



P A X i
TAKE IT PERSONAL

Gebruikshandleiding

Paxi

Commercieel-operationele contactpersonen:

Pieter – pieter@paxi.be – 0478/53.03.15

Leen – leen@paxi.be – 0472/32.93.17

Technische contactpersoon:

Wito – wito@paxi.be – 0473/60.29.32

Website: <https://www.paxi.be/>

Facebook: <https://www.facebook.com/Paxi.ShipandShare>

Adres: Edingensesteenweg 182 - 1500 Halle – Hubert N.V.

Inhoud

Paxi – De meest relaxte manier van pakjes verzenden.....	3
1. Verzenders, bezorgers en ontvangers.....	3
2. Downloaden van de applicatie en registratie.....	4
2.1 Downloaden van de applicatie	4
2.2 Registreren van een account op de applicatie	5
3. Gebruiken van de applicatie.....	7
3.1 Startscherm: inloggen of wachtwoord vergeten.....	7
3.2 Instellingen op de applicatie	8
3.3 Navigeren doorheen de applicatie	9
3.3.1 Inleidende uitleg.....	9
3.3.2 Begeleiding doorheen de applicatie.....	10
3.4 Groter volume zendingen doen? Gebruik onze efficiënte template!	15
4. ‘Tips & tricks’	16
4.1 Verzender – ‘Tips & tricks’	16
4.2 Bezorger – ‘Tips & tricks’	16

Paxi – De meest relaxte manier van pakjes verzenden

De Paxi-community verbindt verzenders, bezorgers en ontvangers via een simpele applicatie. Je post je pakje op Paxi. De bezorger die je kant uit moet, accepteert, pikt op en levert af voor een vriendenprijsje. Persoonlijk, eenvoudig, direct.

Om het onze gebruikers en partners zo makkelijk mogelijk te maken, hebben wij met Paxi een handleiding opgemaakt voor de applicatie. Via deze handleiding bent u in staat alles terug te vinden over de 'flow' en het gebruik van de applicatie. Van registratie over gebruik – als verzender of bezorger – tot een zicht op financiën. De handleiding is op een logische manier opgesteld waarbij u de stappen enkel maar hoeft te doorlopen zoals wordt beschreven en aangetoond via afbeeldingen.

Uiteraard is het bij onduidelijkheden en problemen steeds mogelijk ons te contacteren om jullie verder te helpen en onze handleiding te updaten. Meer informatie kan bovendien teruggevonden worden op onze website: <https://www.paxi.be/>

1. Verzenders, bezorgers en ontvangers

De werking en dienst van de Paxi-applicatie steunt op drie groepen: verzenders, bezorgers en ontvangers.

1) Verzenders:

Particulieren of ondernemingen die pakjes willen verzenden, nemen de rol van verzender op zich. Zij gebruiken de applicatie om verzendingen op te plaatsen met verzendadres, bestemming, omschrijving van de pakjes en eventueel specifieke instructies.

Opgelet!: Als u de applicatie gebruikt om pakjes te verzenden als onderneming, moet u na het registreren best meteen ook de bedrijfsgegevens invullen via 'Settings' en nadien 'Company' – hier wordt ook dieper ingegaan in paragraaf 3.1. Dit om meteen de correcte gegevens in te geven zodat ook bijvoorbeeld facturen nadien meteen correct en in orde zijn.

In deze rol moet u uiteraard een bedrag betalen voor de levering door de bezorger. De simpliciteit hier bestaat erin dat er slechts drie bedragen zijn, afhankelijk van de grootte/gewicht van het pakje alsook de afstand tussen verzend- en bestemmingsadres:

Je pakje versturen? Wat kost het?	
 MEDIUM Pakjes dat in een rugzak passen (50cm x 30cm) 1 pakje in zijn volledigheid weegt max 20kg - 80kg	 LARGE Pakjes dat in een auto passen (100cm x 50cm) 1 pakje in zijn volledigheid weegt max 20kg - 200kg
tot 10km	€8,99 incl. btw
vanaf 10km	€9,99 incl. btw
	€14,99 incl. btw

Prijzen enkel geldig voor adressen in België

2) Bezorgers

Particulieren of ondernemingen die de pakjes willen vervoeren van het verzendadres tot de uiteindelijke bestemming, zijn de bezorgers. Zij gebruiken de Paxi-applicatie om de pakjes die verzonden moeten worden, te spotten en te accepteren om ze nadien vlot af te leveren. Als bezorger is het dus zeer eenvoudig een centje bij te verdienen!

3) Ontvangers

Particulieren of ondernemingen die de verzendingen/pakjes uiteindelijk in ontvangst nemen van de bezorger, zijn de ontvangers. Zij moeten in deze rol géén gebruikmaken van de applicatie, maar enkel een 'delivery-code' – ontvangen via mail – overhandigen aan de bezorger ter bevestiging dat het pakje is afgeleverd.


Niet enkel de ontvangers ontvangen bovendien mails, maar ook de verzenders en bezorgers mogen doorheen het proces mails verwachten voor statusupdates en bevestigingen, 'pick-up-codes', onkostennota's,...

