

Gebruikershandleiding

MyPost: het aanmaken en voormelden van Pakketten en Aangetekende zendingen

Gebruikershandleiding	Datum	Versie
MyPost: het aanmaken en voormelden van Pakketten en Aangetekende zendingen	8 november 2007	4.2
	Auteur	Telefoonnummer
	TNT Post	070 3344433

Inhoudsopgave

1	Welkom bij MyPost	4
1.1	Systeemeisen	5
1.2	Knoppen in MyPost	5
1.3	Menukeuzes	5
1.4	Inloggen	6
2	Het Hoofdscherm	9
3	Aanmaken nieuwe zending	10
3.1	Productselectie	10
3.2	Invoeren Zendinggegevens	11
3.2.1	Binnenlands adres geadresseerde	11
3.2.2	Buitenlands adres geadresseerde	13
3.2.3	Adresgegevens afzender wijzigen	15
3.2.4	Adressen vanuit het adresboek	15
3.3	In Bewerking (Printlijst)	16
3.3.1	Zendingen wijzigen, kopiëren, dupliceren of verwijderen	17
3.3.2	Afdrukken etiketten	17
4	In Bewerking (Voormeldlijst)	19
4.1	Zendingen voormelden	19
4.2	Aanbiedingsdocumenten afdrukken	19
5	Definitieve zendingen (historiebestand)	22
5.1	Zoeken	22
5.2	Downloaden	23
6	Adresboek	25
6.1	Adres zoeken of bewerken	25
6.1.1	Adressen geadresseerden	25
6.1.2	Afzenderadres	26
6.2	Adressen verwijderen	27
6.3	Adressen importeren	29

6.3.1	Import XML-adressenbestand	29
6.3.2	Import CSV-adressenbestand	30
6.4	Adressen exporteren	32
7	Rapportage	33
7.1	Dagrapport beknopt	33
7.2	Dagrapport uitgebreid	34
7.3	Totaaloverzicht Producten	34
7.4	Rapport manco's/overs	35
7.5	Rapport binnenkomende zendingen (optioneel)	36
8	Track&Trace	37
9	Mijn instellingen	38
9.1	Persoonsgegevens	39
9.2	Autorisatiegegevens	40
9.3	Wachtwoord wijzigen	40
9.4	Klantenlijst sortering	41
9.5	Favoriete frankeerwijze	41
9.6	Pakketten & Aangetekend afdrukinstellingen	41
9.7	Productenlijst	42
9.8	Instellen favoriete product	43
9.9	Toevoegen elektronische handtekening	43
9.10	Toelichting / help	43
10	Ondersteuning	44
10.1	Snel van Start	44
10.2	Handleidingen	44
10.3	Trainingen	44
10.4	PDF reader downloaden	44
10.5	Veel gestelde vragen over MyPost	44
10.6	Hulp binnen MyPost	44
10.7	TNT-tabellen downloaden	44
10.8	Uitloggen	45

© Copyright maart 2007, TNT Post BV

Niets uit deze uitgave mag door derden worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enigerlei vorm of wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van TNT Post BV.

1 Welkom bij MyPost

MyPost is een gratis service van TNT Post voor het regelen van al uw post gerelateerde zaken en informatie. MyPost is een programma waarmee u uw postzendingen snel en eenvoudig online verzendklaar kunt maken. Indien u geautoriseerd bent voor het onderdeel Pakketten&Aangetekend binnen deze applicatie hoeft u geen formulieren meer handmatig in te vullen, maar print u zelf uw (adres) etiketten, orderformulieren, verzendbewijzen en barcodelijsten. Kortom, alle formulieren die u nodig heeft bij het aanbieden van pakketten en Aangetekende zendingen bij TNT Post.

MyPost biedt u bovendien toegang tot zeer uitgebreide statusinformatie (Track&Trace) over uw zendingen. Doordat de totale verzendhistorie wordt geregistreerd is MyPost tevens te gebruiken als rapportage - en managementstool, als klantenbestandsysteem, als elektronisch registerboekje en ter ondersteuning van bijvoorbeeld uw callcenter medewerkers.

Naast de onderdelen Pakketten&Aangetekend en Track&Trace bevat MyPost het onderdeel 'Order aanmaken Partijpost'. Dit onderdeel dient voor het digitaal aanmaken van orderformulieren voor uw partijpost en Port Betaald Gemengd. Verder kunt u orders automatisch laten koppelen aan orderbevestigingen en factuurgegevens downloaden. Voor dit onderdeel is aanvullende autorisatie vereist. Indien gewenst kunt u aanvullende autorisatie aanvragen via de menukeuze 'Mijn instellingen'. Tevens is hiervoor een separate handleiding beschikbaar, deze kunt u downloaden via de helptekst of vanaf <http://www.tntpost.nl/zakelijk/mailcenter/orderformulieren-aanmaken/downloads.aspx>

In deze handleiding vindt u een beschrijving van de mogelijkheden van het onderdeel Pakketten&Aangetekend van MyPost en een stap voor stap uitleg over de werking van het programma. De hoofdstukken zijn als volgt opgebouwd: alle functionaliteiten uit het programma hebben een apart hoofdstuk.

Als u nog vragen hebt kunt u contact opnemen met de helpdesk, tel. (070) 33 444 33.

1.1 Systeemeisen

Om gebruik te kunnen maken van MyPost heeft u het volgende nodig:

- PC met internet toegang
- Windows 98, Windows 2000, Windows XP of Windows NT
- MS Explorer 6.0 of hoger, met Java Virtual Machine, J2RE versie 1.4.2_06 of hoger (Deze is te downloaden vanaf <http://java.sun.com/j2se/1.4.2/download.html>)
- 512 MB intern geheugen
- minimaal 10 MB vrije ruimte op de harde schijf
- Laserprinter

1.2 Knoppen in MyPost

[< Terug](#) [> Toevoegen](#)

MyPost beschikt over een aantal knoppen met daarop een tekst. Over het algemeen spreekt die tekst voor zich. Nadere uitleg vindt u in de toelichting bij de desbetreffende functie. U activeert een knop door de muisaanwijzer erop te zetten en met de linkermuisknop te klikken.

1.3 Menukeuzes



The screenshot shows the MyPost web interface. At the top left is the TNT logo and 'post'. At the top right is the 'MyPost' logo. Below the logo is a navigation bar with the following items: Home, **Verzenden**, Bestellen, Rapportage, Mijn instellingen, Ondersteuning, Contact, and > Uitloggen. Below the navigation bar is a sub-menu for 'Pakketten & Aangetekend' with the following items: Definitief, Pakketten & Aangetekend, Voormelden, Track & Trace, Nieuw & Bewerken, Definitief, Pakketten & Aangetekend, esboek, Rapport beknopt, Rapport uitgebreid, Rapport producten, Rapport overs/manco's, and Help. Below the sub-menu is a section for 'Zendingen' with a link '> Nieuwe zending aanmaken'. Below this is a section for 'Uw overzicht van zendingen in bewerking' with a search form containing fields for 'Naam', 'Postcode', and 'Product' (with a dropdown menu set to 'Alle'), and a '> Zoeken' button.

Menukeuze onderdeel Pakketten&Aangetekend

In bovenstaand voorbeeld ziet u de belangrijkste menukeuzes voor het werken met MyPost, onderdeel Pakketten&Aangetekend.

Door te klikken op **Verzenden** en daaronder op **Pakketten&Aangetekend** komt u in het menu.

Het is ook mogelijk door gelijk in het **Home**-scherm op de button **Pakketten&Aangetekend** te klikken, dan komt u ook in het menu, dit ziet u in onderstaand voorbeeld.

Voor thuis | **Op het werk** | Over TNT Post

TNT | post MyPost

Home | **Verzenden** | Bestellen | Rapportage | Mijn instellingen | Ondersteuning | Contact | > Uitloggen

Goedemiddag
P.Post | Tnt Post

Uw laatste bezoek was op 3 oktober 2006 om 14:16 uur

Verzenden
Al uw postzaken bij elkaar.

Partijpost
Maak uw orderformulieren digitaal aan.

Pakketten & Aangetekend
Maak hier uw aangetekende zendingen aan.

Track & Trace
Volg hier de status van uw zendingen.

Bestellen
Bestel hier gratis uw TNT Post hulpmiddelen.



Nieuw

[Direct bestellen](#)

Rapportage
Eenvoudig snel downloaden en printen

Kopie factuur
Download hier uw laatste facturen in PDF formaat.

Factuurgegevens
Maak hier overzichten van uw laatste facturen.

Veel gestelde vragen over M

- > Wat kan ik met My Post?
- > Wat is verschil tussen My Post er
- > Hoe kan ik direct met My Post ae
- > Meer veelgestelde vragen

Track & Trace

Barcode

Postcode

1.4 Inloggen

MyPost is een beveiligde applicatie .

Op www.mypost.nl onder de menu-optie Aanvragen gebruikersnaam, leest u hoe u een autorisatie voor de applicatie MyPost aanvraagt. Na de verwerking van de aanvraag ontvangt u per post een gebruikersnaam en een wachtwoord.

Deze gegevens heeft u nodig om aan de slag te kunnen met MyPost.

Ga op uw pc naar het internet en typ het internetadres www.mypost.nl . U ziet dan het volgende scherm:

Voor thuis | Op het werk | Over TNT Post A-Z Index | Contact | Sitemap | Zoeken

Brieven en kaarten | Pakketten | Partijen | Diensten aanvragen | Bereik uw klanten | Klantenservice

Op het werk
MyPost

- > **Inloggen**
- > Aanvragen gebruikersnaam
- > Verzendinginformatie
- > Helpdesk

Inloggen

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op 'Inloggen'

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Heeft u nog geen gebruikersnaam en wachtwoord, maar wilt u wel gebruik maken van deze applicatie? Klik dan [hier](#) om uw gebruikersnaam aan te vragen.

U vult uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klikt op inloggen. Dan verschijnt het volgende scherm:

Voor thuis | **Op het werk** | Over TNT Post

TNT | post MyPost

Home | Verzenden | Bestellen | Rapportage | Mijn instellingen | Ondersteuning | Contact > Uitloggen

Goedemiddag
P.Post | Tnt Post

Uw laatste bezoek was op 3 oktober 2006 om 14:16 uur

Verzenden
Al uw postzaken bij elkaar.

Partijpost
Maak uw orderformulieren digitaal aan.

Pakketten & Aangetekend
Maak hier uw aangetekende zendingen aan.

Track & Trace
Volg hier de status van uw zendingen.

Veel gestelde vragen over M

- > Wat kan ik met My Post?
- > Wat is verschil tussen My Post er
- > Hoe kan ik direct met My Post ae
- > Meer veelgestelde vragen

Bestellen
Bestel hier gratis uw TNT Post hulpmiddelen.

Nieuw

> Direct bestellen

Rapportage
Eenvoudig snel downloaden en printen

Kopie factuur
Download hier uw laatste facturen in PDF formaat.

Factuurgegevens
Maak hier overzichten van uw laatste facturen.

