

# OS02

## ONLINE SUPPLIES ORDERING

### HANDLEIDING

DHL Express – Excellence. Simply delivered.



**Welkom in OSO2. OSO2 is een tool waar u bestellingen van verzendmateriaal kan plaatsen, de status van uw bestellingen kan opvolgen en uw bestelgeschiedenis kan bekijken. Om alles nog klantvriendelijker te maken, kan u uw gegevens opslaan zodat u een bestelling kan voltooien in slechts enkele klikken.**

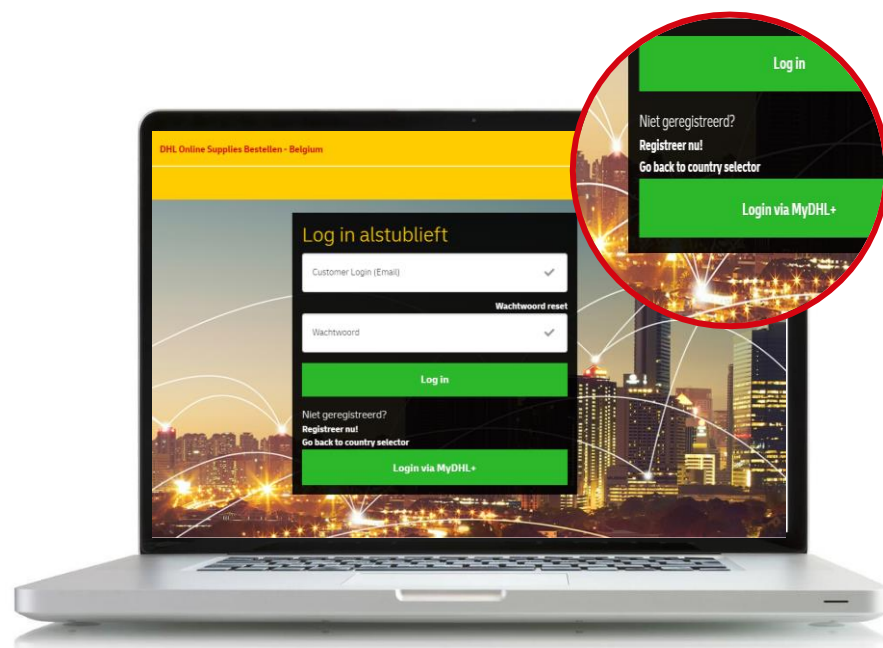
<https://oso.dhl.com/be/nl>

## INHOUD

Aanmelding & Registratie	2
OSO2 Startpagina	3
Nieuwe opdracht	3
Bestelgeschiedenis	5
Persoonlijke gegevens	6
Beheer accountnummers	8
Adresboek	8

## AANMELDING & REGISTRATIE

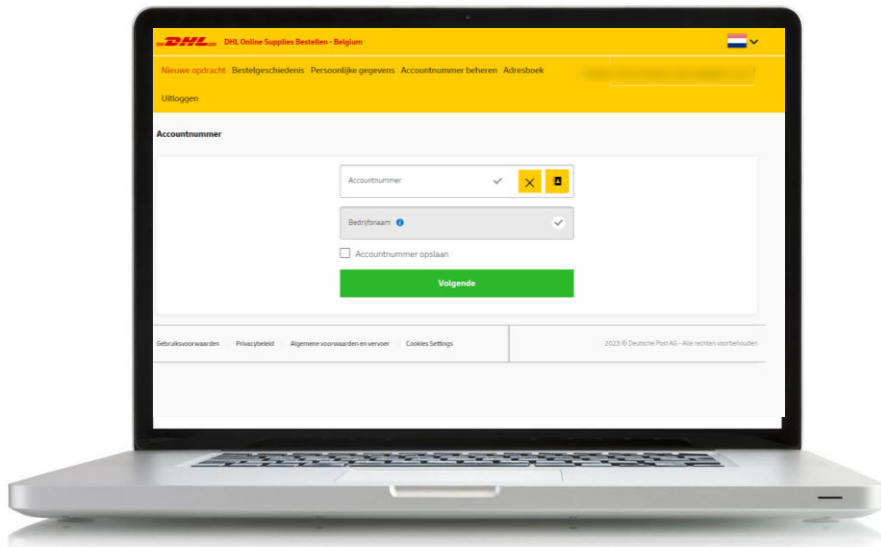
Heeft u al een account in MyDHL+? Klik dan op “Login via MyDHL+” om met deze gegevens verder te gaan. Nieuwe klanten moeten eerst een login aanvragen. Hiervoor dient u te klikken op “Registreer nu!”. Na het verstrekken van de nodige gegevens (bedrijfsnaam, contactpersoon, e-mailadres en wachtwoord) wordt u een e-mail met een activatielink toegestuurd om de registratie te bevestigen. U kan nu inloggen met uw e-mailadres en het gekozen wachtwoord.



