

## Handleiding Marsival.be

Beschrijving van de gebruiksprocessen op Marsival.be



## Hoofdstuk 4&5

## Accountbeheer en Autorisatie

## 4 Accountbeheer

### 4.1 Accountbeheer zakelijke klant – beheerder/admin

In de Mijn Marsival omgeving bestaat de optie Accountbeheer. Hierin kan een beheerder/admin de gebruikers/users van zijn organisatie instellen. Daarnaast legt hij/zij hier de basis voor een eventuele autorisatiemodule.

#### 4.1.1 Het bewerken van de eigen gegevens

In de “Mijn Marsival”-omgeving kan een zakelijke account met beheerdersrechten zijn/haar gegevens eenvoudig inzien en bewerken. Lees hieronder hoe.

1. Ga naar “Mijn Marsival” en klik op Accountbeheer. U treft hier een overzicht van de accounts in uw organisatie.

The screenshot shows the 'Accountbeheer' page for 'Makkinga Jan'. The page is divided into several sections:

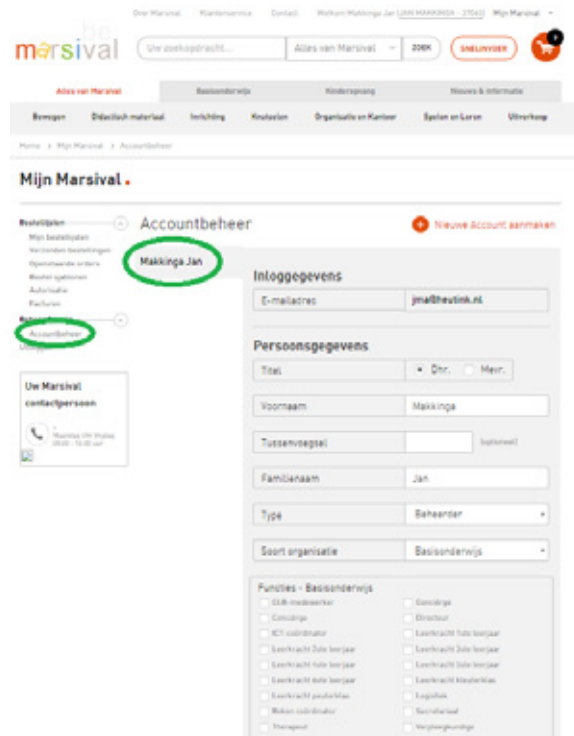
- Navigation:** A top navigation bar with 'Over Marsival', 'Klantenservice', 'Contact', 'Welkom Makkinga Jan (JAN MAKKINGA - 37062)', and 'Mijn Marsival'. Below it is a search bar and a 'SNELINVOER' button.
- Accountbeheer:** A section with a '+ Nieuwe Account aanmaken' button and a list of accounts. 'Makkinga Jan' is highlighted with a green circle.
- Inloggegevens:** A form with 'E-mailadres' (jma@heutink.nl).
- Persoonsgegevens:** A form with 'Titel' (Dhr. / Mevr.), 'Voornaam' (Makkinga), 'Tussenvoegsel' (optioneel), 'Familiennaam' (Jan), 'Type' (Beheerder), and 'Soort organisatie' (Basisonderwijs).
- Functies - Basisonderwijs:** A list of checkboxes for various roles, including CLB-medewerker, Conciërge, ICT-coördinator, Leerkracht 1ste leerjaar, Leerkracht 2de leerjaar, Leerkracht 3de leerjaar, Leerkracht 4de leerjaar, Leerkracht 5de leerjaar, Leerkracht peuterklas, Reken coördinator, Therapeut, Conciërge, Directeur, Leerkracht 1ste leerjaar, Leerkracht 2de leerjaar, Leerkracht 3de leerjaar, Leerkracht kleuterklas, Logistiek, Secretariaat, and Verpleegkundige.

2. U kunt in dit scherm de persoonsgegevens wijzigen. Als u dat gedaan heeft klikt u onderaan de pagina op “Gegevens opslaan”.
3. Wilt u de organisatie gegevens wijzigen? Dan dient u contact op te nemen met Marsival.
4. Wilt u uw wachtwoord wijzigen, zie dan 1.2.2.

