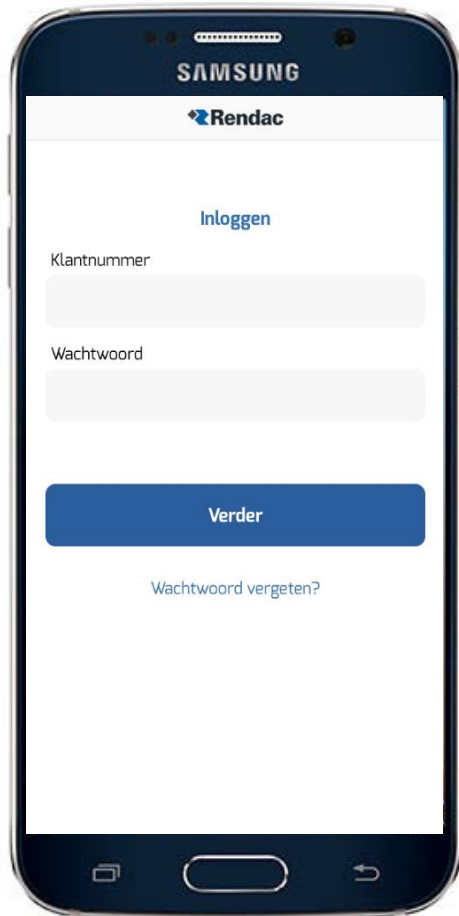


Meldingen via de mobiele applicatie





Wanneer u de applicatie de eerste keer opent, ziet u dit scherm.

Het klantnummer is hetzelfde als uw Rendac bedrijfsnummer (normaal gezien 8 cijfers). Het klantnummer staat op uw factuur onder meldnummer.

Elke klant heeft een uniek wachtwoord.

Eenmaal aangemeld, hoeft u het klantnummer en wachtwoord in principe niet meer in te geven, tenzij u zich vanuit de app heeft afgemeld.

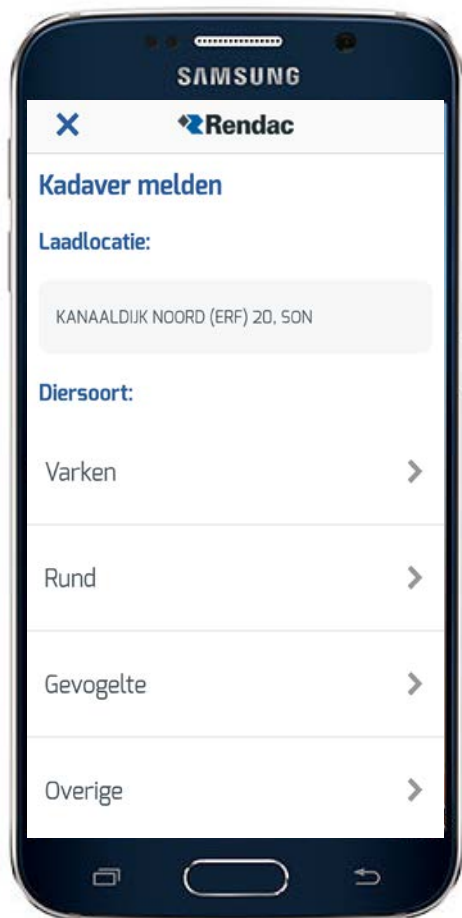


Na het inloggen komt u hier terecht.

Meld kadaver: Hier kunt u kadavers melden voor ophaling.

Mijn gegevens: Dit zijn de door ons bekende klantgegevens; hier vindt u ook de reeds doorgegeven en geplande meldingen.

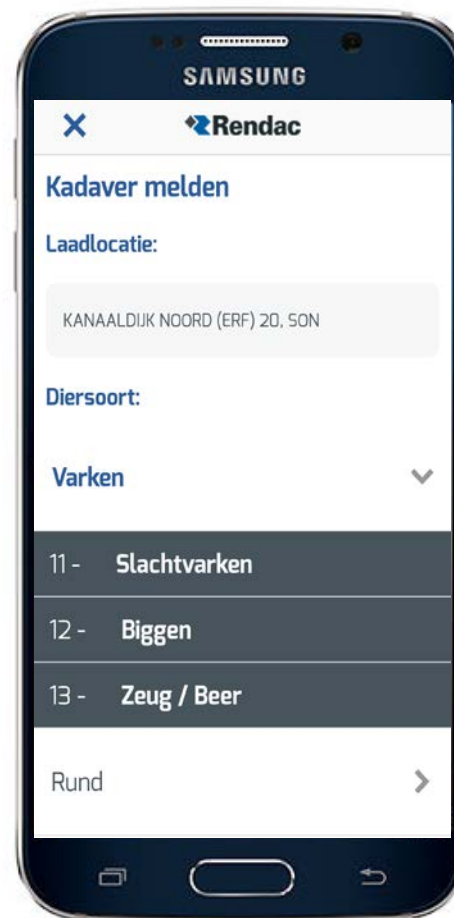
Bij **Contact** kunt u de contactgegevens van de helpdesk terugvinden, die u kunt gebruiken in geval van problemen.



