrijfsnaam staat hier automatisch geselecteerd.
- **Account:** Selecteer het account dat aan de adressen gekoppeld moet worden.
- **Verwijder bestaande adressen:** Vink deze optie aan als u alle bestaande adressen in uw adresboek wilt verwijderen.
- **Klant zichtbaar?** Hier kunt u kiezen of het adres zichtbaar moet zijn voor alle accounts (kies dan Bedrijfsnaam) of alleen voor het geselecteerde account (kies dan Account).
- Selecteer een CSV-bestand van uw computer. Onze Customer Service kan u hier een template voor geven die u kunt invullen.

Klik op 'adressen importeren' om de adressen te importeren.

Adressen verwijderen

Wanneer u op 'verwijder adressen' klikt, verschijnt een pop up. U heeft de mogelijkheid alle adressen te verwijderen voor een bepaald account of voor alle accounts.

Verwijder alle adressen

Bedrijfsnaam*

Seabourne Express

Account*

Alle accounts

Weet je zeker dat je alle adressen wilt verwijderen?

JA

NEE

- **Bedrijfsnaam:** Hier staat automatisch uw bedrijfsnaam geselecteerd.
- **Account:** Selecteer van welk account u de adressen wilt verwijderen.

Klik 'ja' om de adressen te verwijderen, 'nee' om te annuleren en de pop up te sluiten.

4.3 Klanten

Onder het kopje beheren vindt u het kopje 'klanten'. Wanneer u hier op klikt, verschijnt een overzicht van één of meer bedrijfsnamen.

Klanten beheren			
Toon 10 Aantal		Zoek :	
Bedrijfsnaam	primary_user	Status	
Seabourne Express	-	Actief	BEWERKEN
Tonen 1 t/m 1 of 1 Aantal		Vorige	Volgende

Wanneer u op 'bewerken' klikt, verschijnt het volgende scherm:

Klanten: gegevens		
Bedrijfsnaam*	Test Company	?
Upload uw bedrijfslogo	Klik hier om te uploaden (.png w=245px) Browse...  VERWIJDER LOGO	?
summary_mode	Normaal	?
Sla adres op	Nooit opslaan	?
Standaard pick-up gegevens		?
BTW nummer		?
EORI nummer		?
UK VAT nummer		?
UK EORI nummer		?
Nu gereed	☐	?
Pick-up tijd	00:00	?
Open tot	00:00	?
Omschrijving (Engelstalige omschrijving)		?

Geboekt door?		?
Land	Selecteer het land	?
Vul uw standaard account in	Selecteer account	?
Standaard telefoon nummer van aflever adres		
Standaard factuur type	Pro-formafactuur	?
Standaard export type	Selecteer export type	?
Vul de lengte (cm) in	0	?
Vul de breedte (cm) in	0	?
Vul de hoogte (cm) in	0	?
Vul uw standaard goederencode in		?
Standaard land van oorsprong	Selecteer het land	?
Vul het standaard gewicht in per pakket	0.00	?
Label type	Label type 1 (15 x 10 cm)	?
Bevestigingstype	Label type 1 (15 x 10 cm)	
Vrachtbrief details	Bedrijfsnaam	
Standaard land selecteren	Selecteer het land	
Account instellingen	Selecteer account	?
Pallet standaard laadklep benodigd	☐	
Pallet standaard laadklep nodig voor levering	☐	
Pallet standaard niet stapelbaar	☐	?

STEL EEN MANIFEST OVERZICHT SAMEN

OPSLAAN

TERUG NAAR KLANTEN

U kunt in dit scherm een aantal opties standaard instellen voor uw bedrijf. De standaardinstellingen op deze pagina zijn optioneel. Wanneer u gebruik maakt van standaardinstellingen, zullen sommige velden bij het aanmelden van zendingen al voor u ingevuld zijn.

- **Bedrijfsnaam:** Uw bedrijfsnaam. Deze kunt u niet zelf aanpassen.
- **Upload uw bedrijfslogo:** Hier kunt u een logo selecteren die u binnen Seabourne

Online kunt gebruiken. Uw logo zal toegevoegd worden aan vrachtbrieven, labels, facturen en deze zal ook rechtsboven op uw persoonlijke Seabourne Online pagina te zien zijn.