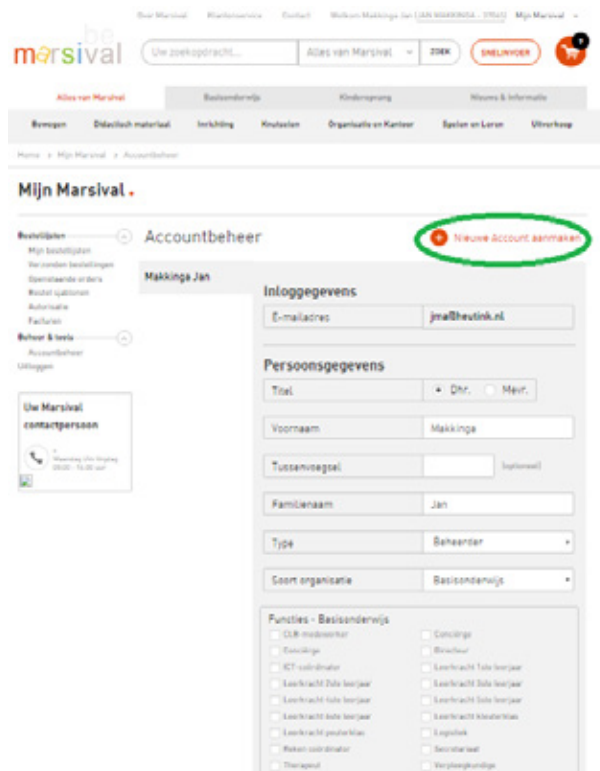
#### 4.1.2 Het toevoegen van een nieuwe account voor uw organisatie

Wilt u een nieuwe account voor uw organisatie toevoegen? Volg dan de volgende stappen.

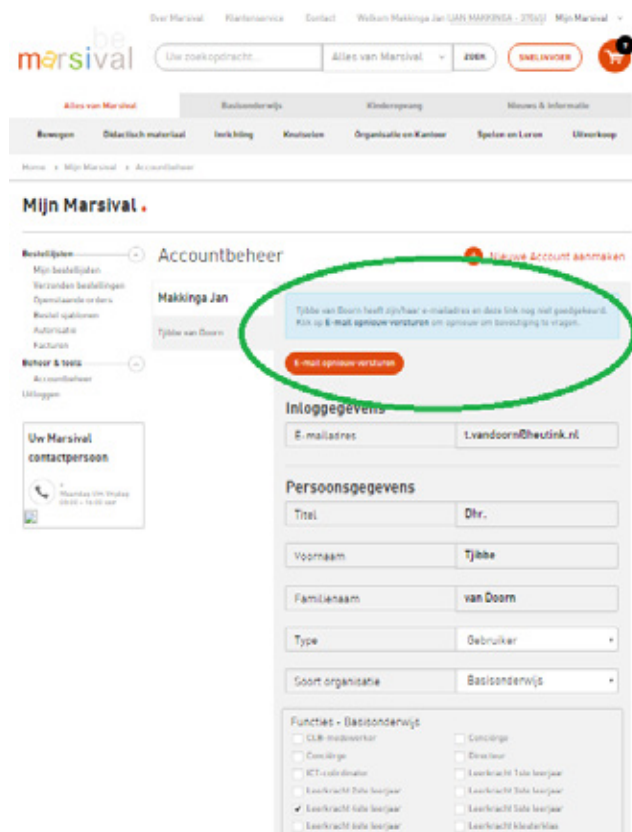
1. Ga naar “Mijn Marsival” en klik op “Accountbeheer”. U treft hier een overzicht van de accounts in uw organisatie.



2. Klik rechtsboven in beeld op “Nieuwe account aanmaken”.



3. Vul de gegevens in van de persoon voor wie u account u wilt aanmaken. En klik onderaan de pagina op “Account toevoegen”.
4. Er wordt nu een email verstuurd naar het emailadres dat door u voor dit nieuwe account is ingegeven.
  - a. Als er op dit emailadres al een account bij Marsival bekend is, ziet u onderstaande melding. Indien een reactie van de toegevoegde persoon uitblijft, kunt u de email opnieuw versturen.



5. Zodra de uitgenodigde persoon op de activatielink in de email klikt verdwijnt de melding en is het contactpersoon actief lid van uw organisatie op Marsival.be.
6. Vervolgens kan uw collega met het zojuist aangemaakte account inloggen. U kunt nu (eventueel) autorisatie instellen. Zie 5.