## OSO2 STARTPAGINA

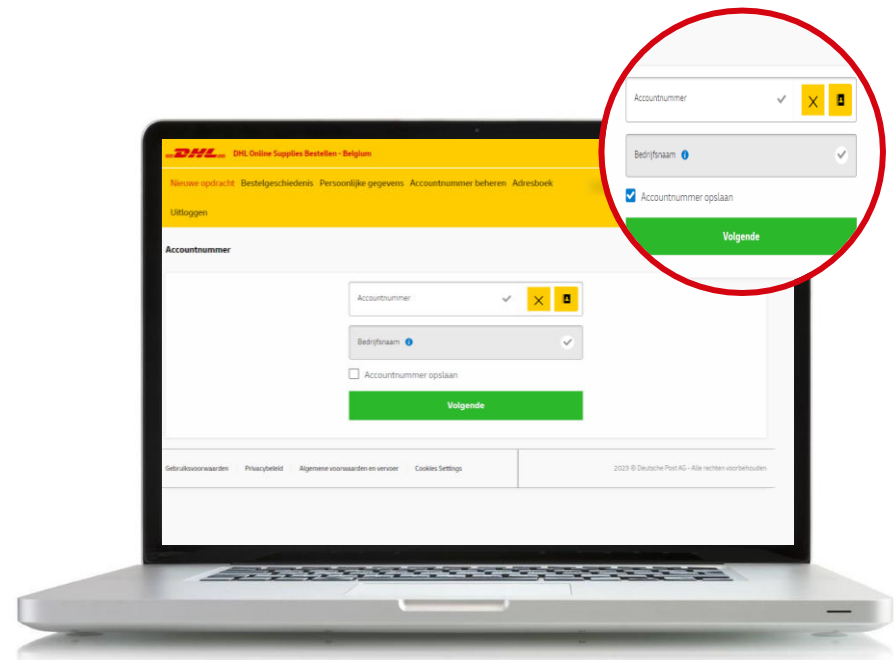
Na een succesvolle aanmelding belandt u automatisch op de pagina 'Nieuwe opdracht'. De startpagina heeft verschillende functies: Taalselectie, Nieuwe opdracht, Bestelgeschiedenis, Persoonlijke gegevens, Accountnummers beheren, Adresboek en Uitloggen. Deze tabs blijven ook op de andere pagina's op elk moment zichtbaar.

U kan rechts bovenaan één van de volgende talen selecteren: Nederlands, Engels of Frans.