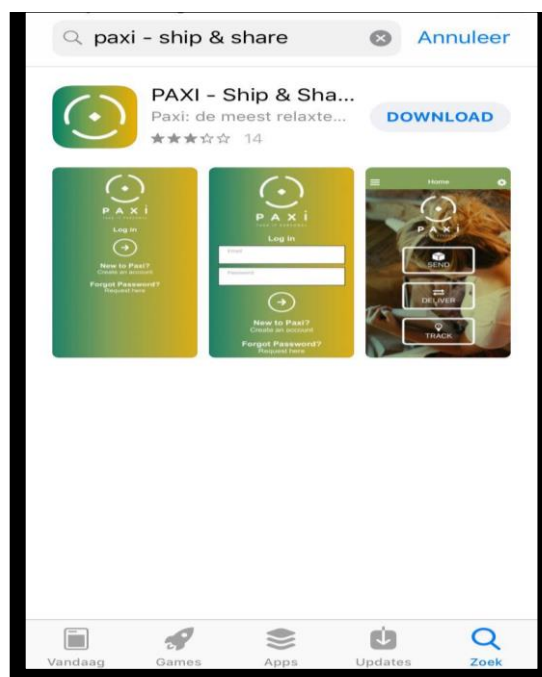
2. Downloaden van de applicatie en registratie

2.1 Downloaden van de applicatie

De eerste stap bestaat erin de applicatie te downloaden indien dit nog niet gebeurd zou zijn. Downloaden kan zowel via de App Store van iOS of via Google Play Store van Android. Hieronder zijn de stappen terug te vinden:


- App Store – iOS:

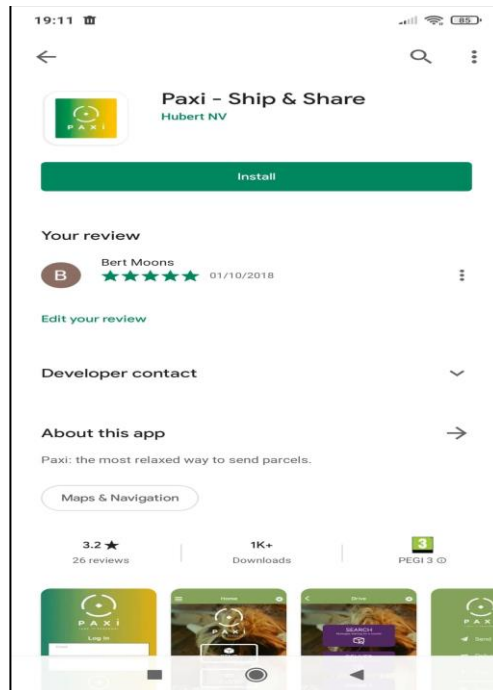
1. Open de App Store applicatie: 
2. Zoek naar de applicatie via 'PAXI – Ship & Share' en klik op 'DOWNLOAD'



3. De applicatie staat tussen de rest van uw applicaties en is klaar voor gebruik

- Google Play Store – Android

1. Open de Google Play Store applicatie: 
2. Zoek naar de applicatie via 'PAXI – Ship & Share' en klik op 'Install'



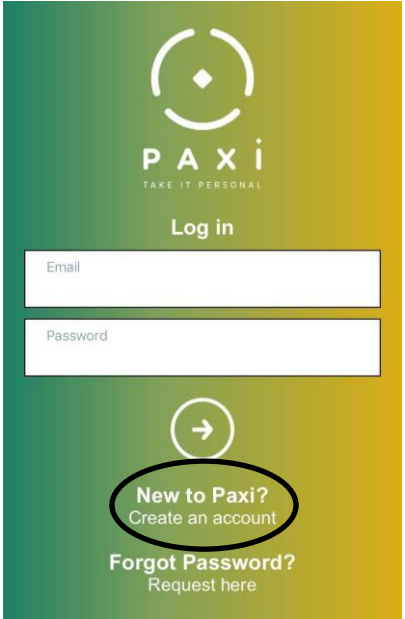
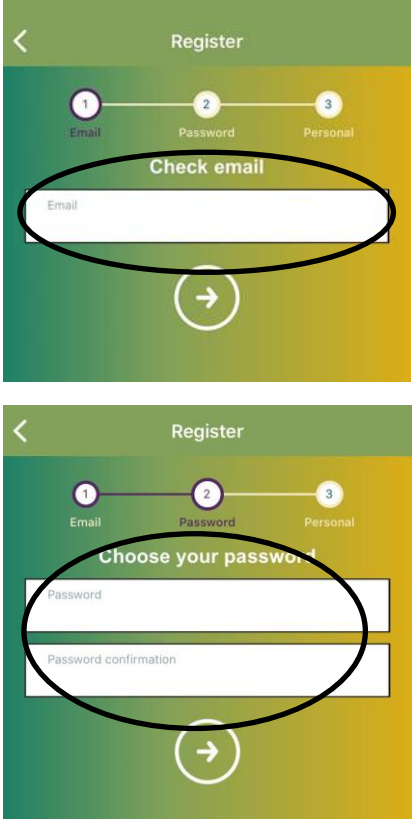
3. De applicatie staat tussen de rest van uw applicaties en is klaar voor gebruik