#### 4.1.3 Het verwijderen van een account in uw organisatie

Wilt u een bestaand account verwijderen? Volg dan onderstaande stappen:

1. Ga naar “Mijn Marsival” en klik op “Accountbeheer”. Hier treft u een overzicht van de accounts in uw organisatie.
2. Klik op het account dat u wilt verwijderen. Onderaan de pagina treft u de knop “Account verwijderen”. Klikk u daarop.

	3831JT LEUSDEN
Telefoonnummer	033-4944039
E-mailadres organisatie	info@cbsdevallei.nl
Gegevens opslaan	Account verwijderen

3. Bevestig uw verzoek en de account is verwijderd. Deze account kan nu niet meer via uw organisatie inloggen.

## 4.2 Accountbeheer zakelijke klant – gebruiker/user

Voor een zakelijke klant, zonder beheerdersrechten kunnen de gegevens beheerd worden in de “Mijn Marsival”-omgeving onder “Mijn gegevens”.

The screenshot shows the 'Mijn gegevens' (My data) page in the Marsival user interface. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes navigation links like 'Over Marsival', 'Klantenservice', and 'Contact'. A search bar and a shopping cart icon are also present.
- Navigation:** A horizontal menu with categories like 'Bewegen', 'Didactisch materiaal', 'Inrichting', 'Knutselen', 'Organisatie en Kantoor', 'Spelen en Leren', and 'Uitverkoop'.
- Left Sidebar:** Contains a 'Bestellingen' (Orders) section and a 'Mijn gegevens' (My data) section, which is circled in green. Below it is a 'Uw Marsival contactpersoon' (Your Marsival contact person) section.
- Main Content Area:**
  - Inloggegevens (Login details):** A field for 'E-mailadres' (Email address) containing 't.vandoorn@heutink.nl'.
  - Persoonsgegevens (Personal details):**
    - Titel (Title):** Radio buttons for 'Dhr.' (selected) and 'Mevr.' (Mrs.).
    - Voornaam (First name):** 'Tjibbe'.
    - Tussenvoegsel (Middle name):** An empty field with '(optioneel)' (optional) next to it.
    - Familienaam (Last name):** 'van Doorn'.
    - Soort organisatie (Organization type):** A dropdown menu set to 'Basisonderwijs' (Primary education).
  - Functies - Basisonderwijs (Functions - Primary education):** A grid of checkboxes for various roles. The 'Leerkracht 5ste leerjaar' (Primary teacher 5th year) checkbox is checked.

Hier kan de gebruiker zijn/haar persoonsgegevens aanpassen. Als een klant zijn/haar wachtwoord wil wijzigen, zie dan 1.2.2.

De organisatiegegevens zijn niet te wijzigen. Dat dient aanvraagd te worden bij Marsival.

### 4.3 Accountbeheer particuliere klanten

Voor een particuliere klant kunnen de gegevens beheerd worden in de “Mijn Marsival”-omgeving onder “Mijn gegevens”. Hier kan hij/zij zijn persoonsgegevens en adresgegevens wijzigen en opslaan door op “Gegevens opslaan” te klikken.

Als een particuliere klant zijn/haar wachtwoord wil wijzigen, zie dan 1.2.2.

## 5 Autorisatie

Werkt u in uw organisatie met meerdere collega’s die elk hun eigen bestelling willen voorbereiden, maar wilt u niet dat deze bestellingen zonder uw goedkeuring worden geplaatst bij Marsival? Dan is autorisatie een goede oplossing voor u.

### 5.1 Het instellen van beheerders voor uw organisatie

Om gebruik te kunnen maken van de autorisatie functie op Marsival.be dient u onder “Autorisatie” > “Autorisatie beheer” eenmalig de personen die autorisatie mogen verlenen en de daarbij behorende bedragen in te geven. Klik vervolgens op “Beheerders opslaan”.

## Mijn Marsival

**Bestellijsten**

- Mijn bestellijsten
- Verzonden bestellingen
- Openstaande orders
- Autorisatie

**Beheer & tools**

- Accountbeheer
- Uitloggen

**Uw Marsival contactpersoon**

Maandag t/m vrijdag 09:00 - 16:00 uur

### Bestellijst autorisatie

Datum	Naam bestellijst	Producten	Prijs	Aanvraag door
Geen resultaten gevonden				

### Autorisatie beheer

#### Autorisatoren

U kunt per contactpersoon aangeven of u autorisatie/toestemming wenst indien de bestelling boven een bepaald bedrag komt. Om hiervan gebruik te kunnen maken dient u hieronder eenmalig de contactpersonen die autorisatie/toestemming mogen verlenen en de daarbij behorende bedragen in te geven.