Track & Trace

Barcode

Postcode ZOEK

Boven in dit scherm ziet u het logo van TNT Post met daarboven een drietal tabbladen. Het Tabblad 'Voor thuis' geeft toegang tot de consumenten site en het tabblad 'Op het werk' tot de business site van TNT Post. Tot slot geeft het tabblad 'Over TNT Post' toegang tot algemene informatie over het bedrijf TNT Post. MyPost is een onderdeel van de business site. Daarom is het tabblad 'Op het werk' actief.

Onder het TNT Post logo staat een balk met tabbladen die de programma-onderdelen weergeven. De helptekst is op te roepen door te klikken op veel gestelde vragen rechts in het scherm of via de tab Ondersteuning. Ook staat er bij elke menukeuze rechts onder de tabbladen een 'Help' die gelijk doorklikt naar de beschikbare informatie over de betreffende pagina. Via de menukeuze Contact kunt u telefonisch contact opnemen met de helpdesk of een e-mail verzenden. In de volgende hoofdstukken worden de overige onderdelen één voor één uitgewerkt.

Typ in het veld 'Gebruikersnaam' de inlogcode die u heeft gekregen van TNT Post (minimaal 4 tekens). Typ in het veld 'Wachtwoord' het bijbehorende wachtwoord. (4-10 tekens)
Klik op de knop **> Inloggen**. Afhankelijk van de instellingen van uw browser kan de eerste keer dat u inlogt de volgende vraag op het scherm verschijnen:



Kies **[Ja]** als u het wachtwoord wilt opslaan. De volgende keer dat u inlogt hoeft u dit niet meer in te typen. Dit kan handig zijn als er bijvoorbeeld meerdere personen onder uw gebruikersnaam met MyPost werken.

Kies **[Nee]** als u het wachtwoord steeds opnieuw wilt intypen bij het inloggen.

Klik op het vakje **Niet meer aanbieden wachtwoorden op te slaan** als u het bovenstaande scherm niet meer wilt zien bij het inloggen.

Nadat u heeft ingelogd verschijnt het eerste scherm van MyPost. U kunt met het programma aan de slag. Via de tab Mijn instellingen raden wij u aan uw wachtwoord te wijzigen.

2 Het Hoofdscherm

Het hoofdscherm Home geeft toegang tot de tabbladen Verzenden, Bestellen, Rapportage, Mijn instellingen, Ondersteuning en Contact.

Daarnaast is het scherm Home in 4 onderdelen verdeeld

De eerste kolom **Verzenden** toont de buttons waarvoor u autorisatie heeft.

De tweede kolom **Bestellen**: hier kunnen hulpmiddelen voor de post besteld worden

De derde kolom **Rapportage** is afhankelijk van het soort autorisatie en toont meerdere rapportages die opgevraagd kunnen worden.

In de laatste kolom kunt u veel gestelde vragen met antwoorden inzien. Daaronder is het mogelijk om versneld bij Track&Trace informatie op te vragen met alleen een barcode of postcode (mits u geautoriseerd bent voor Track&Trace).



Voor thuis | **Op het werk** | Over TNT Post

TNT | post MyPost

Home | **Verzenden** | Bestellen | Rapportage | Mijn instellingen | Ondersteuning | Contact | [> Uitloggen](#)

Goedemiddag
P.Post | Tnt Post

Uw laatste bezoek was op 3 oktober 2006 om 14:16 uur

Verzenden

Al uw postzaken bij elkaar.

Partijenpost

Maak uw orderformulieren digitaal aan.

Pakketten & Aangetekend

Maak hier uw aangetekende zendingen aan.

Track & Trace

Volg hier de status van uw zendingen.

Bestellen

Bestel hier gratis uw TNT Post hulpmiddelen.



Nieuw

[> Direct bestellen](#)

Rapportage

Eenvoudig snel downloaden en printen

Kopie factuur

Download hier uw laatste facturen in PDF formaat.

Factuurgegevens

Maak hier overzichten van uw laatste facturen.

Veel gestelde vragen over M

- > Wat kan ik met My Post?
- > Wat is verschil tussen My Post er
- > Hoe kan ik direct met My Post aa
- > Meer veelgestelde vragen

Track & Trace

Barcode

Postcode

3 Aanmaken nieuwe zending

Voordat u uw eerste zending kunt aanmaken is éénmalig een aantal handelingen vereist:

- Aanmaken van uw productenlijst (paragraaf 9.5)
- Eventueel aanmaken van een favoriet product (paragraaf 9.6)
- Aanmaken van een (standaard) afzenderadres (paragraaf 6.1)

Daarna verloopt het aanmaken van een nieuwe zending in drie stappen:

- Productselectie;
- Invoeren Zendinggegevens
- Controleren Zendinggegevens en bevestigen opdracht door **> Opslaan** of **> Nieuw**.

3.1 Productselectie



Voor thuis | **Op het werk** | Over TNT Post

TNT | post

Home | **Verzenden** | Bestellen | Rapportage | Mijn instellingen | Ondersteuning | Contact

Partijenpost | **Pakketten & Aangetekend** | Voormelden | Track & Trace

Nieuw & Bewerken | Definitief | Importeren | Adresboek | Rapport beknopt | Rapport uitgebreid | Rapport producten | Rapport overs/manco's

Nieuwe zending

Zendinggegevens

Product: 1334 Aangetekend, verzekerd <EUR 450 *

Gewicht: * (in grammen)

Frankeerwijze: Zegels *

Verzekerd bedrag: EUR *

Kenmerk:

Label: R-Strook *

Bestemmingsadres

De eerste stap in het aanmaken van de nieuwe zending is de productselectie. Hiermee selecteert u het soort product dat u verzendklaar wilt maken. Nadat u heeft ingelogd, is de mogelijkheid voor het selecteren van producten in het hoofdscherm reeds actief (zie boven).

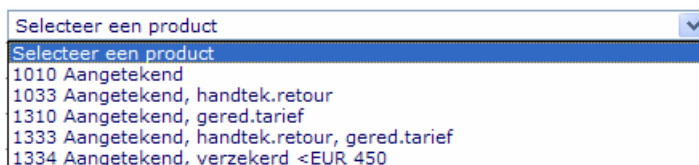
Standaard wordt uw ingestelde favoriete product altijd getoond, dit kunt u wijzigen in een ander product uit de lijst met geselecteerde producten.

Het scherm voor het selecteren van producten kunt u ook openen via de volgende menukeuze:

Mijn instellingen

In de rechter kolom onder **Geselecteerde producten** kunt u de producten van het vak **Beschikbare producten** naar het vak **Geselecteerde producten** slepen.

- Klik op de pijl van de productenlijst in het veld *Product*. U ziet nu de lijst met uw geselecteerde producten, bijvoorbeeld:



Selecteer een product

- Selecteer een product
- 1010 Aangetekend
- 1033 Aangetekend, handtek.retour
- 1310 Aangetekend, gered.tarief
- 1333 Aangetekend, handtek.retour, gered.tarief
- 1334 Aangetekend, verzekerd <EUR 450

(Zie voor het samenstellen van deze lijst paragraaf 9.5 *Geselecteerde productenlijst*.)

2. Zet de cursorbalk op het gewenste product en dubbelklik of druk [Enter] of [Tab]. Het productnummer staat nu in het veld.
De werking van de overige velden past zich aan naar de eigenschappen van het door u gekozen product. **Wacht** na het kiezen van product even op **schermwisseling**. Pas na schermwisseling zijn de juiste eigenschappen van het geselecteerde product actief.

3.2 Invoeren Zendinggegevens

Standaard staat uw favoriete product in dit scherm geselecteerd. Deze kunt u instellen, zie paragraaf 9.6. Nadat een product is geselecteerd gaat u de *Zendinggegevens* invoeren. U kunt gegevens invoeren voor een zending naar een adres in het binnenland of naar een adres in het buitenland. Nadat u deze gegevens hebt ingevoerd kunt u eventueel een *Afzenderadres* aangeven. Wanneer u gebruik maakt van een standaard afzenderadres dan kunt u deze stap overslaan.

3.2.1 Binnenlands adres geadresseerde

Als u een binnenlands product heeft gekozen is op uw scherm verschenen:

Nieuwe zending

Zendinggegevens

Product	<input style="width: 90%;" type="text" value="1410 Aangetekend partijenpost"/> *
Gewicht	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/> * (in grammen)
Frankeerwijze	<input style="width: 90%;" type="text" value="Port betaald"/> *
Kenmerk	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
Label	<input style="width: 90%;" type="text" value="R-Strook"/> *

Bestemmingsadres

Naam	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/> *
	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
Straatnaam	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
Huisnummer	<input style="width: 20%;" type="text" value=""/> * Toevoeging <input style="width: 20%;" type="text" value=""/>
Postcode	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/> *
Woonplaats	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
Land	NETERLAND

Afzenderadres
Er is geen afzender adres geselecteerd.

* = **verplicht**

In dit scherm is de invoer van de volgende gegevens nodig (verplichte velden zijn met een * aangegeven):

Gewicht in grammen (bij Pakketten optioneel)

Frankeerwijze (deze kan ook met een favoriete waarde ingesteld worden, zie hiervoor hoofdstuk 9.5)

Afhankelijk van het geselecteerde product worden aanvullende velden op het scherm getoond die u dient in te vullen:

Waarde bedrag; t.b.v. Aangetekenden met waarde aangifte, bedrag in euro's

Verhoogd aansprakelijk; t.b.v. pakketten verhoogd aansprakelijk, bedrag in euro's

Verzekerd bedrag; t.b.v. Aangetekenden met verzekerd bedrag, bedrag in euro's

Remboursbedrag; t.b.v. pakketten met rembours, bedrag in euro's
Soort legitimatie; t.b.v. Brief met Legitimatie.

Let op: Als u kiest voor brief met legitimatie, is het niet mogelijk een geadresseerde met een postbus als bestemmingsadres op te geven.

Legitimatienummer; nummer van legitimatiebewijs t.b.v. Brief met Legitimatie.

Aantal subcolli; t.b.v. meercolli pakketzendingen, voor iedere zendingseenheid wordt er dan ook een apart etiket uitgeprint.

Referentietekst; hier kunt u een tekst invoeren welke bovenaan op het etiket wordt afgedrukt, alleen voor Pakketten.

Inhoud; u kunt in het kort de inhoud van de zending invoeren. Deze wordt afgedrukt op het etiket Pakketten.

Ordernummer; in dit veld kunt u zelf een order- of bestelnummer opgeven. Dit nummer kan nuttig zijn voor uw eigen administratie of voor die van de geadresseerde. Ook dit nummer wordt afgedrukt op het etiket Pakketten en tevens weergegeven in de dagrapportoverzichten.

Kenmerk; hier kunt u een kenmerk invoeren dat bovenaan op het etiket wordt afgedrukt, alleen voor Aangetekenden .

Subcolli teksten; teksten die afgedrukt kunnen worden op de etiketten van de subcolli.