- **Summary mode:** Kiest u hier voor 'normaal' dan ziet u bij beheren zendingen (7 dagen) en zendingen (30 dagen) alle zoekvelden staan. Kiest u voor 'vereenvoudigd' dan ziet u 1 algemene zoekbalk. Wel kunt u de extra velden dan altijd nog uitklappen.
- **Sla adres op:** U kunt hier selecteren of het afleveradres opgeslagen moet worden wanneer u een zending aanmeldt. Kies 'nooit opslaan' voor niet opslaan, 'altijd opslaan' voor wel opslaan of 'wilt u het adres opslaan?' om per aangemelde zending te bepalen of u het afleveradres wilt opslaan.
- **Standaard pick-up gegevens:** Hier kunt u pick-up instructies invoeren die standaard in al uw zendingen worden gezet.
- **BTW nummer:** Hier staat uw BTW nummer.
- **EORI nummer:** Hier staat uw EORI nummer (indien u deze heeft).
- **UK VAT nummer:** Hier staat uw UK VAT nummer (indien u deze heeft).
- **UK EORI nummer:** Hier staat uw UK EORI nummer (indien u deze heeft).
- **Nu gereed:** Vink deze optie aan als u standaard wilt instellen dat alle zendingen die u inboekt op dat moment gereed voor afhaling zijn.
- **Pick-up tijd:** Hier kunt u instellen vanaf welke tijd de zendingen standaard bij u kunnen worden opgehaald. (24-uurs, OO:OO)
- **Open tot:** Wanneer u standaard wilt instellen dat uw bedrijf vanaf een bepaald tijd gesloten is voor ophaling, kunt u dat hier aangeven. (24-uurs, OO:OO)
- **Omschrijving:** Vul hier een standaard beschrijving in voor de inhoud van pakketten.
- **Geboekt door?** Vul hier de naam in van de persoon die de zendingen boekt. Dit wordt dan automatisch ingevuld in iedere boeking.
- **Land:** Hier staat het land geselecteerd waar u gevestigd zit.
- **Vul uw standaard account in:** Indien u meerdere accounts heeft, kunt u hier selecteren welk account u standaard zou willen instellen. Wanneer u een zending inboekt, zal dit account automatisch geselecteerd zijn.
- **Standaard factuur type:** Selecteer een standaard factuur.
- **Standaard export type:** Selecteer een standaard export type.
- Wanneer u zendingen verstuurt met standaard afmetingen, kunt u deze invoeren bij **lengte, breedte en hoogte** (in cm).
- **Vul uw standaard goederencode in:** Hier kunt u een standaard goederencode invoeren.
- **Standaard land van oorsprong:** Selecteer hier het standaard land van oorsprong van de items die u verstuurt.
- **Vul het standaard gewicht in:** Wanneer u pakketten of documenten verstuurt met een standaard gewicht, kunt u dat hier invullen.
- **Label type:** Indien u een labelprinter gebruikt, selecteer dan hier het label type.
- **Bevestigingstype:** Indien u een labelprinter gebruikt, kun u hier de lay-out van het label wijzigen.
- **Vrachtbrief details:** Dit bepaalt welke contactnaam wordt weergegeven op het label of de vrachtbrief. Kiest u voor 'Bedrijfsnaam' dan wordt de vaste contactpersoon weergegeven. Kiest u voor 'user' dan wordt degene die aan het gebruikersaccount gekoppeld is weergegeven op het label of de vrachtbrief.
- **Standaard land selecteren:** Heeft u (vrijwel) altijd zendingen naar hetzelfde land, door het land hier te selecteren wordt deze in iedere boeking automatisch gekozen.
- **Pallet standaard laadklep benodigd:** Door dit vakje aan te vinken, wordt dit in al uw palletzendingen standaard geselecteerd.

- **Pallet standaard laadklep nodig voor aflevering:** Door dit vakje aan te vinken, wordt dit in al uw palletzendingen standaard geselecteerd.
- **Pallet standaard niet stapelbaar:** Door dit vakje aan te vinken, wordt dit in al uw palletzendingen standaard geselecteerd.
- **Account instellingen:** Hier kunt u per account nog voorkeursinstellingen invoeren.
 - Ontvang afleverbevestigingen: Door dit aan te vinken, ontvangt u een korte e-mail wanneer uw zending is afgeleverd.
 - Afleverbevestiging e-mail: Vul hier het e-mailadres in waar de afleverbevestiging naartoe gestuurd mag worden.
 - Referentie verplicht?: Door dit aan te vinken, is het verplicht om bij een boeking een referentie in te voeren.
 - Standaard aflevergegevens: Hier kunt u afleverinstructies vermelden die standaard in al uw zendingen worden gezet.
 - Standaard soort pakket: Hier kunt u een soort pakket selecteren die dan standaard in iedere boeking wordt gekozen.