**Hoofdautorisator**  
De hoofdautorisator autoriseert alle bestellingen, tenzij u extra autorisatoren heeft toegevoegd.

Makkinga Jan

**Extra autorisatoren**  
Extra autorisatoren kunnen autoriseren tot een bepaald bedrag.

+ Autorisator toevoegen

- Voor autorisatie dient u altijd een hoofdbeheerder in te stellen.

### Autorisatie beheer

#### Autorisatoren

U kunt per contactpersoon aangeven of u autorisatie/toestemming wenst indien de bestelling boven een bepaald bedrag komt. Om hiervan gebruik te kunnen maken dient u hieronder eenmalig de contactpersonen die autorisatie/toestemming mogen verlenen en de daarbij behorende bedragen in te geven.

**Hoofdautorisator**  
De hoofdautorisator autoriseert alle bestellingen, tenzij u extra autorisatoren heeft toegevoegd.

Makkinga Jan

**Extra autorisatoren**  
Extra autorisatoren kunnen autoriseren tot een bepaald bedrag.

+ Autorisator toevoegen

---

#### Bestellimieten

Hieronder vindt u een lijst met contactpersonen die mogen bestellen voor JAN MAKKINGA. U kunt per contactpersoon aangeven of u autorisatie wenst indien de bestelling boven een bepaald bedrag komt. Indien u alle bestellingen van een contactpersoon wilt autoriseren, vul dan 1 euro in.

Contactpersonen	Autorisatie vereist vanaf
Tjibbe van Doorn	€ 1

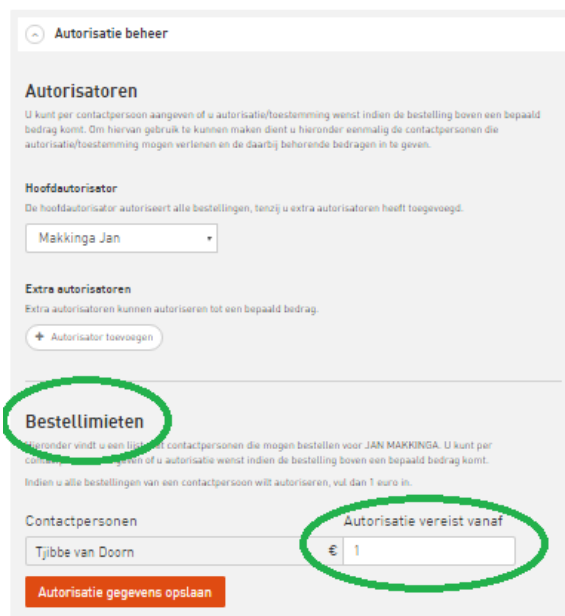
Autorisatie gegevens opslaan

- U kunt twee niveaus van autorisatie ingeven. Dit is optioneel.
  - Wanneer u bijvoorbeeld Gebruiker X laat autoriseren tot een bedrag van 1000, zullen alle autorisatieverzoeken tot 1000 euro bij Gebruiker X uitkomen. Autorisatieverzoeken boven de 1000 euro zullen bij de hoofdbeheerder uitkomen.
  - Wanneer u naast Gebruiker X (met een autorisatiebedrag van 1000) ook nog Gebruiker Y laat autoriseren tot een bedrag van 2500, zullen alle autorisatieverzoeken tussen de 1000,01 en 2500 euro bij Gebruiker Y uitkomen. De autorisatieverzoeken tot en met 1000 zullen echter bij Gebruiker X blijven uitkomen.

Alle autorisatieverzoeken boven de 2500 euro zullen bij de hoofdbeheerder uitkomen.

## 5.2 Het instellen van bestellimieten voor accounts in uw organisatie

Onder “Mijn Marsival” > “Autorisatie” kan een beheerder/admin voor de gebruikers/users bestellimieten instellen. Zie hieronder:



**Autorisatie beheer**

**Autorisatoren**  
U kunt per contactpersoon aangeven of u autorisatie/toestemming wenst indien de bestelling boven een bepaald bedrag komt. Om hiervan gebruik te kunnen maken dient u hieronder eenmalig de contactpersonen die autorisatie/toestemming mogen verlenen en de daarbij behorende bedragen in te geven.