Labelkeuze (etiketsoort), de volgende soorten etiketten zijn mogelijk:

Aangetekend – Groen: t.b.v. aangetekende zendingen

Aangetekend – Blauw: t.b.v. aangetekende zendingen met handtekening retour

R-strook: t.b.v. aangetekende zendingen, te printen op Zebra Stripe labelprinter

Blanco: t.b.v. Pakketten en EPS-zendingen

Garantiepost: t.b.v. Garantiepost zendingen

BML: t.b.v. Brief Met Legitimatie zendingen

TraXity: t.b.v. TraXity zendingen

Naam geadresseerde

Als u de adressen hebt opgenomen in het adresboek, kunt u de naam of minimaal de eerste drie karakters van de naam ingeven en op enter-toets drukken. U krijgt dan een overzicht van alle adressen die aan zoekcriterium voldoen. U kiest het betreffende adres. De naam en het volledige adres worden overgenomen in de zending. Zie paragraaf 3.2.4.

U kunt ook handmatig de naam en het bestemmingsadres invoeren of op de button > [Adresboek](#) klikken.

Huisnummer, eventueel een huisnummertoevoeging en postcode (zonder spatie)

U kunt het adres eventueel opslaan in uw adresboek door te klikken in het vakje voor het veld *Adres opslaan in adresboek*.

Na invullen van alle zendinggegevens kunt u de zending opslaan door te klikken op de knop > [Opslaan](#) of de knop > [Nieuw](#).

De status van de zending wijzigt in beide gevallen in [In Bewerking](#).

De keuze > [Nieuw](#) levert u een leeg in te vullen zendingsscherm.

3.2.2 Buitenlands adres geadresseerde

Als u een buitenlands product heeft gekozen is op uw scherm verschenen:

Nieuwe zending

Zendinggegevens

Product	6030 Aangetekend Buitenland *
Gewicht	* (in grammen)
Frankeerwijze	Port betaald *
Kenmerk	
Label	R-Strook *

Bestemmingsadres

Naam	*	> Adresboek
Straatnaam	*	
Huisnummer	* Toevoeging	
Postcode	*	
Woonplaats	*	
Landsdeel		
Land	Selecteer een land *	<input type="checkbox"/> Adres opslaan in adresboek

Afzenderadres

Er is geen afzender adres geselecteerd.

[> Afzenderadres wijzigen](#)

* = verplicht

[> Nieuw](#) [> Opslaan](#)

In dit scherm is de invoer van de volgende gegevens verplicht (deze velden zijn met een * aangegeven):

- *Gewicht in grammen*
- *Frankeerwijze* (deze kan ook met een favoriete waarde ingesteld worden, zie hiervoor paragraaf 9.5)
- *Afhankelijk van het geselecteerde product dient u één of meer van de volgende velden in te vullen:*
 - Waarde bedrag; t.b.v. Aangetekenden met waarde aangifte, bedrag in euro's
 - Verhoogd aansprakelijk; t.b.v. Pakketten verhoogd aansprakelijk, bedrag in euro's
 - Verzekerd bedrag; t.b.v. Aangetekenden met verzekerd bedrag, bedrag in euro's
 - Referentietekst; hier kunt u een tekst invoeren welke bovenaan op het etiket wordt afgedrukt, alleen voor Pakketten.
 - Inhoud; u kunt in het kort de inhoud van de zending invoeren. Deze wordt afgedrukt op het etiket Pakketten.
 - Ordernummer; in dit veld kunt u zelf een order- of bestelnummer opgeven. Dit nummer kan nuttig zijn voor uw eigen administratie of voor die van de geadresseerde.
 - Kenmerk; hier kunt u een kenmerk invoeren dat bovenaan op het etiket wordt afgedrukt, alleen voor Aangetekenden .
- *Labelkeuze (etiketsoort), de volgende soorten etiketten zijn mogelijk:*
 - Aangetekend – Groen: t.b.v. aangetekende zendingen
 - Aangetekend – Blauw: t.b.v. aangetekende zendingen met handtekening retour
 - R-strook: t.b.v. Aangetekende zendingen, te printen op Zebra Stripe labelprinter
 - Blanco: t.b.v. Pakketten en EPS-zendingen
 - Garantiepост: t.b.v. Garantiepост zendingen
 - BML: t.b.v. Brief Met Legitimatie zendingen
 - TraXity: t.b.v. TraXity zendingen
- *Naam geadresseerde*
 - Als u de adressen hebt opgenomen in het adresboek, kunt u de naam of minimaal de eerste drie karakters van de naam ingeven en op enter-toets drukken. U krijgt dan een overzicht van alle adressen die aan zoekcriterium voldoen. U kiest het betreffende adres. De naam en het volledige adres worden overgenomen in de zending. Zie paragraaf 3.2.4.

- U kunt ook handmatig de naam en het bestemmingsadres invoeren of op de button > **Adresboek** klikken.

- *Straatnaam*, eventueel een *huisnummer*, een *huisnummertoevoeging* en een *postcode*. (voor landen die geen *postcode* gebruiken kunt u in het verplichte veld *postcode* een streepje opnemen)
- *Woonplaats*
- *Landsdeel*
- *Land, te selecteren m.b.v. een keuzelijst*

U kunt het adres eventueel opslaan in uw adresboek door te klikken in het vakje voor het veld *Adres opslaan in adresboek*.

De overige velden zijn optioneel. (Zie ook Binnenlands adres geadresseerde.)

Na het invullen van alle zendinggegevens kunt u de zending opslaan door te klikken op de knop > **Opslaan** of > **Nieuw**.

De status van de zending wijzigt in beide gevallen in **In Bewerking**.

De keuze > **Nieuw** levert u een leeg in te vullen zendingsscherm.

3.2.3 Adresgegevens afzender wijzigen

De actuele adresgegevens van de afzender staan linksonder in uw invoerscherm.

Afzenderadres
 TNT Post
 Achterweg 1
 9725BM GRONINGEN
 NL

[> Afzenderadres wijzigen](#)

1. Als u het actuele adres wilt veranderen klikt u op de knop [> Afzenderadres wijzigen](#). In beeld verschijnt het scherm *Adresboek*. Hier kunt u het afzenderadres van de zending bekijken en wijzigen.

Voor het aanpassen van de afzender adresgegevens kunt u ook gebruik maken van de menukeuze:

Verzenden, Pakketten&Aangetekend, Adresboek

2. Selecteer bij *Adres type* de optie *Afzender adres*.
3. Gebruik de knop [> Zoeken](#) om een lijst met aanwezige adressen te krijgen waaruit u een keuze kunt maken. Gebruik de knop [> Nieuw](#) als u een nieuw afzenderadres wilt opgeven. Door bij het afzenderadres 'standaard' aan te vinken en op [> Instellen](#) te klikken, wordt het opgegeven afzenderadres altijd gebruikt.

3.2.4 Adressen vanuit het adresboek

Bij het gebruik van MyPost kunt u ook een adresboek voor geadresseerden aanmaken. Als u een dergelijk adresboek met adressen heeft samengesteld, kunt u dit eventueel gebruiken bij het invoeren van zendinggegevens. Druk in dit geval in het scherm *zendinggegevens* op de knop [> Adresboek](#). In beeld verschijnt:

Adresboek

Vul hier (een deel van) de gegevens in van de adressen die u zoekt

Naam

Postcode

Huisnummer

Land

Adres type Geadresseerde Afzender adres

[> Zoeken](#) [> Verwijderen](#) [> Nieuw](#)
[> Importeren](#) [> Exporteren](#)

In dit scherm kunt u op alle velden zoeken. In de velden naam en postcode kan ook op een deel van het gezochte adres worden gezocht.

Type bijvoorbeeld het huisnummer van de geadresseerde en klik op [> Zoeken](#). Als dit huisnummer voorkomt in het adresboek verschijnt het adres in beeld:

Naam	Adres	Land
Janssen BV afd. Postkamer	Achterweg 1 9725BM GRONINGEN	NEDERLAND

Klik op de *Naam* met de linker muisknop. De gegevens verschijnen in het scherm *Zendinggegevens*.

3.3 In Bewerking (Printlijst)

Nadat één of meer zendingen zijn aangemaakt kunt u de lijst *in bewerking* bekijken en van hieruit adresetiketten aanmaken. In verband met de gewenste kwaliteit van de streepjescode moet u deze printen met een laserprinter. Als alle etiketten zijn geprint staan er vinkjes voor de kolom *operaties*. De lijst wordt zichtbaar door menukeuze: **Verzenden, Pakketten&Aangetekend, Nieuw & Bewerken**

Als u alle zendingen *in bewerking* wilt selecteren klik dan direct op **> Zoeken** (door selectiecriteria op te geven kunt u een deel van de zendingen selecteren.)

In beeld staat bijvoorbeeld:

Aangemaakte zendingen, gereed voor afdrukken etiket en aanbiedingsdocumenten.
Voor zendingen waarbij in de voorlaatste kolom geen checkbox staat, is nog geen label afgedrukt

> Verwijderen			> Afdrukken		> Voormelden	
<input type="checkbox"/> Geadresseerde	Postcode	Product	<input type="checkbox"/> Label	<input checked="" type="checkbox"/> Operaties		
<input type="checkbox"/> Berend Post	9725BM	1410 Aangetekend partijenpost	<input checked="" type="checkbox"/> R-Strook	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Mevrouw P. Duif	2521CA	3085 Pakket ptp, =< 31,5kg, lineair	<input checked="" type="checkbox"/> Etiket blanco	<input checked="" type="checkbox"/>		

> Verwijderen **> Afdrukken** **> Voormelden**

In het scherm zijn de volgende kolommen zichtbaar:

- **checkbox t.b.v. verwijderen zendingen;** u kunt zendingen verwijderen door de checkbox voor de regel aan te klikken of alle zendingen verwijderen door de checkbox in de kopregel aan te vinken en vervolgens te kiezen voor **> Verwijderen**
- **geadresseerde:** bevat de ingevulde naamvelden van de zending
- **postcode:** bevat de postcode van de zending
- **product:** bevat het productnummer en de omschrijving van het geselecteerde product
- **labels:** bevat de geselecteerde labelsoort voor deze zending, door de checkbox aan te vinken en vervolgens te kiezen voor **> Afdrukken** kunt u de etiketten van één of meerdere zendingen afdrukken. Om alle etiketten in één maal af te drukken zet u een vinkje in de checkbox in de kopregel. U kunt adresetiketten maken voor één etiketsoort tegelijk, als u meerdere etiketsoorten had geselecteerd kunt u aansluitend de volgende etiketsoort selecteren om af te drukken.
- **checkbox t.b.v. het voormelden:** Hierin wordt aangegeven of voor betreffende zending al etiketten afgedrukt zijn, het is wel mogelijk om etiketten nogmaals af te drukken, het systeem zal hiervan een melding genereren.
- alle zendingen waarvan de etiketten afgedrukt zijn kunt u voormelden via de keuze **> Voormelden**. De zendingen worden dan **definitief** gemaakt en er wordt een voormelding van de geselecteerde zendingen verstuurd naar TNT Post. Hierna krijgt u de mogelijkheid om de barcodelijst / verzendbewijs en het orderformulier af te drukken.
- **operaties:** u kunt de betreffende zending **wijzigen, kopiëren, multipliceren** of **verwijderen** door aanklikken van één van de icoontjes rechts.

