



Manual til WEB-booking

FREJA Transport & Logistics A/S

LOGISTICS SOLUTIONS FOR A **WORLD** IN MOTION

Indhold

LOG-IN TIL FREJA WEB-BOOKING.....	3
NAVIGERING PÅ WEB-BOOKING.....	4
OPRET BOOKING.....	5
OPDATER BOOKING.....	14
TRACK 'N TRACE.....	17
FAKTURAER.....	19
POSTER.....	19
LANDE STATISTIK.....	20
KONTO.....	20
ADRESSER.....	21
UDSKRIFTER.....	22
PROFIL.....	24
FRAGTKALKULATOR.....	24
KONTAKT.....	26

Log-in til FREJA WEB-booking

For at logge på FREJAs E-Service, skal du åbne din Internet-browser og indtaste følgende adresse:

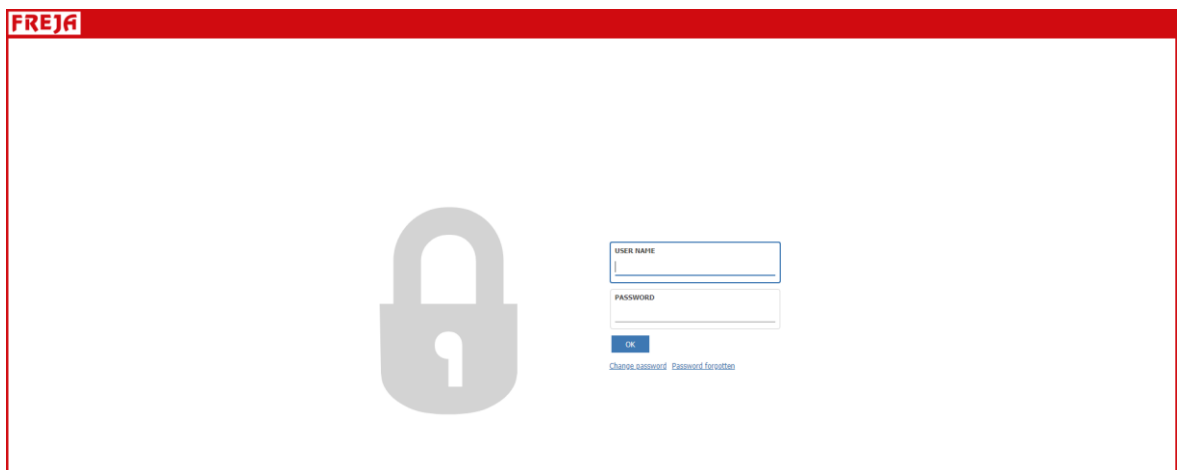
www.freja.dk eller www.freja.com

Vi anbefaler at du benytter internet browser Google chrome.

Naviger til On-line booking.

Vælg derefter: Log-in

Følgende vindue kommer frem på din skærm:

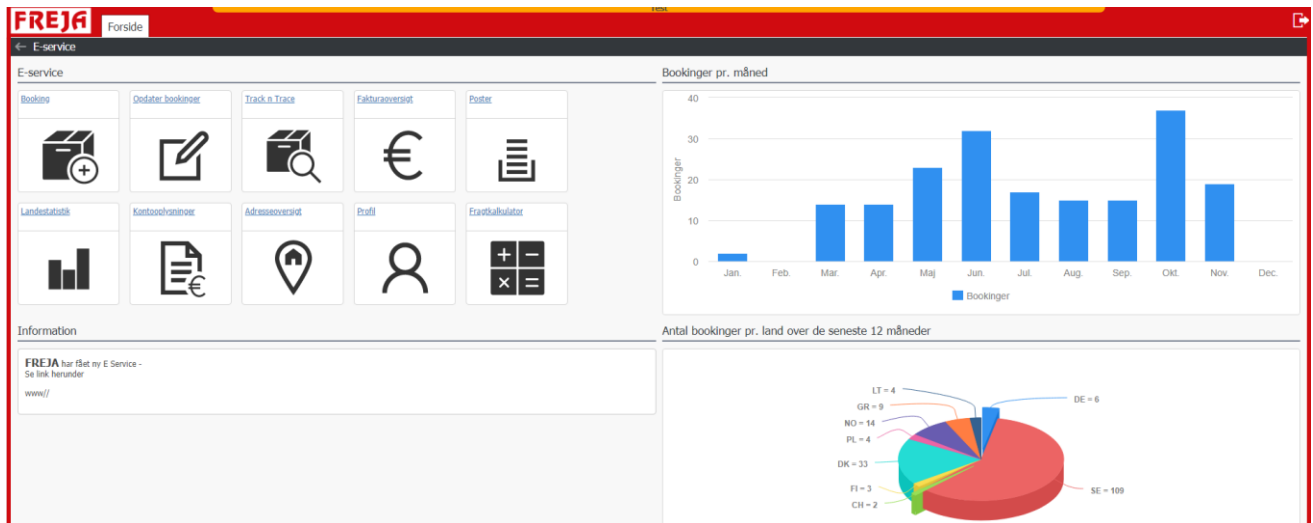


The screenshot shows a login interface for FREJA. It features a red header bar with the 'FREJA' logo on the left. The main content area is white and contains a large, light grey padlock icon in the center. To the right of the padlock is a login form with two input fields: 'USER NAME' and 'PASSWORD'. Below the 'PASSWORD' field is a blue 'OK' button. At the bottom of the form, there are two links: 'Change password' and 'Password forgotten'.

Indtast dit Brugernavn og Kode, som du har fået tildelt af din kontaktperson hos FREJA.

Derefter klikkes på 'OK'.

Navigering på WEB-booking



Ovenfor ses startbilledet af FREJAs E-Service.

Følgende funktioner er mulige og som uddybes på de efterfølgende sider:

Booking: Mulighed for at oprette egne ordrer, der dermed straks bliver tilgængelige hos FREJA. Oprettelsen kvitteres med bookingnummer og mulighed for at modtage fragtbrev og label samt mulighed for at vedhæfte dokumenter.

Opdater booking: I denne fane er det muligt at fremsøge alle dine bookinger, redigere i allerede oprettet booking (så længe den ikke er disponeret hos FREJA), kopiere eksisterende bookinger og (gen)printe diverse udskrifter samt mulighed for at vedhæfte dokumenter.

Track'n Trace: I denne fane er det muligt at følge dine bookinger. Er den disponeret, er der scannet et fragtbrev ind mm? Derudover er det muligt at finde og printe kvitterede fragtbreve.

Fakturaoversigt: Fakturaoversigt med hovedoplysninger om alle fakturaer samt mulighed for at udskrive en kopi af fakturaen.

Poster: I denne fane er det muligt at se relevante økonomiske data mellem dig som kunde og FREJA. Her er det muligt at vælge mellem: Alle poster, Åbne poster og Forfaldne poster. Samtlige muligheder kan dato styres.

Landestatistik: Her er det muligt at hente sendings- samt omsætningsstatistik over en given periode.

Kontooplysninger: Viser din adresse og kontaktinformation samt giver overblik over den aktuelle status på diverse saldi.

Adresseoversigt: I denne fane kan du se dit kundekartotek med alle de relationer, der er mulige at vælge i 'Opret booking'. Derudover er det her muligt at oprette nye adresser samt at redigere / slette i allerede eksisterende kunderelationer.

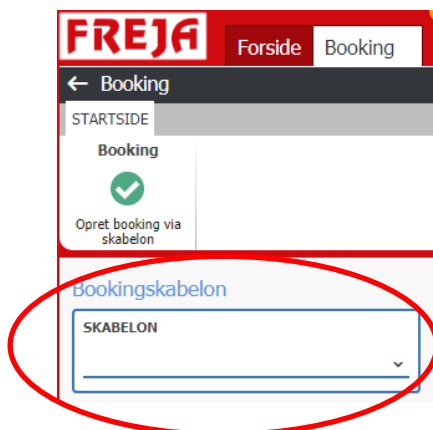
Profil: Her har du mulighed for at lave et specifikt kundeopsæt på jeres WEB adgang.

Fragtkalkulator: Her er det muligt at beregne den forventede fragtpriis iht. gældende tilbud.

Booking

For at oprette en booking, skal du vælge fanen: 'Booking'.

WEB-gruppen hos FREJA har oprettet booking-skabeloner til de markeder, hvor der er aftalt online-løsning. Via drop-down menuen vælges det marked, du ønsker at booke til og derefter 'Opret booking via skabelon'.



Ønskes flere skabeloner, kontakt din kontaktperson hos FREJA eller skriv til: webbooking@freja.com.


