

# Gebruikers handleiding Sanddweb.

augustus '18

# INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE .....	2
1. Inloggen .....	3
1.1 Wachtwoord vergeten of wachtwoord geblokkeerd.....	3
1.2 Wachtwoord wijzigen .....	3
1.3 Rechten in Sandd.web.....	3
2. Orderaanmelding.....	4
2.1 Artikel .....	4
2.2 Aanmelding via derden.....	4
2.3 Aanmelden .....	4
2.4 Betekenis invoervelden .....	5
2.5 Orderregel toevoegen.....	7
3. Orders.....	8
3.1 Orders zoeken & filteren.....	8
4. Orderhistorie .....	9
5. Contact of orders wijzigen .....	9
6. Instellingen.....	9
7. Uitloggen.....	9

# 1. Inloggen

Via Sanddweb.nl kun je zelf orders aanmelden, wijzigen, lopende orders raadplegen, orderhistorie inzien en eventueel facturen opvragen. Een login is aan te vragen via Sandd Orderverwerking 055-8448465 of [orderverwerking@sandd.nl](mailto:orderverwerking@sandd.nl).

Voor een login zijn minimaal de volgende gegevens nodig:

- Naam (volledige voor- en achternaam)
- Bedrijf
- Functie
- Telefoonnummer
- E-mailadres

Via <http://www.sanddweb.nl> kun je vervolgens inloggen met je gebruikersnaam en wachtwoord. Probeer je in te loggen met een onjuist wachtwoord? Dan wordt het wachtwoord na drie pogingen geblokkeerd.

## 1.1 Wachtwoord vergeten of wachtwoord geblokkeerd

Ben je je wachtwoord vergeten of is je wachtwoord geblokkeerd? Klik dan op de link "Wachtwoord vergeten". Voer hier het e-mailadres in waarmee je je hebt geregistreerd. We sturen je dan een nieuw wachtwoord per e-mail toe. Maak je twee maanden geen gebruik van Sandd.web? Dan wordt er een e-mail verstuurd naar het geregistreerde e-mailadres. Je hebt dan nog twee weken om in te loggen. Doe je dit niet, dan wordt je wachtwoord geblokkeerd.

## 1.2 Wachtwoord wijzigen

Je wachtwoord wijzigen? Dat kun je doen onder "instellingen".

Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- Minimaal 7 karakters
- Het moet hoofdletters, kleine letters en cijfers en/of leestekens bevatten
- Het mag niet eerder gebruikt zijn

## 1.3 Rechten in Sandd.web

Binnen Sandd.web kunnen de rechten per gebruiker worden aangepast. De volgende rechten kunnen worden verkregen:

- Aanmaken
- Aanpassen
- Orders en orderhistorie inzien
- Facturen inzien en downloaden

Bij een aanvraag voor een login worden standaard alle rechten verleend. Wanneer je aangepaste rechten voor een login wenst dan kun je dit bij je aanvraag aangeven.

*NB. Worden je orders aangemeld door een derde partij? Dan kunnen zij geen facturen inzien en/of downloaden.*

## 2. Orderaanmelding

Orders kun je aanmelden door op de link 'Orderaanmelding' te klikken. Hierna kies je de klant waarvoor je een order aan wil melden. Hierop volgend kies je het artikel waarvoor je een order wil aanmelden.

Orderaanmelding	Orders	Orderhistorie
<b>Kies een klant</b>	<b>Kies een artikel</b>	
<a href="#">Sandd B.V.</a>	<a href="#">Drukwerk Algemeen</a>	

### 2.1 Artikel

Een artikel is het product wat je wilt afnemen. De volgende artikelen kunnen beschikbaar gesteld worden: drukwerk, specifieke periodieke titel, een transactiepoststroom of ongecodeerde post. Artikelen worden aangemaakt op basis van jouw verzendprofiel en contractueel vastgelegde afspraken.

### 2.2 Aanmelding via derden

Sandd.web biedt intermediairs en grafisch dienstverleners de mogelijkheid om voor klanten van Sandd orders aan te melden. De klant kan zelf alleen de factuur inzien. Afhankelijk van de rechten die door de klant van Sandd aan de intermediair of grafisch dienstverlener zijn toegekend kunnen zij orders aanmelden en/of beheren. Hiervoor is natuurlijk toestemming van de klant van Sandd nodig.

### 2.3 Aanmelden

Na de klant en artikel selectie komt u in het orderscherm. Wij verzoeken u het orderformulier zo volledig mogelijk in te vullen. De verplichte velden (herkenbaar aan **!**) en de bezorgdatum moeten worden ingevuld om een order aan te kunnen melden. Op basis van de ingevulde gegevens wordt het adresbestand gesorteerd en de mailing bij Sandd ingepland.

Het is van belang om je orders tijdig en correct aan te melden. Vanuit de orderaanmeldingen maken wij onze capaciteitsplanningen. Op basis hiervan kunnen we het transport, onze sorteerders en de bezorgers inplannen.

