

Beste klant,

Hartelijk dank voor het gebruik maken van het MyJanKrediet portaal. Hieronder volgt een korte handleiding inclusief screenshots van de meest gangbare schermen.

De volgende onderdelen komen aan bod. Voor een snelkoppeling klikt u op het desbetreffende onderwerp waar u meer van wenst te weten.

<b>1. Inloggen</b> .....	2
<b>2. Overzichtsscherm</b> .....	2
<b>3. Transportopdracht invoeren</b> .....	3
<b>3.1 NIEUWE TRANSPORTOPDRACHT</b> .....	3
<b>3.2 OVERZICHT TRANSPORTOPDRACHTEN</b> .....	7
<b>3.3 ZOEKEN OP REFERENTIE</b> .....	9
<b>3.4 OVERZICHT ARTIKELEN</b> .....	9
<b>4. Mijn Bedrijf</b> .....	11
<b>5. Instellingen</b> .....	11

## 1. Inloggen

Inloggen op het portaal kan via de website <https://my.jankrediet.nl/>. U komt dan direct op een inlogpagina terecht waar u in kunt loggen met uw emailadres en het door ons toegestuurde wachtwoord.

**jan krediet**  
*...the extra mile*

Home

Login

🇳🇱 🇧🇪 🇩🇪

E-mailadres

Wachtwoord

Onthoud mij

**➔ INLOGGEN** [Wachtwoord vergeten?](#)

## 2. Overzichtsscherm

Na ingelogd te zijn komt u in een welkomstscherf. Hier kunt u via het menu aan de linkerkzijde transportopdrachten invoeren, bekijken, wijzigen en zoeken. Daarnaast kunt u uw voorraad inzien en enkele instellingen wijzigen alsmede de taal waarin het portaal wordt weergegeven.

**jan krediet**  
*...the extra mile*

Home

Transportopdracht ▼

- Nieuwe Transportopdracht
- Overzicht
- Zoeken op referentie in archief
- Artikelen

Mijn bedrijf ▼

Instellingen ▼

Uitloggen

## 3. Transportopdracht

U kunt in het menu links kiezen voor de knop "Transportopdracht". Hieronder vallen enkele menu items, te weten: "Nieuwe Transportopdracht", "Overzicht", "Zoeken op referentie in archief" en "Artikelen". Deze menu items worden hieronder besproken.

### 3.1 NIEUWE TRANSPORTOPDRACHT

Hier kunt u een nieuwe opdracht invoeren. Dit scherm is in delen opgedeeld. Het eerste deel bevat uw bedrijfsnaam en enkele referenties.

#### Nieuwe Transportopdracht

UITLEG	
Bedrijf	Jan Krediet
Orderreferentie	<input type="text"/>
Commissie	<input type="text"/>
Factuur referentie	<input type="text"/>
Losreferentie	<input type="text"/>
Order verzekerd	<input type="checkbox"/>
Particuliere levering	<input type="checkbox"/>
On hold tot nader order	<input type="checkbox"/>
Tijdslevering	<input type="checkbox"/>
Retour transportopdracht	<input type="checkbox"/>

- > Orderreferentie: vul hier uw referentie in
- > Commissie: vul hier een eventuele commissie in
- > Factuurreferentie: vul hier uw referentie in
- > Losreferentie: vul hier uw referentie in
- > Order verzekerd: vink aan indien u uw opdracht extra verzekerd wilt hebben\*
- > On hold tot nader order: vink aan indien uw opdracht on hold wordt gezet na ophaling\*
- > Particuliere levering: vink aan indien uw opdracht een particuliere levering betreft\*
- > Tijdslevering: vink aan indien uw opdracht op een specifieke dag en tijd moet worden geleverd\*
- > Retour transportopdr.: vink aan indien uw transportopdracht een retourorder is

**\* Let op: zoals wordt vermeld, kunnen hier extra kosten aan verbonden zijn**

In het tweede deel van dit formulier kunt u het ophaal- en afleveradres invullen.