Når skabelon er valgt, får du følgende skærbillede (for fuldt skærbillede, tryk F11):

The screenshot shows the FREJA web booking interface. At the top, there is a navigation bar with 'FREJA' logo, 'Forside', and 'Booking'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Booking > Booking - 5200000170'. The main content area is titled 'STARTSIDE' and contains a sub-header 'Booking - 5200000170'. There are four icons with labels: 'Valider og opdater', 'Info til transportør', 'Tilføj varelinje', and 'Send og print booking'. The form is divided into four columns: 'Ordregiveroplysninger', 'Afsenderoplysninger', 'Modtageroplysninger', and 'Øvrige oplysninger'. Each column has several input fields for personal and company information, including name, address, and contact details. There are also sections for 'AFH. TID' and 'LEV. TID' with date and time pickers, and 'AFH. TERMIN' and 'LEV. TERMIN' with toggle switches set to 'Nej'. The 'Øvrige oplysninger' section has fields for 'REFERENCE', 'FRAGTBREVSNR', 'INFO TIL TRANSPORTØR', and 'INFO TIL FRAGTBREV'.

Ordregiveroplysninger:

Ordregiver: Forudfyldt af FREJA

Afsenderoplysninger:


Afsender: SKAL udfyldes og kan søges enten via loop  ved siden af adressefeltet eller kan oprettes heri og derefter 'Opret' eller via fanen 'Adresser' (se mere information på s. 21).

Afhentnings dato/tidsinterval: Indtast den ønskede dato/tid for afhentning – SKAL udfyldes.

Afhentnings termin: Kun synlig hvis der foreligger special aftale med FREJA herom. Hvis godset skal afhentes efter bestemt dato/tid, skal denne udfyldes med "Ja".

Afhentnings kommentar: Kan benyttes til en kort information til FREJA. Eks. "Afhentes fra port 10". Plads til 20 tegn!

Modtageroplysninger:

Modtager: SKAL udfyldes og kan søges enten via loop  ved siden af adressefeltet eller kan oprettes heri og derefter 'Opret' eller via fanen 'Adresser' (se mere information på s. 21).

Leverings dato/tidsinterval: Indtast den ønskede levering. BEMÆRK at FREJA ikke accepterer indtastninger i leveringsfelterne som værende en terminstransport, medmindre andet er aftalt med FREJA.

Leverings termin: Kun synlig hvis der foreligger special aftale med FREJA. Hvis godset skal afhentes efter bestemt dato/tid, skal denne udfyldes med "Ja".

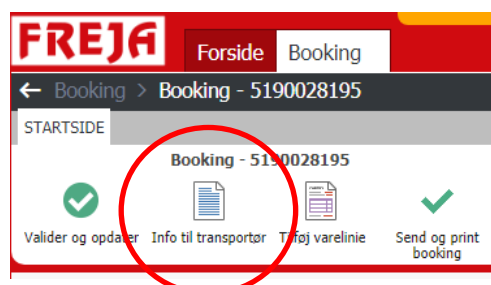
Leverings kommentar: Kan benyttes til en kort information til FREJA. Eks. "Levering med lift". Plads til 20 tegn!

Øvrige oplysninger:

Reference nummer: Dette felt bruges til at udfylde jeres egen reference. Kommer med på faktura fra FREJA.

Fragtbrevsnummer: Er der allerede udfyldt et fragtbrev hos jer, kan dette fragtbrevsnummer indtastes ind her. Ellers springes denne over.

Info til transportør: I dette felt kan der uddybes lidt mere omkring transporten.



Denne information er synlig hos FREJA, når sendingen er oprettet.

Informationer som er tilknyttet en adresse, vil automatisk fremgå her, når Godslinjen er udfyldt.

Se mere i afsnittet 'Adresser' s. 21.

Info til fragtbrev: Denne information kommer med på fragtbrevet / CMR.

Her er det også muligt at tilknytte en fast information på en adresse.

Informationer som er tilknyttet en adresse, vil automatisk fremgå her, når Godslinjen er udfyldt.

Se mere i afsnittet 'Adresser' s. 21.

Handelsoplysninger & Vareforsikring:

Handelsoplysninger		Vareforsikring	
ORDRETYPE		FORSIKRING...	0
INCOTERMS	DAP - Delivery at place	SELVRISIKO	0,00
FAKTURANR	DATO	VAREGRUPPE	
BELØB	0,00	BEKRÆFTET AF KUNDE	<input type="checkbox"/> Nej
EFTERKRAV	0,00		
LIFT			

Ordretype: Skal **kun** udfyldes hvis der foreligger special aftale med FREJA.

