

Handleiding Online versturen.

Uitgave maart 2018

Voor je ligt de handleiding 'Online versturen'. In deze handleiding vind je alle informatie over Online versturen en een beschrijving van de werkwijze.

Hoewel we steeds meer digitaal doen, versturen we nog steeds ook veel papieren documenten. De handling daarvan kost tijd en geld. Met Online versturen neemt Sandd die handling van je over. Met enkele eenvoudige handelingen wordt je brief, factuur en/of mailing geprint en per post verzonden.

Met Online versturen print en verzend je jouw post snel en eenvoudig, verkrijg je een uniforme werkwijze in je bedrijf, bespaar je op kosten voor papier, enveloppen, printers en porti en heb je zicht en regie over alle print- en verzendprocessen van je bedrijf.

Inhoudsopgave

1. Algemeen	4
1.1 Online versturen	4
1.2 Gebruiksmogelijkheden	4
1.3 Inloggen	6
1.4 Demo omgeving	6
2. Specificaties	7
2.1 Algemeen	7
2.2 Technische specificaties	7
2.3 Bezorging en enveloptype	7
3. Proces - werkwijze	15
3.1 Algemeen	15
3.2 Inloggen	15
3.3 Hoofdmenu	16
3.4 Stap 1: envelop en adres	17
3.5 Stap 2: aantal geadresseerden	20
3.6 Stap 3: achtergrond	22
3.7 Samenvatting	23
4. Vragen en contact	26
Bijlage 1	27
Bijlage 2	29
Bijlage 3	30
Bijlage 4	32
4.1 Request Parameters	32
4.2 Response Parameters	34
4.2.1 Voorbeeld upload	34

1. Algemeen

1.1 Online versturen

Online versturen is een print- en verzendoplossing voor losse documenten en mailingen, waarmee je snel, flexibel, en efficiënt online vanaf iedere werkplek post kunt versturen. Poststromen die geschikt zijn voor Online versturen zijn onder andere loonstroken, facturen, nieuwsbrieven, direct mailings en losse brieven.

Met Online versturen kun je online eenvoudig en snel je mailingen laten printen, couverteren en bezorgen. Online versturen is een totaaloplossing waarmee tijdrovend kantoorwerk volledig uit handen wordt genomen.



1.2 Gebruiksmogelijkheden

Online versturen is op drie manieren te gebruiken:

- Via een online portaal
- Via een geïnstalleerde printerdriver op je eigen computer(s)
- Via een maatwerkoplossing (via FTP, webservice of printerdriver zonder portaal)

1. Online via www.printtosandd.nl

Om direct gebruik te maken van Online versturen kun je met je inloggegevens (zie paragraaf 1.3) een bestand uploaden en het proces starten. De up te loaden bestanden behoren opgemaakt te zijn in pdf met een maximaal A4 formaat. Om fouten in de adressering te voorkomen, is het wenselijk de volgende standaardisatie van pdf aan te houden: Pdf/A-1.

2. Geïnstalleerde printerdriver

Om het printen nog makkelijker te maken en het gebruik van Online versturen direct te koppelen aan je eigen computer, kun je ook de printerdriver installeren. Op deze wijze verstuur je vanuit bijvoorbeeld Word je document rechtstreeks naar het Online versturen portaal. In plaats van het selecteren van je eigen printer op kantoor, selecteer je de Online versturen-printer waarna je de opdracht voltooit. Dit scheelt in tijd aangezien je het inloggen overslaat en je geen bestanden hoeft te uploaden. Met andere woorden, je print direct vanuit het document.

Met de Online versturen printerdriver kun je ook documenten in Word verwerken. In enkele gevallen kan een pdf ook aangeboden worden via de printerdriver. Dit is echter afhankelijk van hoe de pdf gegenereerd is en of de tekst herkenbaar is in de printerdriver. Ook is het printen vanuit een Enterprise Resource Planning systeem mogelijk.

De printerdriver vind je op onze website www.sandd.nl/onlineversturen.

De printerdriver kan eerst worden getest door de ICT afdeling van je bedrijf, waarna deze op iedere werkplek binnen de organisatie geïnstalleerd kan worden.

In paragraaf 2.2 en in bijlage 2 staan de technische specificaties van de Online versturen printerdriver.

3. Maatwerkoplossing

Als je regelmatig batches post verstuurt die groter zijn dan 1.000 geadresseerden, kan een maatwerkoplossing voor het gebruik van Online versturen interessant zijn. Een maatwerkoplossing biedt meer gemak bij het versturen van grotere batches, maar er zijn wel additionele kosten verbonden aan het installeren van deze oplossingen en per oplossing zijn er aparte specificaties voor het aanbieden van de documenten. Er zijn drie maatwerkoplossingen voor Online versturen:

- Aanbieden van de documenten via een FTP-server
- Aanbieden van de documenten via een Webservice
- Aanbieden van de documenten via een printerdriver zonder koppeling met het bestaande portaal van Online versturen

Hieronder lees je meer over de webservice. Wil je meer informatie over de andere maatwerkoplossingen? Neem dan contact op met (je contactpersoon bij) Sandd.

Webservice (API)

Ook is het mogelijk om middels een webservice gebruik te maken van Online versturen. De webservice is een interface, waarbij vanuit de software van je bedrijf bestanden direct geüpload kunnen worden naar Online versturen, zonder dat er handmatig een order ingelegd hoeft te worden in Online versturen. Op deze manier wordt automatisch data uitgewisseld tussen het software programma van je bedrijf en de Online versturen applicatie. De front-end van het huidige Online versturen portaal wordt hiermee niet gebruikt, maar de aangeboden bestanden worden direct in de back-end van Online versturen geplaatst.

Online versturen webservice

De Online versturen webservice zorgt ervoor dat een document/batch vanuit een software applicatie, volgens vaste specificaties, aangeleverd wordt bij Sandd/MailStreet (onderaannemer Sandd voor Online versturen). Dit document wordt vervolgens (op 2 momenten in de week) geproduceerd (geprint en gecouverteerd) en via Sandd bezorgd. Het aanroepen van de webservice gaat per document/batch, die los verzonden wordt naar de webservice.

Om de Online versturen webservice te gebruiken behoort deze vanuit de programmatuur van de klant aangeroepen te worden, in combinatie met een aantal parameters. Parameters die op voorhand ingevoerd worden zijn bijvoorbeeld: bezorgdag, dubbelzijdig printen, wel/geen voorblad voor adres, soort envelop. De technische specificaties zijn terug te vinden in bijlage 4.

(Software) Applicaties bij de klant

In principe kan vanuit iedere applicatie van waaruit brieven geprint worden, een verbinding met de Online versturen webservice worden gemaakt. Denk hierbij aan ERP, CRM, facturatie software of een boekhoud software. De software pakketten moeten wel in staat zijn om vanuit de programmatuur webservices aan te roepen. En dit moet ingebouwd worden door de leverancier van de software of de gebruiker zelf.

Specificaties

- Er wordt 1 adres/document per aanroep in de webservice aangeleverd.
- Aanlevering van de documenten geschiedt in pdf formaat.
- Op voorhand wordt er voor alle documenten 1 keuze gemaakt voor enkelzijdig of dubbelzijdig printen. De default staat bij de Online versturen webservice op enkelzijdig printen ingesteld.
- (Digitale) Aanlevering van de documenten behoort in SRA4 formaat te zijn. Hiermee is aflopend printen mogelijk (tot aan de rand geprint).

Beveiliging

- De communicatie via de webservice gaat over HTTPS.
- Toegang tot de data op de server is beveiligd met een yubi-key.

1.3 Inloggen

Voor het gebruik van Online versturen log je eerst in met je account. Deze wordt aangemaakt door Sandd. Als je al klant bent bij Sandd kun je heel eenvoudig via onderstaand telefoonnummer of e-mailadres een account aanvragen. Ook wanneer je geen klant bent, kun je contact opnemen voor een account. Een registratie van je bedrijf als klant in ons systeem is dan wel nodig om een account aan te kunnen maken.

Sandd Accountteam

E-mail: Sales@sandd.nl

Telefoon: 055-3682525

Website: www.sandd.nl/onlineversturen

Voor het aanvragen van een account zijn de volgende gegevens nodig:

- Bedrijfsnaam
- E-mailadres
- Contactgegevens

Voor ieder account geldt 1 gebruiker. Het is aan te raden om binnen eenzelfde bedrijf voor iedere medewerker een eigen account aan te maken.

Het account bestaat uit een gebruikersnaam en een wachtwoord.