Indien u ook geautoriseerd bent voor 'Order aanmaken – partijenpost' wordt de definitieve order tevens opgenomen bij de definitieve partijenpostorders. In dit scherm kunt u de koppeling van de order vergelijken met de van TNT Post te ontvangen orderbevestiging.

3.3.1 Zendingen wijzigen, kopiëren, multipliceren of verwijderen

U kunt de zending nog wijzigen voor u gaat printen. Dit doet u door met de muis op de betreffende geadresseerde (of de postcode of product) te klikken.

In de kolom operaties ziet u een aantal iconen staan, waarmee u een bepaalde handeling met de zending kunt uitvoeren:



Kopiëren. Gebruik dit icoon als u meerdere overeenkomstige zendingen naar deze geadresseerde wilt zenden. U maakt een kopie van de zending, die u kunt bewerken zonder dat u alle gegevens opnieuw hoeft in te voeren.



Multipliceren. Gebruik dit icoon als u meerdere overeenkomstige zendingen naar diverse geadresseerden wilt zenden. Het scherm *zendingen – multipliceren* wordt getoond. In dit scherm kunt u één, meerdere of alle adressen uit uw adresboek selecteren. Na klikken op **Toevoegen** wordt voor ieder geselecteerd adres een nieuwe zending in bewerking met hetzelfde product aangemaakt.



Verwijderen. Gebruik dit icoon als u de bewuste zending wilt verwijderen.

3.3.2 Afdrukken etiketten

Om de etiketten af te drukken klikt u op de knop **> Afdrukken**.

In de afdrukactie wordt nogmaals gecontroleerd of de juiste labels in de printer aanwezig zijn.

Op het scherm verschijnt:

Labels afdrukken

De door u aangemaakte zendingen zijn nu voorzien van unieke barcodes. U kunt nu de labels voor deze zendingen gaan afdrukken

1. Kies een **labeltype** Etiket groen ▼
2. Voorzie uw printer van de **juiste stickervellen**
(voorbedrukte Aangetekend Groen stickervellen)
3. Kies het **juiste startetiket**

<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> B
<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
4. Stel uw printer in op de afdrukrichting '**Liggend**'
5. Klik op '**Afdrukken**' om uw etiketten te printen

> Afdrukken

< Terug

Voor het printen van R-stroken is een Zebra Stripe Labelprinter nodig. Voor het printen van etiketten wordt altijd gebruik gemaakt van A4 Laserprinter etiketten papier.

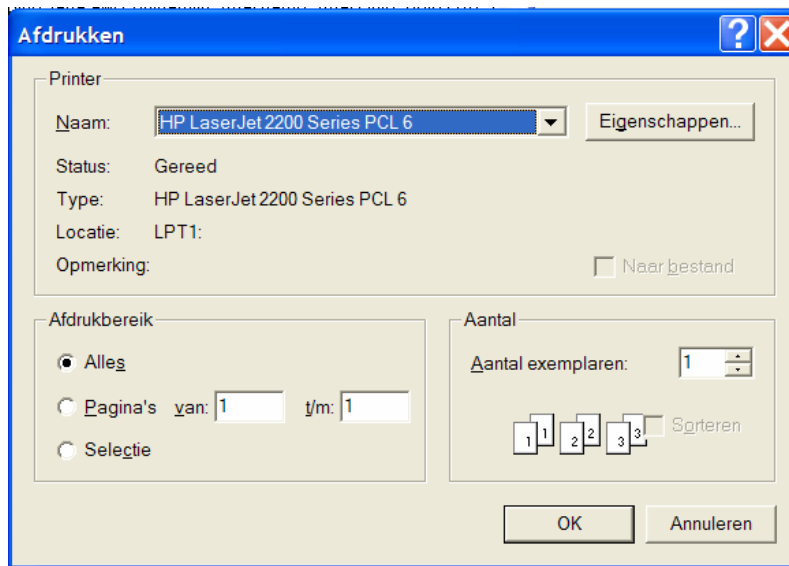
Voor Aangetekende zendingen is dit een A4 etiketvel met vier etiketten van A6 formaat.

Voor Aangetekende zendingen met handtekening retour is dit een speciaal A4 etiketvel met twee etiketten op A5 formaat.

Voor Pakketten kunt u blanco etiketten (4 op een A4) gebruiken.

Zorg dat de juiste vellen in de printer zitten en klik met de muiscursor op het gewenste startetiket. Kies vervolgens **> Afdrukken**.

In beeld verschijnt het scherm *Afdrukken*, bijvoorbeeld:



Via dit scherm kunt u eventueel uw printerinstellingen aanpassen. Klikte u op *Eigenschappen* dan verschijnt:

U dient de *Afdrukstand* op **Liggend** te staan.

Sluit dit scherm af met **[OK]**. U keert terug naar het scherm *Afdrukken*.

Druk op **[OK]**.

De etiketten worden uitgeprint en verdwijnen uit de printlijst, er wordt nu een checkbox getoond in de kolom Voormelden, de checkbox in de kolom Afdrukken wordt verwijderd (want de etiketten zijn nu geprint).

U kunt deze zendingen vervolgens voormelden.

4 In bewerking (Voormeldlijst)

4.1 Zendingen voormelden

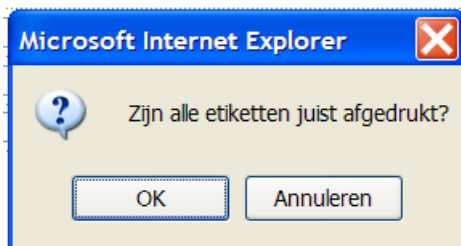
Nadat de etiketten van één of meer zendingen zijn afgedrukt, kunt u de zendingen voormelden.

Aangemaakte zendingen, gereed voor afdrucken etiket en aanbiedingsdocumenten.
Voor zendingen waarbij in de voorlaatste kolom geen checkbox staat, is nog geen label afgedrukt

			> Afdrucken	> Voormelden	
<input type="checkbox"/>	Geadresseerde	Postcode	Product	<input type="checkbox"/> Label	<input checked="" type="checkbox"/> Operaties
<input type="checkbox"/>	Berend Post	9725BM	1410 Aangetekend partijenpost	<input type="checkbox"/> R-Strook	<input checked="" type="checkbox"/>  
<input type="checkbox"/>	Mevrouw P. Duif	2521CA	3085 Pakket ptp, =< 31,5kg, lineair	<input type="checkbox"/> Etiket blanco	<input checked="" type="checkbox"/>  
> Verwijderen			> Afdrucken	> Voormelden	

In de kolom **Operaties** staat voor iedere zending een vinkje (✓). Dit geeft aan dat u deze zending wilt voormelden. Wilt u hier nog mee wachten dan kunt u het vinkje weghalen. Deze zending blijft dan *in bewerking* staan.

1. Klik op de knop > **Voormelden**. Op het scherm verschijnt:



2. Kies [OK].
De zendingen worden nu voorgemeld aan TNT Post.

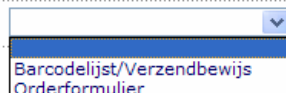
4.2 Aanbiedingsdocumenten afdrucken

Het volgende scherm verschijnt:

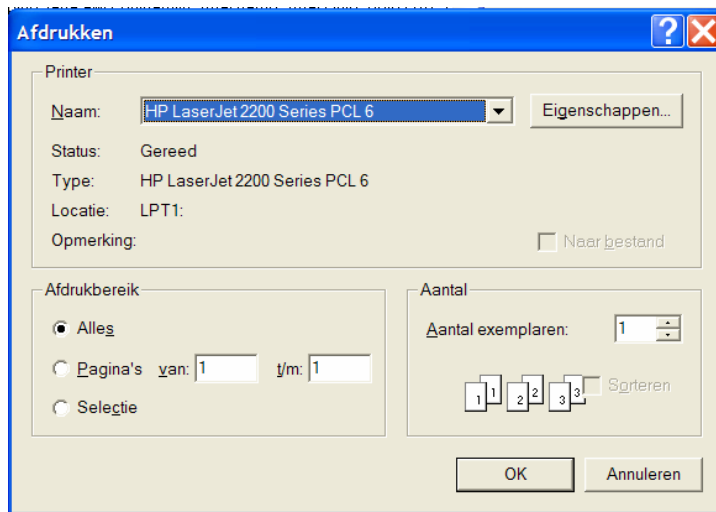
Aanbiedingsdocumenten afdrucken

De door u aangemaakte zendingen zijn nu voorgemeld. U kunt nu de aanbiedingsdocumenten voor deze zendingen gaan afdrucken

1. Selecteer het **type document**



3. Selecteer het juiste **type document** en klik op knop > **Afdrukken**
Voor het printen van beide documenten dient u deze afzonderlijk te selecteren en af te drukken. Voor gebruikers zonder Java-plugin gelden de nu volgende acties.



Via dit scherm kunt u uw printerinstellingen, indien nodig, aanpassen. Klikte u op *Eigenschappen* dan kunt u in het vervolg scherm de juiste afdrukstand kiezen.

De juiste afdrukstand (liggend/staand) is afhankelijk van het af te drukken document. Sluit dit scherm af met **[OK]**. U keert terug naar het scherm *Afdrukken*. Druk op **[OK]**.

Voor computers met een Java-plugin 1.4.2 of hoger kunnen voormelddocumenten direct afgedrukt worden door op het printericoon rechtsonder in het printwindow te klikken. Indien u dit icoontje niet ziet dan bevat uw computer geen Java-plugin 1.4.2 (of hoger) of bevat nog een oude versie van Java Runtime Environment (JRE). In deze gevallen kunt u een nieuwe versie downloaden (zie volgende alinea).

Na de installatie van JRE 1.4.2_06 of hoger kunt u meteen gebruik maken van het printericoon.

Java Virtual Machine (J2RE) versie 1.4.2_06 of hoger kunt u gratis downloaden vanaf:

java.sun.com/j2se/1.4.2/download.html

Op deze pagina onder kop "J2SE v 1.4.2_06 JRE" kiezen voor: *Download J2SE JRE* en in de daarna volgende pagina *Windows Installation, multi language*.

Als de voormelding goed is aangekomen wordt het orderformulier afgedrukt (zorg voor het juiste papier in de printer). Aan de hand van dit formulier kunt u controleren of u alle zendingen heeft voorge meld. De zendingen kunnen samen met dit orderformulier afgeleverd worden bij de Businessbalie van TNT Post.

Aangetekende zendingen die met Port Betaald worden verstuurd, worden altijd op een apart orderformulier afgedrukt (dus altijd gescheiden van Pakketten en EPS zendingen).

Voor iedere Aangetekende zending wordt na het orderformulier tevens een verzendbewijs afgedrukt. Dit dient u ook mee te nemen naar de Businessbalie.

Voor uw Pakketten en EPS zendingen wordt een apart orderformulier afgedrukt. Als aanvulling hierop wordt na het orderformulier een barcodelijst afgedrukt. Hierop staat de cijfermatige weergave van de barcodes van alle pakketzendingen die zijn voorgemeld..Deze barcodelijst moet samen met het orderformulier worden afgegeven aan de Businessbalie.