Stel een manifest overzicht samen

Middels deze knop kunt u een samenstelling van accounts maken waarvan u de zendingen gezamenlijk op een manifest wilt hebben.

Klik 'opslaan' om uw bedrijfsgegevens op te slaan. Als u op 'terug naar klanten' klikt, wordt u teruggebracht naar 'Beheren' – 'Klanten'. Uw aanpassingen worden dan niet opgeslagen.

4.4 Menu Verpakkingstypes

Heeft u één of meerdere soorten verpakkingen die u regelmatig gebruikt? Dan kunt u deze instellen in het menu verpakkingstypes.

Door te klikken op 'Add packing type' kunt u een verpakking toevoegen.

Details verpakkingstypes

Naam verpakkingstype *		?
Omschrijving (Engelstalige omschrijving)		?
Bedrijfsnaam*	Test Company	?
Gewicht	0.00	?
Lengte (cm)*		?
Breedte (cm)*		?
Hoogte (cm)*		?

SLA VERPAKKINGSTYPE OP
TERUG NAAR VERPAKKINGSTYPES

- Naam verpakkingstype: Kies een naam voor uw verpakking.
- Omschrijving: Wilt u een vaste inhoudsomschrijving toevoegen aan deze verpakking? Vul dan hier in het Engels de inhoud in. Dit wordt dan automatisch overgenomen in de boeking als u deze verpakking kiest.

- Bedrijfsnaam: Hier staat automatisch uw bedrijfsnaam ingevuld.
- Gewicht: Heeft deze verpakking inclusief de inhoud altijd hetzelfde gewicht? Dan kunt u het ook het gewicht hier vast zetten.
- Lengte (cm): Vult u hier de lengte van het pakket in.
- Breedte (cm): Vult u hier de breedte van het pakket in.
- Hoogte (cm): Vult u hier de hoogte van het pakket in.

Kies 'Sla verpakkingstype op' om op te slaan. Kies 'Terug naar verpakkingstypes' om terug te gaan naar het vorige scherm zonder op te slaan.

Zodra u verpakkingstypes ingesteld heeft, kunt u deze in de boeking selecteren bij 'selecteer verpakkingstype'.

4.5 Geboekt door

In dit scherm kunt u personen toevoegen die regelmatig zendingen inboeken. U kunt hier zoeken naar alle zendingen die door een bepaald persoon zijn geboekt

4.6 Zendingen (7 dagen)

In dit scherm kunt u alle zendingen terugvinden die u de afgelopen 7 dagen hebt geboekt. Zie hiervoor ook hoofdstuk 3.2 Traceer & Annuleer zendingen. Dit is hetzelfde scherm.

4.7 Zendingen (30 dagen)

In dit scherm kunt u alle zendingen terugvinden die u de afgelopen 30 dagen hebt geboekt. Dit scherm werkt hetzelfde als het 7 dagen scherm. Zie voor additionele uitleg ook hoofdstuk 3.2 Traceer & Annuleer zendingen.

4.8 Zendingen (alle)

In dit scherm kunt u al uw zendingen terugvinden. Dit is het zending-archief. Dit scherm werkt hetzelfde als het 7 dagen scherm. Zie voor additionele uitleg ook hoofdstuk 3.2 Traceer & Annuleer zendingen.

Om de snelheid van ons systeem te waarborgen is de toegankelijkheid van deze functie beperkt. Slechts een beperkt aantal gebruikers kan per uur zoeken in het archief. Is de limiet bereikt, dan krijgt u een melding te zien. Probeert u het dan a.u.b. later opnieuw.

4.9 Gebruikers Weergeven

Via 'Beheren' – 'Gebruikers Weergeven' komt u terecht in onderstaand scherm. In dit overzicht ziet u alle gebruikersaccounts van uw bedrijf in Seabourne Online. Gebruikers hebben een eigen unieke inlog en wachtwoord. In dit scherm kunt u gebruikers zoeken, bewerken en toevoegen.

GEBRUIKER TOEVOEGEN

Toon **10** Aantal Zoek :

Gebruikersnaam	Emailadres	Voornaam	Achternaam	Status	User instellingen	
seabourmetest	websupport@seabourne-group.com	Seabourne	Seabourne	Actief	User Admin	BEWERKEN
user	user@robotdwarf.com	Test	User	Actief	User	BEWERKEN
user2	usedr@robotdwarf.com	Test	User	Actief	User	BEWERKEN

Gebruiker toevoegen

Velden met een sterretje moeten ingevuld worden om de nieuwe gebruiker toe te kunnen voegen.