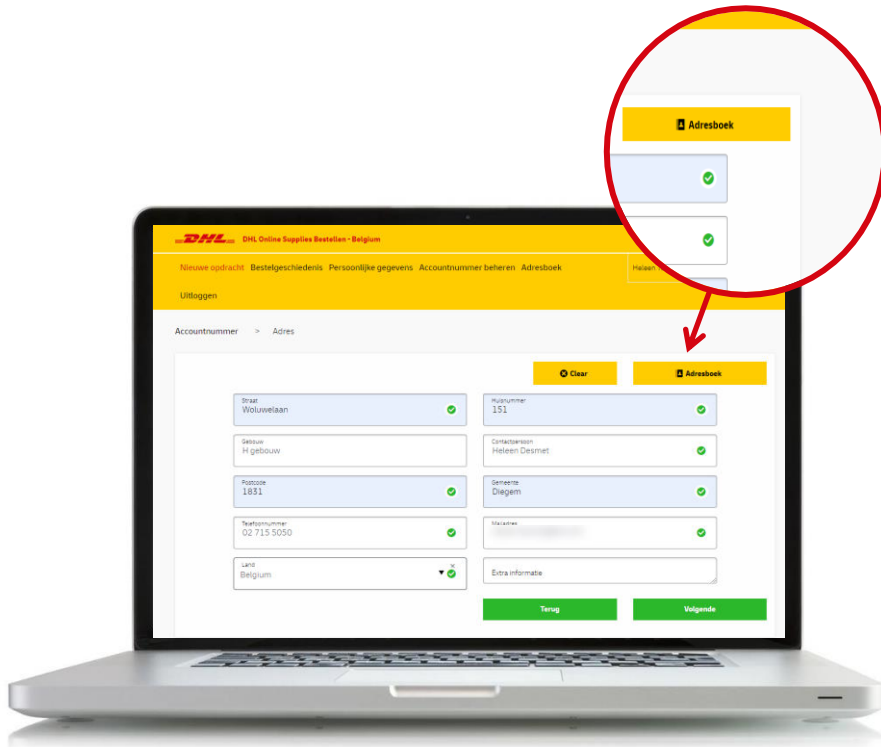
## NIEUWE OPDRACHT

Op de startpagina, of het tabblad 'Nieuwe opdracht', kan u beginnen met het plaatsen van een nieuwe bestelling van verzendmateriaal. Het proces volgt een reeks van vier stappen. U begint met het invoeren van uw DHL-klantnummer. U kan dit ook opslaan voor toekomstig gebruik en dit bij uw volgend bezoek selecteren uit de lijst.



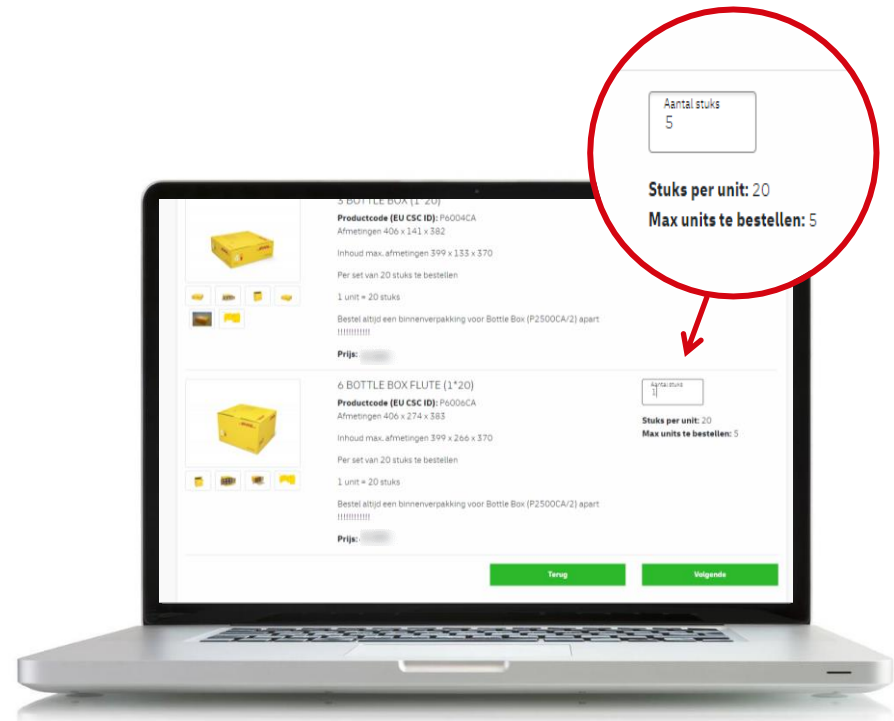
## NIEUWE OPDRACHT

In de volgende stap voert u het adres in waar het verzendmateriaal geleverd mag worden. U kan dit ook selecteren door het adresboek te openen. Hoe u hier adressen kan in opslaan, vindt u terug in deze handleiding onder Adresboek. Let op, alle velden gemarkeerd met een vinkje zijn verplicht.