Samengevat worden in het Pakketten&Aangetekend onderdeel binnen MyPost de volgende documenten afgedrukt:

Aangetekende zendingen met Port betaald (incl. BML, Garantiepost)	Aangetekende zendingen gefrankeerd met Frankeermachine of postzegels	Pakketten en EPS zendingen	TraXity
<ul style="list-style-type: none"> ● Etiket of R-strook ● Orderformulier ● Verzendbewijs 	<ul style="list-style-type: none"> ● Etiket ● Verzendbewijs 	<ul style="list-style-type: none"> ● Etiket ● Orderformulier ● Barcodelijst 	<ul style="list-style-type: none"> ● TraXity sticker ● Orderformulier

Nadat een zending succesvol is voorgemeld, wordt deze in het scherm definitieve zendingen geplaatst. U kunt deze zending niet nogmaals voormelden en u kunt ook geen etiketten meer uitprinten.

Als alle zendingen zijn voorgemeld, is het scherm *in bewerking* leeg.

5 Definitieve zendingen (historiebestand)

U kunt alle definitieve zendingen terug vinden onder menukeuze:
Verzenden, Pakketten & Aangetekend, Definitief

Er verschijnt:

Home	Verzenden	Bestellen	Rapportage	Mijn instellingen	Ondersteuning	Contact
Partijenpost Pakketten & Aangetekend Track & Trace						
Nieuw & Bewerken	Definitief	Importeren	Adresboek	Rapport beknopt	Rapport uitgebreid	Rapport producten
Definitieve zendingen						
Voorgemeld						
Begin datum	<input type="text" value="03-07-2006"/>	*	Eind datum	<input type="text" value="10-07-2006"/>	*	
Overzicht	<input type="text" value="Alles"/>		Status	<input type="text" value="Alle"/>		
Naam	<input type="text"/>		Postcode	<input type="text"/>		
Barcode	<input type="text"/>					
						> Zoeken > Downloaden

5.1 Zoeken

De functie *Definitieve zendingen* levert een uitgebreide uitvoer van zendingen die voorgemeld zijn. Deze kunt u beperken door zoekkenmerken te gebruiken. Bijvoorbeeld door alle zendingen die wel voorgemeld zijn, maar waarvan de zendingen nog niet op een TNT Post locatie aangetroffen zijn de status "Nog niet aangetroffen" te geven.

De begin- en einddatum kunnen maximaal zeven dagen uit elkaar liggen zodat er niet teveel data getoond wordt.

1. Door gebruik te maken van de knop **> Zoeken** krijgt u een soortgelijk resultaat als hieronder:

Definitieve zendingen						
Voorgemeld						
Begin datum	<input type="text" value="03-07-2006"/>	*	Eind datum	<input type="text" value="10-07-2006"/>	*	
Overzicht	<input type="text" value="Alles"/>		Status	<input type="text" value="Alle"/>		
Naam	<input type="text"/>		Postcode	<input type="text"/>		
Barcode	<input type="text"/>					
						> Zoeken > Downloaden

Datum Volnummer	Geadresseerde	Postcode	Barcode	Verzendstatus	Operaties
2006-07-10 POST109	Mevrouw P. Duif	2521CA	3SPOST000006431	■	multi
2006-07-10 RWWW25951	Berend Post	9725BM	3SRWWW0451523	■	multi

Legenda	
Verzendstatus	
■	Nog niet aangetroffen
■	Onderweg
■	Bezorgd

2. In de eerste kolom ziet u een nummer en een icoontje met een printer. Als u op dit icoontje klikt, kan het orderformulier en het verzendbewijs of barcodelijst opnieuw afgedrukt worden.
3. Per zending wordt via een gekleurd vierkant de status weergegeven:
 - rood = nog niet aangetroffen (op een TNT Post locatie)
 - geel = onderweg
 - groen = bezorgd
 Door te klikken op de verzendstatus worden de verzenddetails van betreffende zending getoond.
4. Verder kunt u vanuit dit scherm nog een aantal operaties uitvoeren (zie hiervoor paragraaf 3.3.1).

5.2 Downloaden

1. Door klikken op de knop > **Downloaden** kunt u resultaten in bestandsvorm overbrengen naar uw PC.



2. Kies Dit bestand op schijf opslaan en sluit af met [OK]. In beeld verschijnt een scherm waarin u de directory kunt kiezen waar het bestand bewaard moet worden. Tevens kunt u eventueel de naam wijzigen van het bestand (standaard staat de naam history.csv opgegeven).
3. Sluit dit scherm af met [Opslaan] en wacht op de mededeling Downloaden voltooid. Het bestand wordt geleverd als een CSV-bestand in een "comma separated" formaat. De inhoud van de diverse velden wordt dus gescheiden door komma's. Het samengestelde CSV-bestand kunt u het beste eerst opslaan op een door u zelf aan te geven locatie. Vervolgens kunt u dit bestand openen in Excel. Om het netjes in kolommen gepresenteerd te krijgen dient u de volgende stappen uit te voeren:
 - Selecteer kolom A in het bestand en kies voor "Data – Tekst naar kolommen".
 - Kies in het window "Wizard Tekst naar kolommen – Stap 1 van 3" voor Gescheiden en klik op Volgende.

- In stap 2 kiest u bij scheidingstekens voor komma en klikt u weer op volgende.
- In stap 3 klikt u vervolgens op Voltooien. Nu staan uw gegevens netjes gerangschikt in kolommen in het bestand.
- Tot slot dient u uw bestand nog op te slaan als een Excel-bestand, de kolomindeling wordt hiermee opgeslagen.

In het bestand zijn de volgende kolommen opgenomen: Datum, Volgnummer, Geadresseerde, Postcode, Barcode, Status, Productcode, Productomschrijving, Gewicht, Frankeerwijze, Aantal subcolli, Referentietekst, Inhoud, Ordernummer, Kenmerk, Rembours bedrag en Verzekerd bedrag.

6 Adresboek

In MyPost kunt u bij het adresseren van zendingen gebruik maken van een adresboek. Dit adressenbestand bevat uw afzenderadres(sen) en kan maximaal 1.000 adressen voor uw zendingen bevatten. Een uitbreiding tot maximaal 5.000 adressen is mogelijk. In het menu *Adresboek* zijn de functies opgenomen waarmee u bewerkingen op uw adressen kunt doen.

6.1 Adres zoeken of bewerken

6.1.1 Adressen geadresseerden

Met deze functie kunt u zoeken en eventueel wijzigingen aanbrengen in de adressen, die reeds in het *Adresboek* staan of adressen toevoegen. U kunt zowel de adressen van geadresseerden als van de afzender wijzigen.

1. Kies in het hoofdscherm onder **Verzenden, Pakketten & Aangetekend** voor **Adresboek**. In beeld verschijnt:

Home	Verzenden	Bestellen	Rapportage	Mijn instellingen	Ondersteuning	Contact	
Partijenpost		Pakketten & Aangetekend	Track & Trace				
Nieuw & Bewerken	Definitief	Importeren	Adresboek	Rapport beknopt	Rapport uitgebreid	Rapport proc	

Adresboek

Vul hier (een deel van) de gegevens in van de adressen die u zoekt

Naam

Postcode

Huisnummer

Land


Adres type Geadresseerde Afzender adres

[> Zoeken](#) > [Verwijderen](#) > [Nieuw](#)
[> Importeren](#) > [Exporteren](#)

2. Selecteer het adres type en voer gegevens in. Er kan op meerdere manieren gezocht worden:
 - Op naam, geef eerste drie karakters in (niet hoofdlettergevoelig) en alle adressen die hieraan voldoen, worden getoond.
 - Op postcode, geef (een gedeelte van) de postcode op en alle adressen die aan dit zoekcriterium voldoen, worden getoond.
 - Huisnummer, geef huisnummer op en alle adressen die hieraan voldoen, worden getoond.
3. Druk op de knop **> Zoeken**. Op uw scherm verschijnen de adressen, die aan de opgegeven gegevens voldoen.

<input type="checkbox"/>	Naam	Adres	Land	Operaties
<input type="checkbox"/>	TNT Post	Achterweg 1 9725BM GRONINGEN	NEDERLAND	  

[> Verwijderen](#)

3. Klik op de naam bij het adres dat u wilt wijzigen op het icoon . Op het scherm verschijnt het scherm *Adres wijzigen*, bijvoorbeeld:

Partijenpost | **Pakketten & Aangetekend** | Voormelden | Track & Trace

Nieuw & Bewerken | Definitief | Importeren | **Adresboek** | Rapport beknopt | Rapport uitgebreid | Ra

Bewerken

Naam *

Straatnaam

Huisnummer * Toevoeging

Postcode *

Woonplaats

Land

* = verplicht

[< Terug](#) [> Nieuw](#) [> Opslaan](#)

4. U kunt nu de inhoud van dit adres wijzigen. Als u klaar bent kiest u [> Opslaan](#). Het gewijzigde adres wordt bewaard. Kies [< Terug](#) om terug te keren naar uw vorige zoekselectie.
5. Bij keuze [> Nieuw](#) worden uw wijzigingen in dit adres aangebracht en wordt een nieuw leeg adressscherm getoond. Met deze functie kunt u adressen toevoegen aan het adresboek. U kunt zowel binnenlandse - als buitenlandse adressen toevoegen. U kunt ook aangeven of het een adres van een geadresseerde of van de afzender betreft.

Standaard verschijnt het scherm, waarin u een Nederlands adres kunt invoeren. Nederlandse adressen dienen een geldige postcode / huisnummer combinatie te hebben.

Wilt u een buitenlands adres, klik dan op de knop [> Buitenland](#).

Typ de gegevens en sluit af met [> Opslaan](#). Het adres wordt in het adresboek gezet en kan in het vervolg gebruikt worden bij het adresseren van zendingen.

6.1.2 Afzenderadres

Voordat u een zending kunt aanmaken dient u een afzenderadres ingevoerd te hebben in uw adresboek. Dit kunt u doen via Adresboek en het kiezen voor [> Nieuw](#). In het scherm *Adres toevoegen* kunt het afzenderadres invoeren (dit moet een Nederlands adres zijn) en opslaan door daarbij het vinkje 'Opslaan als afzenderadres' aan te vinken.

U kunt meerdere afzenderadressen vastleggen in uw adresboek.

Vervolgens kunt u één afzenderadres instellen als standaard afzenderadres. Hierdoor hoeft u niet voor iedere zending handmatig een afzenderadres te selecteren. Het instellen als standaard

afzenderadres kan als volgt: selecteer uw afzenderadres (adrestype afzenderadres aanklikken), voer hem als standaard in bij kolom standaard, en kies voor Instellen.

Bij gebruik van meerdere afzenderadressen kunt u het juiste afzenderadres selecteren in de zending. Voor het afzenderadres wordt alleen het eerste naamveld gehanteerd en afgedrukt op het etiket, het tweede en derde naamveld zijn niet in te voeren voor een afzenderadres.