### Bezorging binnenlandse poststukken

Orderaanmelding voor	Bezorgdag
Woensdag 15.00 uur	Dinsdag
Maandag 15.00 uur	Vrijdag



Orderaanmelding   Orders   Orderhistorie   Nieuws   Contact   Instellingen   Uitloggen

### Aanmelden - Nieuw

Status : Nieuw

[Aanmaken](#)   [contact](#)   [Sluiten](#)

**Algemeen**

Klant: Sandd B.V.   Contactpersoon klant: Mariska Struik  
 Ordernummer:   Aanmaakdatum:   Artikel: Drukwerk Algemeen

**Orderspecificaties**

Ordernaam: Afdeling vermelden in ordernaam   Oplage (stuks):  
 Bezorgdatum:   Aanleverdatum: --   Uw referentie (selectie):  
 Uw referentie (vrije invoer):

**Poststukspecificaties**

Gewicht poststuk (gram):   Breedte poststuk (mm):   Insert aanwezig?:   Dikte poststuk (mm):  
 Formaat:   Lengte poststuk (mm):   Bijzonderheden poststuk:

**Logistiek**

Grafisch (eind) afwerker:   Transport naar Sandd:

**Bestandsorteren**

Retourwijze bestanden:   Van FTP locatie:   Naar FTP locatie:   Adressenbestand:   Bladeren...  
 Retour e-mailadres Aan:   Retour e-mailadres CC:

**Overigen**

Opmerkingen klant

[Tijdstempel](#)   [Volledig scherm](#)

## 2.4 Betekenis invoervelden

De in te vullen velden in het order aanmeldscherm hebben de volgende betekenis:

### Algemeen

- Klant : De naam van de klant voor wie de order wordt aangemeld.
- Ordernummer : Wordt automatisch gegenereerd door Sandd.
- Artikel : Het artikel dat geselecteerd is bij de orderaanmelding.
- Contactpersoon klant : De hoofdcontactpersoon van de klant die bekend is bij Sandd.
- Aanmaakdatum : Datum waarop de order is aangemaakt. Wordt automatisch gegenereerd door Sandd.

### Orderspecificaties


- Ordernaam : De naam van de order (deze komt terug op de factuur).
- Bezorgdatum : Selecteer uit de lijst de datum waarop de order moet worden verspreid door Sandd.
- Aanleverdatum : Datum waarop de order moet zijn aangeleverd bij Sandd. Deze wordt automatisch gegenereerd op basis van de bezorgdatum.

- Uw referentie (selectie) : Als er per artikel in Sandd.web een beperkt aantal vaste referenties zijn, dan kunt u Sandd verzoeken deze toe te voegen aan de referentielijst. De referentie komt terug op de factuur.
- Uw referentie (vrije invoer) : Wanneer de referentie per order verschillend is (bijv. een inkoopnummer) dan kan deze hier worden ingevuld. De referentie komt terug op de factuur.
- Oplage (stuks) : Het totaal (verwachte) aantal stuks voor deze order.
- Geldigheidstermijn Sanddcode : Dit veld is alleen zichtbaar als het bestand bij de order gesorteerd retour is gestuurd. U kunt dit veld zien als u in Sandd.web onder het menu 'Orders' op een order klikt. Deze datum geeft de einddatum van de geldigheid van de Sanddcode aan, die bij de sortering is gebruikt. Als u de bezorgdatum van uw geplande order aan gaat passen, en deze nieuwe bezorgdatum valt buiten de geldigheidstermijn van de Sanddcode, dan dient het bestand opnieuw gesorteerd te worden. Neem in dat geval direct contact op met Sandd Orderverwerking.

#### Poststukspecificaties

- Gewicht poststuk (gram) : Het (verwachte) gewicht per poststuk.
- Dikte poststuk : Vul hier in hoe dik het poststuk is.
- Bijzonderheden poststuk : Vul hier een afwijkend formaat (niet vierkant of rechthoekig) of andere bijzonderheden van het poststuk in.
- Formaat : Selecteer in de lijst het formaat van het poststuk.
- Insert aanwezig ? : Mocht er een gadget bij het poststuk zitten dan vult u hier 'Ja' in.

#### Logistiek

- Grafisch (eind)afwerker (het ophaaladres of waar de levering vandaan komt) : Klik op 'Zoeken'  en zoek via 'Naam' uw grafisch (eind)afwerker op. Selecteer deze vervolgens. Als uw grafisch afwerker niet in de lijst staat, neemt u dan contact op met Sandd Orderverwerking (055-8448465) om deze toe te laten voegen.
- Transport naar Sandd : Selecteer 'Sandd' indien u wilt dat Sandd de partij voor u afhaalt (tegen de overeengekomen transporttarieven). Als u de partij zelf aflevert of deze door uw eigen transporteur laat afleveren vult u 'Opdrachtgever' in.