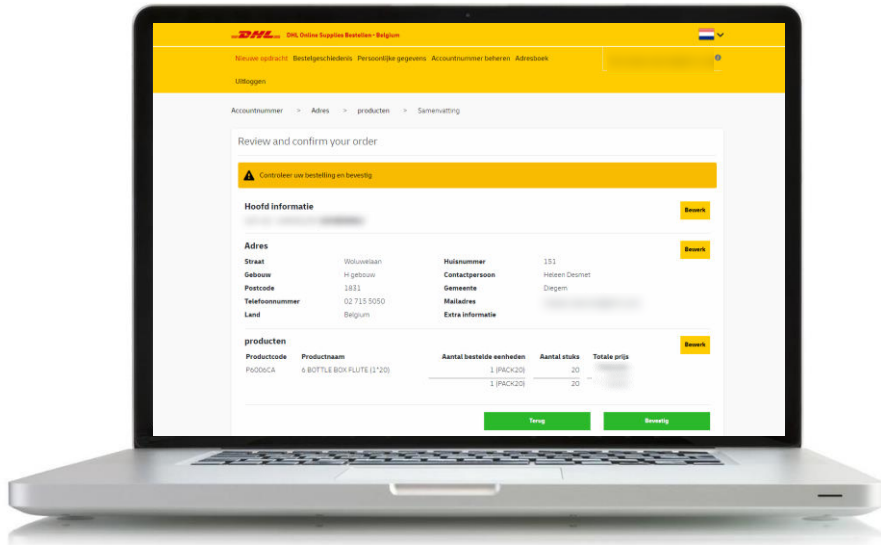
## NIEUWE OPDRACHT

In stap 3 selecteert u al het gewenste verzendmateriaal. U kan door het overzicht van al het beschikbare materiaal scrollen of u kan gebruik maken van de filters en 'search' knop voor een specifiekere zoekactie. Bij elk product ziet u verdere specificaties staan en kan u het benodigde aantal invoeren. Wanneer u de maximale ordergrootte bereikt, zal OSO2 u een relevante melding tonen.



## NIEUWE OPDRACHT

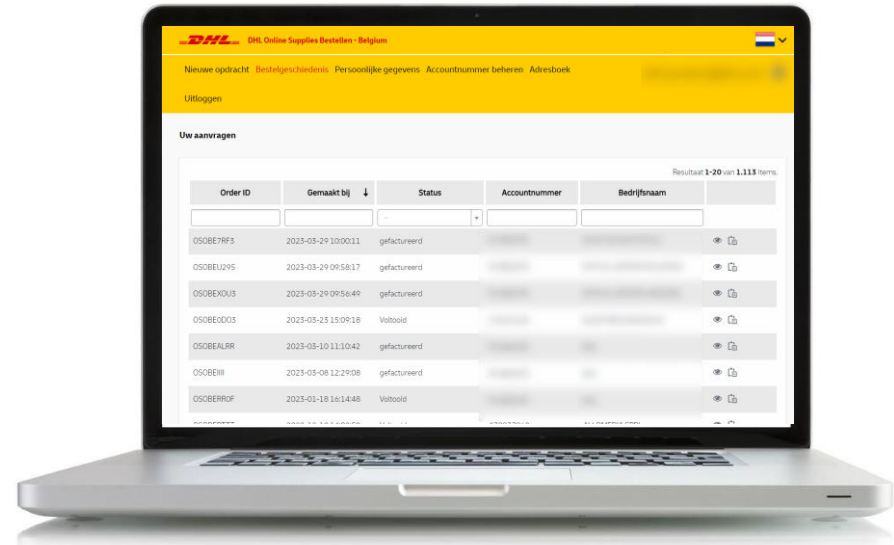
In de laatste stap krijgt u nog een overzicht te zien van uw bestelling. U krijgt hier nog de mogelijkheid om alle gegevens na te kijken en indien nodig te bewerken. Eens u zeker bent dat alles in orde is, kan u de bestelling bevestigen.



[Inhoud](#) > **Nieuwe opdracht**

## BESTELGESCHIEDENIS

In het tabblad 'Bestelgeschiedenis' vindt u alle bestellingen terug voor alle klantennummers geactiveerd onder uw login. Op het hoofdscherm is de volgende informatie beschikbaar: het bestelnummer, de besteldatum, de status van de bestelling, het gebruikte klantnummer en de bedrijfsnaam.