Ophalen	Selecteer een adres	Afleveren	Selecteer een adres
Bedrijfsnaam	<input type="text"/>	Bedrijfsnaam	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>	Adres	<input type="text"/>
Adres 2 (optioneel)	<input type="text"/>	Adres 2 (optioneel)	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>	Postcode	<input type="text"/>
Plaats	<input type="text"/>	Plaats	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>	Land	<input type="text"/>
		Afzender	<input type="checkbox"/>

Aan de linkerkzijde vult u de gegevens betreffende het ophaaladres in en aan de rechterzijde betreffende het afleveradres. Indien u al adressen heeft aangemaakt, kunt u deze selecteren door

op "Selecteer een adres" te klikken. Er klapt dan een menu uit met de tien laatst gebruikte adressen. U kunt eenvoudig zoeken naar overige adressen. Het systeem herkent automatisch of het adres bekend is. Indien een adres nog niet bekend is, verschijnt onderstaande melding.



U kunt dan eenvoudig in de balk klikken om de adresvelden beschikbaar te maken. In de pop-up die erna verschijnt, kunt u het nieuwe adres invullen.

Adres toevoegen voor Jan Krediet ×

Type	<input type="text" value="Ophalen"/>
Bedrijf	<input type="text" value="Bedrijf"/>
Adres	<input type="text" value="Adres"/>
Huisnummer	<input type="text" value="Huisnummer"/>
Adres 2 (optioneel)	<input type="text" value="Adres 2 (optioneel)"/>
Postcode	<input type="text" value="Postcode"/>
Plaats	<input type="text" value="Plaats"/>
Land	<input type="text" value="Netherlands (Nederland)"/>
Telefoonnummer	<input type="text" value="+31 Telefoonnummer"/>
E-mailadres	<input type="text" value="E-mailadres"/>
Openingstijd	<input type="text" value="08:00"/>
Sluitingstijd	<input type="text" value="17:00"/>

- > Type: kies hier of het adres enkel een ophaal- of afleveradres is of beiden
- > Bedrijf: vul hier de klantnaam in
- > Adres: vul hier de straatnaam en het huisnummer in
- > Adres 2: vul hier eventuele aanvullingen op het adres in
- > Postcode: vul hier de postcode van het adres in
- > Plaats: vul hier de plaats van het adres in
- > Land: kies hier het land waar het adres zich bevindt
- > Telefoonnummer: vul hier het telefoonnummer in waarop we de klant kunnen bereiken
- > E-mailadres: vul hier het mailadres in waarop we de klant kunnen bereiken
- > Openingstijd: vul hier in vanaf welke tijd we de zending kunnen aanbieden
- > Sluitingstijd: vul hier in tot wanneer wij de zending kunnen aanbieden

Wanneer alle gegevens zijn ingevuld kunt u op “Adres toevoegen” klikken. Indien u het adres niet toe wilt voegen kunt u op de knop “Sluiten” klikken.

U kunt eveneens een afzenderadres opgeven indien dit anders is dan uw eigen adresgegevens. Hiervoor vinkt u “Afzender” aan onder het afleveradres.

Bij bestaande adressen worden, in het derde deel van het formulier, automatisch de bekende emailadressen en telefoonnummers geladen. Eventueel zijn deze per order te wijzigen.

Ophaal telefoonnummer	<input type="text" value="+31"/>	Aflever telefoonnummer	<input type="text"/>
Ophaal e-mailadres	<input type="text"/>	Aflever e-mailadres	<input type="text"/>

In het volgende deel kunt u de datum doorgeven waarop wij moeten ophalen.

**Ophaaldatum**

18 January 2019

Vervolgens kunt u voor het ophaal- of afleveradres nog een memo aan ons meezen.

Bijzonderheden ophaaladres	<input type="text"/>	Bijzonderheden afleveradres	<input type="text"/>
----------------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------

Ook kunt u uw eigen documenten toevoegen/uploaden aan uw opdracht. Meerdere bestandstypen zijn mogelijk tot een grootte van 10MB per document. U kunt bijvoorbeeld pakbonnen en facturen toevoegen ten behoeve van de douaneafhandeling.

## Document Uploader

Alleen JPEG-, JPG-, PNG-, PDF-, Word- en Excel-bestanden kleiner dan 10 MB.