**Hoofdautorisator**  
De hoofdautorisator autoriseert alle bestellingen, tenzij u extra autorisatoren heeft toegevoegd.

Makkinga Jan

**Extra autorisatoren**  
Extra autorisatoren kunnen autoriseren tot een bepaald bedrag.

+ Autorisator toevoegen

---

**Bestellimieten**  
Hieronder vindt u een lijst met contactpersonen die mogen bestellen voor JAN MAKKINGA. U kunt per contactpersoon aangeven of u autorisatie wenst indien de bestelling boven een bepaald bedrag komt. Indien u alle bestellingen van een contactpersoon wilt autoriseren, vul dan 1 euro in.

Contactpersonen	Autorisatie vereist vanaf
Tjibbe van Doorn	€ 1

Autorisatie gegevens opslaan

- Zodra het totaalbedrag van een bestelling boven de bestellimiet komt, gaat de bestelling ter autorisatie naar de accounts die onder “Mijn Marsival” > “Autorisatie” als autorisatoren staan ingesteld.
- Wanneer een gebruiker een bestelling plaatst waarvan het totaalbedrag lager is dan zijn/haar bestellimiet, wordt de bestelling gewoon bij Marsival geplaatst.
- Indien de bestellimiet van een gebruiker op ‘1’ staat, dient hij/zij al zijn/haar bestellingen ter autorisatie in te dienen.

## 5.3 Bestellen met een bestellimiet (autorisatie)

Zodra een gebruiker met een bestellimiet een bestelling wil plaatsen waarvan het totaalbedrag boven zijn/haar bestellimiet komt, dient hij deze in te dienen voor autorisatie. Dat gaat als volgt.

1. Zodra de gebruiker de bestelling wil plaatsen krijgt hij/zij onderstaand scherm te zien:



Over Marsival   Klantenservice   Contact   Welkom Tjibbe van Doorn (JAN MARKINGA - 37065)   Mijn Marsival

Uw zoekopdracht...   Alles van Marsival   ZOEK   SNELINVOER

Alles van Marsival   Basisonderwijs   Kinderopvang   Nieuws & Informatie

Bewegen   Didactisch materiaal   Inrichting   Knutselen   Organisatie en Kantoor   Spelen en Leren   Uitverkoop

Home > Mijn Marsival > Bestelling plaatsen

## Mijn Marsival

**Bestellijsten**

- Mijn bestellijsten
- Verzonden bestellingen
- Openstaande orders
- Bestel sjablonen
- Autorisatie

**Beheer & tools**

- Mijn gegevens
- Uitloggen

**Uw Marsival contactpersoon**

Maandag t/m Vrijdag  
08:00 - 18:00 uur

### Bestelling plaatsen

Gegevens controleren
Autorisatie

#### Controleer uw gegevens

<b>Leveradres</b>	JAN MARKINGA l.a.v. Dhr. Tjibbe van Doorn TER MOTE 5 9850 NEVELE	<b>Factuuradres</b>	JAN MARKINGA TER MOTE 5 9850 NEVELE
-------------------	---	---------------------	---

**Bestellijst**

Standaard lijst

**Uw referentie**

Test Tjibbe

**Opmerking**

Niet verwerken

**Uw betaalmethode**

U betaalt op rekening

**Volgende stap** →

- Als hij/zij op “Volgende stap” klikt, ziet hij/zij het volgende scherm. In dit scherm ziet hij/zij wie zijn/haar bestelling moet autoriseren en heeft hij/zij de mogelijkheid een boodschap aan het autorisatieverzoek toe te voegen. Vervolgens kan de gebruiker op “Autorisatie verzoek indienen” klikken.