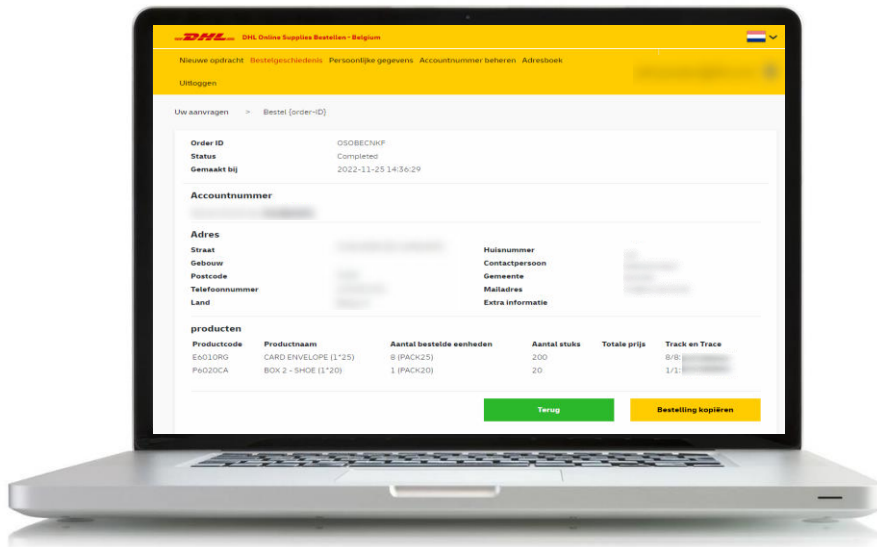


[Inhoud](#) > **Bestelgeschiedenis**

## BESTELGESCHIEDENIS

Uw bestelgeschiedenis wordt standaard gesorteerd van nieuw naar oud, maar u kan de volgorde wijzigen door de verschillende kolomkoppen te selecteren. Elke bestelling kan worden geopend om de details ervan te bekijken.

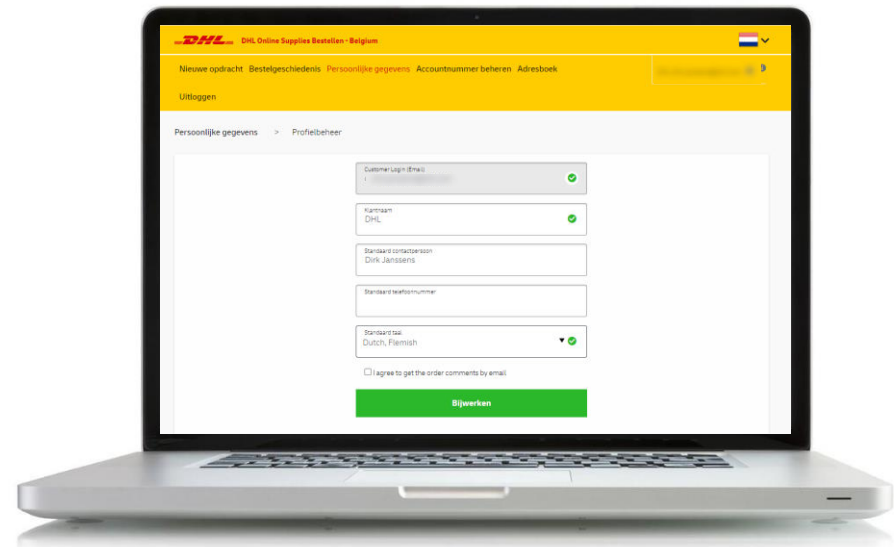
De bestelgegevens worden na 30 dagen verwijderd. De Track & Trace-hyperlink om de bestelling te volgen, wordt 10 dagen nadat de bestelling de status “voltooid” heeft bereikt verwijderd.



## PERSOONLIJKE GEGEVENS

In het tabblad ‘Persoonlijke gegevens’ krijgt u de keuze tussen drie opties: Profiel beheren, Wachtwoord beheren en Ik wil worden vergeten.

