

Handleiding



MOOY LOGISTICS

Serviceportal

Inhoud

1	<i>Inloggen</i>	3
2	<i>Transportdocumenten</i>	4
2.1	Zoeken naar documenten	4
2.2	Downloaden van alle documenten op factuurnummer	6
2.3	Order regels volgen	7
3	<i>Warehousing</i>	8
3.1	Selectiecriteria	8
3.2	De resultaten	9
3.2.1	Resultaten op het scherm tonen	9
3.2.2	Resultaten downloaden	10
3.3	Beschikbare overzichten	11
3.3.1	Stockinfo per pallet	11
3.3.2	Stockinfo per partij	11
3.3.3	Discharge & Damage	12
3.3.4	Dispatch statement	12
3.3.5	Container planning	13
	Bijlage	14

1 Inloggen

1. NL EN DE FR

MOOY LOGISTICS

Servicedesk - Home Help Contact

Welkom bij de Servicedesk van Mooy Logistics. Als u klant bent van Mooy Logistics kunt u hier inloggen en een aantal administratieve zaken regelen.

Mooy Logistics Servicedesk

2. Hier inloggen aub:

Gebruiker:

Wachtwoord:

Inloggen

Heeft u nog geen inlognaam en wachtwoord voor de Servicedesk [klik hier om u aan te melden](#)

Bent u uw wachtwoord vergeten? [klik hier](#)

1. Taalkeuze. Selecteer hier de gewenste taal.
2. Inlogformulier. Log hier in met het toegestuurde emailadres en wachtwoord.

2 Transportdocumenten

2.1 Zoeken naar documenten

The screenshot shows the 'Transportdocumenten' tab selected in the navigation bar. Below it, there are two links: 'Document Aanvragen' and 'Document per factuur'. The search form contains the following fields:

- Laad datum van:
- Laad datum t/m:
- Los datum van:
- Los datum t/m:
- Laad plaats:
- Los plaats:
- Referentienr.:

A 'Zoek' button is located to the right of the search fields.

Via het tabblad “Transportdocumenten” en de link “Document aanvragen” komt u in bovenstaand scherm. Hier kunnen criteria worden opgegeven voor de zoekopdracht. Bij het klikken op één van de datumvelden komt er een kalender naar voren zoals in onderstaand screen shot.

The screenshot shows a calendar pop-up for September 2014. The calendar is displayed over the search form fields. The date 30 is highlighted in blue. The search form fields visible are:

- Laad datum van
- Los datum van
- Laad plaats
- Los plaats
- Los naam
- Op-/Ref nr.

A 'Zoek' button is also visible at the bottom left of the search form.

In het zoekveld “Op-/Ref nr.” kan worden gezocht op het gehele referentienummer of delen hiervan. Het onbekende stuk van het referentienummer dient vervangen te worden door een %. Dus om te zoeken op bijvoorbeeld 123456 kan het volgende worden opgegeven:

%456 of
123% of
%2345%

Na het opgeven van de zoekcriteria kan er gezocht worden met de zoekknop. Als er juiste gegevens ingegeven zijn, moet(en) er 1 of meerdere regels naar voren komen zoals te zien in onderstaand screen shot.

Laad datum van 10-08-2014 Laad datum t/m 10-08-2014
 Los datum van Los datum t/m
 Laad plaats BILZEN
 Los plaats
 Los naam
 Op-/Ref nr.

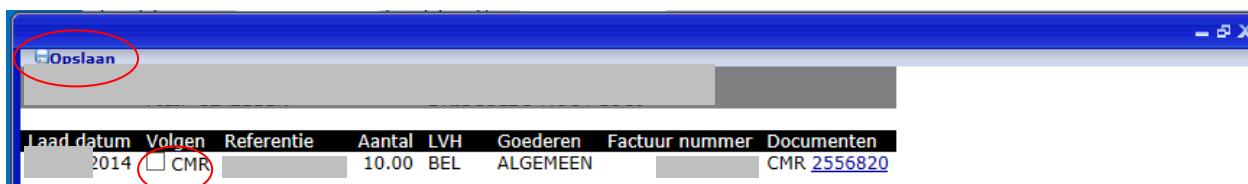
Zoek

C	Ordernummer	Debitur nr	Referentie	Laad datum	Laad naam	Laad plaats	Los datum	Los naam	Los plaats	Factuur nummer	Regels	Documenten
✓	41011743		20140810 - 1	10-08-2014		BILZEN	11-08-2014		BREDA		1	1

Page 1 of 1 (1 rows)

Aan bovenstaande regel is 1 document gekoppeld. Dit document kan opgehaald worden door te dubbelklikken op de regel. In de eerste kolom is een groen vinkje te zien, dit geeft aan dat de orderregel 'compleet' is. Voor deze specifieke regel was de voorwaarde dat er een CMR aan de regel gekoppeld was. Voldoet deze regel niet aan de eisen die gesteld zijn zal er een rood kruis op de regel te zien zijn.