Incoterms: Er forudfyldt af FREJA med den fragt frankatur, som er aftalt imellem dig og din kunde. Kan ændres i dropdown-menuen.

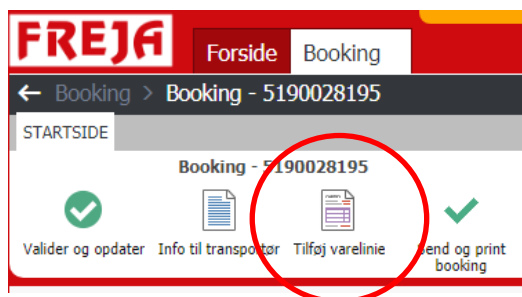
Handelsfaktura / Beløb / Efterkrav: Benyttes hvis sendingen skal sendes med COD. Henvend dig til din kontaktperson hos FREJA for yderligere oplysninger.

Lift: Skal godset afhentes / leveres med lift?

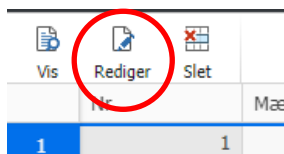
Vareforsikring: Skal FREJA tegne en forsikring af jeres forsendelse? Henvend dig til din kontaktperson hos FREJA for yderligere oplysninger.

Godslinjer:

For at oprette en ny godslinje tryk på oprettelses-ikonet:



Hvis der på forhånd er fyldt noget i 'Godslinjen', som fx kolliart eller indhold, **SKAL** denne benyttes ved at trykke på Rediger.



Følgende vindue kommer frem:


The screenshot shows the 'Varelínje' configuration page. It includes a 'Varelínje' header with icons for 'Gem og returner', 'Følg gods', and 'Gem og ny varelínje'. The main section is titled 'Oplysninger' and contains several input fields:

- Adresser:** BOOKINGNR (5 19 28195), LINJE (10), AFHENTNING (TEST), VEJ (TESTVEJ 1), LAND-POSTNR BY (DK-1000 TESTBY), LEVERING (FREJA HELSINGBORG), VEJ (MINERALGATAN 11), LAND-POSTNR BY (SE-254 64 HELSINGBORG).
- Basis:** MÆRKE OG NR.
- Dimensioner:** BRUTTOVEGT (0,00), VOLUME (0,000), L B H ENHED (0 0 0).
- Ekstra:** FRA TEMPERATUR (0,0), TIL TEMPERATUR (0,0).
- Indenrigs bytte emballage:** EX.ALFA1, EX.NUM1 (0), EX.ALFA2, EX.NUM2 (0).
- ADR:** Ingen faregoods.

Adresser - Afhentning / Levering:

AFHENTNING
TEST
VEJ
TESTVEJ 1
LAND-POSTNR BY
DK-1000 TESTBY
LEVERING
FREJA HELSINGBORG
VEJ
MINERALGATAN 11
LAND-POSTNR BY
SE-254 64 HELSINGBORG

Hvis afsender og modtager er udfyldt, vil disse også automatisk være udfyldt i hhv. Afhentning og Levering.

Hvis anden adresse end afsender / modtager: Find eksisterende adresse via loop  ved siden af adressefeltet eller opret ny adresse heri.

Basis info / Dimensioner:

Indtast så mange oplysninger som overhovedet muligt her.

Basis	Dimensioner
MÆRKE OG NR	BRUTTOVÆGT 0,00
ANTAL 0	VOLUME 0,000
INDHOLD	L B H ENHED 0 0 0
ADR Ingen faregoods	

FREJA stiller som minimumskrav at følgende felter altid udfyldes:

- Antal colli/paller
- Indhold
- Vægt
- Volumen

Disse felter skal være udfyldt, for at vi kan garantere kvalitet i det videre forløb.

Mærke og nr.: Har godset en reference/ordre, evt. lossreference? (Ses både på fragtbrev + faktura). Plads til 15 tegn!

Antal: Hvor mange colli/paller er der på forsendelsen?

Art: Hvilken colli-type (palle, industripalle, colli, pakke mm.)?

Indhold: Hvad indeholder sendingen?

Vægt: Hvor meget vejer sendingen total?

Volume / Volumekode: Hvor meget fylder sendingen? Kubik (=CBM) eller lademeter (=LDM)?

