



DPD Shipper

Quick start – DPD Shipper Central

Versie 1.8

Inhoudsopgave

1. DPD Shipper	2
2. Snel starten	2
3. Inloggen	3
4. Instellingen	4
4.1 Afdrukken.....	4
4.2 Basis	5
4.3 Gebruikersbeheer	6
4.4 Overige instellingen	7
5. Ontvangers	7
5.1 Ontvangers importeren	7
5.2 Ontvanger toevoegen of wijzigen	8
6. Verzendorders	8
6.1 Nieuwe verzendorder.....	8
6.2 Verzendorders importeren	10
6.3 Verzendorders afdrukken	11
6.4 Verzendorders exporteren	11
7. Afhaalorders	12

1. DPD Shipper

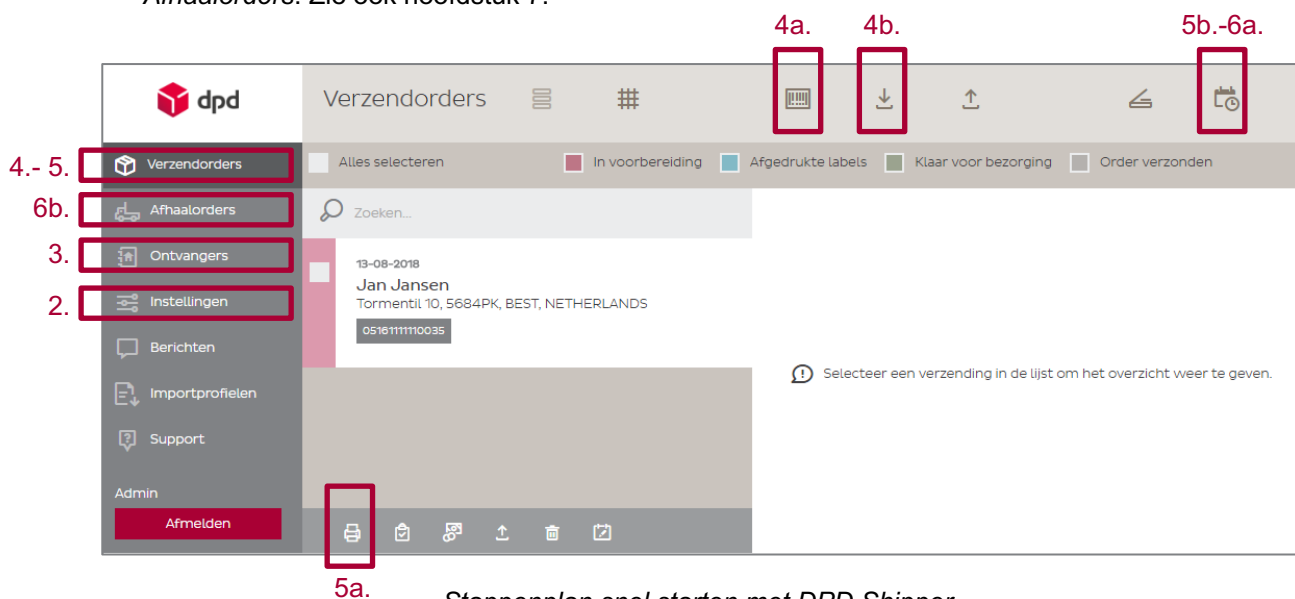
DPD Shipper is een labeltool voor klanten van DPD zoals u. Het doel van deze tool is u een gebruiksvriendelijk hulpmiddel bieden om uw verzendproces veilig en doeltreffend af te handelen. Met DPD Shipper kunt u labels en protocollen afdrukken en alle speciale producten en diensten van DPD gebruiken die nodig zijn voor uw bedrijfsvoering.

Met behulp van deze Quick start laten we u in enkele stappen zien hoe u DPD Shipper snel en eenvoudig kunt gebruiken. Per stap vindt u een korte uitleg in deze handleiding. Mocht u daarnaast meer informatie nodig hebben over het gebruik van DPD Shipper, dan kunt u daarvoor de uitgebreide handleiding raadplegen, te vinden bij *Support* in DPD Shipper.

2. Snel starten

Pakketten versturen is met behulp van DPD Shipper in enkele stappen geregeld. We zetten deze stappen voor u op een rij en verwijzen u voor een korte toelichting naar het bijbehorende hoofdstuk:

1. Log in op <https://shipper.dpd.nl> met de door DPD verstrekte inloggegevens; Zie ook hoofdstuk 3.
2. Stel bij *Instellingen* uw basis- en afdrukvoorkeuren in wanneer u DPD Shipper voor de eerste keer gebruikt; Maak hier ook extra gebruikers aan wanneer u met meerdere accounts wilt werken. Zie ook hoofdstuk 4.
3. Importeer uw ontvangers via *Ontvangers importeren* in het menu *Ontvangers* bij een eerste gebruik van DPD Shipper; Zie ook hoofdstuk 5.
4. Ga naar *Verzendorders* en kies voor *Nieuwe verzendorder* (4a) om uw eerste verzendorder aan te maken of voer deze in bulk in via *Verzendorders importeren* (4b); Zie ook hoofdstuk 6.
5. Druk de door u gewenste labels af in het scherm *Verzendorders* (5a) of druk alle niet geprinte labels af via de *Dagelijkse procedure* (5b); Zie ook hoofdstuk 6.
6. a. Exporteer alle orders via *Gegevens exporteren* bij *Dagelijkse procedure* om de data naar DPD te sturen. Uw pakketten zijn nu klaar voor verzending; Zie ook hoofdstuk 6.
b. Heeft u geen afspraak met DPD over een vaste afhaaldag, maak dan een afhaalorder aan via *Afhaalorders*. Zie ook hoofdstuk 7.