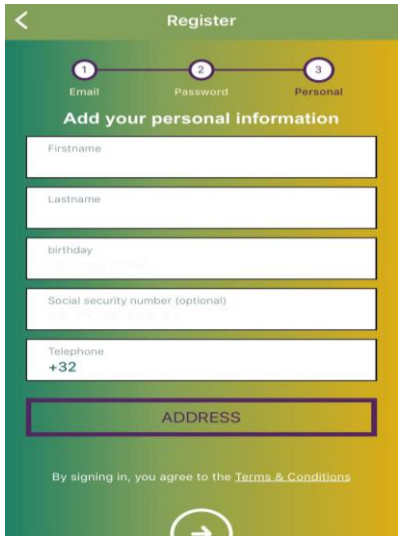
2.2 Registreren van een account op de applicatie

Nu de applicatie gedownload en gebruiksklaar is, kan de registratie plaatsvinden. De eerste stap is uiteraard de applicatie te openen en op het startscherm terecht te komen. Op dit scherm zijn er drie mogelijkheden:

- inloggen indien u reeds een account hebt (1);
- een account aanmaken/registreren of (2);
- 'wachtwoord vergeten' indien u reeds een account bezit (3).

In dit eerste gedeelte gaan we kort in op het aanmaken en registreren van een account (2) indien u dit nog niet heeft. Hieronder zijn alle te doorlopen stappen terug te vinden:

<p>1.</p>	<p>Klik op 'New to Paxi? Create an account'</p>	 <p>The image shows the Paxi login screen. At the top is the Paxi logo with the tagline 'TAKE IT PERSONAL'. Below the logo is a 'Log in' section with two input fields: 'Email' and 'Password'. At the bottom, there is a circular arrow icon, a button labeled 'New to Paxi? Create an account' which is circled in black, and a link for 'Forgot Password? Request here'.</p>
<p>2.</p>	<p>Vul je email-adres en een wachtwoord in</p>	 <p>The image shows two screenshots of the Paxi registration process. The top screenshot is titled 'Register' and shows a progress indicator with three steps: 1. Email, 2. Password, and 3. Personal. The 'Check email' screen has an 'Email' input field circled in black. The bottom screenshot is also titled 'Register' and shows the same progress indicator. The 'Choose your password' screen has two input fields: 'Password' and 'Password confirmation', both circled in black.</p>

<p>3.</p>	<p>Vul je persoonlijke gegevens in en de registratie is voltooid</p> <p>Het invullen van een telefoonnummer is belangrijk. Op die manier kunnen verzenders en bezorgers elkaar steeds makkelijk bereiken indien nodig.</p>	
-----------	--	--

3. Gebruiken van de applicatie

3.1 Startscherm: inloggen of wachtwoord vergeten

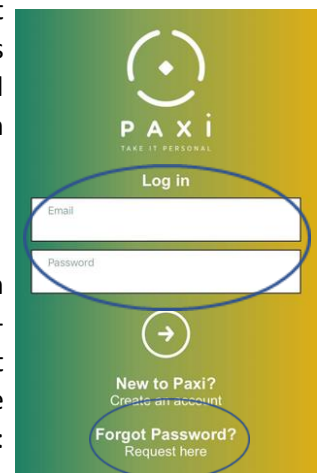
Eens er een account geregistreerd is, is het mogelijk de applicatie te gebruiken. Voor dit onderdeel starten we opnieuw vanaf het startscherm waar mogelijkheden (1) en (3) nog niet besproken zijn.¹

Inloggen

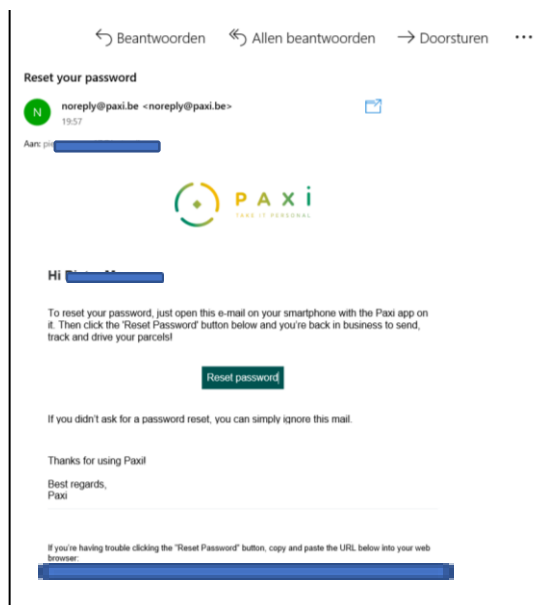
Wanneer u een account geregistreerd heeft, is de logische stap om u met het account in te loggen. Er wordt verwacht een 'Email' en 'Password' in te geven zoals u deze gekozen heeft bij de registratie. Voor de gebruiksvriendelijkheid en snelheid is het mogelijk dat, na een eerste keer ingelogd te hebben, u automatisch inlogt en doorgestuurd wordt naar het volgende scherm van de applicatie (zie 2.2).

Wachtwoord vergeten?