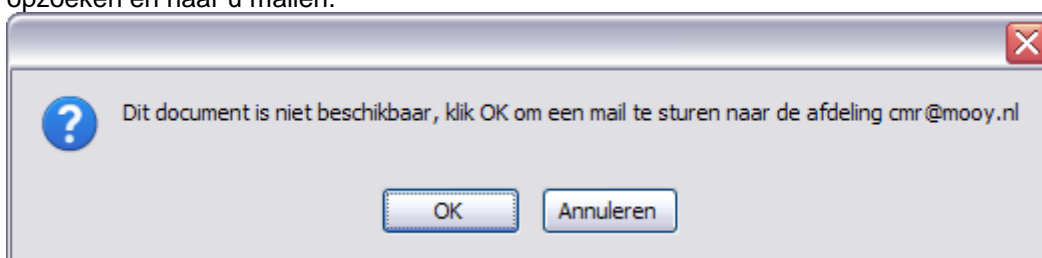
Na het dubbelklikken op de regel wordt onderstaand scherm getoond:



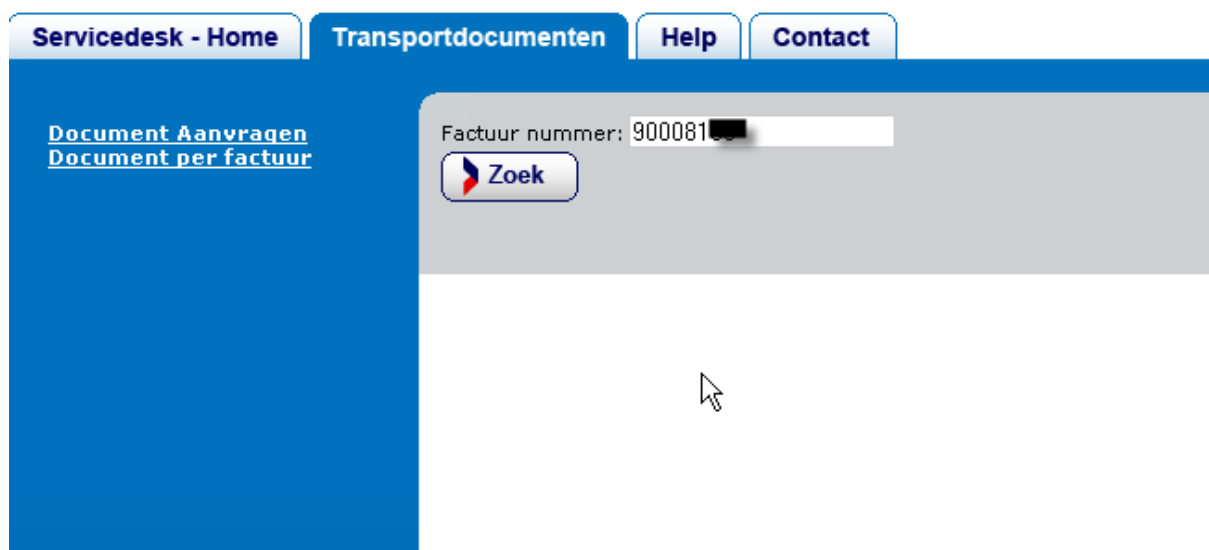
In dit scherm staan alle regels die bij de order horen. Het kan dus zijn dat er meerdere documenten bij staan (in dit geval 1). Via 'opslaan' kan het bijbehorende document worden gedownload of opgeslagen.

Het is mogelijk om per orderregel een volg actie op te zetten. In dit geval kan er een volg actie gezet worden op de CMR documenten per regel. Zodra het CMR document dan binnen is, zal er een mail verstuurd worden naar de mailbox van de ingelogde gebruiker (zie ook hoofdstuk 4).