Geen documenten toegevoegd.

Voeg document toe

In het laatste onderdeel van het formulier geeft u aan ons door wat wij voor u mogen vervoeren.

### Orderregels

Aantal	Vervoerseenheden	Lengte x Breedte x Hoogte (cm)	CBM	Artikel	Totaalgewicht (Kg)
<input type="text"/>	Colli	<input type="text"/> x <input type="text"/> x <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Colli	<input type="text"/> x <input type="text"/> x <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RIJ TOEVOEGEN

BEWAAR TRANSPORTOPDRACHT

- > Aantal: vul hier het aantal te vervoeren stuks in
- > Vervoerseenheden: kies hier de eenheid (bijvoorbeeld colli)
- > L x B x H: vul hier de maten in centimeters van de te vervoeren goederen in, het aantal kubieke meters wordt automatisch berekend
- > Artikel: vul hier de omschrijving van het artikel in
- > Totaalgewicht (kg): vul hier het aantal kilogrammen van de regel in
- > Rij toevoegen: voeg een extra rij toe aan het formulier

Uiteindelijk kunt u uw opdracht aan ons verzenden via de knop "Bewaar Transportopdracht".

U komt nu in een scherm waar u de opdracht kunt controleren en indien nodig corrigeren. Is de opdracht correct dan kunt u deze bevestigen (en indien gewenst printen voor uw eigen administratie) en wordt deze in ons systeem verwerkt.

Let op dat met ingang van begin 2019 de order niet meer direct zichtbaar is in het overzicht met al uw orders. U wordt hiervan ook in het portal op de hoogte gebracht door onderstaande melding na invoer van uw opdracht.

✓ Bedankt voor uw transportopdracht. We zullen deze nu verwerken in ons systeem. Het kan enkele minuten duren totdat uw order zichtbaar is in het overzicht. Voor eventuele vragen kunt u contact opnemen met onze Customer Service.

### 3.2 OVERZICHT TRANSPORTOPDRACHTEN

In het menu aan de linkerkzijde vindt u onder het kopje “Transportopdracht” de knop “Overzicht”. Hier kunt u een overzicht vinden van uw ingevoerde opdrachten. U kunt hier eveneens in zoeken.

#### Overzicht transportopdrachten

Dit overzicht toont alle transportopdrachten van

Klik op een transportorder voor details.

Opdrachten in behandeling  
 Opdrachten reeds geleverd

resultaten weergeven

#	Retour transportopdracht	Orderreferentie	Factuur referentie	Losreferentie	Ophaaladres	Ophaalplaats	Afleveradres	Afleverplaats	Datum gepland	Datum afgeleverd	Status	Bewerk
<input type="button" value="Search"/>	<input type="button" value="Search Retour trans"/>	<input type="button" value="Search Orderref"/>	<input type="button" value="Search Fa"/>	<input type="button" value="Search Losref"/>	<input type="button" value="Search Opha"/>	<input type="button" value="Search Opha"/>	<input type="button" value="Search Aflew"/>	<input type="button" value="Search Aflew"/>				

#### Kolomkiezer

Middels de knop “Kolomkiezer” kunt u zelf bepalen welke kolommen u hier zichtbaar wilt hebben.

Standaard zijn alle kolommen aangevinkt. Kolommen die niet getoond hoeven te worden, kunnen worden aangeklikt waardoor het vinkje ervoor verdwijnt. Door naast de kolomkiezer te klikken, zal de kolomkiezer verdwijnen en is de nieuwe kolominstelling van toepassing/actief.

- #
- Opdrachtgever
- Retour transportopdracht
- Orderreferentie
- Factuur referentie
- Losreferentie
- Ophaaladres
- Ophaalplaats
- Afleveradres
- Afleverplaats
- Datum gepland
- Datum afgeleverd
- Status
- Bewerk

Uiteraard is het ook mogelijk alle kolommen zichtbaar te hebben; middels de schuifbalk kunt u het overzicht van links naar rechts en omgekeerd bewegen om zodoende inzicht te krijgen in alle kolommen.