Voor het wachtwoord gelden de volgende specificaties:

Minimaal vereiste wachtwoordlengte	8 karakters
Vereiste karakters, minimaal 1 van elk	een letter, een cijfer en een speciaal teken
Aantal pogingen voor tijdelijke blokkade	3
Tijdsduur blokkade	30 minuten
Geldigheidsduur van het wachtwoord	3 maanden
Aantal wachtwoordhistorie	4

1.4 Demo omgeving

Eerst het gebruik van Online versturen testen, voordat je er echt mee aan de slag gaat? Dat kan met via onze demo omgeving.

Ga naar <https://printtosandd.mailstreet.nl/hm/demo/> en log in met onderstaande gegevens:

Gebruikersnaam: demo

Wachtwoord: Onlineversturen2017!

2. Specificaties

2.1 Algemeen

Online versturen kan al gebruikt worden voor het printen en verzenden van één brief. Ook mailings, bestaande uit meerdere brieven en geadresseerden zijn via Online versturen te printen en verzenden. Het maximale aantal pagina's dat per keer (per mailing) ingeladen kan worden voor de verwerking via Online versturen is 1.000 pagina's per batch (uitgaande van 1 pagina, enkel- of dubbelzijdig per geadresseerde).

- Brieven die verwerkt worden via Online versturen hebben maximaal een A4 formaat.
- Binnen een batch met meerdere brieven, horen de brieven allemaal dezelfde opmaak te hebben. Dit betekent dat alle adressen op dezelfde positie in de brief staan (i.v.m. herkennen of verplaatsen).
- Enkelzijdig en dubbelzijdig printen is mogelijk. Standaard staat enkelzijdig printen in Online versturen ingesteld.
- De papiersoort die gebruikt wordt is van het formaat A4/90 gram.
- Standaard staat Online versturen ingesteld op full colour printen. Als het document zwart-wit is opgesteld, wordt het ook automatisch zwart-wit geprint.
- In de envelop gaan maximaal 8 vellen papier. Deze kunnen uiteraard dubbelzijdig zijn bedrukt.

2.2 Technische specificaties

Software

De printerdriver van Online versturen is geschikt voor Windows XP en hoger. Tevens zijn lokale en netwerk varianten mogelijk. De printerdriver van Online versturen is niet geschikt voor andere platformen zoals Apple en Linux.

Met betrekking tot de browsers geldt dat de printerdriver geschikt is voor I10, Chrome en Firefox. IE11 werkt ook, maar wordt niet officieel ondersteund.

Netwerk

De aangeraden snelheid voor internet is 20Mbit per seconde of hoger. Het wordt afgeraden om via ADSL of een inbelverbinding met Online versturen te werken (minimaal een kabel of glasvezel verbinding).

Voor verdere technische specificaties verwijzen we naar bijlage 2.

2.3 Bezorging en enveloptype

Alle door Online versturen verwerkte poststromen worden standaard in blanco C5 vensterenveloppen verzonden. Hierin zijn 3 mogelijkheden:

1. Een C5 vensterenvelop met een klein venster aan de rechterkant.
2. Een C5 vensterenvelop met een klein venster aan de linkerkant.
3. Een C5 vensterenvelop met een groot venster aan de linkerkant. Hierbij is het mogelijk om naast de NAW gegevens ook een logo van je bedrijf, die op de brief staat, aan de buitenkant te tonen.

Mocht je jouw bedrijfslogo aan de buitenkant op de envelop zichtbaar willen hebben, dan kun je tegen meerkosten ook kiezen voor een bedrukte envelop. Wanneer je het ontwerp van de envelop aan ons toestuurt, zorgt Sandd ervoor dat dit als optie gekozen kan worden in Online versturen bij de keuze van het enveloptype.

Een ontwerp van de envelop moet voldoen aan de volgende specificaties:

- Aanlever formaat:

Bij voorkeur aangeleverd in bronbestanden van het programma waarin het gemaakt is. Voorbeelden hiervan zijn .ai (adobe illustrator)

- Aflopend printen:

Enveloppen kunnen niet aflopend worden geprint.

- Transparante afbeeldingen:

Transparante afbeeldingen worden alleen geaccepteerd als deze samengevoegd zijn tot 1 afbeelding van png of jpg formaat. Losse vectoren, samengestelde afbeeldingen uit verschillende lagen en andere varianten worden niet geaccepteerd door het systeem.

- Retouradres:

In het ontwerp moet een Nederlands adres (bij voorkeur een straatadres) als retouradres worden opgenomen. Het retouradres moet in de linkerbovenhoek staan.

Je kunt de opmaak van de envelop in pdf format sturen naar accountteam@sandd.nl.

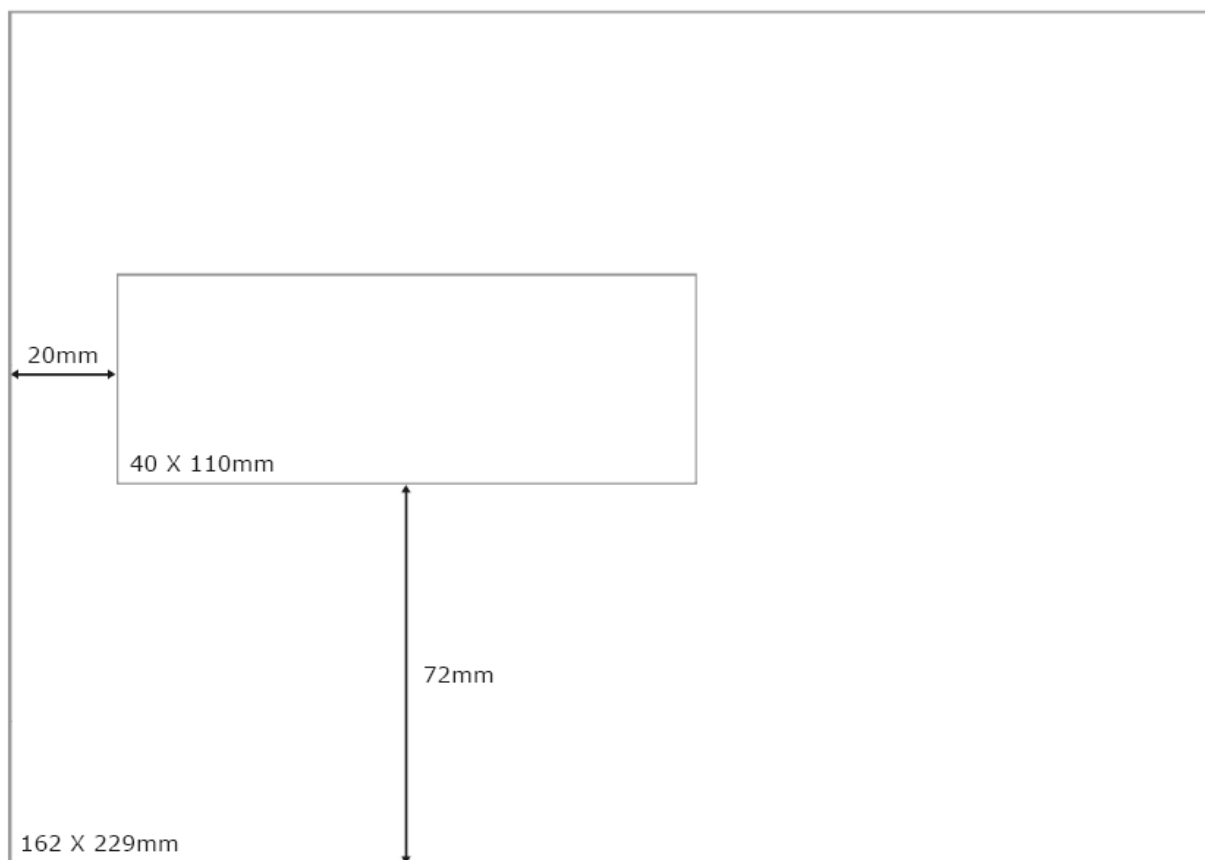
Hieronder zie je de standaard Online versturen-envelop varianten met de afmetingen en positionering van de vensters. In de opmaak van je brieven kun je hier op voorhand rekening mee houden.