Documenten worden 6 maanden bewaard online waarna ze verwijderd zullen worden. In het geval dat een document niet (meer) op de server staat, verschijnt er een melding. U kunt er dan voor kiezen om een email te sturen met de benodigde gegevens. De betreffende afdeling zal deze documenten voor u opzoeken en naar u mailen.



2.2 Downloaden van alle documenten op factuurnummer



Gebruik hiervoor de link “Documenten per factuur” Geef het factuurnummer in van de factuur waarvoor u documenten op wilt halen en klik op “Zoek”



In dit geval is er 1 regel, maar het kan voorkomen dat er tot vele honderden regels op 1 factuur staan. In dat geval zijn de selectievakjes 1 en 2 handig, want hiermee zijn alle regels of alle regels van de pagina waar naar gekeken wordt, te selecteren. Via selectievakje 3 zijn losse regels te selecteren of deselecteren, Bij het wisselen van pagina (in het geval van meerdere pagina's) staat op de plek van “Page 1 of 1” ook een link naar de vorige en volgende pagina). Bij het wisselen van pagina worden de selecties onthouden en zo is het dus mogelijk regels van pagina 1, 2, en 3 etc. tegelijk te selecteren.

Ook bij deze regels is te zien of de order compleet is aan de hand van het groene vinkje en het rode kruisje aan het begin van de regel.

Bij het klikken op de knop “Download” worden alle geselecteerde regels opgehaald en worden de bijbehorende documenten in een zip bestand gezet. Deze wordt vervolgens door de browser aangeboden om te downloaden.

Voor facturen ouder dan 6 maanden zullen er geen documenten meer beschikbaar zijn. Er zal in dat geval een zip bestand worden gemaakt met de documenten die nog wel beschikbaar zijn en een tekstbestand met als inhoud de namen van de bestanden die niet meer online staan. Tevens komt er een popup met de vraag of u een mail wilt versturen naar de Administratie van Mooy Logistics (cmr@mooy.nl). Zij kunnen dan het document uit het archief ophalen en doorsturen. Zie ook de volgende afbeelding:



2.3 Order regels volgen

De mogelijkheid bestaat om orderregels te volgen door deze aan te merken. Dit kan helpen om op een makkelijke manier te zien wanneer de benodigde documenten binnen zijn. Deze optie wordt gebruikt bij het overzicht "Documenten Aanvragen" (hoofdstuk 2)

Zoals te zien in onderstaand screen shot bestaat de mogelijkheid om een vinkje te zetten op elke regel. De complete order op onderstaand screen shot is niet compleet, er is alleen een document aan regel 1 gekoppeld.



Laad datum	Volgen	Referentie	Aantal	LVH	Goederen	Factuur nummer	Documenten
2009	<input checked="" type="checkbox"/>	CMR	20.00	ESP	KOMKOMMERS		115598
	<input type="checkbox"/>	CMR	44.00		SINAASAPPEL		

We kunnen dus nu een vink zetten bij regel 2, met als resultaat dat zodra er een document is gekoppeld er een mail wordt gestuurd naar de mailbox van de gebruiker.

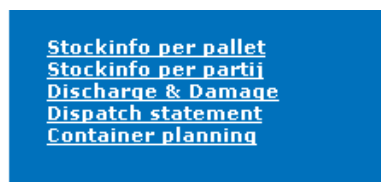


Laad datum	Volgen	Referentie	Aantal	LVH	Goederen	Factuur nummer	Documenten
2009	<input checked="" type="checkbox"/>	CMR	20.00	ESP	KOMKOMMERS		115598
	<input checked="" type="checkbox"/>	CMR	44.00		SINAASAPPEL		

Na het drukken op "Opslaan" zal het venster sluiten. Zodra de CMR die bij deze regel hoort is bijgevoegd, zal bij de volgende controle actie een email verstuurd worden naar de mailbox van de gebruiker.

3 Warehousing

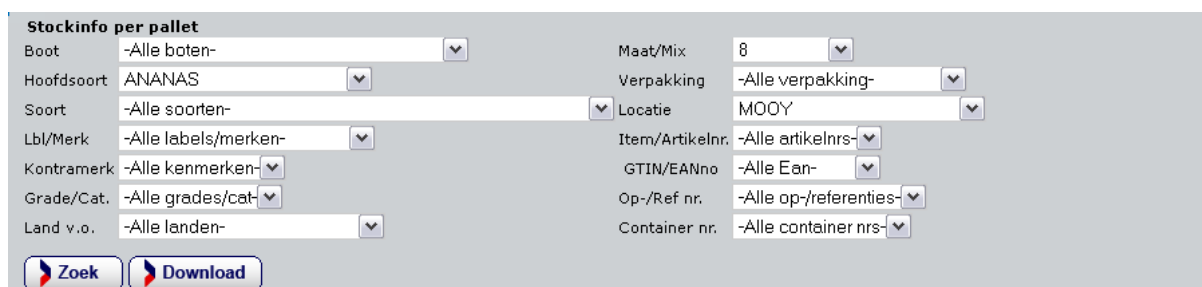
Via het tabblad “Warehousing” gaat u naar het Warehousing gedeelte van de servicedesk.



