



## **Handleiding gebruik portaal NVMP Operations Transporteurs en Verwerkers**

Versie 1 - 23 juni 2010

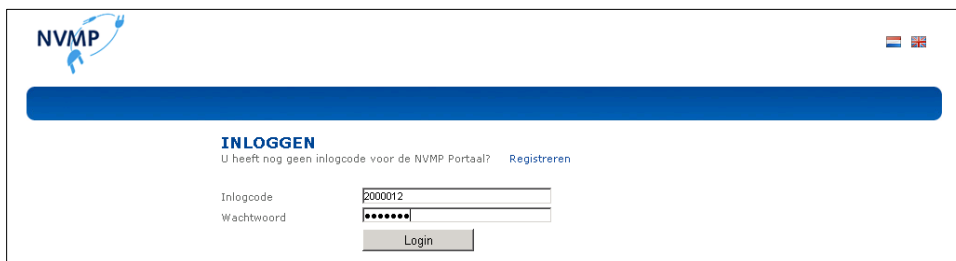
**Geldig vanaf 1 juli 2010**

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b><u>INLOGGEN</u></b>	<b>1</b>
1.1	INTERNET BROWSER	1
1.2	TAAL	1
1.3	WACHTWOORD VERGETEN?	1
<b>2</b>	<b><u>TRANSPORTEURS</u></b>	<b>2</b>
2.1	ORDER OPZOEKEN	2
2.2	ORDER INPLANNEN	2
2.3	OPGEHAALDE ORDER INVULLEN Ę FIJNMAZIGE VERVOERDER	2
2.3.1	VERGEEFSE RIT . FIJNMAZIGE VERVOERDER	3
2.4	OPGEHAALDE ORDER INVULLEN Ę BULKVERVOERDER	3
2.4.1	VERGEEFSE RIT . BULKVERVOERDER	3
2.5	ORDER WIJZIGEN	3
2.6	KOLOMMEN IN ORDEROVERZICHT	4
2.6.1	VOLGORDE KOLOMMEN	4
2.6.2	KOLOMMEN VERBERGEN	4
2.6.3	KOLOMMEN TONEN	4
	<b><u>VERWERKERS</u></b>	<b>5</b>
2.7	ORDER OPZOEKEN	5
2.8	ORDER INVULLEN	5
2.9	KOLOMMEN IN ORDEROVERZICHT	5
2.9.1	VOLGORDE KOLOMMEN	5
2.9.2	KOLOMMEN VERBERGEN	5
2.9.3	KOLOMMEN TONEN	5
<b>3</b>	<b><u>KLACHTEN</u></b>	<b>6</b>
3.1	KLACHT INDIENEN	6
3.2	BESTAANDE KLACHT BEKIJKEN	6
3.2.1	NIEUW BERICHT TOEVOEGEN AAN BESTAANDE KLACHT	6
<b>4</b>	<b><u>UITLOGGEN</u></b>	<b>6</b>

# 1 Inloggen

Ga naar [www.nvmp.nl](http://www.nvmp.nl) en klik op de link Portal in de blauwe balk en klik vervolgens op de grote button **TOEGANG PORTAAL+**. U komt dan op het inlogscherm terecht.



The screenshot shows the NVMP login page. At the top left is the NVMP logo, and at the top right are flags for Dutch and English. Below a blue navigation bar, the heading "INLOGGEN" is displayed. Underneath, it says "U heeft nog geen inlogcode voor de NVMP Portaal?" followed by a "Registreren" link. There are two input fields: "Inlogcode" with the value "2000012" and "Wachtwoord" with masked characters. A "Login" button is positioned below the password field.

- Vul uw Inlogcode in.
- Vul uw Wachtwoord in.
- Klik op de knop Login.

## 1.1 Internet browser

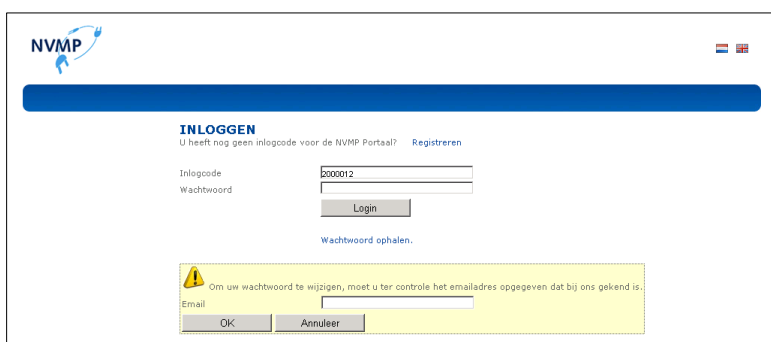
Het portaal is getest door gebruik te maken van de browser Internet Explorer. Andere versies van browsers zijn niet getest en kunnen dus eventueel voor problemen zorgen.

## 1.2 Taal

U kunt het portaal weergeven in het Nederlands en in het Engels. Klik rechtsboven op de vlag van het land/taal van uw keuze.