Standaard (klein venster) envelop

Vensterafmeting: 40 mm x 110 mm

Vensterstand (op envelop): 20 mm van rechts of links en 72 mm van onder

C5 venster rechts



Formaat: 162 x 299 mm

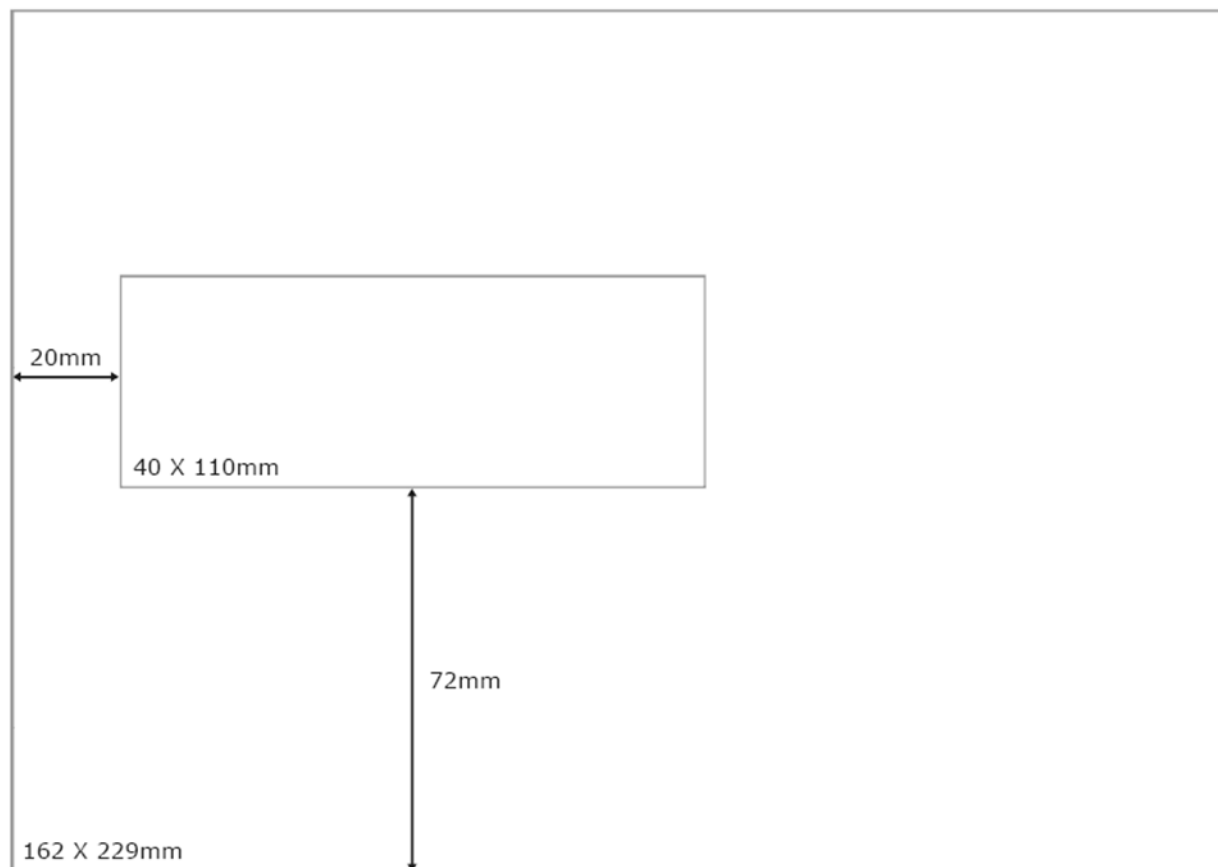
Kwaliteit: 80 g/m² wit houtvrij bankpost

Sluiting: gegomde trapezium klep

Venster: 40 x 110 mm, mat folie, rechte hoeken

Vensterstand: 20 mm van rechts en 72 mm van onder (klep boven)

C5 venster links



Formaat: 162 x 299 mm

Kwaliteit: 80 g/m² wit houtvrij bankpost

Sluiting: gegomde trapezium klep

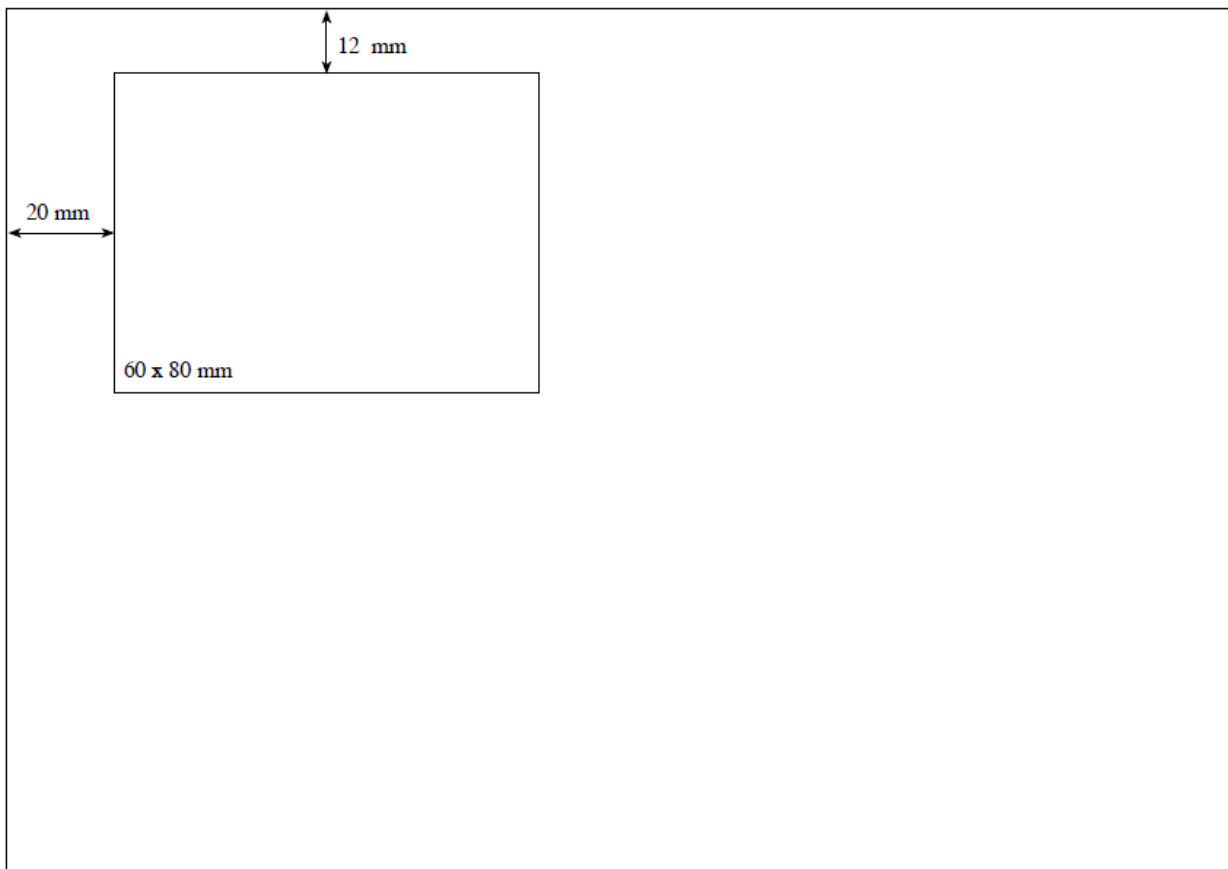
Venster: 40 x 110 mm, mat folie, rechte hoeken

Vensterstand: 20 mm van rechts en 72 mm van onder (klep boven)