#### Zoekfunctie per kolom

Boven de meeste kolommen vindt u een zoekvenster waardoor u op specifieke gegevens van toepassing op de betreffende kolom kunt zoeken.

#	Retour transportopdracht	Orderreferentie	Factuur referentie	Losreferentie	Ophaaladres
<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search Retour trans"/>	<input type="text" value="Search Orderrefi"/>	<input type="text" value="Search Fa"/>	<input type="text" value="Search Losref"/>	<input type="text" value="Search Opha"/>

U vindt het overzicht transportopdrachten tevens onder “Mijn Bedrijf > Mijn Transportopdrachten”.

Aan het einde van iedere regel staat de optie “Bewerk Transportopdracht”. De optie “Bewerk Transportopdracht” wordt getoond mits de status van de opdracht bewerking toelaat. U kunt tot die tijd wijzigingen aan ons doorgeven, bijvoorbeeld in het aantal te vervoeren colli.

Details van uw opdracht kunt u opvragen door op de orderregel zelf te klikken. Ook in het scherm dat nu opent kunt u uw opdracht bewerken middels de knop “bewerk”. Indien wijzigen niet meer mogelijk is, zal deze knop niet zichtbaar zijn.

**TERUG NAAR OVERZICHT TRANSPORTOPDRACHTEN**

**BEWERK**

U kunt per opdracht de afgetekende CMR (vrachtbrief) opvragen. Indien aanwezig kunt u de CMR downloaden door op de volgende knop te klikken.

CMR



Wanneer wij de CMR nog niet digitaal beschikbaar hebben, verschijnt er geen knop waarmee u de CMR kunt downloaden.

U vindt de knop rechtsonder in het eerste deel van de opdrachtgegevens.

Home > Overzicht transportopdrachten

Dit is de pagina om uw transportopdracht mee te bekijken. Weergave van transportorder #1043870

## Opdrachtdetails

<b>Bedrijf</b>	Jan Krediet	<b>Status</b>	Geleverd
<b>Orderreferentie</b>	67261	<b>Datum gepland</b>	-
<b>Commissie</b>	-	<b>Datum afgeleverd</b>	02-01-2019 10:49 uur
<b>On hold tot nader order</b>	<input type="checkbox"/>	<b>CMR</b>	



### 3.3 ZOEKEN OP REFERENTIE

Met behulp van deze zoekfunctie kunt u op basis van de orderreferentie (minimaal drie tekens) zoeken in al uw transportopdrachten.

### Zoeken op referentie in archief

Hieronder kunt u alle transportopdrachten van ..... doorzoeken. Klik op een transportorder voor details.

voer minimaal drie tekens in

### 3.4 OVERZICHT ARTIKELEN

Hier kunt u de gegevens bekijken van de artikelen die u bij ons op voorraad heeft. In het overzicht voorraadartikelen kunt u eveneens zoeken naar een specifiek artikel door rechts bovenin het artikelnummer in te voeren.

Artikelcode	Referentie	Omschrijving (1)	Omschrijving (2)	Eenheid	Voorraad	Gereserveerd	Geblokkeerd	In te slaan	Uit te slaan
PM689289-1	PM689289-1	Spare Parts item nr. 689289 (incl.)		ST	8	0	0	0	0
PM689289	PM689289	Elna Glass cabinet black	iron frame 2 doors	ST	41	0	0	62	0

In het overzicht vindt u de volgende informatie:

- > Artikelcode: het artikelnummer waaronder uw artikel bij ons bekend is
- > Referentie: de referentie die bij uw artikel is opgegeven
- > Omschrijving (1): de eerste 35 karakters van de omschrijving van het artikel
- > Omschrijving (2): de tweede 35 karakters van de omschrijving van het artikel

- > Eenheid: de eenheid waarin de voorraad van uw artikel is geregistreerd
- > Voorraad: het actuele aantal wat wij van uw artikel op voorraad hebben
- > Gereserveerd: het actuele aantal van uw artikel wat wij uit de voorraad moeten gaan halen t.b.v. verzending naar uw klant
- > Geblokkeerd: het actuele aantal van uw artikel wat geblokkeerd is en zodoende niet verzonden kan worden
- > In te slaan: het actuele aantal artikelen wat wij nog verwachten te ontvangen
- > Uit te slaan: het actuele aantal artikelen wat klaar staat voor verzending