- **Gebruikersnaam:** Dit is de unieke gebruikersnaam voor de gebruiker. Als u een naam invoert die al bestaat, zal het systeem dit aangeven.
- **Emailadres:** Voer hier het emailadres van de nieuwe gebruiker in, deze moet uniek zijn.
- **Bedrijfsnaam:** Hier zal automatisch uw bedrijfsnaam geselecteerd worden.
- **Taal:** Selecteer hier de taal die ingesteld moet zijn voor het nieuwe gebruikersaccount. U heeft de keuze uit Nederlands, Engels, Duits en Frans.
- **Wachtwoord:** Kies een wachtwoord voor de nieuwe gebruiker.
- **Wachtwoord bevestigen:** Voer het door u gekozen wachtwoord opnieuw in.
- **Voornaam:** Voer hier de voornaam van de nieuwe gebruiker in.
- **Achternaam:** Voer hier de achternaam van de nieuwe gebruiker in.
- **Aanhef:** Selecteer de aanhef.
- **Standaard adresboek:** Kies hier of het adresboek van de gebruiker privé (alleen zichtbaar voor nieuwe gebruiker) of openbaar (zichtbaar voor alle gebruikers) moet zijn.
- **Algemeen telefoonnummer:** Voer het algemene telefoonnummer van het bedrijf in.
- **Direct telefoonnummer:** Voer het directe telefoonnummer van de gebruiker in.
- **Fax:** Voer een faxnummer van de nieuwe gebruiker in.
- **Mobiel telefoonnummer:** Voer een mobiel telefoonnummer van de gebruiker in.
- **Boekingsbevestiging:** Voer hier het emailadres in van de persoon of personen die een bevestigingsemail van een door de nieuwe gebruiker geboekte zending mogen ontvangen. Meerdere emailadressen kunt u achter elkaar invoeren, afgescheiden door middel van ; en zonder spaties.
- **Zending annuleren:** Voer hier het emailadres in van de persoon of personen die een bevestigingsemail van een door de nieuwe gebruiker geannuleerde zending mogen

ontvangen. Meerdere emailadressen kunt u achter elkaar invoeren, afgescheiden door middel van ; en zonder spaties.

- **Geboekt door?:** Vul hier de naam in van de persoon die de zendingen boekt onder dit gebruikersaccount. Dit wordt dan automatisch ingevuld in iedere boeking.
- **Functie:** De functie van de nieuwe gebruiker. Uw opties:
User admin: Een user admin heeft de bevoegdheid om administratieve gegevens van uw bedrijf aan te passen in Seabourne Online.
User: Een user heeft gelimiteerde toegang tot uw administratieve gegevens in Seabourne Online, maar kan wel zendingen aanmaken, adressen toevoegen aan het privé adresboek en het eigen profiel aanpassen.
- **Zendingen privé of zichtbaar voor user?** Hier kunt u instellen of de nieuwe gebruiker toegang heeft tot alle aangemelde zendingen (openbaar) of alleen tot zendingen die de nieuwe gebruiker zelf heeft geboekt (privé).

Klik 'opslaan' om de nieuwe gebruiker toe te voegen. Klik op 'terug naar gebruikers' om terug te keren naar 'Beheren' – 'Gebruikers weergeven'. Uw ingevoerde gegevens worden dan niet opgeslagen.

Gebruikersgegevens					
Gebruikersnaam*		?	boekingsbevestiging		?
Emailadres*		?	Zending annuleren		?
Bedrijfsnaam*	Test Company	?	Geboekt door?		?
Taal*	English	?	Functie*	User	?
Wachtwoord*		?	Zendingen privé of zichtbaar voor gebruiker?	Openbaar	?
Wachtwoord bevestigen*		?			
Voornaam*		?			
Achternaam		?			
Aanhef	Selecteer de titel van de persoon	?			
Standaard adresboek	Openbaar	?			
Algemeen telefoonnummer		?			
Direct telefoonnummer		?			
Fax		?			
Mobiel telefoonnummer		?			

Gebruiker bewerken

Met behulp van 'bewerken' kunt u bestaande gebruikersgegevens aanpassen. Velden met een sterretje moeten ingevuld worden om de gebruiker te kunnen wijzigen. Zie bij 'Gebruiker toevoegen' de functie van alle velden.

Klik 'opslaan' om de gebruiker te wijzigen. Klik op 'terug naar gebruikers' om terug te keren naar 'Beheren' – 'Gebruikers weergeven'. Uw gewijzigde gegevens worden dan niet opgeslagen.