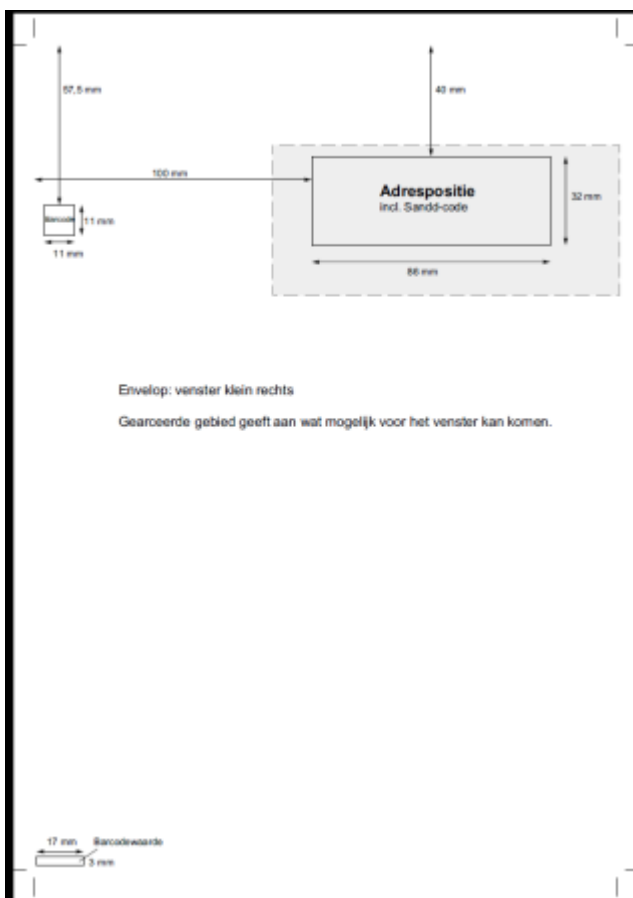
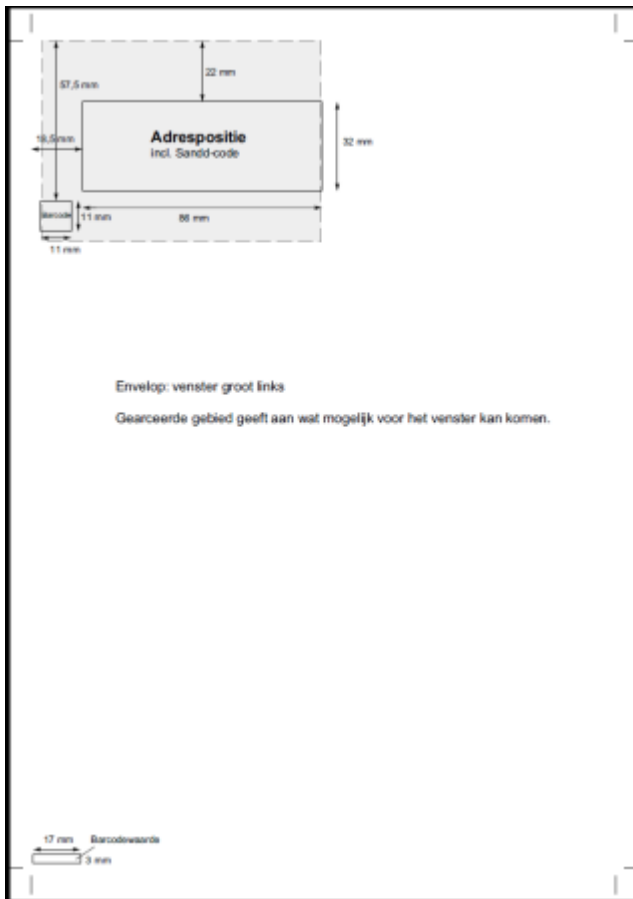
Groot venster envelop

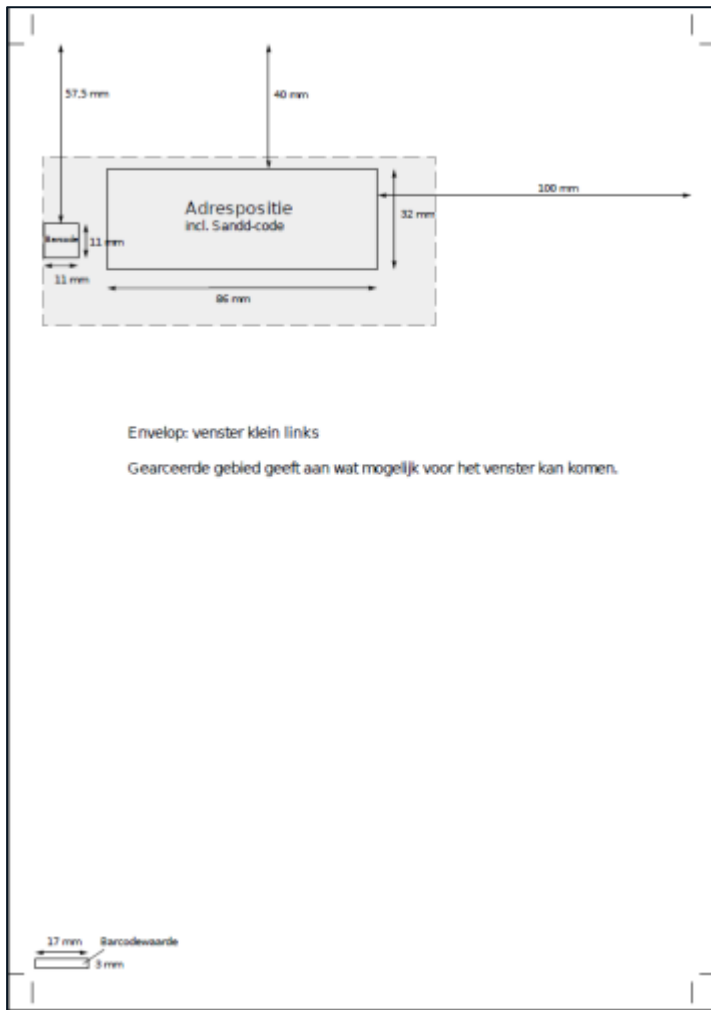
Vensterafmeting: 60 mm x 80 mm

Vensterstand (op envelop): 20 mm van links en 12 mm van boven



Aangezien de enveloppen, die voor Online versturen worden gebruikt, iets groter zijn dan de brief, is het mogelijk dat de brief in de envelop gaat schuiven. Om te voorkomen dat er, door het schuiven, ook andere tekst dan de NAW gegevens in het venster zichtbaar zijn, is hieronder een voorbeeld brief weergegeven. Hierin staat het venster weergegeven en tevens het gebied rondom het venster, dat mogelijk ook in het venster zichtbaar is bij schuiven in de envelop. Tekst in het gearceerde gebied komt niet standaard in het venster, echter houd er in de opmaak van je brief rekening mee dat het kan gebeuren.





Bezorgdag dinsdag

Activiteit	...	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Maandag	Dinsdag
Order wordt geplaatst in Online versturen			Uiterlijk 18.00 uur					
Bezorging								08.00 – 18.00 uur
Annuleren order			Uiterlijk tot 15.00 uur					

Bezorgdag vrijdag

Activiteit	...	Zaterdag	Zondag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Order wordt geplaatst in Online versturen					Uiterlijk 18.00 uur			
Bezorging								08.00 – 18.00 uur
Annuleren order					Uiterlijk tot 15.00 uur			

Afwijkende aanlever- en bezorgdagen

Rond de feestdagen bezorgen we niet altijd op dinsdag en vrijdag. Hier gelden afwijkende bezorgdagen. Daarnaast hebben de feestdagen ook vaak gevolgen voor de aanleverdagen en –tijden voor de digitale bestanden in het portaal. Download de bezorgplanning in het online portaal of op www.sandd.nl/bezorgplanning voor een overzicht van de bezorg- en aanleverdagen rond de feestdagen.

Facturatie

De facturatie vindt achteraf plaats via een maandelijkse factuur. De bedragen die in Online versturen getoond worden, zijn een schatting en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

3. Proces - werkwijze

3.1 Algemeen

Online versturen bestaat uit enkele eenvoudige stappen:

- Log in
- Kies een envelop en geef aan waar het adres van de ontvanger staat
- Geef aan hoeveel geadresseerden het document bevat
- Kies een achtergrond (optioneel)
- Controleer de samenvatting
- Rond de bestelling af

3.2 Inloggen

Online versturen is op drie manieren te gebruiken;

- via een online omgeving www.printtosandd.nl
- via een geïnstalleerde printerdriver op eigen computer(s)
- via een webservice

Bij de webservice gaat het om een automatische koppeling tussen Online versturen en het eigen (boekhoud/facturatie)stelsel. Wanneer er gebruik wordt gemaakt van het portaal of de printerdriver is het nodig om eerst in te loggen.

Inlogschermb



Login

Login name:

Password:

Remember me

© GMC Software AG

De inloggegevens bestaan uit een gebruikersnaam en een wachtwoord. Wanneer je de optie 'Remember me' aanvinkt, is inloggen bij een volgende keer niet meer nodig.

De inloggegevens vraag je op bij je contactpersoon van de afdeling sales binnendienst bij Sandd, zie ook paragraaf 1.3. Voor het verkrijgen van een account is het van belang dat je als

klant bij Sandd bekend bent. Ben je nog geen klant bij Sandd? Dan registreren we je eerst in ons systeem, voordat we een account kunnen aanmaken.

Nadat je bent ingelogd, kom je in het hoofdmenu, waarna je in 3 stappen het proces doorloopt. Voor een optimale werking van Online versturen wordt aangeraden alleen gebruik te maken van de knoppen in de applicatie en niet de browser knoppen te gebruiken.