6.2 Adressen verwijderen

Individuele adressen kunt u verwijderen nadat u eerst adressen geselecteerd heeft via zoeken in het Adresboek. Door een (deel van) de gegevens van de adressen in de velden in te vullen die u zoekt, verschijnt het betreffende adres.

Het resultaatsscherm ziet er als volgt uit:

Home	Verzenden	Bestellen	Rapportage	Mijn instellingen	Ondersteuning	Contact	
Partijenpost		Pakketten & Aangetekend		Track & Trace			
Nieuw & Bewerken	Definitief	Importeren	Adresboek	Rapport beknopt	Rapport uitgebreid	Rapport pr	

Adresboek

Vul hier (een deel van) de gegevens in van de adressen die u zoekt

Naam

Postcode

Huisnummer

Land

Adres type Geadresseerde Afzender adres

[> Zoeken](#) [> Verwijderen](#) [> Nieuw](#)
[> Importeren](#) [> Exporteren](#)

Zoekresultaten

<input type="checkbox"/>	Naam	Adres	Land	Operaties
<input checked="" type="checkbox"/>	Bas Buitenbus	Achterweg 1 9725BM GRONINGEN	NEDERLAND	  

[> Verwijderen](#)

Door het aanvinken van de checkbox voor het adres kunt u aangeven welke adressen u wilt verwijderen uit het adresboek. De aangevinkte adressen kunt u verwijderen door vervolgens te kiezen voor [> Verwijderen](#).

Het gehele adresboek kunt u leeg maken door eerst alle 'geadresseerde' -adressen te verwijderen en vervolgens alle 'afzender' adressen uit uw adresboek te verwijderen.

Kies in het hoofdscherm onder Adresboek de optie Verwijderen. In beeld verschijnt:

Home	Verzenden	Bestellen	Rapportage	Mijn instellingen	Ondersteuning	Contact
------	------------------	-----------	------------	-------------------	---------------	---------

Partijenpost | **Pakketten & Aangetekend** | Track & Trace

Nieuw & Bewerken	Definitief	Importeren	Adresboek	Rapport beknopt	Rapport uitgebreid	Rapport p
------------------	------------	------------	------------------	-----------------	--------------------	-----------

Adresboek

Vul hier (een deel van) de gegevens in van de adressen die u zoekt

Naam

Postcode

Huisnummer

Land

Adres type Geadresseerde Afzender adres

> Zoeken > Verwijderen > Nieuw
> Importeren > Exporteren

U kunt alle (bestemmings-)adressen uit uw adresboek verwijderen door in dit scherm te klikken op button **> Verwijderen**.

Vervolgens wordt u gevraagd of u zeker alle bestemmingsadressen wilt verwijderen:



Als u kiest voor OK, dan worden alle bestemmingsadressen verwijderd uit uw adresboek. De afzenderadressen kunnen op dezelfde wijze apart worden verwijderd.

6.3 Adressen importeren

Met deze functie kunt u een al opgebouwd adressenbestand in MyPost importeren. Het bestand moet wel in het juiste XML- of CSV-formaat zijn aangemaakt.

6.3.1 Import XML-adressenbestand

Tijdens het importeren van het XML-bestand wordt gecontroleerd of de adressen juist zijn. Nederlandse adressen zullen gecontroleerd worden aan de hand van de postcode. Bij buitenlandse adressen wordt er gecontroleerd of alle verplichte velden ingevuld zijn. Wanneer een adres niet juist is, krijgt u hiervan een melding. Alle meldingen worden opgespaard en aan het eind van het importeren op uw scherm getoond.

NB: Anders dan misschien gedacht is het ook voor adressen in Nederland noodzakelijk dat u wel de straatnaam en woonplaats opneemt in het importbestand.

Wanneer het maximum aantal adressen is bereikt, zal het importeren stoppen. De reeds geïmporteerde adressen blijven bewaard.

1. Kies in het hoofdscherm onder **Verzenden, Pakketten & Aangetekend** voor **Adresboek** en klik op button **> Importeren** en vervolgens **XML-bestand importeren**. In beeld verschijnt:



2. Selecteer het bestand dat u wilt importeren. Gebruik de knop **[Bladeren]** bij het zoeken naar de juiste naam en plaats van het bestand.
3. Sluit af met **> Importeren**. Het importeren start. Wanneer dit klaar is, verschijnt het resultaat op uw scherm, bijvoorbeeld:

Adresboek

Importeren - Resultaat

Totaal aantal adressen in bestand	487
Aantal geïmporteerde adressen	450
Aantal foutieve adressen	37
Totaal aantal adressen in adresboek	450

Gevonden fouten

Adres nummer	Omschrijving
1001	Eén van de naam-velden bevat meer dan 35 karakters
1910	Geen postcode ingevuld
2108	Foute Straatnaam/Postcode combinatie voor: 235 6137LC

U ziet in dit scherm het resultaat van het importeren. In dit geval zijn er 37 foute adressen, deze worden niet opgeslagen.

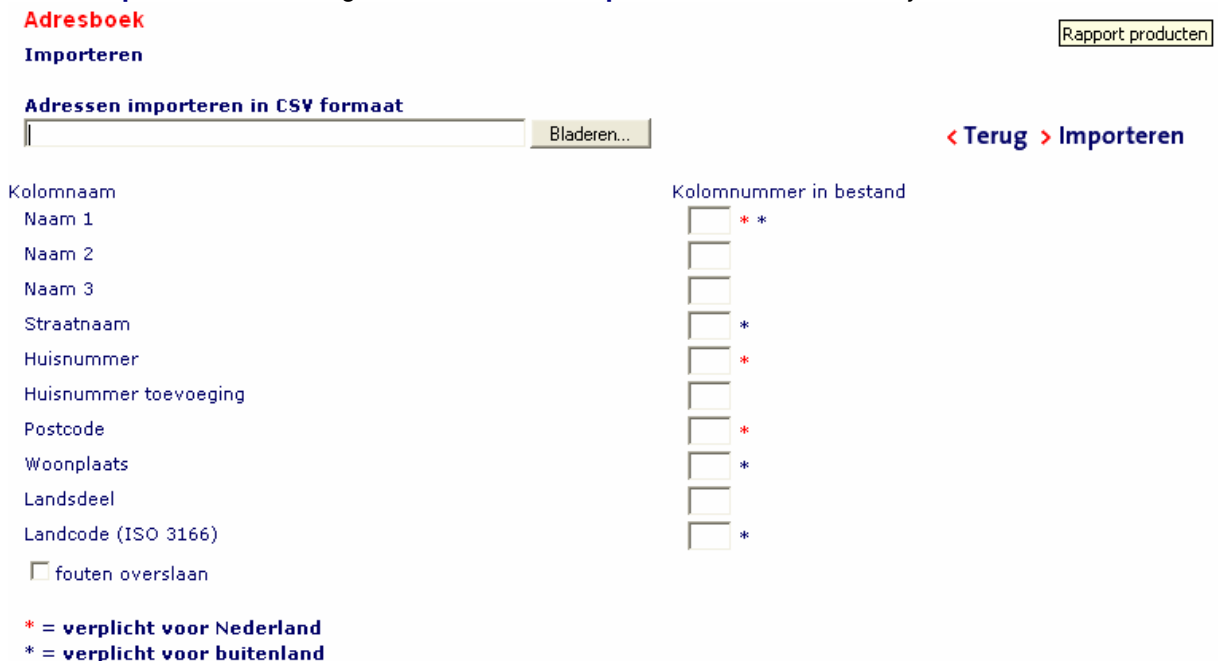
Als u meer informatie wilt over het importeren van adressen in XML-formaat, dan kunt u de handleiding daarvoor aanvragen bij de helpdesk, tel. 070-3344433.

6.3.2 Import CSV-adressenbestand

Tijdens het importeren van het CSV-bestand (comma separated) wordt gecontroleerd of de adressen juist zijn. Nederlandse adressen zullen gecontroleerd worden aan de hand van de postcode. Bij buitenlandse adressen wordt er gecontroleerd of alle verplichte velden ingevuld zijn. Wanneer een adres niet juist is, krijgt u hiervan een melding. Alle meldingen worden opgespaard en aan het eind van het importeren op uw scherm getoond.

Wanneer het maximum aantal adressen is bereikt, zal het importeren stoppen. De reeds geïmporteerde adressen blijven bewaard.

1. Kies in het hoofdscherm onder **Verzenden, Pakketten & Aangetekend** voor **Adresboek** en klik op button **> Importeren** en vervolgens **CSV-bestand importeren**. In beeld verschijnt:



Kolomnaam	Kolomnummer in bestand
Naam 1	<input type="checkbox"/> * *
Naam 2	<input type="checkbox"/>
Naam 3	<input type="checkbox"/>
Straatnaam	<input type="checkbox"/> *
Huisnummer	<input type="checkbox"/> *
Huisnummer toevoeging	<input type="checkbox"/>
Postcode	<input type="checkbox"/> *
Woonplaats	<input type="checkbox"/> *
Landsdeel	<input type="checkbox"/>
Landcode (ISO 3166)	<input type="checkbox"/> *

fouten overslaan

* = verplicht voor Nederland
* = verplicht voor buitenland

2. Selecteer het bestand dat u wilt importeren. Gebruik de knop **[Bladeren]** bij het zoeken naar de juiste naam en plaats van het bestand.
3. Geef aan op welke positie de (verplichte) kolommen in het geselecteerde bestand opgenomen zijn en geef aan of u de fouten tijdens het importeren wilt overslaan of dat u direct wilt stoppen bij een gevonden fout.
NB: Ook voor adressen in Nederland dient u, in tegenstelling tot dat wat op het scherm staat, wel de straatnaam en woonplaats op te nemen.
4. Sluit af met **> Importeren**. Het importeren start. Wanneer dit klaar is, verschijnt het resultaat op uw scherm, bijvoorbeeld:

Adresboek

Importeren - Resultaat

Totaal aantal adressen in bestand	4
Aantal geïmporteerde adressen	3
Aantal foutieve adressen	1
Totaal aantal adressen in adresboek	3

Gevonden fouten

Adres nummer	Omschrijving
4	Foute Straatnaam/Postcode combinatie voor: 99600 9701NB

U ziet in dit scherm het resultaat van het importeren. In dit geval is er één fout adres geconstateerd, dit adres wordt niet opgeslagen.

6.4 Adressen exporteren

U kunt het in MyPost opgebouwde adresboek ook exporteren in xml-formaat. Kies in het hoofdscherm onder **Adresboek** de optie **Exporteren**. In beeld verschijnt:



Selecteer het adressoort dat u wenst te downloaden.

1. Klik op de knop > **Downloaden**. Op uw scherm verschijnt het scherm *Bestand downloaden*:



2. Kies voor **Opslaan**. In beeld verschijnt een scherm waarin u de directory kunt kiezen waar het bestand bewaard moet worden. Tevens kunt u eventueel de naam invoeren van het bestand. Wacht op de mededeling *Downloaden voltooid* en sluit het venster. Het bestand wordt geleverd als een XML-bestand.