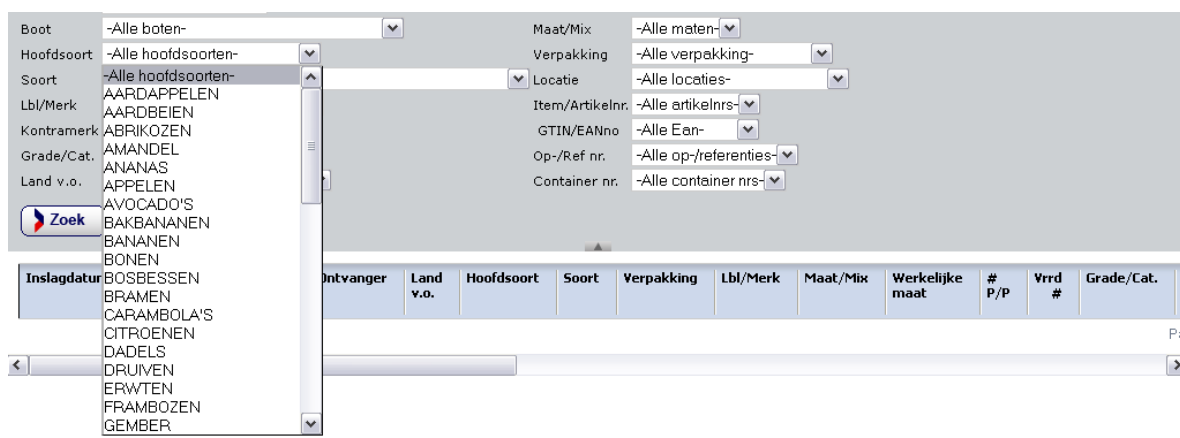
Aan de linkerzijde van het scherm dat nu zichtbaar is, kunnen de op te vragen gegevens geselecteerd worden. Klik hiervoor op de gewenste link.

3.1 Selectiecriteria

Voor het zoeken naar gewenste gegevens kunt u binnen de servicedesk gebruik maken van diverse selectiecriteria. Hoe meer selectiecriteria u invult, hoe preciezer er door het systeem gezocht kan worden. Bovendien kunt u met de selectiecriteria bepalen welke informatie niet getoond hoeft te worden.



Via de hyperlinks aan de linkerzijde van het scherm gaat u naar een selectiescherm zoals getoond in bovenstaand figuur. Hier kunnen de zoekcriteria worden opgegeven. Bij het klikken op 1 van de “drop down” selectieboxen verschijnt er een lijst met beschikbare invoer zoals in onderstaand screenshot. Met de verticale schuifbalk of het scrollwiel van uw muis kunnen de gegevens uit de lijst van de “drop down box” welke niet zijn getoond ook zichtbaar gemaakt worden.



Indien er bij de op te vragen gegevens een datumselectieveld beschikbaar is, wordt bij het klikken op 1 van de datumvelden een kalender getoond zoals in onderstaand screen shot.

Uitslagdatum	Vanaf	T/m
23-03-2012		
Hoofdsoort		
Order No/Rel. ref.		
Klant naam		
Op-/Ref nr.		
Land v.o.		

March, 2012

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

In bijvoorbeeld het zoekveld “Op-/Ref nr.” kan worden gezocht op het gehele referentienummer of delen hiervan. Het onbekende stuk van het referentienummer dient vervangen te worden door een %. Dus om te zoeken op bijvoorbeeld 123456 kan het volgende worden opgegeven:

%456 of
123% of
%2345%

Hetzelfde principe geldt ook voor andere velden waar vrije invoer mogelijk is zoals “Hoofdsoort” en “Klant naam”.

3.2 De resultaten

3.2.1 Resultaten op het scherm tonen

Na het opgeven van de zoekcriteria kan er gezocht worden met de “Zoek” knop.