## 1.3 Wachtwoord vergeten?

Ga naar [www.nvmp.nl](http://www.nvmp.nl) en klik op de link Portal in de blauwe balk en klik vervolgens op de grote button **TOEGANG PORTAAL+**. U komt dan op het inlogscherm terecht.



This screenshot shows the same login page as above, but with a yellow dialog box open. The dialog box contains a warning icon and the text: "Om uw wachtwoord te wijzigen, moet u ter controle het emailadres opgegeven dat bij ons gekend is:". Below this text is an "Email" input field. At the bottom of the dialog are "OK" and "Annuleer" buttons.

- Vul uw Inlogcode in.
- Klik op de link Wachtwoord ophalen.
- Vul uw emailadres in.
- Klik op OK.
- U krijgt uw nieuwe wachtwoord per email toegestuurd.

## 2 Transporteurs

### 2.1 Order opzoeken

- Open het Overzicht orders.
- U ziet nu een lijst met al uw nog niet uitgevoerde (openstaande) orderverzoeken.
- Het rode vlaggetje in de kolom memo betekent dat er een memo is ingevuld door de Aanbieder.
- Kies Nieuw in het keuzelijstje Status.
- Klik op Zoek.
- U ziet nu alle orders met de Status Nieuw.

Op bovenstaande manier kunt u op alle velden zoeken die onder het Overzicht orders staan. U kunt dus bijvoorbeeld zoeken op Ordernummer, op Status, op Periode etc.

### 2.2 Order inplannen

- Open het Overzicht orders.
- Toon de nieuwe orders door onderaan het scherm te kiezen voor Status = Nieuw.
- Klik op Zoek. U ziet nu de nieuwe (nog niet ingeplande) orders.
- Open de order door op het ordernummer te klikken.
- U ziet nu alle details van de order (onderaan staat een overzicht met (indien bij ons bekend) de openingstijden van het ophaaladres).
- Vul de **Plandatum** met behulp van het keuzelijstje.
- Klik op Bevestig wijziging.
- Het systeem valideert de plandatum en vraagt vervolgens of u zeker bent van uw wijziging.
- Klik op Ja als dat het geval is. Als de plandatum ligt na de uiterste ophaaldatum, dan bent u verplicht om een reden in te typen.
- U komt terug in het Overzicht orders.
- De order heeft nu de status Ingepland. De plandatum is zichtbaar in de kolom Plandatum.

### 2.3 Opgehaalde order invullen Ë fijnmazige vervoerder

- Open het Overzicht orders.
- Zoek de order op basis van ordernummer.
- Klik op het ordernummer.
- Kies de **Ophaaldatum** en de **Afleverdatum** met behulp van de keuzelijstjes.
- Klik in de kolom **Opgehaald** en vul het juiste aantal in. De kolom Ontvangen wordt door het systeem gevuld.

#### Niet aangemelde fractie opgehaald?

- Als u een fractie heeft meegenomen die niet was aangemeld, kunt u klikken op de knop Voeg niet-aangemelde fractie toe.
- Vul vervolgens bij de juiste fractie in de kolom Opgehaald het aantal in dat u heeft opgehaald en klik op OK.

#### Minder inzamelmiddelen met serienummer opgehaald dan was aangemeld?

- Zodra u in de kolom Opgehaald een aantal invoert dat lager is dan Aangemeld, verschijnt de knop Verwijder geselecteerde serienummers boven het overzichtje met serienummers.
  - Klik de regel aan die u wilt verwijderen en klik op de knop Verwijder geselecteerde serienummers.
- Klik op Bevestig wijziging.
  - Klik op Ja.
  - De order heeft nu de status Uitgevoerd.

### **2.3.1 Vergeefse rit Ë fijnmazige vervoerder**

- Open het Overzicht orders.
- Zoek de order op basis van ordernummer.
- Klik op het ordernummer.
- Kies de **Ophaaldatum** en de **Afleverdatum** met behulp van de keuzelijstjes.
- Zet het vinkje bij **Vergeefse rit**. Het systeem vult nu 0 in bij Opgehaald, Ontvangen en Gewicht.
- Klik op Bevestig wijziging.
- Klik op Ja.
- De order heeft nu de status Uitgevoerd.

### **2.4 Opgehaalde order invullen Ë bulkvervoerder**

- Open het Overzicht orders.
- Zoek de order op basis van ordernummer.
- Klik op het ordernummer.
- Kies de **Ophaaldatum** en de **Afleverdatum** met behulp van de keuzelijstjes.
- Klik op Bevestig wijziging.
- Klik op Ja.
- De order heeft nu de status Uitgevoerd.

#### **2.4.1 Vergeefse rit Ë bulkvervoerder**

In geval van een bulkorder kan alleen NVMP de vergeefse rit registreren. Neem dus contact op met de afdeling Operations.

### **2.5 Order wijzigen**

Orders met de status Nieuw, Ingepland en Opgehaald kunt u wijzigen. Zolang een order met de status Uitgevoerd nog niet is afgehandeld door NVMP, kunt u ook een order met deze status wijzigen.