5. Rapportage

5.1 Offerte

Met behulp van 'Rapportage' – 'Offerte' kunt u, na het invullen van pakketgegevens, een prijsopgave zien. Ook heeft u de optie de zending daarna meteen te boeken.

Offerte

*Bedrijfsnaam

Test Company

*Account

Selecteer account

Transport mode

Selecteer de transport mode

Type zending

Pakketten

Uw referentie

Alternatief pick-up adres

☐

Verzekering

☐

*Land van herkomst

Selecteer eerst de transport mode

*Plaatsnaam

*Postcode

*Land van bestemming

Selecteer eerst de transport mode

Privé-adres

☐

*Plaatsnaam

*Postcode

Pakketdetails

Aantal pakketten

1

+

-

Zijn de pakketten identiek

Ja

VOEG PAKKET TOE

Gewicht

0

Lengte (cm)

0

Kies soort pakket

Kies soort pakket

Breedte (cm)

0

Hoogte (cm)

0

TARIEF

- **Aantal:** Kies het aantal pakketten.
- **Zijn de pakketten identiek:** Kies hier ja of nee als u meer dan 1 pakket verstuurt.
- **Bedrijfsnaam:** Uw bedrijfsnaam zal automatisch geselecteerd zijn.
- **Account:** Selecteer het account. Wanneer u een account kiest, zullen de standaard adresgegevens voor u worden ingevuld bij herkomst of bestemming.
- **Transport mode:** Indien beschikbaar voor het geselecteerde account, selecteer een transport mode.
- **Type zending:** Kies het type zending, documenten of pakketten.
- **Uw referentie:** Wilt u uw referentie vermeld hebben op de offerte? Vult u deze dan hier in.
- **Alternatief pick-up adres:** Moet de zending opgehaald worden op een ander adres dan het adres wat gekoppeld is aan het account? Vinkt u dit dan aan.
- **Verzekering:** Wilt u de zending verzekeren? Vinkt u dit dan aan.
- **Land van herkomst:** Kies het land waar de zending zal worden opgehaald.
- **Plaatsnaam:** Voer de plaats in waar de zending zal worden opgehaald.
- **Postcode:** Voer de postcode in waar de zending zal worden opgehaald.
- **Land van bestemming:** Kies het land waar de zending zal worden bezorgd.
- **Plaatsnaam:** Voer de plaats in waar de zending zal worden bezorgd.
- **Postcode:** Voer de postcode in waar de zending zal worden bezorgd.

Klik op 'voeg pakket toe' om de volgende details van de zending in te voeren:

- **Gewicht:** Vul hier het gewicht in. (in kg)
- **Lengte:** Vul hier de lengte van het pakket in. (in cm)
- **Breedte:** Vul hier de breedte van het pakket in. (in cm)
- **Hoogte:** Vul hier de hoogte van het pakket in. (in cm)
- **Soort Pakket:** Kies hier om wat voor soort pakket het gaat.

Klik op 'tarief' om een offerte op te vragen. Als alles juist is ingevuld, verschijnt een pop up:

Prijsaanvraag

Klik hier om de brandstof toeslag te zien
<http://nl-en.seabourne-group.com/account-tools/fuel-surcharges>

Verwachte levering: 1 - 2 werkdagen. Dit is m.u.v feestdagen.

Omschrijving (Engelstalige omschrijving)	Prijs (EUR)
Transport prijs (Exclusief brandstof toeslag)	129.06
Surcharges	
Brandstof toeslag	36.14
Totaal	165.20

PRINT

VERSTUUR VIA EMAIL

BOEK ZENDING

CLOSE

De prijsopgave is gebaseerd op het gewicht en de afmetingen die zijn ingevoerd. Wanneer u de zending wilt boeken, klikt u op 'boek zending'. De gegevens die u heeft ingevoerd zullen bij het aanmelden van de zending automatisch in de juiste velden worden gevoegd.

U kunt de offerte ook printen door op 'Print' te klikken of per e-mail verzenden naar een zelf in te voeren e-mailadres.

5.2 Zendingen

Dit scherm is hetzelfde scherm als 'Zendingen' – 'Traceer & annuleer zendingen', beschreven in hoofdstuk 3.2.

6. Documenten

6.1 Manifesten

Evenals de zendingen, zijn de zoekvensters voor de manifesten opgedeeld in 3 groepen:

- Manifesten (7 dagen)
- Manifesten (30 dagen)
- Manifesten (alle)

Deze schermen functioneren hetzelfde.