Als er juiste gegevens ingegeven zijn, moet(en) er 1 of meerdere regels verschijnen zoals te zien in onderstaand figuur.

Inslagdatum	Mooy ref.	Aflader	Ontvanger	Land v.o.	Hoofdsoort	Soort	Verpakking	Lbl/Merk	Maat/Mix	Werkelijke maat	# P/P	Vrrd #	Grade/Cat.	I
				COSTA	ANANAS	TROPICZ	OT HIGH CUBE		8	8	80	80	1	
				COSTA	ANANAS	TROPICZ	OT HIGH CUBE		8	8	80	80	1	
				COSTA	ANANAS	TROPICZ	OT HIGH CUBE		8	8	79	79	1	

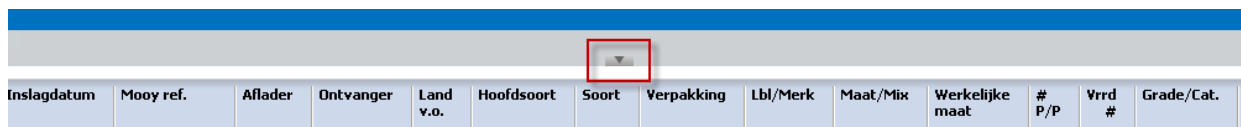
Pag

Omdat het aantal kolommen niet volledig op het scherm past kan de schuifbalk onderaan het scherm horizontaal verplaatst worden zodat ook de andere kolommen zichtbaar worden. Daarnaast is het ook mogelijk de kolombreedte aan te passen zodat eventuele tekst welke niet binnen de standaardbreedte zichtbaar is volledig getoond wordt. Ga voor het aanpassen van de kolombreedte met de muiscursor exact op de verticale streep tussen 2 kolommen staan, er verschijnt nu een \longleftrightarrow symbool. Als u nu de linker muistoets ingedrukt houdt kan middels het naar links of rechts bewegen van de muis de kolombreedte aangepast worden.

Als de opgevraagde informatie niet op 1 pagina past, kunnen in het midden en onderaan het overzicht de overige pagina's geselecteerd worden. Het nummer dat vet gedrukt is, duidt aan welke pagina op dat moment actief en zichtbaar is.

Page **1** 2 3 4 5 > >> of 6 (229 rows)

U kunt er ook voor kiezen om het volledige selectiescherm te verbergen. Hierdoor komt er meer ruimte vrij voor het tonen van de opgevraagde gegevens. Om de zoekcriteria te verbergen en weer zichtbaar te maken, drukt u op het pijltje boven de kolommen (zie onderstaande afbeelding).



Inslagdatum	Mooy ref.	Aflader	Ontvanger	Land v.o.	Hoofdsoort	Soort	Verpakking	Lbl/Merk	Maat/Mix	Werkelijke maat	# P/P	Vrrd #	Grade/Cat.
-------------	-----------	---------	-----------	-----------	------------	-------	------------	----------	----------	-----------------	-------	--------	------------

3.2.2 Resultaten downloaden

Indien gewenst kunnen de opgevraagde gegevens direct gedownload worden naar uw computer in een .xls bestand. Om het bestand te kunnen openen, heeft u Microsoft Excel of een andere applicatie op uw systeem nodig.



Druk op de "Download knop en maak hierna in onderstaand scherm (als u gebruik maakt van de Windows Internet Explorer browser, bij andere browsers kan het scherm dat u te zien krijgt anders zijn) de keuze of het bestand geopend of opgeslagen moet worden op uw computer.





3.3 Beschikbare overzichten

De beschikbare gegevens op de Mooy Logistics Servicedesk worden nu hieronder per type overzicht kort besproken.

3.3.1 Stockinfo per pallet

Hier kunt u voorraad informatie per pallet opvragen. U vult de gewenste selectiecriteria in en met "Zoek" of "Download" krijgt u alle pallets welke aan de opgegeven criteria voldoen te zien.



Stockinfo per pallet	
Boot	-Alle boten-
Hoofdsoort	ANANAS
Soort	-Alle soorten-
Lbl/Merk	-Alle labels/merken-
Kontramerik	-Alle kenmerken-
Grade/Cat.	-Alle grades/cat-
Land v.o.	-Alle landen-
Maat/Mix	8
Verpakking	-Alle verpakking-
Locatie	MOOY
Item/Artikelnr.	-Alle artikelnrs-
GTIN/EANno	-Alle Ean-
Op-/Ref nr.	-Alle op-/referenties-
Container nr.	-Alle container nrs-

3.3.2 Stockinfo per partij

Hier kunt u de voorraad informatie per partij opvragen. U vult de gewenste selectiecriteria in en met "Zoek" of "Download" krijgt u alle partijen welke aan de opgegeven criteria voldoen te zien.