Længde / Bredde / Højde / Enhed: Mål på godset samt enhed.

Temperatur:

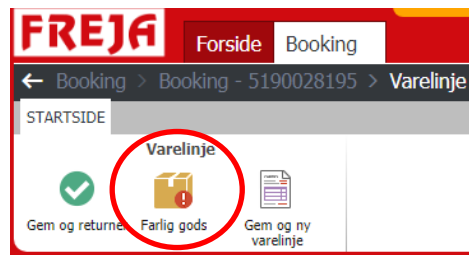
Ekstra

FRA TEMPERATUR	TIL TEMPERATUR
0,0	0,0

Temperatur fra /til: Hvis booking skal transporteres med temperatur, skal 'Fra Temp.' udfyldes med laveste temp. og 'Til Temp.' udfyldes med højeste temp.

Farligt gods / ADR:

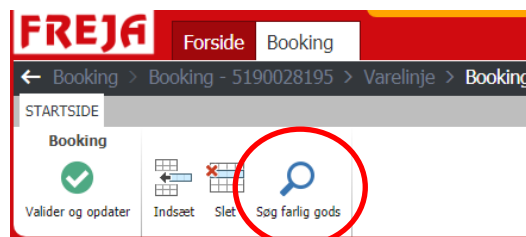
Hvis forsendelsen indeholder farligt gods, skal felterne udfyldes med korrekte data – disse vil være synlig for FREJA.



Søg farlig gods på fx UN-nr., og så bliver alle farlig gods felter udfyldt automatisk (fx UN-nr., klasse, pakkegruppe etc.).

Udfyld en varelinje for hver type farlig gods.

Udfyld derudover hvor meget af din booking som er farlig gods (antal colli/paller, vægt).



Indenrigs bytte emballage:

Indenrigs bytte emballage

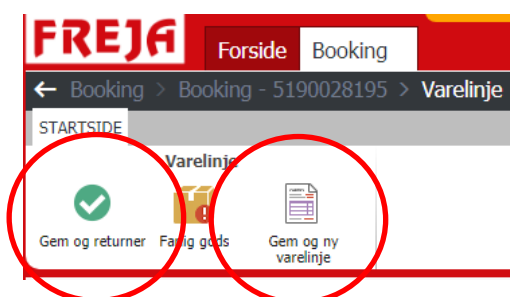
EX.ALFA1	EX.NUM1
_____	_____ 0

EX.ALFA2	EX.NUM2
_____	_____ 0

Hvis der på nationalt er indgået byttepalle aftale mellem jer og FREJA, bedes det også noteres i dette skærmbillede, hvilke typer byttepaller det drejer sig om (EUR-, HALV-, KVART- eller anden type bytte PALLE).

Du noterer det **antal** paller, der skal byttes i de respektive felter.

OK til Godslinjer / Mulighed for flere godslinjer:

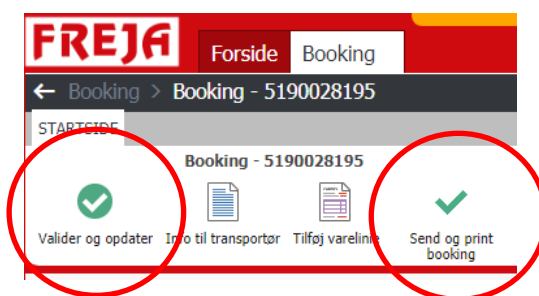


Hvis der er flere godslinjer på sendingen: tryk 'Gem og ny varelinje'.

Hvis godslinjen er OK: tryk 'Gem og returner'

Opret booking:

Når alle oplysninger er indtastet trykkes, og du er nu klar til at oprette bookingen.



Der vil nu komme en bekræftelse på, at bookingen er modtaget hos FREJA.

Har du ønsker om at modtage fragtbreve, labels og/eller bookingformular tryk 'Send og print booking'.

FREJA bookingsnr.

Forventet fragtpris – i henhold til gældende fragttilbud

Udskriv funktion på:

- Fragtbrev
- Label
- Bookingsformular

Få tilsendt på e-mail (Vælg 'Nej') eller få vist direkte på skærmen (Vælg 'Ja')

Mulighed for at vedhæfte dokumenter

Her kan du udfylde den/de e-mails adresser, som skal modtage udskriften. Derefter OK. Hvis det altid er den/de samme e-mails, som skal modtage udskrifter, kan dette sættes op som standard under fanen 'Profil' (se flere informationer på s. 24)

Inden for kort tid modtager du en eller flere e-mails med PDF-fil, som indeholder det ønskede dokument (tjek evt. uønsket mails/spam).