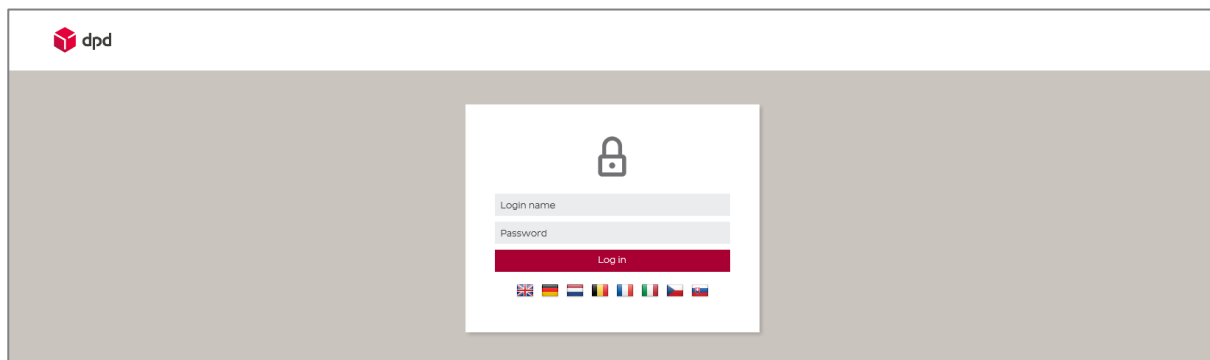


Stappenplan snel starten met DPD Shipper.

3. Inloggen

Om met DPD Shipper te werken, gaat u naar <https://shipper.dpd.nl>. U komt nu op de inlogpagina uit van de labeltool. Hier voert u de gebruikersnaam en het wachtwoord in dat u van DPD heeft ontvangen.

Tip: Gaat uw voorkeur uit naar een andere taal dan die u automatisch te zien krijgt, dan kunt u middels de vlaggen onder de rode knop kiezen voor de taal van uw keuze. U kunt de taal ook na inloggen nog aanpassen.

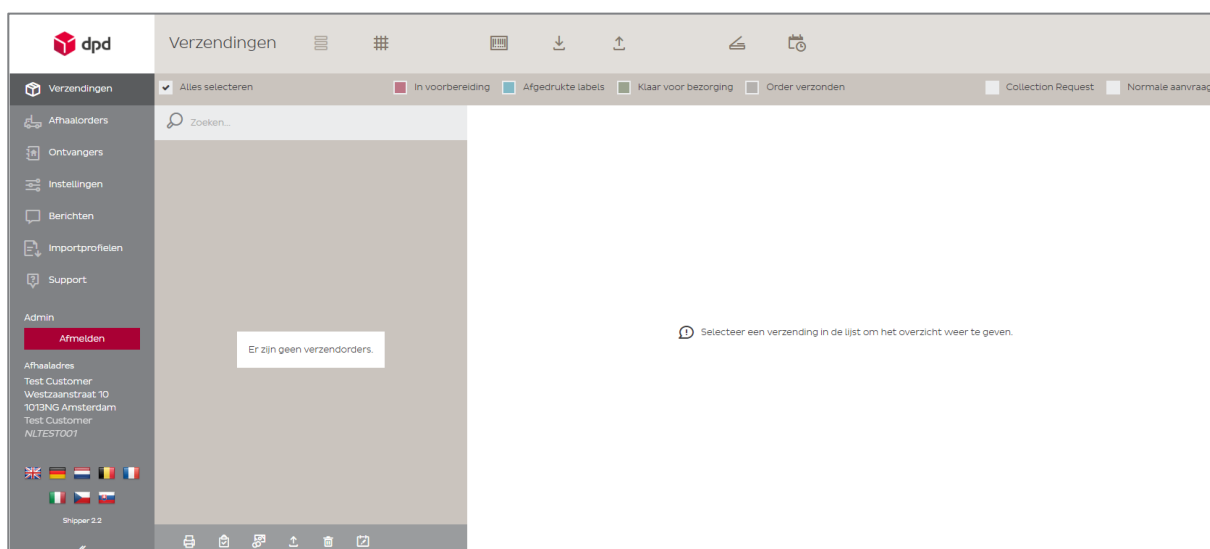


Inlogschermd DPD Shipper.

Mocht uw gebruikersnaam of wachtwoord niet worden herkend, dan komt er een foutmelding in beeld. Bent u er zeker van dat u de gegevens heeft ingevoerd zoals u die van ons heeft ontvangen, neem dan contact op met Customer IT.

Advies: DPD Shipper werkt het meest optimaal in webbrowser Chrome gevolgd door Firefox. Werken in Internet Explorer is mogelijk, toch adviseren we voor de beste performance om gebruik te maken van Chrome of Firefox.

Zodra u bent ingelogd komt u uit in het scherm *Verzendorder*. Vanuit hier kunt u direct beginnen met het versturen van pakketten. Meer informatie over de werking van deze pagina vindt u in hoofdstuk 4. Wanneer u voor de eerste keer inlogt in DPD Shipper raden we echter aan om eerst de instellingen aan te passen naar uw wensen. Zie hiervoor hoofdstuk 3.



Eerste scherm na inloggen DPD Shipper, Verzendorder.