Manifesten (7 dagen)

Pick-up datum van		t/m	
Postcode		Postcode afleveradres	
Type zending	Selecteer documenten of pakketten	Account	Selecteer een account aub.
Bedrijfsnaam	Test Company	Referentie	
Vrachtbriefnummer		Factuurnummer	
Geboekt door		Afleverinstructies	

ZOEK PICK UP OVERZICHT

In dit scherm kunt u afhaalmanifesten zoeken, bekijken en printen.

- **Pick-up datum van:** Selecteer een 'vanaf' datum wanneer de zendingen zijn geboekt.
- **t/m:** Selecteer een 't/m' datum wanneer de zendingen zijn geboekt.
- **Postcode:** Zoek op postcode van ophaaladres.
- **Postcode afleveradres:** Zoek op postcode van afleveradres.
- **Type zending:** Filter zendingen op type (documenten, pakketten of allebei)
- **Account:** Filter zendingen op account. Dit is alleen mogelijk als u bij 'Beheren' – 'Klanten' heeft ingesteld dat uw manifesten gesplitst worden op account. Als u heeft ingesteld dat ze worden gesplitst op bedrijfsnaam, heeft dit geen effect.
- **Bedrijfsnaam:** Uw bedrijfsnaam is automatisch geselecteerd.
- **Referentie:** Filter zendingen op ophaal- of afleverreferentie.
- **Vrachtbriefnummer:** Filter zendingen op vrachtbriefnummer.
- **Factuurnummer:** Filter zendingen op factuurnummer.
- **Geboekt door:** Filter zendingen op de naam van de persoon die de zending heeft geboekt.
- **Afleverinstructies:** Filter zendingen op afleverinstructies.

Wanneer u op 'Zoek pick up overzicht' klikt, ziet u onderstaande tabel:

Toon 10 Aantal		Zoek :		
Ophaaldatum	Ophaaladres	Bedrijfsnaam	Account	Emailadres
25-01-2021	SEABOURNE EXPRESS BEATRIX DE RIJKWEG 12 EINDHOVEN NETHERLANDS	Seabourne Express	NLTESTEIN	Emailadres  
20-01-2021	SEABOURNE EXPRESS BEATRIX DE RIJKWEG 12 EINDHOVEN NETHERLANDS	Seabourne Express	NLTESTEIN	Emailadres  
Tonen 1 t/m 2 of 2 Aantal (Filter vanaf 0 Total aantalen)				Vorige 1 Volgende

- Klik op een adres om een manifest te bekijken, op te slaan of te printen.
- Voer een emailadres in om een manifest per email naar u te laten sturen. Meerdere emailadressen kunt u achter elkaar invoeren, afgescheiden door middel van ; en zonder spaties.
- Toon aantal: Selecteer hoeveel zoekresultaten u op één pagina wilt zien.
- Klik op een tabelkop om de kolommen te sorteren.
- U kunt de zoekbalk rechtsboven gebruiken om snel te zoeken binnen de zoekresultaten.

6.2 Vrachtbrieven

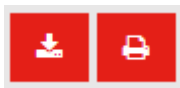
In dit scherm kunt u vrachtbrieven zoeken, bekijken en printen.

Vrachtbriefnummers			
Datum geboekt van		t/m	
Pick-up datum van		t/m	
Postcode		Postcode afleveradres	
Type zending	Selecteer documenten of pakketten	Account	Selecteer een account aub.
Bedrijfsnaam	Test Company	Referentie	
Vrachtbriefnummer		Factuurnummer	
Geboekt door		Afleverinstructies	All
Ophaalinstructies	All	Specificeer aflever gegevens	
Specifieke ophaal instructies		Land van bestemming	Selecteer het land
ZOEK VRACHTBRIEFNUMMERS			

- **Datum geboekt van:** Selecteer een 'vanaf' datum wanneer de zendingen zijn geboekt.
- **t/m:** Selecteer een 't/m' datum wanneer de zendingen zijn geboekt.
- **Pick-up datum van:** Selecteer een 'vanaf' datum wanneer de zendingen zijn opgehaald.
- **t/m:** Selecteer een 't/m' datum wanneer de zendingen zijn opgehaald.
- **Postcode:** Zoek op postcode van ophaaladres.
- **Postcode afleveradres:** Zoek op postcode van afleveradres.
- **Type zending:** Filter zendingen op type (documenten, pakketten of allebei)
- **Account:** Filter zendingen op account.
- **Bedrijfsnaam:** Uw bedrijfsnaam is automatisch geselecteerd.
- **Referentie:** Filter zendingen op ophaal- of afleverreferentie.
- **Vrachtbriefnummer:** Filter zendingen op vrachtbriefnummer.
- **Factuurnummer:** Filter zendingen op factuurnummer.
- **Geboekt door:** Filter zendingen op de naam van de persoon die de zending heeft geboekt.
- **Afleverinstructies:** Filter zendingen op afleverinstructies. Selecteer 'alle', 'zendingen zonder afleverinstructies' of 'zendingen met afleverinstructies'.
- **Specifieke ophaal instructies:** Filter zendingen op specifieke ophaal instructies.
- **Specifieke aflever gegevens:** Filter zendingen op specifieke aflever instructies.