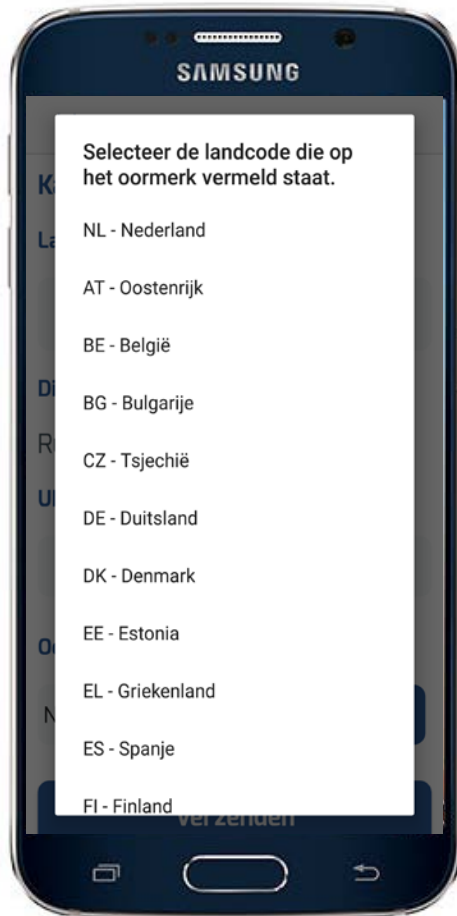
In eerste instantie kiest u bovenaan de laadlocatie.

Vervolgens kiest u de diersoort.

De meest voorkomende staan bovenaan. Dieren zoals schapen, paarden kunt u terugvinden onder "Overige".

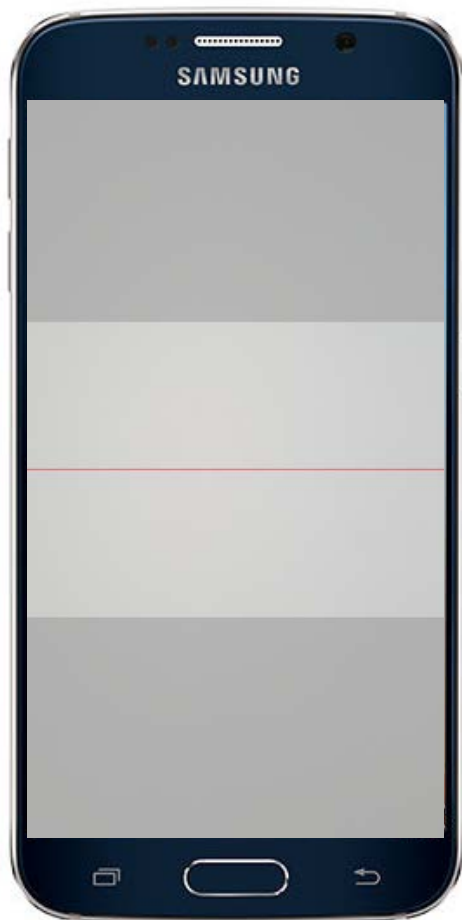


Wanneer u in dit geval op varken klikt, opent er zich een drop-down menu. Daar kunt u specificeren over welk dier het precies gaat.