7 Rapportage

Vanuit MyPost kunnen voor Pakketten&Aangetekenden vier standaard managementrapportages worden aangemaakt:

- **Rapport beknopt**
- **Rapport uitgebreid**
- **Rapport producten**
- **Rapport overs/manco's**

Bij alle overzichten dient u een periode op te geven.

Home	Verzenden	Bestellen	Rapportage	Mijn instellingen	Ondersteun
Partijenpost Pakketten & Aangetekend Track & Trace					
Nieuw & Bewerken Definitief Importeren Adresboek Rapport beknopt Rapport u					
<p>Dagrapport beknopt</p> <p>Vul hier de begin- en einddatum van de gewenste rapportageperiode in en klik op 'Zoeken'</p> <p>Begin datum * <input style="width: 100px;" type="text" value="10-07-2006"/></p> <p>Eind datum * <input style="width: 100px;" type="text" value="10-07-2006"/></p> <p>* = verplicht > Zoeken</p>					

Standaard zijn de begin- en einddatum altijd de datum van vandaag. Deze data kunt u wijzigen door ze aan te klikken en opnieuw te typen.

7.1 Dagrapport beknopt

Met deze functie kunt u een beknopt overzicht maken van de voorgemelde zendingen van een bepaalde periode.

1. Kies in het hoofdmenu: **Verzenden, Pakketten&Aangetekend, Rapport beknopt**
2. Geef een begin- en een einddatum op en kies **> Zoeken**.
In beeld verschijnt het dagrapport, bijvoorbeeld:

Dagrapport beknopt

Vul hier de begin- en einddatum van de gewenste rapportageperiode in en klik op 'Zoeken'

Begin datum *
 Eind datum *

* = verplicht

Dagrapport beknopt

> Zoeken

Periode: 10-07-2006 tot en met 10-07-2006

Voormeldnr	Barcode	Verzend datum	Colli	Land	Postcode	Huisnr	Naam
RWWW25951	3SRWWW0451523	10-07-2006	1	NEDERLAND	9725BM	1	Berend Post
POST109	3SPOST000006431	10-07-2006	1	NEDERLAND	2521CA	1	Mevrouw P. Duif

7.2 Dagrapport uitgebreid

Met deze functie kunt u een uitgebreid overzicht maken van de voorgemelde zendingen van een bepaalde periode.

1. Kies in het hoofdmenu: **Verzenden, Pakketten&Aangetekend, Rapport uitgebreid**
2. Geef een begin- en een einddatum op en kies **> Zoeken**.
In beeld verschijnt het dagrapport, bijvoorbeeld:

Dagrapport uitgebreid

Periode: 11-07-2006 tot en met 11-07-2006

Barcode& Voormeldnummer	Verzenddatum	Naam 1
Verzekerd bedrag	Aantal colli	Naam 2
Product	Rembours bedrag	Adres
	Land	Postcode / woonplaats
3SRWWW0451526	11-07-2006	Postbode Sieben
RWWW25952	1	
		Prinses Beatrixlaan 23
1411 - Aangetekend ptp, handtek.retour	NEDERLAND	2595AK 'S-GRAVENHAGE
3SRWWW0451527	11-07-2006	Francois Buitenbus
RWWW25952	1	penningmeester duivenvereniging
200,00		Helmerdijk 27
1334 - Aangetekend, verzekerd <EUR 450	NEDERLAND	9765JB PATERSWOLDE

In het uitgebreide dagrapport staan per zending meer gegevens vermeld dan in het beknopte dagrapport. Het betreft gegevens als: verzekerd- en remboursbedrag, adres en 2^e naam.

7.3 Totaaloverzicht Producten

Met deze functie kunt u een overzicht maken van de totaalcijfers van de voorgemelde zendingen van een bepaalde periode.

1. Kies in het hoofdmenu: **Verzenden, Pakketten&Aangetekend, Rapport Producten**
2. Geef een begin- en een einddatum op en kies **> Zoeken**.
In beeld verschijnt het overzicht, bijvoorbeeld:

Totaaloverzicht producten

Periode: 11-07-2006 tot en met 11-07-2006

Datum: 11-07-2006

Product	Aantal zendingen	Aantal colli	Rembours bedrag	Verzekerd bedrag	Gewicht
1334 - Aangetekend, verzekerd <EUR 450	1	1	0,00	200,00	300
1411 - Aangetekend ptp, handtek.retour	1	1	0,00	0,00	20
Totaal	2	2	0,00	200,00	320

7.4 Rapport manco's/overs

Met deze functie kunt u een overzicht aanvragen van door u aangemaakte zendingen die nog niet geregistreerd zijn bij TNT Post (de zogenaamde **manco's**) en van zendingen die wel bij TNT Post geregistreerd zijn maar niet bekend zijn in MyPost (de zogenaamde **overs**).

Rapportage niet gematchte zendingen

Vul hier de begin- en einddatum van de gewenste rapportageperiode in en klik op 'Zoeken'

Begin datum *	<input type="text" value="11-07-2006"/>
Eind datum *	<input type="text" value="11-07-2006"/>
Rapportage	<input type="text" value="Overs/Manco's"/>
* = verplicht	> Zoeken

Om de rapportage op te vragen dient u een begin- en einddatum in te voeren en te selecteren welk type overzicht u wenst: overs, manco's of overs en manco's. Na het aanklikken van [> Zoeken](#) zal het overzicht worden samengesteld en getoond op het scherm. In het overzicht worden zowel de gegevens van pakketten als van aangetekende zendingen die aan Nederlands adres geadresseerd zijn getoond. Het resultaat is alle zendingen (overs en/of manco's) die voldoen aan de door u opgegeven criteria. Per zending worden de volgende gegevens getoond: barcode, status, productnaam (indien bekend), datum, postcode, huisnummer en geadresseerde (bij overs zijn deze gegevens niet allemaal bekend). Om de detailgegevens van een zending op te vragen kunt u op de barcode klikken. Hier ziet u dezelfde detailgegevens van een zending als ook in Track&Trace getoond worden.

7.5 Rapport binnenkomende zendingen (optioneel)

In de bovenste menubalk onder kopje **Rapportage** is het mogelijk een overzicht op te vragen van binnenkomende zendingen op uw postcode en huisnummer.

Hiervoor is speciale autorisatie vereist die in overleg met uw accountmanager toegekend kan worden. Of u neemt contact op met de helpdesk, tel. 070 – 3344433.

U kunt dan een overzicht aanvragen van maximaal 7 werkdagen waarin de volgende gegevens te zien zijn:

Binnenkomende zendingen [Help](#)

Zoek de aan u verzonden zendingen (postcode 9725BM huisnummer 1).

Vul hier de begin- en einddatum van de gewenste rapportageperiode in en klik op 'Zoeken'

Begin datum *

Eind datum *

* = **verplicht** **> Zoeken**

Overzicht binnenkomende zendingen

Periode: 01-01-2007 tot en met 08-01-2007 Datum: 13-03-2007

De volgende zendingen zijn gevonden. Wilt u detailinformatie over een zending, klik dan op de barcode van de zending.

Barcode	KlantNaam	KlantNummer	Zendinggegevens	Datum	Huisnr.	Geadresseerde
---------	-----------	-------------	-----------------	-------	---------	---------------

Let op: de klantinformatie is alleen beschikbaar indien de zendingen bij TNT Post zijn voorge meld. Als een zending niet is voorge meld, wordt alleen de barcode met zendinggegevens getoond. Door te klikken op de barcode krijgt u de details van de zending te zien.

Ook is het mogelijk om via de knop **< Afdrukken** de gegevens af te drukken of te downloaden via knop **< Downloaden**.

8 Track&Trace

Wanneer u ook gebruik maakt van het onderdeel Track&Trace binnen MyPost, (hiermee kunt u statusinformatie over een zending oproepen), is dit een handige optie.

1. Kies in het hoofdmenu de optie **Track&Trace**. In beeld verschijnt:



TNT | post

Home | **Verzenden** | Bestellen | Rapportage | Mijn instellingen | Ondersteuning | Contact

| Partijenpost | Pakketten & Aangetekend | Voormelden | **Track & Trace**

Mijn zendingen | Overige zendingen | Navraag opstarten | Internationaal | Downloaden | Helpdesk

Mijn zendingen zoeken

Zoek op deze pagina de door u voorgemelde en verzonden zendingen.

Voor informatie over uw aangetekende zendingen en/of pakketten kunt u zoeken op barcodenummer of postcode

- Barcode(s): vul één of meerdere barcodenummers in en klik op 'Zoeken'
- Postcode: vul de postcode van de geadresseerde(n) in en klik op 'Zoeken'

Door het invullen van een zoekperiode kunt u aanmerkelijk sneller zoeken; het invullen is echter niet verplicht

Zoeken op barcode(s)

Barcode(s)

Datum vanaf (dd-mm-yyyy)

Datum t/m (dd-mm-yyyy)

Zoeken op postcode

Postcode (1234AA)

Datum vanaf (dd-mm-yyyy)

Datum t/m (dd-mm-yyyy)

Zoeken op uitzonderingen

Datum verzending (dd-mm-yyyy)

2. U komt in het hoofdscherm van Track&Trace. Geef uw zoekopdracht en bekijk het resultaat.
3. Als u klaar bent met dit onderdeel kunt u via menukeuze **Pakketten&Aangetekend** terugkeren naar het Pakketten&Aangetekenden onderdeel.

9 Mijn instellingen

Via *mijn instellingen* kunt u een aantal instellingen voor het gebruik van MyPost aanpassen aan uw persoonlijke voorkeur.

U kunt de volgende gegevens aanpassen:

- Persoonsgegevens en autorisatie
- Wachtwoord
- Klantenlijst sortering
- Favoriete frankeerwijze
- Pakketten & Aangetekend afdrুকinstellingen
- Geselecteerde producten
- Kostenplaatsen (indien geautoriseerd voor Partijpost met kostenplaatsen)

9.1 Persoonsgegevens

Hier kunt u uw persoonsgegevens inzien die bij uw autorisatie voor MyPost horen.

Het is mogelijk om wijzigingen aan te brengen in uw persoonsgegevens, bijvoorbeeld als u de autorisatie van iemand anders overgenomen heeft of als u een nieuw emailadres heeft.

Ga hiervoor naar **Mijn instellingen – Persoonsgegevens**, u ziet dan onderstaand scherm.

Door de gegevens aan te passen en te kiezen voor **> Verzenden** worden de gegevens naar TNT Post verzonden en nog dezelfde werkdag verwerkt in uw MyPost autorisatie.

Persoonsgegevens

In dit scherm kunt u uw persoonlijke gegevens en uw autorisatiegegevens wijzigen. Na het invullen van de gewijzigde gegevens kunt u kiezen voor <Verzenden>, het wijzigingsverzoek wordt dan verstuurd naar TNT Post. TNT Post zal vervolgens uw wijzigingsverzoek verwerken. In gevallen waarin dit scherm niet voorziet kunt u uw gegevens laten veranderen via uw TNT Post accountmanager.

Voor het beëindigen van uw gebruikersaccount verzoekt TNT Post u ons via 'Contact' een email te sturen. Vermeldt duidelijk dat het om beëindigen van uw gebruikersaccount gaat met daarin uw klantnummer en uw gebruikersnaam.