Als je van het portaal van Online versturen gebruik maakt, zie je eerst nog een scherm om je mailing te uploaden.

3.3 Hoofdmenu

Hoofdmenu

The screenshot shows the Sandd main menu interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Historie', 'Bennekom, Jossanne van', 'My Account', and 'Log Out'. Below this, three steps are listed with corresponding icons: Step 1 (envelope icon) 'Stap 1: Kies een envelop en geef aan waar het adres van de geadresseerde staat', Step 2 (stack of papers icon) 'Stap 2: Geef aan uit hoeveel geadresseerden uw bestand bestaat', and Step 3 (document icon) 'Stap 3: Kies een achtergrond (Optioneel)'. At the bottom of the steps are 'Vorige' and 'Volgende' buttons. To the right, a document preview window titled 'Weergave: Bewerkt document' shows a document with a header, a date '13 maart 2017', a subject 'onderwerp', and a recipient 'Jossanne van Bennekom, Huisweg 1, 7335 SK Apeldoorn'. The document body contains placeholder text and a footer with contact information for Sandd B.V.

Toelichting werkbalk

Startpagina: Terug naar de startpagina.

Historie: In Historie vind je alle orders die in de afgelopen 3 maanden via Online versturen zijn verzonden.

Klantnaam: Je gebruikersnaam wordt hier getoond waarmee je ook bent ingelogd.

Mijn account: Onder 'mijn account' staan al je eigen contactgegevens, zoals gebruikersnaam en wachtwoord, maar ook adres- en factuurgegevens. Via 'mijn account' is het mogelijk je wachtwoord te wijzigen.

Afmelden: Afmelden en uitloggen bij Online versturen.

3.4 Stap 1: envelop en adres



Stap 1: Kies je envelop en geef aan waar het adres van de ontvanger staat.

© Sandd | Versie 2.1.3 | Voor vragen kunt u contact opnemen met Sandd op 055-3682525.

Aan de rechterkant van het scherm wordt de brief of de 1^{ste} brief van meerdere documenten weergegeven die je wilt printen en verzenden. Met de werkbalk boven de brief kun je:

- in- en uitzoomen
- de pagina in lengte en breedte aanpassen
- doorbladeren naar volgende geadresseerden of pagina's

In deze werkbalk staat ook uit hoeveel pagina's het totale bestand bestaat en welke pagina van het totaal in beeld is.



Kies je envelop

Allereerst selecteer je een envelop. Standaard worden mailingen via Online versturen verzonden in een blanco C5 vensterenvelop. Hierbij heb je nog de volgende keuzes:

- standaard formaat - klein venster rechts
- standaard formaat - klein venster links
- groot venster links

Bij een envelop met een groot venster heb je de mogelijkheid om naast de NAW-gegevens ook nog andere zaken, zoals bijvoorbeeld een bedrijfslogo, zichtbaar te maken achter het venster. Let hierbij goed op de positionering en de afmetingen, zie hoofdstuk 2.3.

In een envelop passen maximaal 8 vellen.

Wil je een envelop bedrukt met je eigen opmaak (met bijvoorbeeld je bedrijfslogo) dan vink je bij 'Kies envelopbedrukking' de gewenste opmaak aan.

- C5 vensterenvelop met eigen bedrukking

Als je de opmaak van de envelop in pdf naar accountteam@sandd.nl stuurt, zorgt Sandd ervoor dat deze aan je Online versturen-account wordt gekoppeld en te selecteren is. Zorg wel dat in het ontwerp voor de envelopbedrukking altijd een retouradres verwerkt is.

Waar staat het adres?

Aangezien het van belang is dat het adres op de juiste positie achter het venster verschijnt, geef je in Online versturen aan waar in de brief het adres staat. Het is van belang dat bij een mailing of batch met meerdere brieven, de brieven dezelfde opmaak hebben. Dit betekent dat alle adressen op dezelfde positie in de brief staan.

Op de brief zie je een rood blok verschijnen. Dit is de positie die het adres op de brief zou moeten hebben. Afhankelijk van de keuze van de envelop wijzigt deze positie.

Als het adres niet in het rode venster staat, trek je een kader rondom het adres. Het systeem zorgt er dan voor dat het adres juist gepositioneerd wordt op de plaats van het venster.

Ter controle zie je het adres ook aan de linkerkant in het vak staan.

Let op! Zorg ervoor dat het kader wat ruimer om het adres getrokken wordt, met name aan de onderkant. Zijn er namelijk verderop in de mailing adressen met een extra regel, bijvoorbeeld vanwege een landnaam, dan moet het systeem deze ook kunnen herkennen.



Met de knop Opslaan wordt stap 1 afgesloten en opgeslagen.

Opmaak brief

Nadat de eerste stap voltooid is, zie je direct de aanpassingen in de brief aan de rechterkant. Het adres is op de juiste positie gezet en onder de NAW-gegevens staat een Sanddcode. Dit is de code die Sandd gebruikt bij de sortering en verzending van haar poststukken.

Let op: als het adres in het originele document niet op de juiste plek stond en door Online versturen is verplaatst, wordt het lettertype van het adres standaard omgezet naar Arial (10 pt).

Naast de Sanddcode is de brief ook verrijkt met de volgende elementen:

- DocID: linksonder staat een nummer dat een tekstvariant van de barcode is (bevat dezelfde informatie). Deze code wordt toegevoegd voor het eventueel handmatig verwerken van de poststukken of voor de herleiding bij uitval.
- 2D code: een blokje aan de linkerkant van de NAW-gegevens dat een barcode voorstelt. Deze barcode bevat een uniek nummer en is noodzakelijk om bij machinale printverwerking van de poststukken vast te stellen wat de eerste pagina van een mailpack is.

Het is aan te raden te controleren of dit blokje van de 2D code niet over de tekst staat. Dit doe je door in de werkbalk te klikken op het pdf icoontje. Je krijgt dan een preview te zien van hoe het document straks geprint wordt. Staat de 2D code over de tekst heen? Pas dan (desgewenst) de lay-out van je brief aan.

Font/lettertype

Het is wenselijk om ervoor te zorgen dat het lettertype in de geüploade documenten is ingesloten. Wanneer je documenten uploadt waarbij dit niet het geval is, wordt er een waarschuwing gegeven in het portaal. Als het lettertype niet is ingesloten in het document kan er een verschil optreden tussen het geüploade document en het uiteindelijke printresultaat. Dit is alleen het geval bij 'bijzondere' lettertypen. Het printresultaat valt altijd te controleren in de laatste stap in het portaal, via de 'PDF preview'-functionaliteit.

3.5 Stap 2: aantal geadresseerden



Stap 2: Geef aan hoeveel geadresseerden het document bevat.

sandd.

Home | Historie |

Bennekom, Josanne van | My Account | Log Out |






Stap 2: Geef aan hoeveel geadresseerden het document bevat

Bevat uw document één of meerdere geadresseerden?



- Eén geadresseerde
 Meerdere geadresseerden

Selecteer elke eerste brief of geef het aantal pagina's op:

- Optie 1: Vind eerste pagina's 
 Optie 2: Geef aantal pagina's per geadresseerde op 
 Optie 3: Handmatige toevoeging geadresseerden 

Aantal geadresseerden: 1

Het aantal geadresseerden is juist.

Opslaan 

Weergave: Origineel document



© Sandd | Versie 2.1.3 | Voor vragen kunt u contact opnemen met Sandd op 055-3682525.

Met Online versturen kun je 1 brief printen en verzenden, maar ook een batch bestaande uit meerdere brieven. Online versturen herkent het aantal pagina's van de mailing. Het is echter van belang om aan te geven om hoeveel geadresseerden het gaat, zeker wanneer er sprake is van een variabel aantal brieven per geadresseerde.

Bevat het document één of meerdere geadresseerden?

Je kunt hier 2 opties aanvinken;

- Eén geadresseerde
- Meerdere geadresseerden

Optie 1: Eén geadresseerde

Je kiest optie 1 als er slechts sprake is van een brief voor 1 geadresseerde, die je geprint en verzonden wilt hebben. De keuze voor 1 geadresseerde bevestig je onderaan de pagina bij stap 2 ('Het aantal geadresseerden is juist'). Door op te slaan ga je verder naar de volgende stap.

Optie 2: Meerdere geadresseerden

Bij deze optie zijn er meerdere brieven voor meerdere geadresseerden, die je geprint en verzonden wilt hebben. Geef het aantal geadresseerden op door iedere eerste brief (per geadresseerde) te selecteren of het aantal pagina's per geadresseerde aan te geven. Dit laatste kan alleen als het aantal pagina's per geadresseerde gelijk is!