Wanneer u op 'zoek vrachtbriefnummers' klikt, ziet u onderstaande tabel.

Toon 10	Aantal	Zoek :				
Zendingsnummer	Datum	Uw referentie	Naam ontvanger	Emailadres	select	
206582269	15-02-2021	test	test	Emailadres		
Ophaalinstructies: Afleverinstructies:						
Tonen 1 t/m 1 of 1 Aantal						
					Vorige	1
					Volgende	



- Klik op de linkse knop (download) om de vrachtbrief te openen of op te slaan.
- Klik op de rechtse knop (print) om de vrachtbrief te printen.
- Voer een emailadres in om een vrachtbrief per email naar u te laten sturen. Meerdere emailadressen kunt u achter elkaar invoeren, afgescheiden door middel van ; en zonder spaties. Klik u vervolgens op de knop met de envelop.
- Toon aantal: Selecteer hoeveel zoekresultaten u op één pagina wilt zien.
- Klik op een tabelkop om de kolommen te sorteren.
- U kunt de zoekbalk rechtsboven gebruiken om snel te zoeken binnen de zoekresultaten.

6.3 Labels

In dit scherm kunt u labels zoeken, bekijken en printen.

Labels

Datum geboekt van		t/m	
Pick-up datum van		t/m	
Postcode		Postcode afleveradres	
Type zending	Selecteer documenten of pakketten	Account	Selecteer een account aub.
Bedrijfsnaam	Test Company	Referentie	
Vrachtbriefnummer		Factuurnummer	
Geboekt door		Afleverinstructies	All
Ophaalinstructies	All	Specificeer aflever gegevens	
Specifieke ophaal instructies		Land van bestemming	Selecteer het land

ZOEK ZENDINGEN

- **Datum geboekt van:** Selecteer een 'vanaf' datum wanneer de zendingen zijn geboekt.
- **t/m:** Selecteer een 't/m' datum wanneer de zendingen zijn geboekt.
- **Pick-up datum van:** Selecteer een 'vanaf' datum wanneer de zendingen zijn opgehaald.
- **t/m:** Selecteer een 't/m' datum wanneer de zendingen zijn opgehaald.
- **Postcode:** Zoek op postcode van ophaaladres.
- **Postcode afleveradres:** Zoek op postcode van afleveradres.
- **Type zending:** Filter zendingen op type (documenten, pakketten of allebei)
- **Account:** Filter zendingen op account.
- **Bedrijfsnaam:** Uw bedrijfsnaam is automatisch geselecteerd.
- **Referentie:** Filter zendingen op ophaal- of afleverreferentie.
- **Vrachtbriefnummer:** Filter zendingen op vrachtbriefnummer.
- **Factuurnummer:** Filter zendingen op factuurnummer.
- **Geboekt door:** Filter zendingen op de naam van de persoon die de zending heeft geboekt.
- **Afleverinstructies:** Filter zendingen op afleverinstructies. Selecteer 'alle', 'zendingen zonder afleverinstructies' of 'zendingen met afleverinstructies'.
- **Specifieke ophaal instructies:** Filter zendingen op specifieke ophaal instructies.
- **Specifieke aflever gegevens:** Filter zendingen op specifieke aflever instructies.

Wanneer u op 'zoek zendingen' klikt, ziet u onderstaande tabel.

Toon Aantal Zoek :

Zendingsnummer	Datum	Uw referentie	Naam ontvanger	Emailadres	select
206582269	15-02-2021	test	test	Emailadres	☐

Ophaalinstructies:
Afleverinstructies:

Tonen 1 t/m 1 of 1 Aantal Vorige **1** Volgende



- Klik op de linkse knop (download) om de vrachtbrief te openen of op te slaan.
- Klik op de rechtse knop (print) om de vrachtbrief te printen.
- Voer een emailadres in om een vrachtbrief per email naar u te laten sturen. Meerdere emailadressen kunt u achter elkaar invoeren, afgescheiden door middel van ; en zonder spaties. Klik u vervolgens op de knop met de envelop.
- Toon aantal: Selecteer hoeveel zoekresultaten u op één pagina wilt zien.
- Klik op een tabelkop om de kolommen te sorteren.
- U kunt de zoekbalk rechtsboven gebruiken om snel te zoeken binnen de zoekresultaten.