Stockinfo per partij	
Boot	-Alle boten-
Hoofdsoort	-Alle hoofdsoorten-
Soort	-Alle soorten-
Lbl/Merk	-Alle labels/merken-
Kontramerik	-Alle kenmerken-
Grade/Cat.	-Alle grades/cat-
Land v.o.	-Alle landen-
Maat/Mix	-Alle maten-
Verpakking	-Alle verpakking-
Locatie	-Alle locaties-
Item/Artikelnr.	-Alle artikelnrs-
GTIN/EANno	-Alle Ean-
Op-/Ref nr.	-Alle op-/referenties-
Container nr.	-Alle container nrs-



 

3.3.3 Discharge & Damage

In dit gedeelte kunt u uw inslagbevestiging opvragen. Ook kunt u eventuele geconstateerde schade aan de producten zien en de aard van de schade.

U vult de gewenste selectiecriteria in en met "Zoek" of "Download" krijgt u alle pallets welke aan de opgegeven criteria voldoen te zien.



Discharge & Damage		
Aflader	-Alle afladers-	
Ontvanger	-Alle ontvangers-	
Boot	-Alle boten-	
Voyage #	-Alle Voyagecodes-	
	Vanaf	T/m
Inslagdatum	28-03-2012	28-04-2012
Hoofdsoort		ZZZZ
Op-/Ref nr.		ZZZZZZZZZZ

3.3.4 Dispatch statement

In dit gedeelte kunt u uw uitslagbevestiging opvragen. U vult de gewenste selectiecriteria in en met "Zoek" of "Download" krijgt u alle pallets welke aan de opgegeven criteria voldoen te zien.

Aflader	-Alle afladers-	
Voyage #	-Alle Voyagecodes-	
	Vanaf	T/m
Uitslagdatum	28-03-2012	28-04-2012
Hoofdsoort		ZZZZ
Order No/Rel. ref.		ZZZZ
Klant naam		ZZZZ
Op-/Ref nr.		ZZZZ
Land v.o.		ZZZZ

3.3.5 Container planning

Hier kunt u de container planning inzien. U vult de gewenste selectiecriteria in en met “Zoek” of “Download” krijgt u alle containers welke aan de opgegeven criteria voldoen te zien. Zo kunt u bijvoorbeeld zien wanneer een container wordt verwacht, wat de inhoud van de container is en op welke locatie de container ingeslagen zal worden.

Container planning

Boot Container nr.

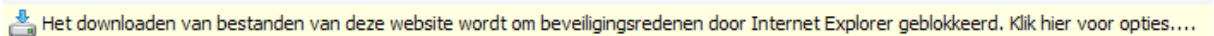
Ontvanger Aflader

Vanaf T/m
Inslagdatum

Bijlage

Op dit moment zijn er nog enkele problemen met betrekking tot het gebruik van de website. Momenteel zijn wij hard bezig deze items op te lossen. Tot die tijd willen wij uw aandacht vragen voor het volgende:

- 1- Het is momenteel niet mogelijk wachtwoorden te wijzigen of nieuwe medewerkers aan te maken/verwijderen. Deze functionaliteit zal in de toekomst wel toegevoegd worden. Dit geldt ook voor de mogelijkheid om een verloren wachtwoord te achterhalen. U kunt hiervoor contact opnemen met Mooy Logistics.
- 2- Bij het downloaden van documenten die bij een factuur horen, kan er bij gebruik van Internet Explorer (versie 7 en 8) een melding optreden:

A screenshot of an Internet Explorer security warning. The message is displayed in a yellow box with a blue border. It contains a small icon of a document with a red 'X' and the text: "Het downloaden van bestanden van deze website wordt om beveiligingsredenen door Internet Explorer geblokkeerd. Klik hier voor opties....".

Het downloaden van bestanden van deze website wordt om beveiligingsredenen door Internet Explorer geblokkeerd. Klik hier voor opties....

Er zal 1 maal per sessie geklikt moeten worden op deze balk en vervolgens dient u te kiezen voor 'bestand downloaden'. Hierna zal deze melding niet meer terugkeren zolang internet explorer geopend blijft.