Vervolgens heeft u nog drie opties:

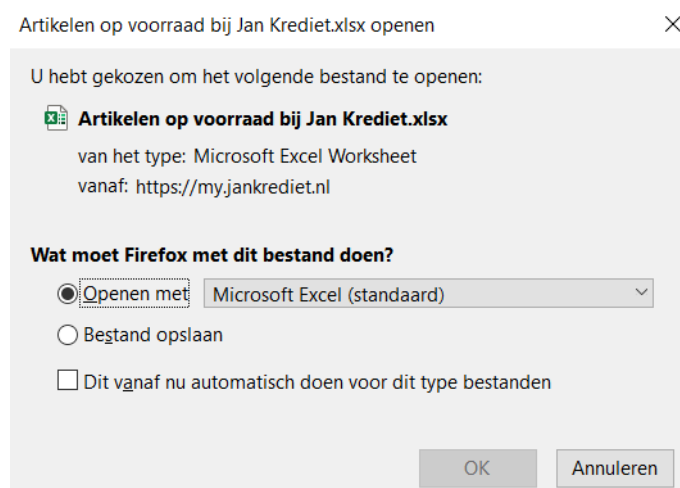
- > Voorraadmutaties: hier kunt u per artikel zien wanneer wij uw artikelen hebben ontvangen of verzonden
- > Voorraad per partij: hier kunt u zien onder welk partijnummer wij uw artikel hebben geregistreerd. Een partij artikelen ontstaat altijd bij ontvangst en is daardoor een extra hulpmiddel in het bepalen van de ouderdom van de voorraad
- > Voorraad per drager: hier kunt u zien op welke voorraadhouder wij uw artikel hebben geregistreerd. Hiermee kunnen wij uw artikelen snel terugvinden in ons warehouse

Gegevens exporteren naar Excel

Onderaan het overzicht vindt u een knop waarmee u de getoonde artikelen kunt exporteren naar Excel.

**EXPORTEER VOORRAAD NAAR EXCEL** ➔

Na het indrukken van bovenstaande knop opent een scherm waarmee u Excel kunt openen.



Door op OK te klikken wordt Excel opgestart en geopend en wordt een Excel-tabblad gevuld met uw voorraadartikelen.

## 4. Mijn Bedrijf

Onder dit menu item vindt u naast al uw transportopdrachten eveneens een knop “Mijn Bedrijf” waar u onder meer adressen toe kunt voegen en een aantal standaardinstellingen kunt wijzigen.

### Bewerk standaard opdracht instellingen voor

Standaard vervoerseenheid	<input type="text" value="Colli"/>
Voorvoegsel vrachtbrief	<input type="text" value="Prefix"/>
Ophaaladres	<input type="text" value="--"/>
Afleveradres	<input type="text" value="--"/>

**OPSLAAN**

- > Standaard vervoerseenheid: kies hier de standaardeenheid voor de orderregels in uw transportopdrachten
- > Voorvoegsel vrachtbrief: vul hier optioneel een prefix in die altijd aan uw referentie wordt toegevoegd
- > Ophaaladres: kies hier het standaard ophaaladres voor een opdracht
- > Afleveradres: kies hier het standaard afleveradres voor een opdracht

Dit overzicht is ook te vinden onder “Mijn bedrijf > Standaard opdracht instellingen”.

## 5. Instellingen

Onder het menu item “Instellingen” kunt u uw eigen gegevens wijzigen. Hier kunt u een ander emailadres en wachtwoord opgeven. Let op! Indien u uw emailadres wijzigt, dient u ook met dat nieuwe adres in te loggen.

### Mijn instellingen

Verander instellingen voor: Emiel Schoenmakers

Naam	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text" value="E-mailadres"/>
Wachtwoord	<input type="text" value="Wachtwoord"/>
Bevestig wachtwoord	<input type="text" value="Bevestig wachtwoord"/>

**GENEREER WACHTWOORD**

**INSTELLINGEN OPSLAAN**