4. Instellingen

Wilt u uw voorkeuren voor DPD Shipper aanpassen, dan kan dat via *Instellingen* in het linker menu. Zodra u deze optie kiest, vouwt zich een extra menu open. Gebruikt u DPD Shipper voor de eerste keer, stel dan eerst de basis- en afdrুকinstellingen in voordat u begint met zendingen aan te maken.

4.1 Afdrukken

Wanneer u voor instellingen kiest in het menu, komt u automatisch in het scherm *Afdrukken* uit. Hier kunt u uw voorkeuren aangeven voor onder andere het papierformaat van de labels, informatie die u op het label wilt tonen en gegevens die u groter op het label afgedrukt wilt hebben.

De beschrijving van de instelling zegt veelal genoeg over de functionaliteit, toch lichten we graag enkele afdrুকinstellingen extra voor u toe:

Afdrukken

A

Startpositie afdrukken A4-papier

4 ▼

B

Laatste afdrুকpositie A4-papier onthouden

✓

Papierformaat voor labels afdrukken

A4 ▼

C

Referentie-ID van ontvanger afdrukken

☐

D

Notitie op acceptatieprotocollen afdrukken

☐

E

Referentie 2 op acceptatieprotocollen afdrukken

☐

Notitie op labels afdrukken

☐

F

Opmerking verzender op het label

Opmerking verzender komt voor adres

☐

Deel van labels groter afdrukken

Geen ▼

Order sorteren voor acceptatieprotocol

Postcode ontvanger ▼

Instellingen voor afdrukken.

- A. Kiest u voor afdrukken op A4-papier dan kunt u hier bepalen waar op het blad de eerste label wordt gedrukt. Is dat linksboven (1), rechtsboven (2), linksonder (3) of toch rechtsonder (4)?
- B. Wilt u het papier zo optimaal mogelijk gebruiken en print u niet alle labels in één keer, dan kunt u er met deze optie voor zorgen dat u het papier waarop u uw vorige label heeft geprint nogmaals kunt benutten. Het volgende label wordt dan namelijk op de volgende afdrুকpositie afgedrukt.

- C. U kunt bij het aanmaken van een verzendorder de ontvanger een referentie meegeven. Heeft u dat gedaan dan wordt die getoond op het label wanneer u deze optie heeft aangevinkt.
- D. Bij elke verzendorder is het mogelijk om een notitie te plaatsen die u via deze instelling kunt laten afdrukken op de acceptatieprotocollen of, via een instelling een paar regels lager, op het label
- E. Referentie 1 en 2 worden standaard afgedrukt op het label, maar op de acceptatieprotocollen geldt dat enkel voor referentie 1. Wilt u ook referentie 2 op het protocol hebben, dan vinkt u dat hier aan.
- F. Het is ook mogelijk om bij elke verzendorder een opmerking te plaatsen bij de ontvanger. Deze opmerking van u als verzender kunt u via deze optie op het label laten afdrukken. Standaard komt deze opmerking onder het adres van de ontvanger te staan, maar u kunt er ook voor kiezen deze er boven te zetten.

4.2 Basis

Bij de basisinstellingen kunt u alle standaarden invullen zoals uw standaard productkeuze, afmetingen en taal van de ontvanger. Deze gegevens worden dan bij elke nieuwe zending die u aanmaakt automatisch voor u gevuld. Uiteraard kunt u deze per zending nog handmatig aanpassen, zie voor meer informatie hoofdstuk 4.

We lichten enkele instellingen nader toe:

Basis

A	Standaardproduct	DPD Home ▼
B	Alle pakketten hebben gelijke afmetingen	☐
	Standaardbreedte pakket (cm)	- 10 +
	Standaardhoogte pakket (cm)	- 10 +
	Standaardlengte pakket (cm)	- 10 +
	Standaardgewicht pakket (kg)	- 10.00 +
C	Standaard verzendnotitie	Test
	Alle pakketten hebben gelijke referenties	☐
D	Aantal pakketreferenties	- 3 +
	Standaardpakketreferentie 1	
	Standaardpakketreferentie 2	
	Standaardtype remboursbetaling	Contanten ▼
E	Waarschuwinglimiet voor verval van vrije pakketnummers	- 100 +
	Standaardtaal ontvanger	Nederlands (NL) ▼

Basisinstellingen.

- A. Verstuurt u in de meeste gevallen altijd hetzelfde type product van DPD, dan is het handig om dat type in te stellen als standaard. Voor elke nieuwe zending die u aanmaakt is vanaf dat moment automatisch het standaardproduct aangevinkt.