Over Marsival | Klantenservice | Contact | Welkom Tjibbe van Doorn [JAN MAKKINGA - 37065] | Mijn Marsival

Uw zoekopdracht... | Alles van Marsival | ZOEK | SNELINVOER

Alles van Marsival | Basisonderwijs | Kinderopvang | Nieuws & informatie

Bewegen | Didactisch materiaal | Inrichting | Knutselen | Organisatie en Kantoor | Spelen en Leren | Uitverkoop

Home > Mijn Marsival > Bestelling plaatsen

## Mijn Marsival

**Bestellijsten**

- Mijn bestellijsten
- Verzonden bestellingen
- Openstaande orders
- Bestel sjablonen
- Autorisatie

**Beheer & tools**

- Mijn gegevens
- Uitloggen

**Bestelling plaatsen**

Gegevens controleren | **Autorisatie**

**Bericht**

Geef eventueel een bericht door aan Dhr. Makkings Jan:

Hei Jan, ik ben even het autorisatieproces voor Marsival aan het testen. Doe er maar even niks mee, dan log ik zo ook nog even in onder jouw account en kan ik het accepteren, weigeren testen.

Vorige stap | Zijn alle gegevens correct? | **Autorisatie verzoek indienen**

**Uw Marsival contactpersoon**

Maandag t/m Vrijdag  
09:00 - 16:00 uur

- Er gaat nu een emailbericht naar de persoon die de order moet autoriseren. De gebruiker komt op het volgende scherm:

Over Marsival | Klantenservice | Contact | Welkom Tjibbe van Doorn [JAN MAKKINGA - 37065] | Mijn Marsival

Uw zoekopdracht... | Alles van Marsival | ZOEK | SNELINVOER

Alles van Marsival | Basisonderwijs | Kinderopvang | Nieuws & informatie

Bewegen | Didactisch materiaal | Inrichting | Knutselen | Organisatie en Kantoor | Spelen en Leren | Uitverkoop

Home > Mijn Marsival > Bestellijst is verstuurd voor autorisatie

## Mijn Marsival

**Bestellijsten**

- Mijn bestellijsten
- Verzonden bestellingen
- Openstaande orders
- Bestel sjablonen
- Autorisatie

**Beheer & tools**

- Mijn gegevens
- Uitloggen

**Bestellijst is verstuurd voor autorisatie**

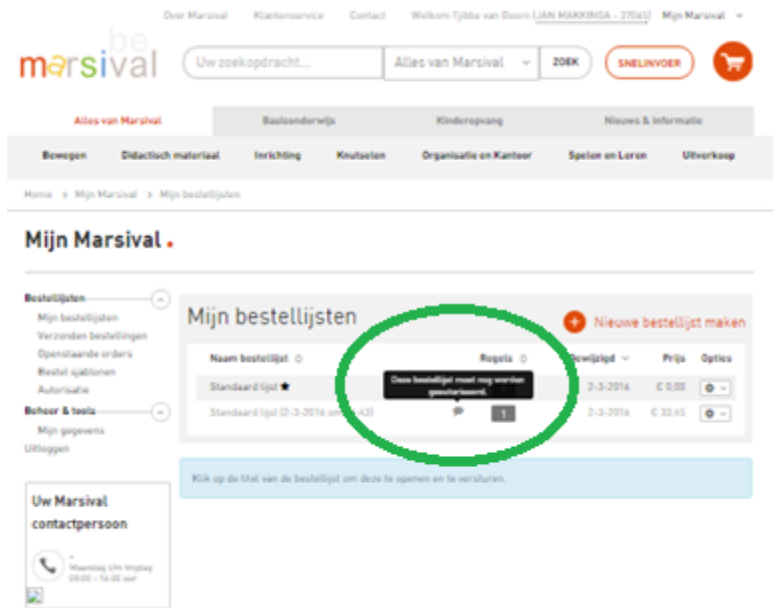
Uw bestellijst is verstuurd voor autorisatie. Zodra deze is goedgekeurd, ontvang u per mail een bevestiging van uw bestelling op t.vandoorn@heutink.nl.