Mijn persoonlijke gegevens

Achternaam	<input type="text" value="Postduif"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>
Voorletters	<input type="text" value="G."/>
Geslacht	<input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> V
Functie	<input type="text" value="directeur"/>
Telefoon	<input type="text" value="010-1234567"/>
E-mailadres	<input type="text" value="g.postduif@tntpost.nl"/>

> Verzenden

9.2 Autorisatiegegevens

Via **Mijn instellingen – Mijn autorisatiegegevens** is het mogelijk om uw autorisatie te laten wijzigen. Door te klikken op **> Verzenden** wordt de mutatie naar TNT Post verzonden.

Deze functie kunt u gebruiken om andere functionaliteit of autorisatie voor meerdere (andere) klantnummers aan te vragen.

U dient de (extra) gewenste autorisatie voor Partijpost, Aangetekend&Pakketten of Track&Trace aan te geven. Vervolgens dient u voor Partijpost aan te geven welke functionaliteit u wenst en voor welke klantnummers het wordt aangevraagd. De klantnummers die u invoert dienen van uw eigen onderneming te zijn.

In gevallen waarin deze functie niet voorziet kunt u uw gegevens laten veranderen via uw TNT Post accountmanager.

Mijn autorisatiegegevens

Gewenste functionaliteiten

Kruis aan Aanmaken orderformulier voor Partijpost
 Aanmaken orderformulier voor Aangetekend & Pakketten
(inclusief Track & Trace)

Gewenste partijpost functionaliteiten

Kruis aan Aanmaken van orderformulieren
 Koppelen van orderformulier en orderbevestiging
 Downloaden van factuurgegevens
Selecteer Raadplegen van de orderbevestigingen zonder bedragen
 Raadplegen van de orderbevestigingen met bedragen

Klant-
nummers

> Verzenden

9.3 Wachtwoord wijzigen

Door verder naar beneden te scrollen in **Mijn Instellingen**, komt u bij de optie **Wachtwoord wijzigen**.

Bij het inloggen in MyPost heeft u een wachtwoord gebruikt, dat werd toegewezen door TNT Post. Dit wachtwoord kunt u wijzigen in een eigen wachtwoord.

1. Kies in het scherm de optie **Wachtwoord wijzigen**. In beeld verschijnt:

Wachtwoord wijzigen

Vul eerst uw huidige wachtwoord in, vervolgens 2x het gewenste nieuwe wachtwoord, en klik op 'Wijzigen'.
(Het nieuwe wachtwoord mag niet hetzelfde zijn als één van de laatste zes gebruikte wachtwoorden)

Gebruikersnaam	postbv
Huidig wachtwoord	
Nieuw wachtwoord	
Bevestig wachtwoord	

> Wijzigen

2. Typ het huidige wachtwoord waarmee u bent ingelogd in het veld *Huidig wachtwoord*.
3. Typ een nieuw wachtwoord (4 – 8 tekens) in het veld *Nieuw wachtwoord*.
4. Bevestig dit nieuwe wachtwoord in het veld *Bevestig wachtwoord*.
5. Klik tenslotte op > **Wijzigen**. U kunt voortaan inloggen met uw nieuwe wachtwoord.

9.4 Klantenlijst sortering

Via de keuze **Mijn Instellingen**, en dan verder naar beneden scrollen, kunt u zelf instellen hoe de verschillende klanten gesorteerd worden voor het aanmaken en wijzigen van orders. Sortering op klantnaam en klantnummer is alleen mogelijk als u geautoriseerd bent voor onderdeel *Partijpost* van MyPost. Het onderdeel *Pakketten&Aangetekend* is slechts te gebruiken voor één klantnummer.

9.5 Favoriete frankeerwijze

Via de keuze **Mijn Instellingen** onder **Favoriete Frankeerwijze** is het mogelijk om de favoriete frankeerwijze op te geven. Deze frankeerwijze wordt, als het toegestaan is bij het geselecteerde product, na instellen standaard getoond bij het aanmaken van een orderregel in partijpost of een zending voor pakketten en aangetekenden.

9.6 Pakketten & Aangetekend afdrুকinstellingen

Via de keuze **Mijn instellingen**, onder **Klantenlijst sortering** kunt u bij **Afdrukken** instellen welk soort etiket u standaard (meestal) gebruikt voor het aanmaken van aangetekende zendingen. Het hier ingesteld etiket wordt vervolgens standaard getoond bij het aanmaken van een nieuwe aangetekende zending. U kunt hierbij kiezen uit: Etiket (4 per A4, LASER) of R-strook (op rol, ZEBRA).

Als u meestal gebruik maakt van A6-formaat etiketten kiest u voor Etiket (4 per A4, LASER) en als u meestal R-stroken gebruikt kiest u voor R-strook (op rol, ZEBRA).

Nadat u uw keuze heeft ingesteld, sluit u af door > **Opslaan** te klikken.

Bij **printvolgordelijst** kunt u instellen in welke volgorde u de etiketten wilt printen. U kunt hierbij kiezen uit: op *invoerdatum*, op *postcode* en op *naam*. Nadat u uw keuze heeft ingesteld, sluit u af door **> Opslaan** te klikken.

9.7 Productenlijst

Via de keuze **Mijn Instellingen**, ziet u in de rechterkolom uw lijst met *Geselecteerde producten*. Uit deze lijst wordt bij de productselectie bij het aanmaken van een nieuwe zending het product gekozen.

1. In beeld verschijnt in de rechterkolom:

Geselecteerde producten

Beschikbare producten

1002 Brief, frankeermachine
1014 Braille, aangetekend
1015 Brief, losse post
1078 Port Betaald Gemengd, ABN, <500 st
1087 Port Betaald Gemengd, streekpost
1096 Port Betaald Gemengd, ABN, 500-1000st
1097 Port Betaald Gemengd, ABN =>1000st
1098 Port Betaald Gemengd, ABN, 100-250st



Geselecteerde producten

1010 Aangetekend
1033 Aangetekend, handtek.retour
C 1175 Brief met legitimatie



Favoriete product Partijenpost

1010 Aangetekend

Favoriete product Aangetekend & Pakketten

--

> Productenlijst (v) > Opslaan

2. Klik in de kolom *Beschikbare producten* op het product dat u wilt selecteren en vervolgens op .
3. U kunt met  producten uit de kolom *Geselecteerde producten* terugzetten.
4. Als u klaar bent, sluit u af door **> Opslaan** te klikken.

U kunt bovenstaande lijst ook verticaal, in twee kolommen naast elkaar, op het scherm krijgen. Klik hiervoor op **> Productenlijst (v)**. De werkwijze is verder gelijk aan die bij de horizontale lijst.

9.8 Instellen favoriete product

Aanvullend op de geselecteerde producten kunt u ook uw *favoriete product* instellen via de keuze **Mijn Instellingen** en daarna *Geselecteerde Producten*.

Favoriete product Aangetekend & Pakketten

1010 Aangetekend

Hier kunt u uw favoriete product opnemen bij Favoriete product Aangetekend&Pakketten. Het hier ingestelde product zal dan standaard getoond worden bij het aanmaken van een nieuwe zending.

9.9 Toevoegen elektronische handtekening

Het is mogelijk een elektronische handtekening te laten afdrucken op het orderformulier. Hiervoor moet bij menukeuze Mijn Instellingen een bestand met handtekening ingeladen worden. Het bestand moet een .jpg bestand zijn, de handtekening mag maximaal 150x80 pixels groot zijn.

Importeren werkt als volgt:

1. Ga naar menu Mijn Instellingen, scroll naar beneden, tot u in het rechter deel het volgende veld ziet verschijnen:

Gebruik van elektronische handtekening

Importeren

c:\program files\Mijn afbeeldingen\handtek1.JPG

Bladeren...

> Importeren

U kunt hier een elektronische handtekening instellen die afgedrukt wordt op het orderformulier. Indien u een elektronische handtekening ingesteld heeft, dan wordt deze standaard rechtsonder op het orderformulier afgedrukt.

2. Kies bladeren om de locatie van het bestand met handtekening te selecteren
3. Kies importeren
4. Op de orderformulieren wordt nu rechtsonder uw elektronische handtekening afgedrukt.

9.10 Toelichting / help

In de meeste schermen van MyPost is een online helpfunctie ingebouwd. Deze ziet u als link [Help](#) rechtsboven in deze schermen staan. Door hierop te klikken wordt u de helptekst getoond die samengesteld is voor dit scherm.

Kiest u voor de functie **Ondersteuning – Hulp binnen MyPost**, dan roept u informatie op die u kan helpen bij het gebruik van MyPost. Hier wordt de complete helptekst getoond van MyPost.

10 Ondersteuning

Het menu **Ondersteuning** bevat extra informatie over het gebruik van de verschillende onderdelen van MyPost.

10.1 Snel van Start

Hier kunt u stappenkaarten downloaden die u snel en praktisch door MyPost leiden. Er zijn 2 varianten: Pakketten&Aangetekend en Partijenpost

10.2 Handleidingen

De handleiding voor Pakketten&Aangetekend en de handleiding voor Partijenpost kunt u hier downloaden.

10.3 Trainingen

Om een maximaal rendement uit het gebruik van de applicatie MyPost te halen, stelt TNT Post dochter Cendris opleidingen beschikbaar. Klik op de link voor meer informatie over deze opleidingen.

10.4 PDF reader downloaden

Een aantal documenten binnen MyPost kan alleen met een PDF reader geopend worden. Hiervoor kunt u ACROBAT READER downloaden.

10.5 Veel gestelde vragen over MyPost

in deze lijst wordt antwoord gegeven op de meest gestelde vragen over MyPost.

10.6 Hulp binnen MyPost

In de meeste schermen is in de rechter bovenhoek een link naar de bijbehorende helptekst opgenomen. Als u hier op klikt krijgt u uitleg over de specifieke functionaliteit waar u zich op dat moment in MyPost bevindt.

Voor een totaaloverzicht klikt u op [hier](#) en ziet u alle functionaliteiten onder elkaar verschijnen.

10.7 TNT-tabellen downloaden

Hier kunt u een xml-tabel downloaden waarin alle productkenmerken per product vermeld staan. Deze heeft u alleen nodig als u gebruik maakt van de optie zendingen importeren, welke u vindt onder **Verzenden, Pakketten & Aangetekend, Importeren**. Hiervoor is een speciale handleiding beschikbaar: Handleiding Importeren Gegevens MyPost, welke u kunt opvragen bij de eerstelijns helpdesk , 070-3344433.

10.8 Uitloggen

Als u klaar bent met het werken in MyPost kunt u het programma afsluiten. Uitloggen is mogelijk vanuit ieder scherm door rechts boven in de menubalk te kiezen voor **Uitloggen**. Het programma wordt dan afgesloten. Alle gegevens die u heeft ingevoerd worden bewaard. U keert terug naar het inlogscherf van MyPost.

U kunt nu uw browser afsluiten en, indien van toepassing, uw internetverbinding beëindigen.