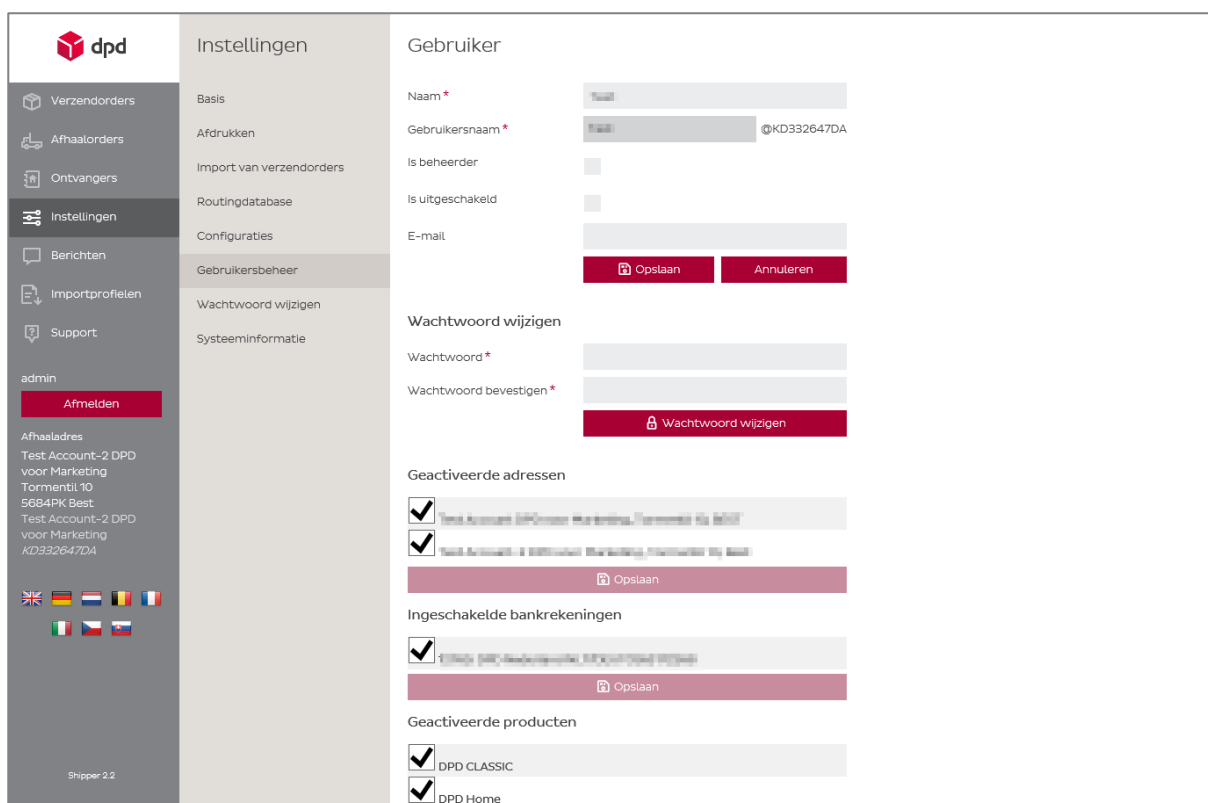
- B. Wanneer u voornamelijk pakketten van hetzelfde formaat verstuurt, kunt u deze optie aanvinken. Zo hoeft u dit niet elke zending opnieuw aan te geven.
- C. Het is mogelijk om standaard bij elk verzendlabel dezelfde notitie te gebruiken. Wilt u hier gebruik van maken, vul dan hier deze standaardtekst in.
- D. Mogelijk wilt u meerdere referenties bij uw pakket vermelden. Hoeveel u er standaard nodig heeft, dat kunt u hier aangeven.
- E. Wanneer dit limiet wordt bereikt, ontvangt u een melding in DPD Shipper. Indien het limiet is verstreken, de pakketnummers niet herbruikbaar zijn en u niet tijdig een nieuwe pakketnummerreeks heeft aangevraagd, is het niet meer mogelijk om een order aan te maken.

4.3 Gebruikersbeheer

Met de inloggegevens die u van DPD heeft ontvangen, heeft u toegang gekregen tot het admin account waarmee u beheerder bent. Hiermee heeft u onder andere de mogelijkheid om andere gebruikers aan te maken, beheerder te maken én af te sluiten. Zo heeft u zelf de volledige controle over uw gebruikers.

Wilt u meerdere collega's binnen uw organisatie toegang geven tot uw labeltool of heeft u meerdere afhaaladressen die labels moeten kunnen afdrukken, dan kunt u hier aparte gebruikers voor aanmaken in DPD Shipper. Kies hiervoor *Instellingen* en vervolgens *Gebruikersbeheer*. U komt nu uit in een overzicht van alle gebruikers die ooit zijn aangemaakt.

Om een nieuwe gebruiker aan te maken klikt u op *Gebruiker toevoegen*. Zodra u enkele basisgegevens heeft ingevoerd en heeft gekozen voor *Opslaan*, kunt u de eigenschappen van dat account bepalen. Hier kunt u namelijk de geactiveerde afhaaladressen, ingeschakelde bankrekeningen en geactiveerde producten van die specifieke gebruiker instellen.



Eigenschappen van gebruiker bepalen.

4.4 Overige instellingen

Naast de basis- en afdrুকinstellingen kunt u bij *Instellingen* ook informatie terugvinden zoals uw pakketnummerreeks(en), afhaaladressen, bankrekeningen, de huidige versie van de routingdatabase en de versie van DPD Shipper.

Tip: Wanneer u op het DPD logo in de linkerbovenhoek klikt, wordt het menu smaller weergegeven. Dit kan handig zijn wanneer u DPD Shipper gebruikt op een apparaat met een kleiner scherm.