6.4 Pro-forma/Commerciële facturen

In dit scherm kunt u facturen zoeken, bekijken en printen.

Commerciële facturen

Datum van		t/m	
Postcode		Postcode afleveradres	
Type zending	Selecteer documenten of pakketten	Account	Selecteer een account aub.
Bedrijfsnaam	Test Company	Referentie	
Vrachtbriefnummer		Factuurnummer	
Geboekt door		Afleverinstructies	All
Ophaalinstructies	All	Specificeer aflever gegevens	
Specifieke ophaal instructies		Land van bestemming	Selecteer het land

ZOEK FACTUREN

- **Datum van:** Selecteer een 'vanaf' datum wanneer de zendingen zijn geboekt.
- **t/m:** Selecteer een 't/m' datum wanneer de zendingen zijn geboekt.
- **Postcode:** Zoek op postcode van ophaaladres.
- **Postcode afleveradres:** Zoek op postcode van afleveradres.
- **Type zending:** Filter zendingen op type (documenten, pakketten of allebei)
- **Account:** Filter zendingen op account.

- **Bedrijfsnaam:** Uw bedrijfsnaam is automatisch geselecteerd.
- **Referentie:** Filter zendingen op ophaal- of afleverreferentie.
- **Vrachtbriefnummer:** Filter zendingen op vrachtbriefnummer.
- **Factuurnummer:** Filter zendingen op factuurnummer.
- **Geboekt door:** Filter zendingen op de naam van de persoon die de zending heeft geboekt.
- **Afleverinstructies:** Filter zendingen op afleverinstructies. Selecteer 'alle', 'zendingen zonder afleverinstructies' of 'zendingen met afleverinstructies'.
- **Specifieke ophaal instructies:** Filter zendingen op specifieke ophaal instructies.
- **Specifieke aflevergegevens:** Filter zendingen op specifieke afleverinstructies.
- **Land van bestemming:** Filter op een specifiek land van bestemming.

Wanneer u op 'zoek facturen' klikt, ziet u onderstaande tabel:

Toon 10	Aantal	Zoek :			
Zendingsnummer	Datum	Uw referentie	Naam ontvanger	Emailadres	select
206583040	15-02-2021	test	test	Emailadres	
DOUANE DOCUMENTATIE				VERSTUUR VIA EMAIL	
Ophaalinstructies: Afleverinstructies: testing					
Tonen 1 t/m 1 of 1 Aantal				Vorige	1 Volgende

- Klik op 'Douane documentatie' om een factuur te bekijken, op te slaan of te printen.
- Voer een emailadres in om een factuur per email naar u te laten sturen. Meerdere emailadressen kunt u achter elkaar invoeren, afgescheiden door middel van ; en zonder spaties.
- Toon aantal: Selecteer hoeveel zoekresultaten u op één pagina wilt zien.
- Klik op een tabelkop om de kolommen te sorteren.
- U kunt de zoekbalk rechtsboven gebruiken om snel te zoeken binnen de zoekresultaten.

7. Mijn Profiel

Het scherm 'Mijn Profiel' is hetzelfde scherm als 'Beheren' - 'Klanten' (4.3). Het enige verschil is dat u bij 'Mijn Profiel' direct toegang heeft tot uw eigen gebruikersgegevens.

8. Chatfunctie

Rechtsonder in beeld kunt u onze chatfunctie vinden. Tijdens kantooruren kunt u hiermee live chatten met één van onze medewerkers.

Om te beginnen met chatten, klikt u op het icoontje en voert u uw naam in. Vervolgens klikt u op 'Start chat'.

Tijdens het chatten kunt u gewoon door de pagina's navigeren. De chat verhuist mee naar iedere pagina!



9. Help

Onder 'Help' vindt u de meest recente versie van de handleiding van Seabourne Online en enkele veel gestelde vragen.

Als u vragen heeft of problemen met het systeem ondervindt, kunt u contact met ons opnemen. Met behulp van de 'Support' link kunt u ons direct een email sturen. U kunt de web support bereiken via websupport@seabournelogistics.com.