Het is mogelijk dat u uw wachtwoord eens vergeet. Dan volstaat het om te tikken op 'Forgot Password' waardoor je de optie hebt een e-mail uit te sturen naar uw e-mailadres. Via deze e-mail kan uiteindelijk het wachtwoord 'gereset' worden. Het is wel noodzakelijk de link vanuit deze e-mail te openen vanuit dezelfde smartphone waarmee je de Paxi-applicatie gebruikt:

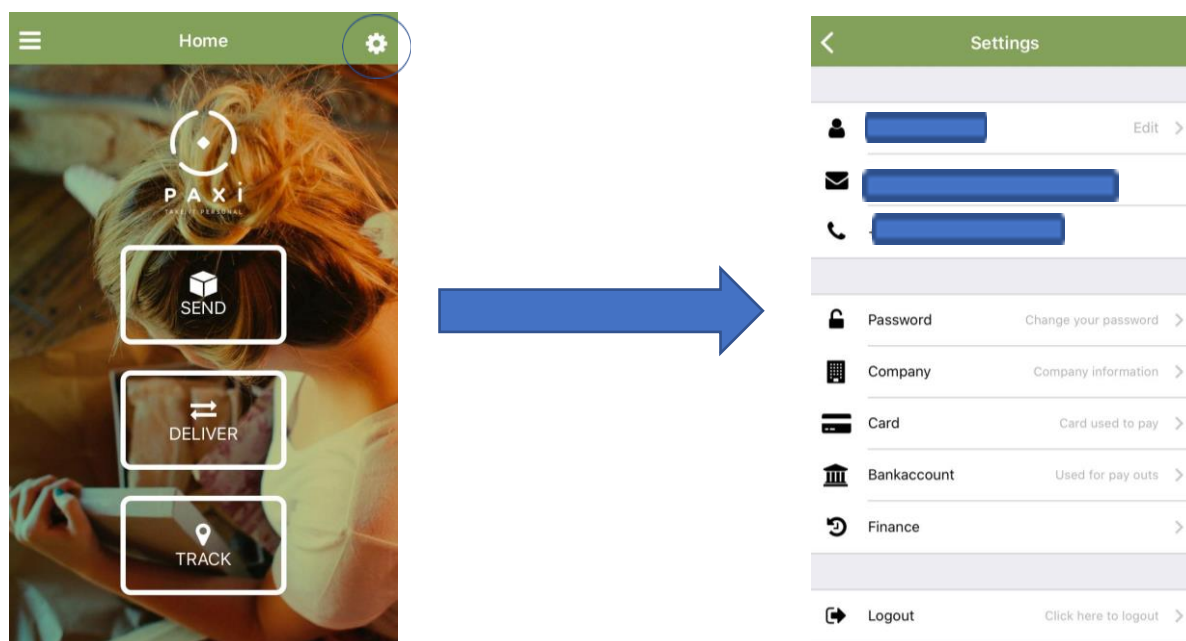


¹ Inloggen indien u reeds een account hebt (1); 'wachtwoord vergeten' indien u reeds een account bezit (3)



3.2 Instellingen op de applicatie

Vanaf een account geregistreerd is, is het steeds mogelijk de instellingen van het betreffende account aan te passen:



Bij de instellingen zijn er verschillende zaken mogelijk:

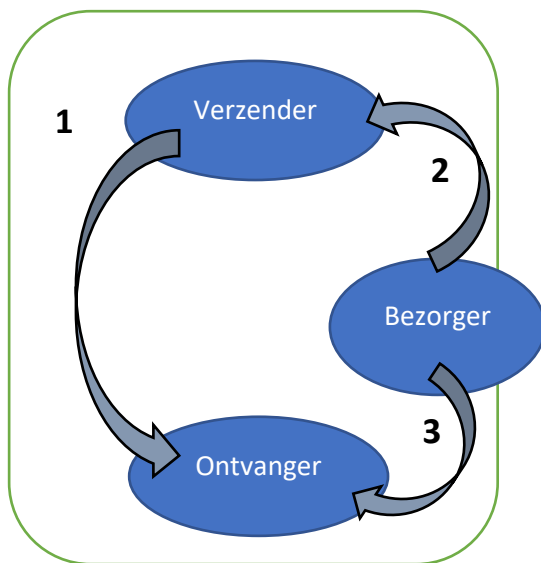
- Door op uw naam te tikken, kan u uw persoonlijke instellingen wijzigen: voornaam, naam, geboortedatum, telefoonnummer, e-mailadres, adres;
- 'Password' → Wachtwoord wijzigen;
- 'Company' → Bedrijfsgegevens (bedrijfsnaam, ondernemingsadres en rekeningnummer) ingeven wat dient wanneer u de applicatie gebruikt als onderneming;
- 'Card' → Hier moet u de gegevens ingeven van uw kredietkaart (VISA, MasterCard) – noodzakelijk vooraleer u pakjes kan verzenden;

- 'Bankaccount' → Hier moet u uw rekeningnummer ingeven van de bankkaart waarop u betalingen kan ontvangen wanneer u pakjes bezorgt;
- 'Finance' → Hier kan u uw financiën terugvinden die betrekking hebben op de applicatie; en
- 'Logout' → Hier kan u simpelweg uitloggen

3.3 Navigeren doorheen de applicatie

3.3.1 Inleidende uitleg

Zoals in begin van de handleiding reeds vermeld, verbindt de Paxi-community verzenders, bezorgers en ontvangers via een simpele applicatie. Het is een eenvoudig proces dat door onderstaand schema en stappenplan verduidelijkt wordt. Nadien wordt er specifiek ingegaan met betrekking tot het gebruik van de applicatie.