### Bestandsorteren

- Adressenbestand : Hier kunt u het adresbestand koppelen aan de order. Klik hiervoor op de knop bladeren, en zoek het lokaal opgeslagen adresbestand op. Bij voorkeur is dit bestand in .csv formaat (voorkeur) of tekstbestanden met vaste breedte in .txt formaat. Excel bestanden zijn niet toegestaan. Het rode kruis achter het gekoppelde adressenbestand mag genegeerd worden.
- Retour e-mailadres aan: : Het e-mail adres waarnaar de gesorteerde bestanden moeten worden verstuurd.
- Retour e-mailadres CC: : Eventueel kunt u een e-mail adres toevoegen in de CC.

### Overigen

- Opmerkingen klant : Indien je een BPI (Belgian Post International) aan wil melden kun je deze aantallen in de opmerking plaatsen (bijvoorbeeld: BPI: # stuks). Adressenbestand hoeft niet meegestuurd te worden.

Indien je gebruikt wilt maken van collectie transport, zet dan voorin de ordernaam "(CT)" en vermeld collectietransport in de opmerking.

## 2.5 Orderregel toevoegen

Via het tabblad 'Orders' kun je jouw order openen en daar d.m.v. de knop "orderregel toevoegen" een extra orderregel toevoegen. Daarmee wordt een extra regel aangemaakt voor dezelfde factuur met afwijkende specificaties. Een nieuwe orderregel wordt bijvoorbeeld aangemaakt bij een ander poststukgewicht binnen een partij post, bij verschillende bezorgdagen of als er voor de verwerking van de partij post verschillende inserts worden gebruikt.

*Let op: er worden een aantal velden gekopieerd, er zijn echter ook een aantal velden die opnieuw gevuld moeten worden.*

## 3. Orders

Onder dit menu is een overzicht te vinden van al je lopende orders. De velden bovenin kun je gebruiken om orders te zoeken of te filteren. Je kunt de order openen door op het opdrachtnummer van de order te klikken. Hier vind je dan de gegevens van de aangemelde order.


### 3.1 Orders zoeken & filteren

De volgende zoek- en filteracties kunnen worden uitgevoerd:

Factuurontvanger	Als je de factuur ontvangt voor orders van klanten van Sandd, waarmee Sandd rechtstreeks een overeenkomst heeft, dan kun je deze orders via dit veld selecteren (dit geldt vaak voor grafisch dienstverleners en intermediairs).
Opdrachtnummer	Dit ordernummer wordt gegenereerd door Sandd. Je kunt dit nummer gebruiken voor communicatie over orders met Sandd.
Ordernaam	Via dit veld kun je orders op naam zoeken.
Bezorgdatum	Hier kun je orders filteren door een bezorgdatum 'vanaf' en 'tot en met' in te vullen.
Oplage	Zoek een order op basis van het verzonden volume.
Grafisch (eind-)afwerker	Wanneer jouw orders door verschillende grafisch dienstverleners verzendklaar worden gemaakt, kun je dit veld gebruiken om te filteren op grafisch dienstverlener.
Orderstatus	De status van de orderaanmelding.
Bestand aangeleverd	Je kunt hier filteren op orders waar al een adresbestand voor is geüpload (Ja), en orders waar nog een adresbestand aan moet worden toegevoegd (Nee).
Dochteronderneming	Als er onder een overkoepelend contract op naam van bijvoorbeeld een holding, diverse vestigingen of dochterondernemingen orders worden aangeboden, kan er via dit veld op de verschillende vestigingen/ dochterondernemingen worden gefilterd.



## 4. Orderhistorie

Als een order bezorgd is plaatst Sandd.web de order onder het menu 'Orderhistorie'. Tevens kun je hier de factuur van de order inzien. Om de factuur op te vragen klik je in de meest rechterkolom 'Facturen' op de snelkoppeling (het nummer in deze kolom geeft het aantal facturen aan). Vervolgens klik je in het factuuroverzicht in de kolom 'Bijlagen' op  om de factuur weer te geven/te downloaden.

## 5. Orderwijzigingen of Contact

Vragen over een lopende order, ga naar orderhistorie open de betreffende order. Vervolgens klik je op de knop 'Contact', in 'opmerkingen klant' kunt u uw vraag kwijt, daarna klikt u op indienen. Overige vragen kun je stellen via het menu onder 'contact'. Je vraag wordt door Sandd Orderverwerking zo spoedig mogelijk opgepakt.

## 6. Instellingen

Hier kun je het door ons gegenereerde Sandd.web wachtwoord wijzigen in een door jouw gewenst wachtwoord, mits deze aan de eisen voldoet.

## 7. Uitloggen

Log uit door het venster te sluiten. Uit veiligheidsoverwegingen is het altijd raadzaam uit te loggen wanneer je klaar bent op Sandd.web.

**Sandd**

IJsseldijk 2

7325 WZ Apeldoorn

Postbus 10071

7301 GB Apeldoorn

+31 55 368 25 25

[info@sandd.nl](mailto:info@sandd.nl)

[www.sandd.nl](http://www.sandd.nl)

**sandd.**