**Terug naar overzicht bestellijst**

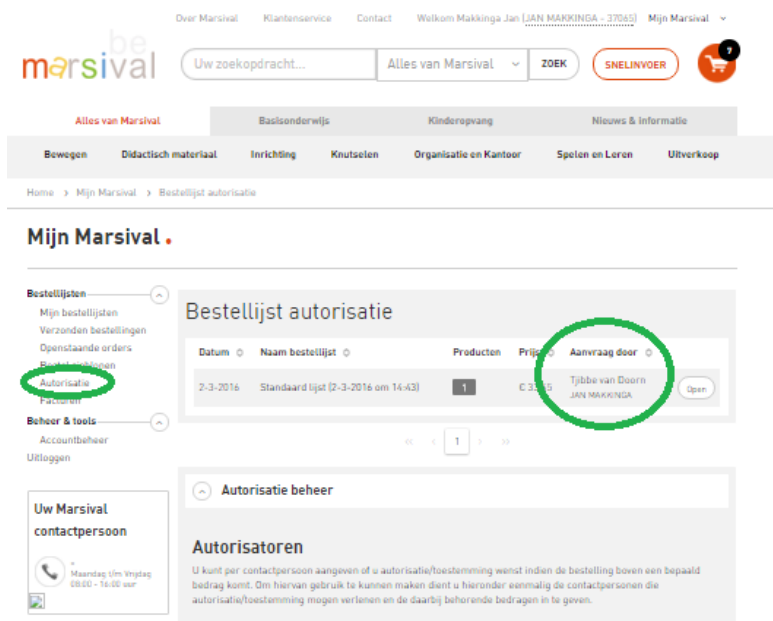
**Uw Marsival contactpersoon**

Maandag t/m Vrijdag  
09:00 - 16:00 uur

- De gebruiker ziet vervolgens in de Mijn Marsival omgeving onder “Mijn bestellijsten” de volgende melding bij zijn ingediende bestelling staan: “Deze bestellijst moet nog worden geautoriseerd”



- De beheerder/admin krijgt vervolgens een email waarin het autorisatieverzoek staat genoemd. Zodra de beheerder op de link in de email klikt, of inlogt in de Marsival website, ziet hij bij “Mijn Marsival” > “Autorisatie” de ingediende bestellijst staan.



Let op: Wanneer een autorisator, autorisatie verleent voor verschillende vestigingen/locaties, dan staan de ingediende bestellijsten van de overige locaties hier ook bij tussen. De indiener van de bestellijst is te herkennen onder de kolom “aanvraag door”.

- Wanneer de beheerder/admin op de titel of op de “Open” knop klikt, krijgt hij het autorisatieverzoek te zien. De beheerder kan er vervolgens voor kiezen om de bestellijst te weigeren of goed te keuren.

Over Marsival Klantenservice Contact Welkom Makkinga Jan [JAN MAKKINGA - 37065] Mijn Marsival

Uw zoekopdracht... Alles van Marsival ZOEK SNELINVOER

Alles van Marsival Basisonderwijs Kinderopvang Nieuws & Informatie

Bewegen Didactisch materiaal Inrichting Knutselen Organisatie en Kantoor Spelen en Leren Uitverkoop

Home > Mijn Marsival > Bestellijst autorisatie > Standaard lijst [2-3-2016 om 14:43]

### Mijn Marsival .

**Bestellijsten**

- Mijn bestellijsten
- Verzonden bestellingen
- Openstaande orders
- Bestel sjablonen
- Autorisatie
- Facturen

**Beheer & tools**

- Accountbeheer
- Uitloggen

#### Bestellijst autorisatie Standaard lijst [2-3-2016 om 14:43]

ArtikeInr.	Omschrijving	Aantal	Prijs	Korting	Totaal
523125	Kleurstokjes	1	€ 33,45	0%	€ 33,45

Subtotaal	€ 33,45	excl. BTW
Portkosten	€ 7,02	
BTW Laag (6%)	€ 0,00	
BTW Hoog (21%)	€ 8,50	
<b>Totaal incl korting</b>	<b>€ 48,97</b>	incl. BTW
Totaal excl korting	€ 48,97	

Artikel toevoegen

Indien u nog voor € 173,16 (excl. BTW) erbij bestelt, hoeft u geen portkosten te betalen.

**Weigeren** **Akkoord**

7. De autorisator kan de bestellijst ook aanpassen. De aantallen kunnen aangepast worden. Artikelen kunnen van de bestellijst worden verwijderd. Door op de knop artikelen toevoegen te klikken kunnen er middels een snel invoer functie nog artikelnummers aan de bestellijst worden toegevoegd.