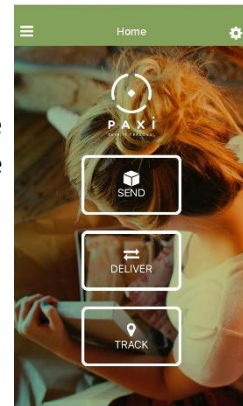


1. De verzender wilt een pakje verzenden naar een ontvanger en bestemming en plaatst het pakje op de applicatie.
2. Een bezorger merkt het pakje op in de applicatie. Hij/zij accepteert dit en pikt dit op bij het verzendadres. Bevestiging van de 'pick-up' gebeurt door middel van het ingeven van de 'pick-up'-code door de bezorger in de applicatie. Hij/zij ontvangt deze van de verzender die deze code via mail ontvangt na de acceptatie, maar ook kan terugvinden in de applicatie zelf.
3. Eens opgepikt, levert de bezorger het pakje af op het ontvangstadres. Bevestiging hiervan gebeurt deze keer door het invoeren van de 'delivery'-code in de applicatie door de bezorger. Deze code ontvangt hij/zij van de ontvanger die deze via mail ontvangen heeft. Maar ook de initiële verzender kan deze code in een ontvangen mail terugvinden of in de applicatie zelf als back-up.

3.3.2 Begeleiding doorheen de applicatie

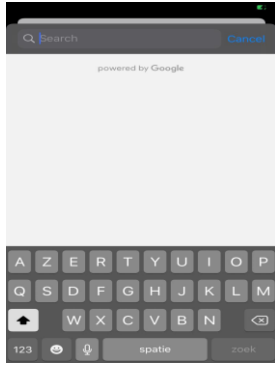
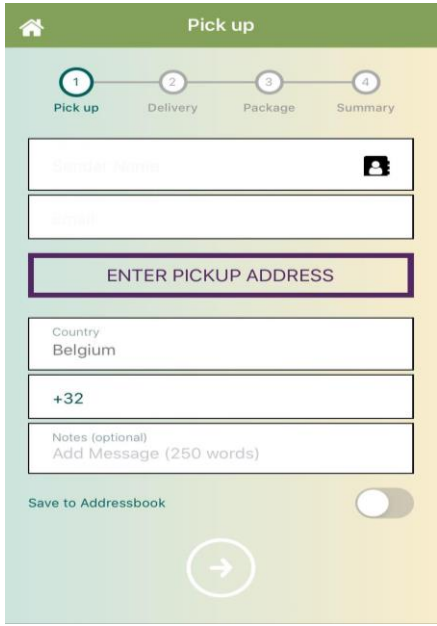
Eens ingelogd op de applicatie komt u terecht op het 'Home'-scherm. De applicatie wijst zichzelf uit, maar van hieruit zijn er drie grote onderdelen die we in volgorde zullen doorlopen:


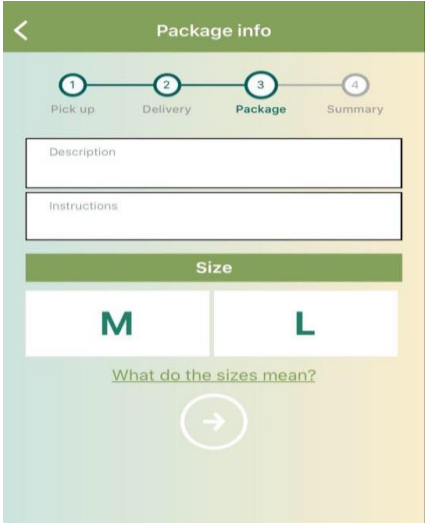
- 'SEND' – rol van verzender
- 'DELIVER' – rol van bezorger
- 'TRACK' – rol van verzender om verzonden pakjes te 'tracken'




3.3.2.1 SEND – rol van verzender

Wanneer u de persoon bent die een pakje wil verzenden naar een ontvanger, is het noodzakelijk dat u de gegevens hebt ingevoerd van uw kredietkaart via de instellingen (zie 2.2). Zonder deze informatie is het niet mogelijk pakjes te verzenden. Nadien moet u eenvoudigweg doorheen het 'SEND'-onderdeel navigeren. De stappen worden hieronder even doorlopen:

<p>1. 'Pick up': Invullen van het adres waar het pakje OPGEHAALD moet worden door de bezorger – dit hoeft dus niet noodzakelijk uw eigen adres te zijn. Volgende gegevens moeten/kunnen ingevuld worden:</p> <ul style="list-style-type: none">- 'Sender Name'- 'Email' van verzender zelf- 'ENTER PICKUP ADDRESS' via Google:  <ul style="list-style-type: none">- GSM-/Telefoonnummer van verzender zelf- 'Notes' (optioneel)- 'Save to Addressbook' → mogelijk om dit ingegeven adres op te slaan voor een volgende pakje dat u wil verzenden – terug te vinden door te tikken op het zwart adressenboekje <p>➔ Opgelet!: Het ingeven van een e-mailadres en telefoon-/gsm-nummer is zeer aangeraden! Op die manier kan de koerier u als verzender steeds makkelijk bereiken indien nodig en blijft u als verzender continu op de hoogte van de pakjes die u wilt verzenden via de applicatie.</p>	
--	---