Selecteer elke eerste brief of geef het aantal pagina's op:

Optie 1: Vind eerste pagina's

Trek een kader om een woord of tekstgedeelte uit de brief die uniek is voor iedere eerste pagina van elke brief. De tekst mag enkel op de eerste pagina voor komen, moet exact hetzelfde zijn en moet voor elke eerste pagina op dezelfde positie staan. Voorbeelden zijn:

- Pagina 1 van
- Betreft
- Datum
- Referentienummer

Optie 2: Geef aantal pagina's per geadresseerde

Wanneer iedere brief uit een vast aantal pagina's bestaat, kun je hier aangeven om hoeveel pagina's per brief het gaat.

Als het opgegeven aantal geadresseerden niet overeenkomt met het aantal dat Online versturen herkent, dan krijg je hierover een melding. Deze melding bestaat uit een lijst met afwijkende adressen die je toe kan voegen aan het aantal geadresseerden of kan negeren, optie 3 is dan van toepassing.

Optie 3: Handmatige toevoeging geadresseerden

Voor de juiste herkenning van het aantal geadresseerden is het van belang dat de gebruikte adressen correct zijn. Een correct adres is als volgt opgebouwd:

- Naam of 'aan de bewoners van'
- Straatnaam met huisnummer
- Postcode (4 cijfers en 2 letters) en woonplaats
- (eventueel) Landnaam (in correct Nederland of Engels)

Ook brieven naar buitenlandse adressen kunnen verwerkt worden via Online versturen. De landnaam van buitenland adressen moet wel in correct Nederlands (bijvoorbeeld België met puntjes op de e) of correct Engels geschreven zijn, anders verschijnt er een foutmelding.

Onderaan de pagina bij stap 2 verschijnt uiteindelijk het aantal geadresseerden die je zelf hebt aangegeven of die het systeem voor je heeft herkend.

Door een vinkje te zetten ter bevestiging, kun je via 'opslaan' door naar de volgende stap.

Opslaan >

Klik op 'opslaan' om stap 2 op te slaan en af te sluiten, en verder te gaan naar stap 3.

3.6 Stap 3: achtergrond



Stap 3: Kies een achtergrond (optioneel)

sandd.

Home | Historie |

Bennekom, Josanne van | My Account | Log Out |



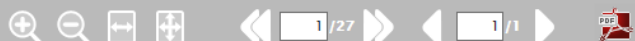
Stap 3: Kies een achtergrond

Kies een achtergrond voor uw document.

<input type="checkbox"/> 58 brieven E	<input type="checkbox"/> Briefpapier z
<input type="checkbox"/> Sandd met b	<input type="checkbox"/> Sandd met v
<input checked="" type="checkbox"/> Sandd	

Opslaan >

Weergave: Bewerkt document



© Sandd | Versie 2.1.3 | Voor vragen kunt u contact opnemen met Sandd op 055-3682525.

Bij stap 3 heb je de mogelijkheid om een eigen achtergrond voor je brief te selecteren. Dit is optioneel. Als je een specifieke opmaak of lay-out al verwerkt hebt in je brief of de brief blanco wilt verzenden, kun je deze stap overslaan.

De brief zoals je deze bij het begin van stap 3 aan de rechterkant te zien krijgt, is het uitgangspunt.

Kies een achtergrond voor je document

Als je binnen Online versturen voor een achtergrond wilt kiezen, kun je deze hier selecteren. Meerdere achtergronden kunnen worden opgeslagen. Alle achtergronden die je wilt gebruiken stuur je naar accountteam@sandd.nl, zodat Sandd ze kan uploaden. Sandd zorgt ervoor dat deze achtergronden binnen je account zichtbaar en te selecteren zijn.

Voor het uploaden van een achtergrond gelden de volgende specificaties:

- Achtergrond is een pdf A4 150 dpi, maar bij voorkeur 300 dpi.
- Als de pdf een 2^{de} pagina bevat dan wordt dit gezien als volgpapier (vanaf pagina 2).
- Standaard achtergronden zijn niet aflopend.

Heb je geen achtergrond geselecteerd en ga je verder via opslaan, dan zie je achter stap 3 in het hoofdmenu een grijze vink. Je kunt de opdracht voltooien.



Klik op 'opslaan' om stap 3 af te ronden en op te slaan.

3.7 Samenvatting



Samenvatting



Home | Historie | Bennekom, Josanne van | My Account | Log Out |

Samenvatting

Aantallen
Aantal geadresseerden: 27
Totaal aantal pagina's: 27

Afwerking
Papier: A4, 90grs motif
Kleur: Full colour
Achtergrond: Ja
Enkel- of dubbelzijdig?
 Enkelzijdig Dubbelzijdig

Enveloppen
Soort: C5 Venster Rechts Standaard - vensterenvelop
Bedrukt: Nee

Kies de bezorgdatum: 17-3-2017

Uw referentie: testmailing ov.pdf

Kosten: €18,90 (excl. BTW)

Bovenstaande gegevens zijn juist.
 Ik heb kennisgenomen van en ga akkoord met de [Algemene Voorwaarden Online versturen](#) en de [prijslijst](#).

Weergave: Bewerkt document

De laatste stap in Online versturen is het controleren van een samenvatting van de bestelling. Bij de samenvatting zie je alle specificaties van de mailing nog een keer op een rij en controleer je het voorbeeld van de brief/brieven.

Aantallen

- Aantal geadresseerden

Het totaal aantal geadresseerden binnen de mailing, die je via Online versturen wil printen en verzenden.

- Totaal aantal pagina's

Het totaal aantal pagina's waaruit de gehele mailing bestaat.

Afwerking

- Papier

Er wordt gebruik gemaakt van A4 formaat papier, 90 grams motif.

- Kleur

Standaard wordt full-colour geprint. Zit er geen kleur in de brieven, dan worden deze automatisch zwart-wit geprint.

- Enkel- of dubbelzijdig?

Standaard staat deze optie op enkelzijdig, tenzij het aantal pagina's overschreden wordt (max. 8 vel per envelop) bij een enkelzijdige print. In dit laatste geval wordt er automatisch overgegaan op dubbelzijdig, waarvan je een melding krijgt.

Enkelzijdig of dubbelzijdig kun je naar eigen wens aanpassen.

Enveloppen

Hier staan de enveloppen benoemd, die eerder in stap 1 zijn gekozen.

Kies de bezorgdatum

Je kunt zelf een bezorgdatum kiezen. Sandd kent 2 bezorgdagen per week, namelijk de dinsdag en vrijdag. Bezorgdagen die op een feestdag vallen, zijn uitgesloten van de kalender.

Je referentie

- Naam van je mailing

Je referentie wordt gebruikt om later in het overzicht van geplaatste orders je order weer te geven.

Kosten

Een schatting van de totale kosten van de mailing worden hier weergegeven. In het portaal worden bruto tarieven getoond. De facturatie van Online versturen vindt maandelijks achteraf plaats.

Pdf voorbeeld



Controleer het voorbeeld van de brief/brieven door te klikken op het Pdf icoontje in de werkbalk. Je krijgt nu een preview te zien van hoe het document geprint wordt.

Bestelling afronden

Zet onderaan de samenvatting een vinkje als je akkoord gaat met de bestelgegevens en de algemene voorwaarden van Online versturen. Hier vind je ook de algemene voorwaarden en de prijslijst.



Met de knop 'vorige' ga je terug naar het hoofdmenu (startscherm) met de 3 stappen.



Met de knop 'verzenden' plaats je de print- en verzendopdracht Online versturen.

Bestelling afgerond

Tot slot krijg je een bevestiging van de bestelling met een ordernummer.

In de historie vind je alle orders terug die je via Online versturen hebt geplaatst.

4. Vragen en contact

De informatie in de handleiding van Online versturen is met zorg samengesteld. Heb je na het lezen nog een vraag, dan kun je terecht bij (je contactpersoon op) de afdeling sales binnendienst van Sandd.

Voor meer informatie over de installatie van de Online versturen printerdriver en het aanvragen van een inlog, neem je contact op met (je contactpersoon op) de afdeling sales binnendienst: Telefoonnummer: 055-3682525
Sandd is telefonisch bereikbaar binnen kantooruren van 09.00 – 17.00 uur.