- Zoek via het Overzicht orders (zie 2.1) de order op die u wilt wijzigen.
- Open de order door te klikken op het ordernummer.
- Breng de gewenste wijzigingen aan.
- Klik op Bevestig wijziging.

- Klik op Ja.
- U komt terug in het Overzicht orders.

## **2.6 Kolommen in orderoverzicht**

U kunt het Overzicht orders naar uw eigen smaak inrichten door niet relevante kolommen te verbergen. Ook kunt u de volgorde van de kolommen wijzigen. Deze instellingen worden onthouden dus u hoeft dat slechts eenmalig te doen.

### **2.6.1 Volgorde kolommen**

Klik met de linkermuisknop op een kolomkop en sleep de kolom naar de gewenste positie.

### **2.6.2 Kolommen verbergen**

Klik met de rechtermuisknop op de kolomkop die u wilt verbergen en kies voor Verberg [Naam kolomkop die u wilt verbergen].

### **2.6.3 Kolommen tonen**

Klik met de rechtermuisknop op een willekeurige kolomkop en kies voor Toon [Naam kolomkop die u wilt tonen]. Deze instellingen worden onthouden.

## Verwerkers

### 2.7 Order opzoeken

- Open het Overzicht orders.
- U ziet nu een lijst met orderverzoeken.
- Vul het ordernummer in in het vakje Order nr.
- Klik op Zoek.

Op bovenstaande manier kunt u op alle velden zoeken die onder het Overzicht orders staan. U kunt dus bijvoorbeeld zoeken op Ordernummer, op Status, op Periode etc.

### 2.8 Order invullen

- Open het Overzicht orders.
- U ziet nu een lijst met al uw nog niet uitgevoerde orderverzoeken.
- Zoek eventueel een specifieke order op (zie paragraaf 2.7).
- Klik op het ordernummer.
- U ziet nu de details van de order.
- Zodra de Plandatum is gevuld door de transporteur, kunt u als verwerker de kolom Ontvangen en de kolom Inkomend gewicht invullen.
- Vul de kolom **Ontvangen** en de kolom **Inkomend gewicht**.
- Klik op Bevestig wijziging.
- Klik op Ja.
- De order heeft nu de status Uitgevoerd.

### 2.9 Kolommen in orderoverzicht

U kunt het Overzicht orders naar uw eigen smaak inrichten door niet relevante kolommen te verbergen. Ook kunt u de volgorde van de kolommen wijzigen. Deze instellingen worden onthouden dus u hoeft dat slechts eenmalig te doen.

#### 2.9.1 Volgorde kolommen

Klik met de linkermuisknop op een kolomkop en sleep de kolom naar de gewenste positie.

#### 2.9.2 Kolommen verbergen

Klik met de rechtermuisknop op de kolomkop die u wilt verbergen en kies voor Verberg [Naam kolomkop die u wilt verbergen].

#### 2.9.3 Kolommen tonen

Klik met de rechtermuisknop op een willekeurige kolomkop en kies voor Toon [Naam kolomkop die u wilt tonen]. Deze instellingen worden onthouden.

## 3 Klachten

### 3.1 Klacht indienen

Via het portaal kunt u een klacht indienen. Een medewerker van NVMP Operations krijgt een melding van de door u ingediende klacht en zal de klacht behandelen. Via het portaal kunt u altijd de status en de details van de klacht bekijken.

- Klik op Overzicht klachten.
- Klik op Nieuwe klacht.
- Kies de datum waarop de klacht ontstond.
- Typ de naam van de veroorzaker in.
- Kies het type klacht uit de keuzelijst.
- Indien de klacht betrekking heeft op een order: vul het ordernummer in.
- Typ het onderwerp in.
- Geef een duidelijke omschrijving van de klacht.
- U kunt de klacht voorzien van een bijlage (bijvoorbeeld een foto). Klik in dat geval op Browse en blader naar het bestand dat u wilt meesturen.
- Klik tot slot op de knop Bevestig.
- U krijgt de melding dat de klacht werd geregistreerd. Klik op OK om dit scherm te sluiten.
- U komt terug in het Overzicht klachten en ziet daar uw klacht in de lijst.

### 3.2 Bestaande klacht bekijken

- Klik op Overzicht klachten.
- U ziet de lijst met klachten die door u zijn ingediend.
- Klik op het nummer van de klacht. U ziet nu alle details van de klacht.
- Als u nog een bericht wilt sturen naar de NVMP met betrekking tot deze klacht, volg dan paragraaf 3.2.1.

#### 3.2.1 Nieuw bericht toevoegen aan bestaande klacht

- Zoek de klacht op via Overzicht klachten.
- Klik op het nummer van de klacht.
- Klik op de knop Nieuw bericht.
- Vul het onderwerp in.
- Vul de omschrijving in.
- Voeg eventueel een bestand toe aan het bericht.
- Klik op de knop Verstuur.

## 4 Uitloggen

Klik (rechtsboven) op de link Uitloggen.