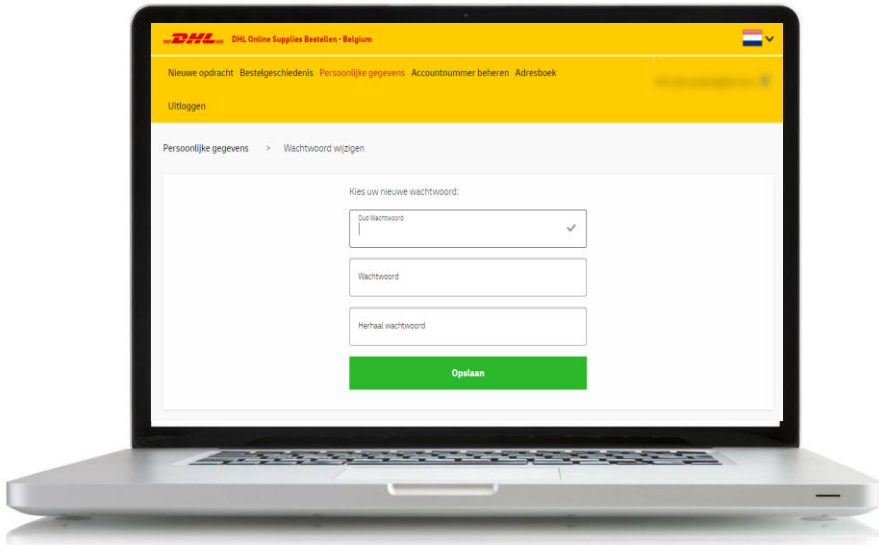
In de eerste optie ‘Profiel beheren’ kan u enkele statische gegevens aanpassen die zullen worden gebruikt voor uw bestellingen en e-mails: Standaard e-mailadres, klantnaam, contactnaam, telefoonnummer en voorkeurstaal.



## PERSOONLIJKE GEGEVENS

In de tweede optie 'Wachtwoord beheren' kan u het wachtwoord wijzigen dat toebehoort aan uw login. U zal automatisch gevraagd worden om dit elke 60 dagen opnieuw in te stellen. U zal per e-mail gewaarschuwd worden als het wachtwoord komt te vervallen.

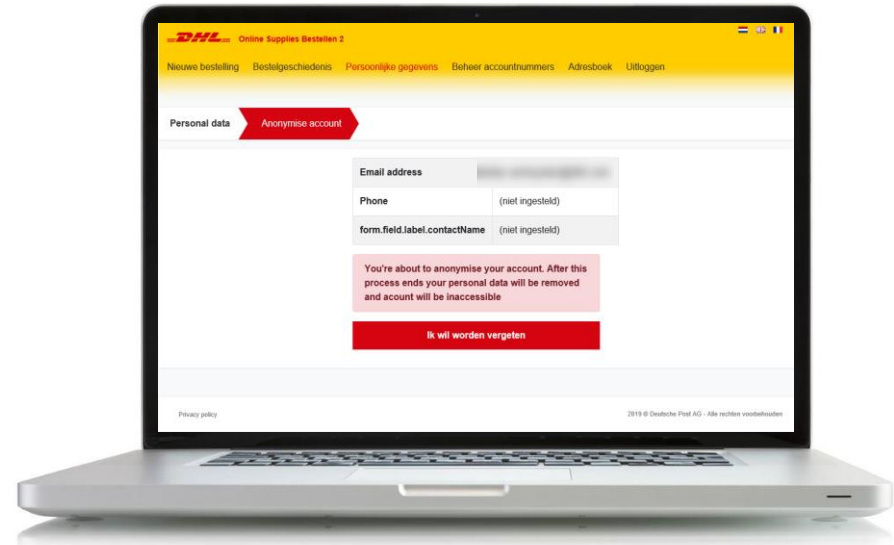
Als u uw wachtwoord vergeten bent, heeft u ook de mogelijkheid om dit aan te passen via de loginpagina.