E-mailadres: sales@sandd.nl

Online versturen is te gebruiken via www.printtosandd.nl

Gegevens Sandd

Bezoekadres

Sandd B.V.
IJsseldijk 2
7325 WZ Apeldoorn

Postadres

Postbus 10071
7301 GB APELDOORN

Telefoon: +31 55 3682525

info@sandd.nl

www.sandd.nl/onlineversturen

KvK-nummer: 54018404

BTW-nummer: NL 8092.81.119.B01

Bijlage 1

Q&A

Vraag	Antwoord
Hoe moet ik een inlog aanvragen?	Een inlogaccount voor vraag je eenvoudig aan via sales@sandd.nl of 055-3682525.
Kan ik reeds geplaatste orders terug zien in Online versturen?	Ja, dit kan bij 'Historie' binnen de Online versturen applicatie.
Op welke manier kan ik de pinterdriver installeren?	Op www.sandd.nl/onlineversturen vind je een link om de printerdriver te downloaden (onderaan de pagina).
Wat is het maximaal aantal documenten dat ik kan printen en verzenden?	Het maximale aantal documenten dat per keer (per mailing) ingeladen kan worden voor de verwerking via Online versturen is 1.000 pagina's per batch (uitgaande van 1 pagina per geadresseerde). Wil je meer dan 1.000 brieven versturen, dan kun je de mailing in verschillende batches uploaden.
Wat is het minimaal aantal te verzenden brieven per maand via Online versturen?	Bij Online versturen betaal je per verzonden brief. Er geldt echter wel een minimum factuurbedrag van € 15. Afhankelijk van het aantal pagina's per geadresseerde e.d., komt dat neer op ongeveer 20 brieven per maand. Heb je een maand geen post? Dan ontvang je uiteraard ook geen factuur van ons.
Hoe moet ik een order annuleren?	Als je een order wilt annuleren, kun je dit telefonisch doen via je contactpersoon op de afdeling sales binnendienst via 055-3682525. Belangrijk is hierbij het doorgeven van klantnaam en ordernummer, en dat je dit tijdig doorgeeft.
Tot wanneer kan ik een order annuleren?	Voor bezorgdag dinsdag kun je uiterlijk tot donderdag 15.00 uur en voor bezorgdag vrijdag kun je tot dinsdag 15.00 uur je Online versturen order annuleren.
Wat zijn de mogelijkheden voor aanlevering en bezorging?	Bezorgdag dinsdag: order inleggen tot uiterlijk donderdag 18.00 uur in de week ervoor. Bezorgdag vrijdag: order inleggen tot uiterlijk dinsdag 18.00 uur in diezelfde week. Rondom feestdagen kunnen afwijkende aanlever- en bezorgdagen gelden. Download de bezorgplanning op www.sandd.nl/bezorgplanning voor een overzicht van de bezorg- en aanleverdagen rond de feestdagen.
Kan ik ook bijlagen toevoegen?	Als de bijlage onderdeel uitmaakt van de brief (dus in 1 bestand samengevoegd) kun je bijlagen toevoegen. Een apart document met bijlagen kun je niet uploaden.
Heeft Online versturen ook een mailmerge functie?	Nee, de brieven of mailingen horen helemaal opgemaakt te zijn (dus inclusief adres) wanneer er gebruik wordt gemaakt van Online versturen.

Kan ik in Online versturen nog aanpassingen doen in mijn originele document?	Nee, in de Online versturen applicatie kun je geen aanpassingen meer doen in je documenten. Met uitzondering van het verplaatsen van het adres.
Hoeveel brieven kan ik per envelop verzenden met Online versturen?	Maximaal 8 vel per envelop.
Welke bestandsformaten kan ik uploaden?	Pdf kan geüpload worden in de online omgeving. Via de printerdriver kan bijna elk type document aangeleverd worden. Het printen van pdf via de printerdriver wordt afgeraden omdat het in enkele gevallen (afhankelijk van het pdf format) niet werkt.
Hoe wordt er omgegaan met de privacy van mijn documenten?	Je documenten worden tot 1 maand na het plaatsen van de bestelling bewaard binnen je account van Online versturen. Daarna worden ze verwijderd.
Hoe kan ik een brief achtergrond uploaden?	Je kunt hiervoor terecht bij je contactpersoon van Sandd op de afdeling sales binnendienst. Zij kunnen meerdere briefachtergronden aan je account koppelen.
Kan ik met Online versturen ook brieven naar het buitenland verzenden?	Ja, ook brieven naar buitenlandse adressen kunnen gewoon verwerkt worden via Online versturen. Belangrijk is wel dat de landnaam in correct Nederlands of Engels is geschreven. Voor brieven naar het buitenland wordt wel een ander tarief in rekening gebracht. Raadpleeg hiervoor de tarievenlijst.
Mijn document krijgt in Online versturen via de printerdriver vreemde tekens bij het adres. Wat kan ik hier aan doen?	Dit kan liggen aan het bestandsformat, dat waarschijnlijk niet goed herkend wordt via de printerdriver. Wij adviseren dan om de online applicatie te gebruiken. Als het probleem zich nog steeds voordoet, neem dan contact op met je contactpersoon op de afdeling sales binnendienst via 055-3682525 of sales@sandd.nl.
Hoe kan ik gebruik maken van de webservice?	Neem hiervoor contact op met je contactpersoon binnen Sandd. In bijlage 4 van dit handboek staan alvast de technische specificaties.
Wat kan ik doen wanneer ik andere wensen heb m.b.t. de documenten die geprint moeten worden en niet verwerkt kunnen worden door het Online versturen portaal?	Neem hiervoor contact op met je contactpersoon binnen Sandd. Er zijn ook andere mogelijkheden om je documenten te uploaden en hierbij aanvullende diensten af te nemen.
Wat is een correct adres?	Online versturen herkent alleen volledig correcte adressen. Een correct adres is als volgt opgebouwd: <ul style="list-style-type: none"> ■ Naam of 'aan de bewoners van' ■ Straatnaam met huisnummer ■ Postcode (4 cijfers en 2 letters) en woonplaats ■ (eventueel) Landnaam (in Nederlands of Engels)

Bijlage 2

Technische specificaties voor installeren printerdriver

Hardware Requirements

Client

- 2 Core 2GHz CPU 2GB RAM
- 4 Core 3+ GHz CPU (such as Intel Core i5-3570, Core i5-4570) 4GB RAM
- Screen 1024x768
- Screen 1280 × 800

Software Requirements

Client

PDF Readers

- Adobe Acrobat Reader 10
- Adobe Acrobat Reader 11

Internet Browsers

- Google Chrome 28
- Microsoft Internet Explorer 10
- Microsoft Internet Explorer 9
- Microsoft Internet Explorer 8
- Mozilla Firefox 22

Flash Plugin

- Flash plugin 11.8
- Flash plugin 10.3
- Flash plugin 10.2
- Flash plugin 10.1
- Flash plugin 10

Printer driver

- Alleen geschikt voor het Windows platform. Windows XP en hoger. Niet geschikt voor andere platformen (zoals Apple en Linux).

Bijlage 3

Beveiligingsbeleid

Gebruikersnaam/wachtwoord beveiliging

Online versturen geeft toegang d.m.v. het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord. Iedere gebruikersnaam is gekoppeld aan een rol waaraan bepaalde autorisaties verbonden zijn.

De gebruiker geeft zelf een wachtwoord op bij aanmaak van een nieuw account. De invoer is niet zichtbaar, er worden alleen sterretjes getoond. Het wachtwoord mag niet hetzelfde zijn als de gebruikersnaam.

Voor het wachtwoord gelden de volgende specificaties:

Minimaal vereiste wachtwoordlengte	8 karakters
Vereiste karakters, minimaal 1 van elk	een letter, een cijfer en een speciaal teken
Aantal pogingen voor tijdelijke blokkade	3
Tijdsduur blokkade	30 minuten
Geldigheidsduur van het wachtwoord	3 maanden
Aantal wachtwoordhistorie	4

HTTPS/SSL

Er is een certificaat actief die gekoppeld is aan Online versturen. Zowel de printerdriver van als de standaard login maken gebruik van de SSL verbinding.

Back-up

Iedere nacht krijgen de servers een back-up. Wat er in de back-up wordt meegenomen is afhankelijk van de applicatie die draait op de desbetreffende server. Per applicatie wordt er bepaald met welke regelmaat er een full back-up en een incremental back-up wordt gedraaid. Over het algemeen zal er 1x in de 2 weken een full-backup plaatsvinden en 13 x incremental back-up.