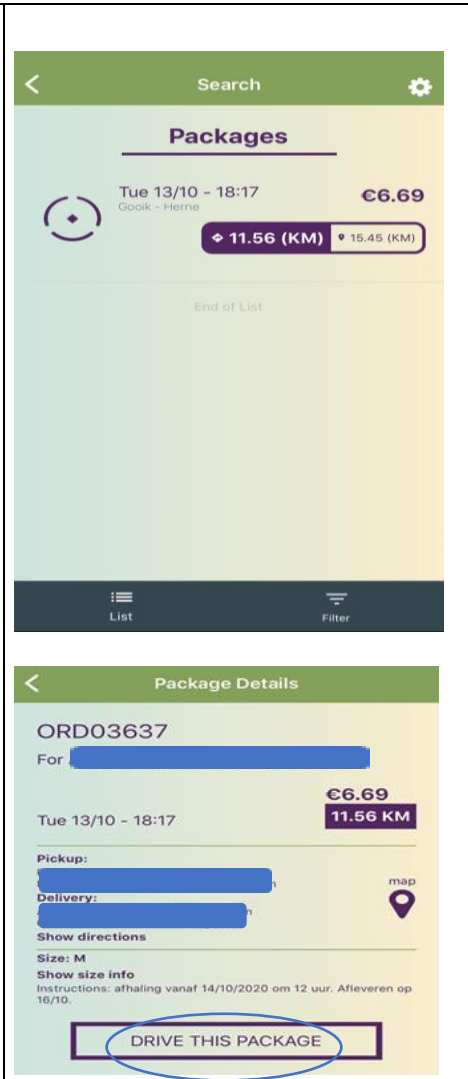
<p>2. 'Delivery point':</p>	<p>Invullen van het adres waar het pakje GELEVERD moet worden door de bezorger – dit hoeft dus niet noodzakelijk het thuisadres van de ontvanger te zijn. Volgende gegevens moeten/kunnen ingevuld worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'Recipient Name' - 'Email' van de ontvanger - 'ENTER DELIVERY ADDRESS' via Google (zie 1. 'Pick up') - GSM-/Telefoonnummer van de ontvanger - 'Notes' (optioneel) - 'Save to Adressbook' → zie 1. 'Pick up' <p>→ Opgelet!: Het ingeven van een e-mailadres en telefoon-/gsm-nummer is zeer aangeraden! Op die manier kan de koerier de ontvanger steeds makkelijk bereiken indien nodig en blijven ook zij als ontvanger continu op de hoogte van de pakjes die ze zullen ontvangen.</p>	
<p>3. 'Package info':</p>	<p>Hier kan u extra informatie geven omtrent het pakje dat u zal verzenden. Dit indien u specifieke instructies heeft voor de bezorger en deze moet verduidelijken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'Description ' <ul style="list-style-type: none"> → Bv. "Houten doos met breekbaar materiaal in, 33 kg, 120cm in lengte" → Deze 'description' is bovendien hetgeen terugkomt in de 'header' van de mails die u als verzender zal ontvangen. Op die manier kan u makkelijk de verschillende pakjes terugvinden voor de opvolging. - 'Instructions ' <ul style="list-style-type: none"> → Bv. "Op te halen tussen 12 en 15u" → Hier is het ook mogelijk een ophaal- en/of leverdatum te vermelden - 'Size ' → Hier kan u aanduiden of het over een 'medium' of 'large 'pakje gaat. Om te zien waarin het onderscheid zit, kan u tikken op 'What do the sizes mean?' 	

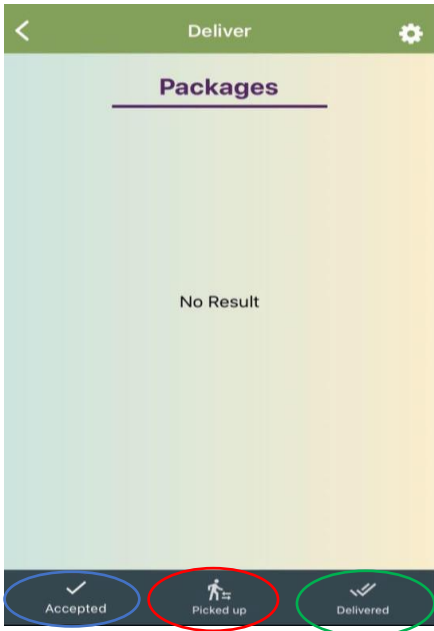

<p>4. ‘Summary’: Hier krijgt u nog even een samenvatting van hetgeen u in de vorige stappen ingevuld heeft. We raden u aan dit nog even te controleren en – indien nodig – aanpassingen te doen vooraleer u ervoor kiest het pakje in de ‘pool’ te plaatsen, klaar om door een bezorger opgepikt te worden.</p> <p>Ook de afstand en prijs wordt weergegeven.</p>		
<p>5. ‘SEND THIS PACKAGE’ U heeft het pakje in de ‘pool’ geplaatst. Deze kan nu elk moment aanvaard worden door een bezorger zoals in volgend onderdeel verduidelijkt wordt.</p>		

3.3.2.2 DELIVER – rol van bezorger

Wanneer u de persoon bent die een pakje wil vervoeren naar een ontvanger, moet u doorheen het 'DELIVER'-onderdeel navigeren. De volgende stappen en mogelijkheden worden hieronder even doorlopen.