5. Ontvangers

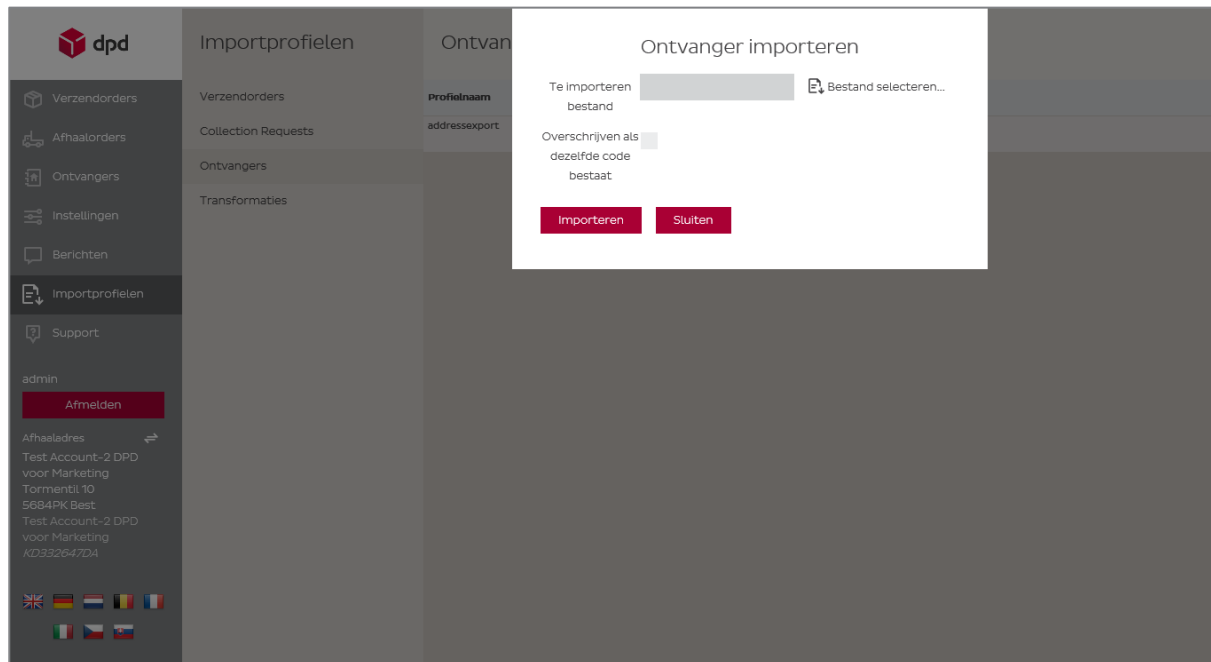
Stuurt u vaak pakketten naar dezelfde ontvangers, dan is het handig om gebruik te maken van een adresboek. U heeft hierbij de mogelijkheid om een ontvanger een voor een aan te maken of een grote hoeveelheid ontvangers in een keer te importeren in DPD Shipper. Het is verstandig om dit laatste vóór het aanmaken van uw eerste verzendorder in orde te maken.

5.1 Ontvangers importeren

Om in een keer de gegevens van meerdere ontvangers op te nemen in DPD Shipper kunt u de importfunctie gebruiken. Dit is bijvoorbeeld handig als u voorheen gebruik maakte van een andere labeltool van DPD. In dit geval kunt u de gegevens van uw ontvangers daaruit exporteren.

Door het onderstaande stappenplan te volgen importeert u heel eenvoudig uw ontvangers in DPD Shipper.

Selecteer *Importprofielen* in de linker kolom, gevolgd door *Ontvangers*. Selecteer vervolgens boven in de balk het icoon *Importeren* (). Het volgende scherm verschijnt:



Ontvangersprofiel importeren.

Selecteer het bestand *Ontvangersformat*, dat u samen met deze handleiding heeft ontvangen en kies voor *Importeren*. Als de import voltooid is kiest u voor *Sluiten*.

Kies vervolgens voor *Ontvangers* in het linker menu en kies het icoon *Ontvangers importeren* () in de balk die bovenin het scherm verschijnt. Selecteer hier het adresbestand dat geëxporteerd is vanuit uw MyDPD Pro account en kies voor:

- Profiel: Kies hier het importprofiel dat u zojuist heeft aangemaakt in de vorige stappen
- Importcodering: UTF-8
- Overschrijf bestaande: Vink de optie uit

Klik hierna op *Importeren* om de import van ontvangers definitief te maken.

Het adresbestand is nu goed opgeslagen in DPD Shipper. Het kan zijn dat er een foutmelding naar voren komt over lege velden, dit is enkel een waarschuwing die u kunt negeren. Het belangrijkste is dat de bestanden goed zijn geïmporteerd.



Melding ter bevestiging van een geslaagde import.

Enkel csv-bestanden kunnen worden geïmporteerd. Door activering van het selectievakje *Overschrijf bestaande* worden alleen ontvangers overschreven die een identieke referentie hebben; dezelfde ontvangers zonder referentie worden gedupliceerd.

5.2 Ontvanger toevoegen of wijzigen

Zodra u bij *Verzendorders* een nieuwe ontvanger invoert als ontvangersadres wordt deze automatisch opgenomen in de lijst van ontvangers, maar uiteraard kunt u deze ook los van een verzendorder toevoegen. Dit gaat heel eenvoudig via de plus-knop *Ontvanger toevoegen* bij *Ontvangers*.

Wilt u gegevens van een ontvanger aanpassen, zoek deze eerst op in de lijst met ontvangers. Klik de betreffende ontvanger aan en klik op het icoontje voor *Ontvanger bewerken* () U kunt nu alle gegevens aanpassen.

Tip: Voor een meer totaal overzicht van de gegevens per ontvanger, kies de weergaveoptie *Ontvangersraster*. Hierin ziet u direct het adres van de ontvanger, eventuele contactpersonen en type ontvanger.

6. Verzendorders

Eenmaal alle instellingen aangepast en ontvangers ingevoerd kunt u beginnen met de kern van DPD Shipper namelijk het aanmaken van verzendorders. Ook dit is een voor een mogelijk of met meerdere verzendorders in een keer.