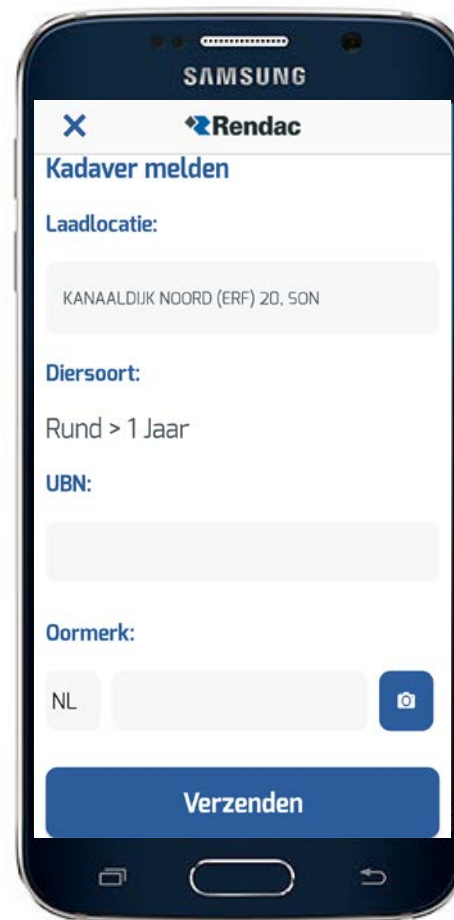
Bij het melden van runderen bent u verplicht een geldig oormerk door te geven.

U begint altijd met het selecteren van de juiste landcode die op het oormerk vermeld staat.

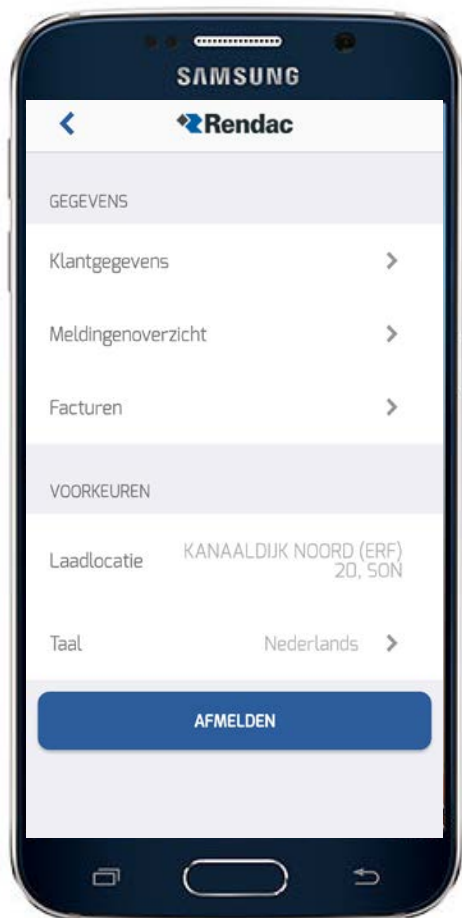


De camera van uw toestel opent zich en daarmee kunt u het oormerk rechtstreeks van het rund scannen.

U dient hierna een UBN-nummer in te vullen indien deze niet bij ons bekend is. Het veranderen van een UBN-nummer kan alleen via de helpdesk.



Of: U vult handmatig alle cijfers van het oormerk in (en indien niet bij ons bekend, ook het UBN-nummer).

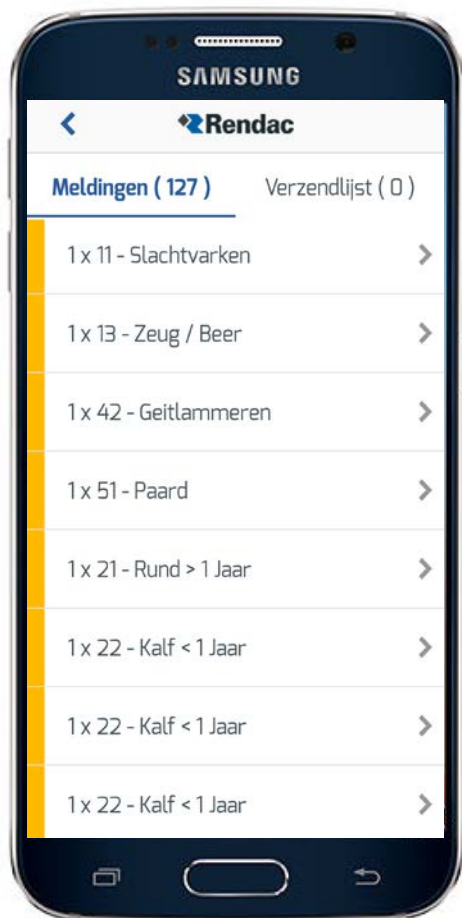


Dit is wat u te zien krijgt bij “Mijn gegevens”.