Opgelet!: Wij raden de bezorgers ten zeerste aan altijd eerst contact op te nemen met zowel de verzender als ontvanger van de pakjes! Dit enerzijds om het hele proces te verpersoonlijken en anderzijds om praktisch af te spreken voor bijvoorbeeld het moment van afhaling en levering. Daarom is het dus ook belangrijk dat de verzender deze contactgegevens steeds mee ingeeft bij het verzenden van pakjes.

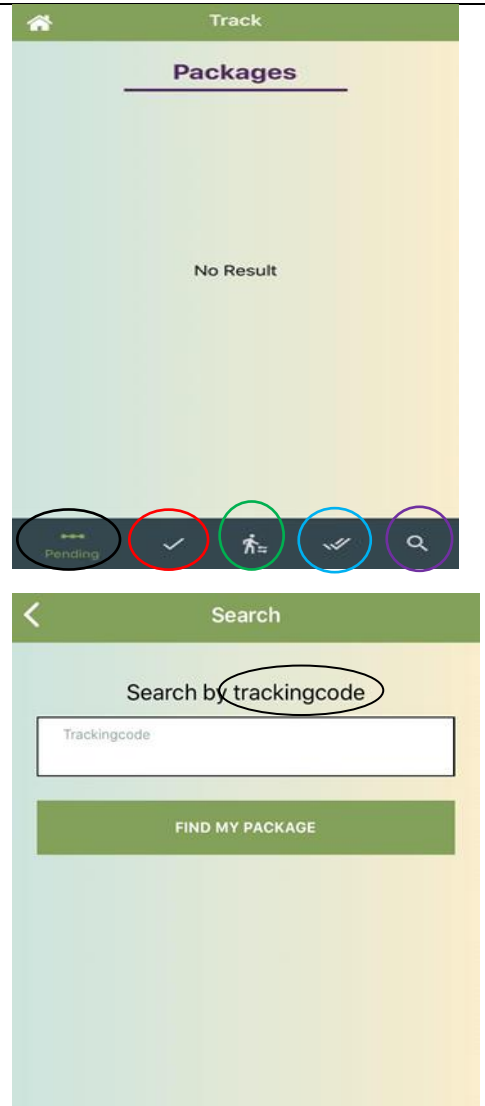
<p>1. 'SEARCH': Hier kan u alle pakjes terugvinden die in de wachtlijst ('List') staan om vervoerd te worden. U kan er ook voor kiezen de lijst te filteren ('Filter') volgens meerdere variabelen: afstand pick-up-locatie, afstand delivery-locatie en grootte van het pakje (medium of large).</p> <p>Als u bijgevolg een pakje uitkiest om te vervoeren, krijgt u hier meer informatie over te zien en heeft u de mogelijkheid de optie te kiezen 'DRIVE THIS PACKAGE'.</p> <p>Extra: Gebruikmakend van de applicatie – en indien uw toestemming tot locatie actief staat – krijgt u meldingen van pakjes met een verzendadres in een straal van 20 kilometer in functie van uw locatie.</p>	
--	---

<p>2. 'DELIVER':</p>	<p>Vanaf het moment dat u het ervoor gekozen heeft een pakje te vervoeren (zie 'DRIVE THIS PACKAGE'), kan u dit terugvinden in het 'DELIVER'-gedeelte.</p> <p>Het pakje wordt automatisch overgezet naar de 'pool' met 'Accepted' – u heeft het pakje namelijk geaccepteerd om te vervoeren.</p> <p>Telkens wanneer u als bezorger nadien een handeling in het proces hebt uitgevoerd, verandert het pakje van 'pool':</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'Picked up': U heeft het pakje opgepikt en de 'pick-up'-code ingegeven in de applicatie die u bij het verzendadres heeft gekregen. - 'Delivered': U heeft het pakje afgeleverd op de eindbestemming en de 'delivery'-code ingegeven in de applicatie die u om de eindbestemming heeft ontvangen. 	
<p>3. 'FINANCE':</p>	<p>Als bezorger krijgt u na elke bezorging via mail een de factuur of onkostennota (afhankelijk of u btw-plichtig bent of een privé-persoon), die rechtstreeks vanuit de app wordt opgemaakt uitgaande van uw bedrijf of u privé en adres, en die wordt verstuurd naar de verzender.</p> <p>Voor de btw-plichtigen: gelieve nota te nemen van het feit dat wij hier in uw naam uiteraard een andere facturatie-nummering zullen hanteren dan uw bestaande. Deze facturen moeten natuurlijk worden ingeboekt in uw boekhouding en btw aangegeven.</p> <p>Daarnaast is het echter ook mogelijk een overzicht te hebben van uw financiën via de applicatie.</p>	

3.3.2.3 TRACK – pakjes volgen als verzender

Via de applicatie is het mogelijk de pakjes te 'tracken' of de status te volgen van de pakjes die u op de app heeft geplaatst ter verzending. In dit deel wordt er ook onderscheid gemaakt tussen vijf opties:

- 1) 'Pending' = Pakjes wachtende en dus nog niet geaccepteerd door een bezorger
- 2) 'Accepted' = Pakjes geaccepteerd door een bezorger – van zodra het pakje deze status heeft, kan u ook zien wie de bezorger is en hem/haar contacteren via zijn/haar GSM-/telefoonnummer. Vanaf dit moment ontvangt de verzender ook de 'pick-up'-code die dan aan de bezorger gegeven moet worden bij **ophalen** van het pakje dewelke de bezorger dan moet ingeven in de applicatie. Deze code kan u als verzender terugvinden in de ontvangen mail alsook in de applicatie zelf via deze weg 'Accepted'.
- 3) 'Picked up' = Pakjes opgepikt door een bezorger - Vanaf dit moment ontvangt de ontvanger, zijnde de eindbestemming, ook de 'delivery'-code die dan aan de bezorger gegeven moet worden bij **afleveren** van het pakje dewelke de bezorger dan moet ingeven in de applicatie. Deze code kan de ontvanger terugvinden in de ontvangen mail. Als back-up kan ook de verzender zelf deze code terugvinden in zijn/haar mails alsook in de applicatie zelf via deze weg 'Picked up'.
- 4) 'Delivered' = Pakjes afgeleverd door een bezorger
- 5) 'Search' = Ingeven van de trackingcode van uw pakje om deze te vinden



3.4 Groter volume zendingen doen? Gebruik onze efficiënte template!

Omdat wij beseffen dat het niet altijd eenvoudig en efficiënt is grote hoeveelheden zendingen manueel op de applicatie te zetten, hebben we een template ontwikkeld. Hierdoor kan u als verzender sneller, gebruiksvriendelijker en efficiënter alle gegevens en informatie voor de zendingen invullen in deze template, deze naar ons doorsturen en dan kunnen wij deze voor jullie in de applicatie opladen. Bij het opladen, koppelen wij deze zendingen bijgevolg aan jullie account.

Op termijn zal het echter mogelijk zijn dat jullie de zendingen dan via het excel-bestand zelf opladen.

4. 'Tips & tricks'

Nu dat u volledig klaar bent om de app te gebruiken, zijn er enkele '*tips & tricks*' die het gebruik van de applicatie heel wat vlotter doen lopen, enerzijds voor de verzender en anderzijds voor de bezorger.

4.1 Verzender – 'Tips & tricks'

1. **Vermeld de gegevens volledig en juist zowel van de verzender als van de ontvanger** (adres, email, telefoon-/GSM-nummer). Op die manier kan de bezorger de juiste adressen bereiken en juiste personen contacteren. **U kan bovendien adressen opslaan om in de toekomst tijd te winnen.**
2. **Vermeld juiste of gewenste instructies** om er bijvoorbeeld voor te zorgen dat de bezorger niet voor gesloten deuren staat.
3. **Houd er rekening mee dat minder courante en langere afstanden minder eenvoudig bezorgers kunnen vinden.** Deze verzendingen kunnen soms dus wat langer duren vooraleer ze geaccepteerd worden.
4. **Plaats je verzendingen tactisch en praktisch** indien u meerdere zendingen moet doen. Bijvoorbeeld: staan er de komende dagen meerdere zendingen op de planning naar Brussel → plaats ze er gelijktijdig op. Op die manier hebben de zendingen/pakjes **veel sneller kans om een bezorger te vinden.**
5. De **codes gelinkt aan de pakjes/verzendingen** zijn naast in de mailbox **ook makkelijk en snel terug te vinden in de applicatie** zelf.
6. Indien de ontvanger de 'delivery'-code niet heeft of vindt, kan u deze als verzender nog steeds terugvinden via mail en/of applicatie om eventueel te bezorgen aan de bezorger.

4.2 Bezorger – 'Tips & tricks'

1. **Neem contact op met de verzender door te bellen zodra je een pakje** op de applicatie hebt **geaccepteerd** van diezelfde verzender. Op die manier **vermijd je verrassingen** bij het ophalen zoals gesloten deuren van een winkel.
2. **Neem contact op met de ontvanger door te bellen zodra je een geaccepteerd pakje** op de applicatie hebt **opgehaald bij de verzender.** Op die manier **vermijd je verrassingen** bij het ophalen zoals de ontvanger die niet thuis is.
3. **Verdien meer door snel te zijn en verzendingen tactisch te combineren/accepteren** voor een andere bezorger ermee weg is.
4. Indien de ontvanger u niet meteen een 'delivery'-code kan geven, kan u nog steeds contact opnemen met de verzender die u deze dan nog kan overhandigen.
5. Houd er rekening mee dat u **verzendingen doet van zaken die niet van u zijn. Draag er dus zorg voor.**



P A X i
TAKE IT PERSONAL

Commercieel-operationele contactpersonen:

Pieter – pieter@paxi.be – 0478/53.03.15

Leen – leen@paxi.be – 0472/32.93.17

Technische contactpersoon:

Wito – wito@paxi.be – 0473/60.29.32

Website: <https://www.paxi.be/>

Facebook: <https://www.facebook.com/Paxi.ShipandShare>

Adres: Edingensesteenweg 182 - 1500 Halle – Hubert N.V.