6.1 Nieuwe verzendorder

Om een verzendorder aan te maken gaat u in het menu naar *Verzendorders* en kiest u voor *Nieuwe verzendorder* boven in beeld. Het volgende scherm verschijnt:

Nieuwe verzendorder.

In het invulveld dat verschijnt, zijn uw voorkeuren die u bij de basisinstellingen heeft aangegeven direct verwerkt, zoals standaardproduct en standaardafmetingen. U dient alle verplichte velden, te herkennen aan *, nu in te voeren om de verzendorder op te kunnen slaan.

Heeft u bestaande ontvangers ingevoerd in DPD Shipper, dan worden bij het invoeren van ten minste vier karakters in het veld *Naam* suggesties gegeven van mogelijke ontvangers die u zoekt. Kijkt u een van de suggesties aan, dan worden alle bekende gegevens automatisch voor u gevuld.

Let op: Voert u een nog niet bestaande ontvanger in óf maakt u een kleine aanpassing in de gegevens van een bestaande ontvanger bij het aanmaken van een nieuwe verzendorder, dan wordt deze automatisch als nieuwe ontvanger opgeslagen in de lijst van ontvangers. Pas daarom voor een aanpassing bij een bestaande ontvanger altijd eerst de gegevens aan binnen *Ontvangers* om zo dubbele ontvangers te voorkomen.

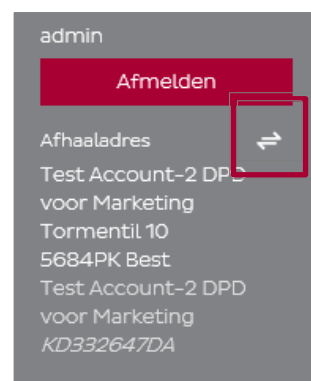
Eenmaal alle gegevens ingevoerd, kunt u de verzendorder opslaan. Na het opslaan blijft u in de zojuist aangemaakte verzendorder actief. U kunt dit herkennen aan de kop boven in beeld die nu is veranderd van *Nieuwe verzendorder* naar *Verzendorder* en de status in de basisgegevens die niet langer op *Nieuw* staat.

6.1.1 Ander afhaaladres gebruiken

Wanneer u met meerdere afhaaladressen werkt, is het van belang dat u de verzendorders vanuit het juiste afhaaladres aanmaakt. U kunt eenvoudig tussen de beschikbare afhaaladressen switchen middels het menu aan de linker zijde.

Klik op het  - symbool bij het afhaaladres om een overzicht te krijgen van de voor u beschikbare afhaaladressen. Het geselecteerde adres is donker grijs weergegeven, wilt u een ander adres kiezen klik dit dan aan en kies voor *Selecteren*. Het gekozen adres wordt nu ook getoond in het linker menu.

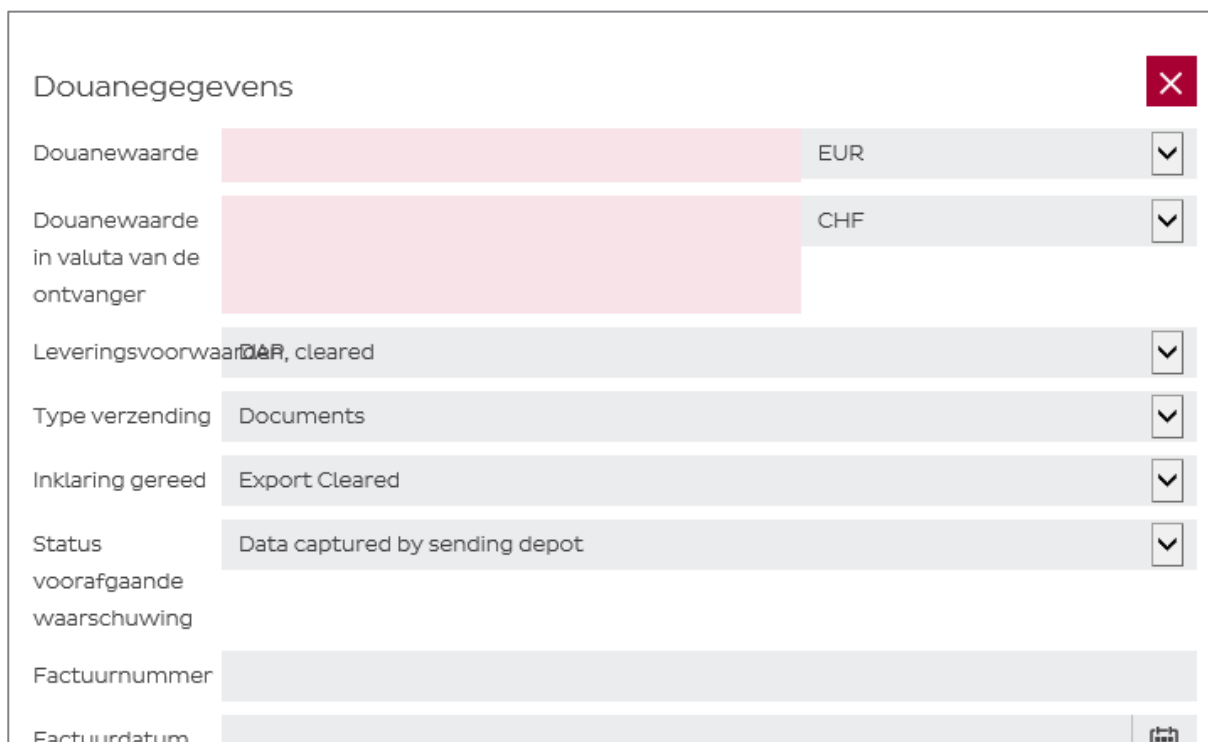
Ziet u het genoemde symbool niet staan bij het afhaaladres, dan zijn er voor u geen extra afhaaladressen ingeregeld.