## Mijn Marsival

### Bestellijsten

- Mijn bestellijsten
- Verzonden bestellingen
- Openstaande orders
- Bestel sjablonen
- Autorisatie
- Facturen

### Beheer & tools

- Accountbeheer
- Uitloggen

### Uw Marsival contactpersoon



## Bestellijst autorisatie Standaard lijst [2-3-2016 om 14:43]

Artikelnr.	Omschrijving	Aantal	Prijs	Korting	Totaal
523125	Kleurstokjes	1	€ 33,45	0%	€ 33,45
Subtotaal					€ 33,45 excl. BTW
Portkosten					€ 7,02
BTW Laag (6%)					€ 0,00
BTW Hoog (21%)					€ 8,50

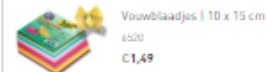
**Totaal incl korting € 48,97** incl. BTW

Totaal excl korting € 48,97

Artikel toevoegen

Type een artikelnummer in om te zoeken.  
Let op! Artikelnummer zonder punten invoeren.

Artikelnummer



Indien u nog voor € 173,16 [excl. BTW] erbij bestelt, hoeft u geen portkosten te betalen.

- Indien de beheerder weigert, moet hij/zij een reden voor het weigeren ingeven. Waarna hij/zij de weigering kan bevestigen en versturen.

## Mijn Marsival .

**Bestellijsten**

- Mijn bestellijsten
- Verzonden bestellingen
- Openstaande orders
- Bestel sjablonen
- Autorisatie
- Facturen

**Beheer & tools**

- Accountbeheer
- Uitloggen

**Uw Marsival contactpersoon**

+ Maandag t/m Vrijdag  
08:00 - 16:00 uur

### Bestellijst autorisatie

Standaard lijst [2-3-2016 om 14:43]

Artikelnr.	Omschrijving	Aantal	Prijs	Korting	Totaal
523125	Kleurstokjes	1	€ 33,45	0%	€ 33,45
Subtotaal					€ 33,45 excl. BTW
Portkosten					€ 7,02
BTW Laag (6%)					€ 0,00
BTW Hoog (21%)					€ 8,50
<b>Totaal incl korting</b>					<b>€ 48,97</b> incl. BTW
Totaal excl korting					€ 48,97

Artikel toevoegen

Type een artikelnummer in om te zoeken.  
Let op! Artikelnummer zonder punten invoeren.

Artikelnummer:  Zoek

Indien u nog voor € 173,16 [excl. BTW] erbij bestelt, heeft u geen portkosten te betalen.

**Bericht**

Geef een bericht waarom de bestellijst is geweigerd.

- a. De gebruiker die de autorisatie heeft ingediend krijgt nu een email waarin staat dat de bestellijst is geweigerd en hij/zij krijgt de reden voor weigering. De originele bestellijst is weer actief in het "Mijn bestellijsten" overzicht in de "Mijn Marsival" omgeving en kan aangepast worden.
9. Indien de beheerder de bestelling goedkeurt, heeft hij/zij de mogelijkheid om de referentie aan te passen en/of opmerkingen toe te voegen aan de bestelling.

## Mijn Marsival.

**Bestellijsten**

- Mijn bestellijsten
- Verzonden bestellingen
- Openstaande orders
- Bestel sjablonen
- Autorisatie
- Facturen

**Beheer & tools**

- Accountbeheer
- Uitloggen

### Bestellijst autorisatie

Standaard lijst (2-3-2016 om 14:43)

Artikelnr.	Omschrijving	Aantal	Prijs	Korting	Totaal
523125	Kleurstokjes	1	€ 33,45	0%	€ 33,45
Subtotaal					€ 33,45 excl. BTW
Portkosten					€ 7,02
BTW Laag (6%)					€ 0,00
BTW Hoog (21%)					€ 8,50
<b>Totaal incl korting</b>					<b>€ 48,97</b> incl. BTW
Totaal excl korting					€ 48,97

Artikel toevoegen

Type een artikelnummer in om te zoeken.  
Let op! Artikelnummer zonder punten invoeren.

Artikelnummer:  Zoek

Vouwblaadjes | 10 x 15 cm  
6520  
€ 1,49

Indien u voor € 173,16 (excl. BTW) erbij bestelt, hoeft u geen portkosten te betalen.

Referentie:

Opmerking:

10. Een klik op “Bestellijst nu versturen” zet de bestellijst definitief door naar Marsival. De orderbevestiging wordt vervolgens door Marsival aan de indiener van de bestelling gestuurd.

Let op: Probeert u zoveel mogelijk het autoriseren van bestellijsten te bundelen (zonder tussenpozen te accorderen). Op die manier kan de Marsival binnendienst de bestellijsten samen verwerken. Eventuele dubbele verzendkosten worden dan ook gecorrigeerd.