## PERSOONLIJKE GEGEVENS

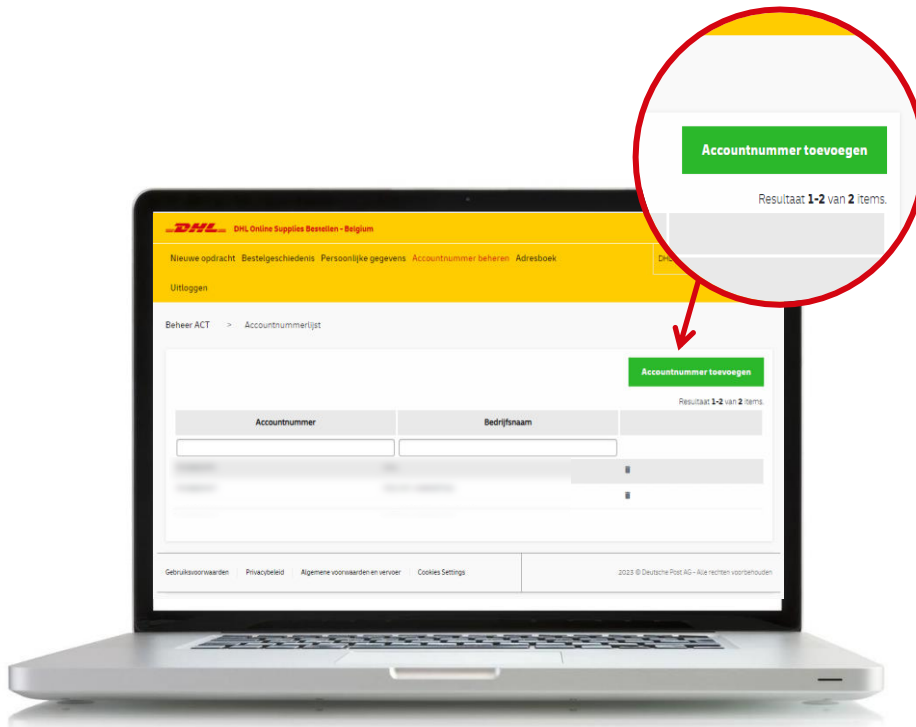
De derde optie 'Ik wil worden vergeten' geeft u de mogelijkheid om uw persoonlijke gegevens onherkenbaar te maken. Uw login wordt ingetrokken en alle persoonlijke gegevens in historische orders worden onzichtbaar.

DHL bewaart wel de geanonimiseerde bestelinformatie voor statistische doeleinden en het beheer van uw klantnummers.



## ACCOUNTNUMMER BEHEREN

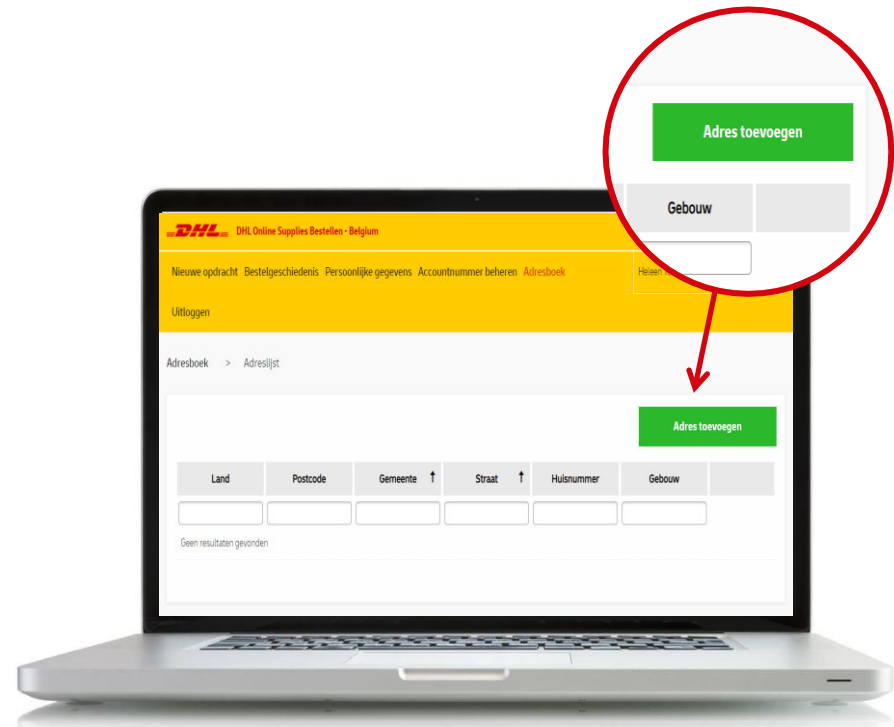
In het tabblad 'Accountnummer beheren' kan u klantnummers toevoegen of verwijderen die bij nieuwe bestellingen worden gebruikt. Hou er rekening mee dat het verwijderen van een klantnummer geen effect heeft op de bestelgeschiedenis, die informatie blijft zichtbaar in OSO2.



**Inhoud > Beheer accountnummers**

## ADRESBOEK

In het tabblad 'Adresboek' kan u adressen toevoegen, wijzigen of verwijderen. Dit vergemakkelijkt en versnelt het bestelproces aangezien u deze kan selecteren wanneer het leveradres gevraagd wordt. Hou er rekening mee dat het verwijderen van een adres geen effect heeft op de bestelgeschiedenis, die informatie blijft zichtbaar in OSO2.



**Inhoud > Adresboek**