Wisselen van afhaaladres.

6.1.2 Douane informatie

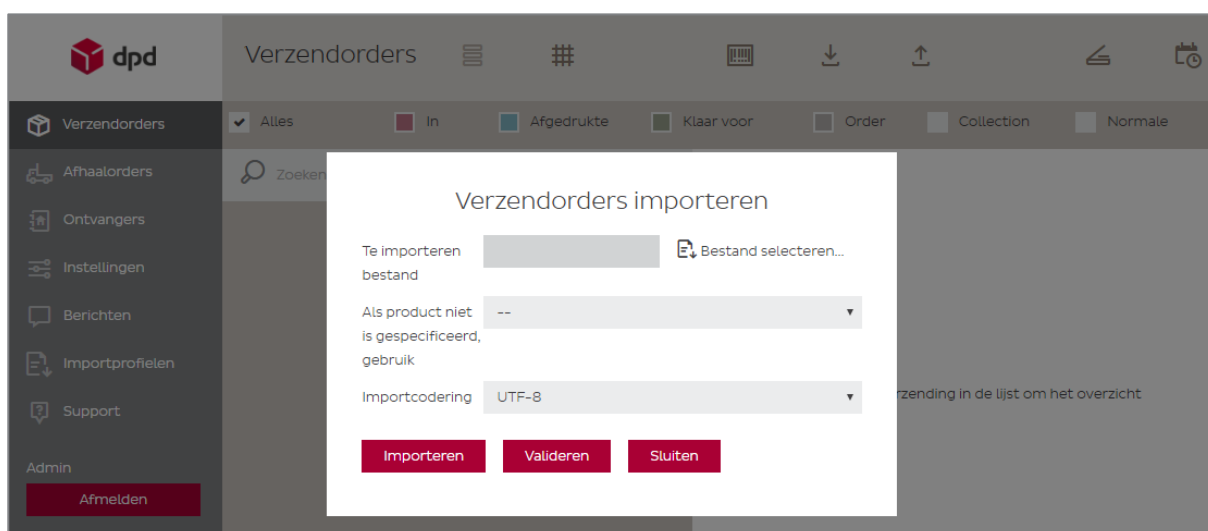
Indien u een pakket wilt versturen naar een land buiten de EU, dan heeft u te maken met douane. Kies u bij het aanmaken van een nieuwe verzendorder voor een land waarop dit van invloed is, dan opent er in DPD Shipper na het kiezen van een product, automatisch een extra onderdeel waarin u gevraagd wordt enkele extra gegevens in te vullen. Het volgende extra onderdeel verschijnt dan:



Deel van de gevraagde douanegegevens bij zendingen buiten de EU.

6.2 Verzendorders importeren

Wilt u meerdere verzendorders in een keer importeren, dan kan dat via de importeerfunctie binnen *Verzendorder*. Ga hiervoor naar *Verzendorders importeren* (📄). Het volgende scherm verschijnt:



Verzendorders importeren.

Selecteer het bestand waarin alle gegevens zijn opgenomen, kies een producttype dat u wilt gebruiken als u deze in het bestand niet heeft aangegeven en bepaal de juiste importcodering (standaard is UTF-8 ingesteld). Klik vervolgens op *Importeren*. Enkel csv-bestanden kunnen worden geïmporteerd.

6.3 Verzendorders afdrukken

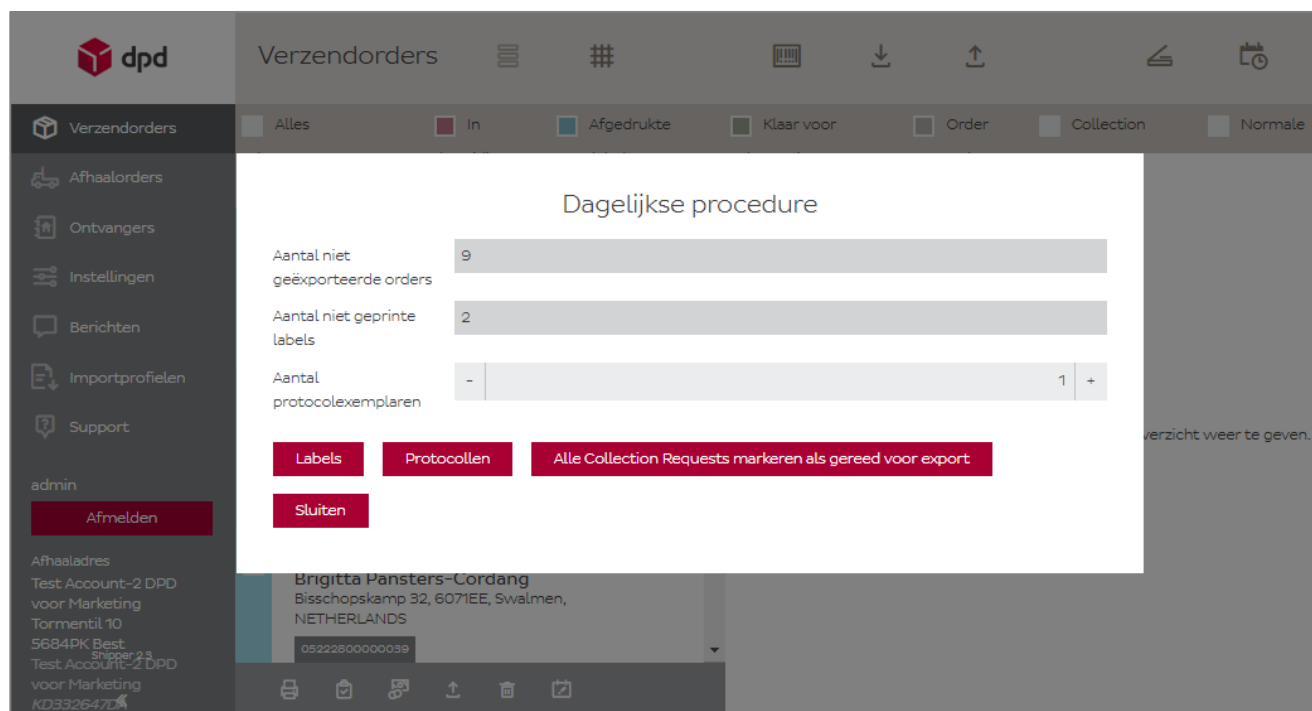
Nadat de verzendorders zijn aangemaakt, zijn ze klaar om af te drukken. Dit kunt u op twee manieren doen:

1. Selecteer in het scherm *Verzendorders* de verzendorders waarvoor u het label wilt printen en klik onder in beeld op de knop *Labels afdrukken voor geselecteerde verzendorders* (), of
2. Druk alle niet geprinte labels in een keer af door in *Dagelijkse procedure* () te kiezen voor *Labels*.

6.4 Verzendorders exporteren

Wanneer u de labels heeft afgedrukt rest u nog één belangrijke taak om uw pakketten te kunnen versturen, namelijk het exporteren van de verzendorders. Dit is noodzakelijk om de data door te sturen naar DPD zodat wij uw pakketten ook daadwerkelijk voor u kunnen versturen.

Om de data te exporteren gaat u naar *Dagelijkse procedure* (A) bij *Verzendorders*. Het volgende scherm verschijnt:



The screenshot shows the 'Dagelijkse procedure' (Daily procedure) screen in the DPD Shipper application. The interface includes a top navigation bar with the DPD logo and various icons. A left sidebar contains navigation links such as 'Verzendorders', 'Afhaalorders', 'Ontvangers', 'Instellingen', 'Berichten', 'Importprofielen', and 'Support'. Below the sidebar, there's a user profile section for 'admin' with an 'Afmelden' button. The main content area displays the 'Dagelijkse procedure' with three input fields: 'Aantal niet geëxporteerde orders' (9), 'Aantal niet geprinte labels' (2), and 'Aantal protocolexemplaren' (1). Below these fields are four buttons: 'Labels', 'Protocollen', 'Alle Collection Requests markeren als gereed voor export', and 'Sluiten'. At the bottom, there's a section for the user's address: 'Brigitta Pansters-Cordang, Bisschopskamp 32, 6071EE, Swalmen, NETHERLANDS' with a phone number '05222800000039'. The bottom of the screen shows a row of icons for various actions like printing, deleting, and refreshing.

Dagelijkse procedure.

U ziet in dit overzicht het aantal pakketten dat nog niet is geëxporteerd (B) en hoeveel pakketlabels u nog niet heeft geprint (C). Door te kiezen voor *Protocollen* exporteert u de data direct en kunt u tevens een acceptatieprotocol afdrukken.

7. Afhaalorders

Wanneer u geen afspraken met DPD heeft over een vaste afhaaldag, maar u wilt wel dat uw pakketten bij u worden afgehaald, dient u een afhaalorder aan te maken in DPD Shipper. U gaat hiervoor naar *Afhaalorders* en kiest voor *Nieuwe afhaalorder*.

	Afhaalorders				
Verzendorders	Eenmalige afhaalorders +				
Afhaalorders					
Ontvangers	Afhaaldatum Van Aan		Contact opnemen	Aantal pakketten	Status
Instellingen	22-10-2018		Contactpersoon	1	Order verzonden
Berichten					
Importprofielen					

Overzicht afhaalorders.

In het scherm dat zich opent ziet u het afhaaladres staan waar DPD de pakketten voor u komt afhalen. De contactgegevens kunt u aanpassen evenals de details waarin u aangeeft wanneer u wilt dat de pakketten worden afgehaald en om hoeveel pakketten het gaat.

Heeft u alle gegevens ingevuld dan kiest u voor *Doorgaan* rechtsonder in beeld. Een melding verschijnt waarin u wordt gevraagd de gegevens nog eens extra te controleren om er zeker van te zijn dat deze juist zijn:

	Afhaalorders ←		
Verzendorders	ⓘ Bekijk de gegevens zorgvuldig voordat je ze opslaat. De gegevens worden daarna naar DPD verzonden en je kunt ze dan niet meer wijzigen.		
Afhaalorders			
Ontvangers			
Instellingen			
Berichten			
Importprofielen			
Support			
admin			
Afmelden			

Afhaaladres

Naam

Naam 2

Straat

Postcode

Plaats

Contact opnemen

Contactpersoon

E-mail

Telefoon

Details

Afhaaldatum

Aantal pakketten

Nottie

Nieuw afhaalorder met controle melding.

Nadat u op opslaan heeft geklikt kunt u de gegevens namelijk niet meer aanpassen. Is alles akkoord? Klik dan op *Opslaan* rechtsonder in beeld. Uw afhaalorder is nu aangemaakt. De status hiervan kunt u in het overzicht van afhaalorders zien.