Controleer regelmatig de **Klantgegevens** op correctheid. Mochten hier wijzigingen in plaatsvinden dan verzoeken wij u ons daarvan op de hoogte te brengen.

Bij **Meldingenoverzicht** kunt u de meldhistorie alsook de geplande meldingen terugvinden. Meer uitleg hierover vindt u op de volgende twee slides.

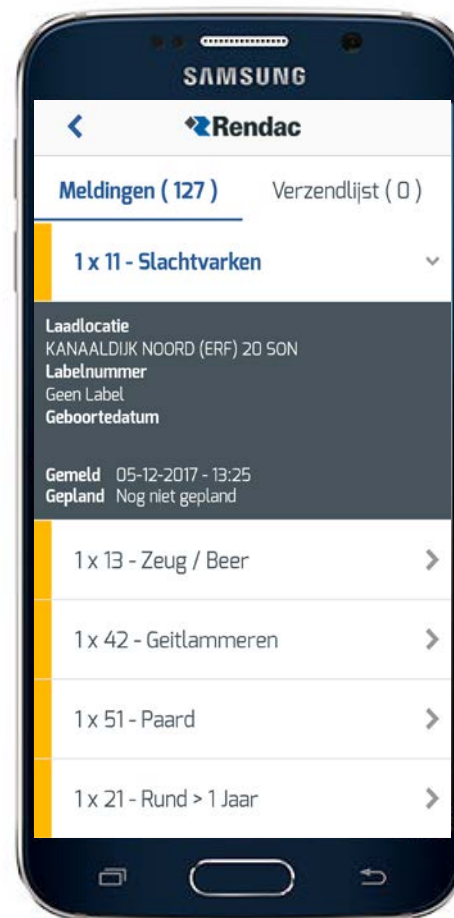
Bij **Facturen** ziet u het huidige openstaande factuurbedag.



Bovenaan ziet u “Meldingen” en “Verzendlijst”.

Bij Meldingen kunt u de reeds doorgegeven meldingen raadplegen.

De oranje kleur staat voor meldingen die zijn doorgegeven, maar nog niet ingepland.



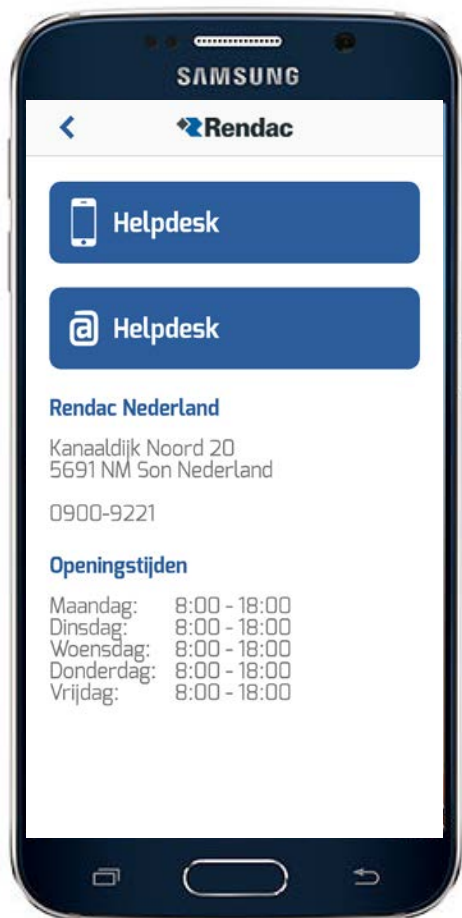
Groen betekent dat de melding staat gepland. Als u op de melding klikt vindt u onderaan een indicatie van onze aankomsttijd.

Rood staat voor een foutmelding. Deze melding belandt in de Verzendlijst.



Bij Verzendlijst vindt u een overzicht van de meldingen die u heeft ingevoerd, maar nog niet bij ons zijn gekomen.

U kunt een melding invoeren op het moment dat u geen internetverbinding heeft. De melding komt dan in de Verzendlijst en kan op een later moment nog handmatig verzonden worden.



Bij Contact vindt u de contactgegevens van de helpdesk terug. Hier kunt u met al uw vragen terecht.

Voor telefonisch contact klikt u op de eerste blauwe knop.

Om een mail te sturen naar ons, klikt u op de tweede blauwe knop.

Er wordt automatisch een mail gegenereerd waarin uw klantnummer en naam al vermeld zijn. Dit maakt het ons makkelijk te weten over welke klant het gaat.