De back-ups worden op een externe server op een fysiek externe locatie opgeslagen. Voor de back-ups worden overgeplaatst, worden ze gecodeerd, zodat er een extra beveiliging plaats vindt voordat de data over de datalijn gaat. Eventuele externe listeners kunnen zonder decrypt key niets met de bestanden doen die naar de back-up server gekopieerd worden. Per applicatie is deze decrypt key verschillend.

Firewall

Er is zowel een fysieke als softwarematige firewall. Softwarematig worden de poorten die in gebruik zijn door de applicatie opengezet voor het gehele interne netwerk. Via de fysieke firewall wordt bepaald of er een poort extern voor een bepaalde IP (range), voor iedereen, of helemaal niet toegankelijk moet zijn. Zo worden bijvoorbeeld SQL servers intern opengezet maar zijn deze nooit benaderbaar voor externe partijen.

Database beveiliging

Op dezelfde server als waar Online versturen actief is draait tevens een MS SQL server database.

Deze is via de standaard Microsoft methode lokaal beveiligd met een gebruikersnaam en wachtwoord. Connectie van buitenaf is niet toegestaan.

Logging

- Vanuit Online versturen worden logbestanden bijgehouden. Deze maken problemen met de software en gebruik ervan inzichtelijk.
- Daarnaast houdt Windows, het besturingssysteem op de server, zelf algemene logbestanden bij.
- Binnen Online versturen wordt middels een log bijgehouden of gebruikers adrescontrolemeldingen hebben geaccepteerd of genegeerd.

Bijlage 4

Technische specificaties Webservice

4.1 Request Parameters

Parameter	Type	Max. lengte	Verplicht	Omschrijving
key	String	255	Ja	Een authenticatie key voor de gebruiker. Hiermee kan de gebruiker geïdentificeerd worden. Een key wordt gekoppeld aan en daarmee beperkt tot een IP-adres.
deliveryDate	Date	10	Nee	Gewenste datum dat de brief op de mat moet liggen. Wanneer de datum ongeldig of niet (meer) haalbaar is zal automatisch de eerstvolgende mogelijke matdatum gebruikt worden. Zie <code>deliveryDateImmutable</code> om dit gedrag aan te passen. Datumnotatie in ISO8601 formaat (YYYY-MM-DD) <i>Default: Eerstvolgende Sandd matdatum</i>
deliveryDateImmutable	Boolean	1	Nee	Aangeven dat <code>deliveryDate</code> niet aangepast mag worden, ook wanneer deze <code>deliveryDate</code> ongeldig of niet meer haalbaar is. Wanneer dit het geval is dan zal bij 0 de eerstvolgende matdatum gekozen worden en zal 1 resulteren in een foutmelding. <i>Default: 0</i>
reference	String	255	Nee	Referentie naar het document zodat het eventueel later op te zoeken is. Een reference hoeft niet uniek te zijn. Bij een niet unieke reference zal er een waarschuwing uitgaan met hierin een code en een bericht.
file	String	∞	Ja	PDF bestand in Base64 codering. Maximale bestandsgrootte is in eerste instantie 10MB, maar dit staat op dit moment nog niet vast.
addressees	Tree	1	Nee	Tree met hierin de ontvangers

addressee	Tree	1	Nee	Tree met hierin de adresgegevens. (op dit moment ondersteunen we 1 adres)
name	String	42	Nee	Naam van de geadresseerde
additionalMention	String	42	Nee	Vrije input voor een extra adresregel, bijvoorbeeld t.a.v.
street	String	42	Nee	Straatnaam van de geadresseerde
houseNumber	Integer	5	Ja/Nee	Huisnummer van de geadresseerde. Verplicht wanneer CountryCode "NL" is.
suffix	String	6	Nee	Toevoeging van het huisnummer van de geadresseerde
postalCode	String	12	Ja/Nee	Postcode van de geadresseerde. Verplicht 4 cijfers en 2 letters zonder spatie wanneer CountryCode "NL" is.
city	String	42	Nee	Plaatsnaam van de geadresseerde
countryName	String	42	Nee	Land van de geadresseerde. Indien leeggelaten en CountryCode is niet "NL" dan wordt de Engelstalige landnaam gebruikt
countryCode	String	2	Ja	Landcode van de geadresseerde. Landcodes moeten volgens ISO 3166-1 alpha-2 standaard zijn.
duplex	Boolean	1	Nee	Aangeven of dubbelzijdig of enkelzijdig geprint wordt. <i>Default: 0</i>
addressSheet	Boolean	1	Nee	Aangeven of er een adres pagina wordt toegevoegd. <i>Default: 0</i>
envelope	String	24	Nee	Aangeven welke envelop gebruikt wordt. Toegestane waarden: c5vrstandaard, c5vlgroot <i>Default: c5vrstandaard</i>
test	Boolean	1	Nee	Aangeven of het een test betreft. Wanneer het een test betreft zal de response zijn als normaal, maar zal er niets opgeslagen en geproduceerd worden. <i>Default: 0</i>

- Bij het opgeven van niet bestaande parameters, gaat er geen waarschuwing af. Niet bestaande velden worden genegeerd.
- Bij het niet opgeven van een landnaam, wordt de landnaam in het Engels gegenereerd op basis van de landcode.

- Bij het opgeven van een land anders dan Nederland, vindt er geen adresvalidatie plaats. Ook is er geen verplichting om enig van de adresvelden op te geven, dus ook geen postcode en huisnummer.

4.2 Response Parameters

Parameter	Type	Aantal	Omschrijving
status	Tree	1	Een tree met hierin een code en message.
code	String	1	Een waarschuwing- of foutcode welke is opgebouwd uit enkele tekens. Deze code moet te begrijpen zijn voor machines. Een lijst met verschillende codes zal later worden aangevuld
message	String	1	Voor een mens leesbaar bericht over de status
deliveryDate	Date	1	De uiteindelijke bezorgdatum Datumnotatie ISO8601 formaat (YYYY-MM-DD)
reference	String	1	Referentie naar het document zodat het eventueel later op te zoeken is.
orderId	Integer	1	Uniek ID voor de order
envelope	String	1	Envelop die gebruikt wordt.

4.2.1 Voorbeeld upload

Wanneer je een bestand wil uploaden via de Webservice naar Print! to Sandd, kan dit op de volgende manier:

Request: /document/upload?

In de request body zal het volgende bijvoorbeeld kunnen staan:

```

1. <document>
2.
3. <key>4F8F5CB531E3D49A61CF417CD133792CCFA501FD8DA53EE368FED20E5FE0248C3A0B64F9
   8A6533CEE1DA614C3A8DDEC791FF05FEE6D971D57C1348320F4EB42D</key>
4.   <deliveryDate>2015-04-28</deliveryDate>
5.   <deliveryDateImmutable>1</deliveryDateImmutable>
6.   <reference>Test_geadresseerde.pdf</reference>
7.   <file>JVBERiOxLjQKJf////8KMzEgMGBvYmoKPDwvTGVuZ3RoIDIONzQKL</file>
8.   <addressees>
9.     <addressee>
       <name>De heer Test</name>
       <additionalMention>t. a. v. de Heer Test</additionalMention>

```

```
    <street>Korte teststraat</street>
    <houseNumber>7</houseNumber>
    <suffix>a</suffix>
    <postalCode>1234AB</postalCode>
    <city>Teststad</city>
    <countryName>Neder land</countryName>
10.    <countryCode>NL</countryCode>
11.    </addressee>
12.    <addressees>
    <duplex>1</duplex>
    <addressSheet>0</addressSheet>
    <envelope>c5vrstandaard</envelope>
13. </document>
```

Antwoord bij succesvolle aanroep:

```
14. HTTP:/1.1 201 Created
15. Content-type: text/xml; charset=utf-8
16.
17. <document>
18.    <status>
19.        <code>123</code>
20.        <message>Duplicate reference</message>
21.    </status>
22.    <deliveryDate>2015-04-28</deliveryDate>
23.    <reference>Bestandsnaam.pdf</reference>
24.    <orderId>98765</orderId> <!--bij test zal dit altijd -1 zijn -->
25.    <envelope>c5vrstandaard</envelope>
26. </document>
```

Ongeldige authenticatie key:

```
27. HTTP:/1.1 401 Unauthorized
```

Antwoord bij invalide data:

```
28. HTTP:/1.1 406 Not Acceptable
29. Content-type: text/xml; charset=utf-8
30.
31. <document>
32.    ...
```

Sandd

IJsseldijk 2

7325 WZ Apeldoorn

Postbus 10071

7301 GB Apeldoorn

+31 55 368 25 25

info@sandd.nl

www.sandd.nl

sandd.