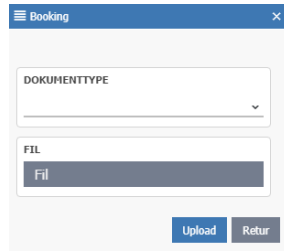
Hvis du vælger at få vist udskrifter direkte på skærmen åbnes antal browser vinduer afhængig af udskrifter. Herfra kan du udskrive dem.

Hvis det som standard skal vises på skærmen, skriv til: webbooking@freja.com

Derudover er det muligt at genudskrive dokumenter i fanen 'Udskrifter (se flere informationer på s. 22).

Vedhæft dokument:

Tryk 'Vedhæft dokument'



Vælg dok.type via drowdown-menuen og derefter tryk 'Fil'.

Du kan nu browse via egen lokale stifinder og vedhæfte ønskede dok.

I tilfælde af at flere dok. skal vedhæftes, gentag funktionen.

Derefter tryk 'Upload'.

Ydermere er det også muligt at vedhæfte dok. efter booking er fremsendt til FREJA (se flere informationer under 'Udskrifter' på s.22).

Opdater booking

Denne har flere muligheder:

- Find/søg eksisterende bookinger
- Rediger/slet booking
- Kopiere booking
- Genudskrivning af diverse dok.: fragtbreve/label/bookingsformular
- Lave bookingsliste
- Estimeret fragtpri
- Upload af dokument

Find/Søg eksisterende bookinger:

Indtast den ønskede søgeperiode i 'Dato interval'. Hvis du ex. har indtastet en reference ifm. bookingoprettelse, kan denne også indtastes i søgefeltet.

Når alle oplysninger er tastet ind, trykkes på 'Søg'.

Booking Id	Kort	Afsender	Modtager	Afhentningsdato	Leveringsdato	Status	Charte knr
1	2190035572	WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...		07.11.2019		7.11.19 16:35. Booking created	
2	2190035502	WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	JUHLS BOLIGHUS A/S, PERLEGAD...	01.11.2019	09.11.2019	31.10.19 11:09. Booking created	
3	2190035571	WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	BECHTEL NATURKÄSEWERK, GMB...	07.11.2019	12.11.2019	7.11.19 15:45. Booking created	19E23125
4	2190035570	WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	CAMPINA GMBH, GELDERNSTR. 4...	07.11.2019	10.11.2019	14.11.19 10:59. Delivery departed...	19E23115
5	2190035569	WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	JUHLS BOLIGHUS A/S, PERLEGAD...	07.11.2019	11.11.2019	7.11.19 10:36. Booking created	

Rediger/Slet booking:

Det er muligt at redigere eller slette booking så længe FREJA ikke har håndteret eller disponeret bookingen.

Ønsker du at rette i bookingen efter dette er sket, skal du kontakte trafikken.

Fremsøg booking vha. dato og evt. reference, og hvis booking er redigerbar er det muligt at trykke på 'Rediger' eller 'Slet'.

Det er muligt at rette i Godslinien, som indeholder følgende: Mærke og Nr., Antal, Art, Indhold, Vægt, Volumen og Farliggoods oplysninger.

Kopiere booking:

Det er muligt at kopiere fra tidligere booking ved at trykke på 'Kopier' og der oprettes en kopi af en eksisterende booking.

FREJA Forside Opdater bookinger

← Opdater bookinger

STARTSIDE

Opdater bookinger

Søg Opdater Udskriv bookingliste Vis Rediger Kopier Slet Confirm Vis log Hent POD fragtbrev Upload af dokument Download af dokument Kort

HANDLING: Afhentning

DATO INTERVAL: 01.11.2019 - 30.11.2019

EKSPORT/IMPORT: [dropdown]

REFERENCE: [input field]

KUN IKKE FÆRDIGGJORTE: Nej

	Booking Id	Kort	Afsender	Modtager	Afhentningsdato	Leveringsdato	Status	Charteknr
1	2190035572		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...		07.11.2019		7.11.19 16:35. Booking created	
2	2190035502		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	JUHLS BOLIGHUS A/S, PERLEGAD...	01.11.2019	09.11.2019	31.10.19 11:09. Booking created	
3	2190035571		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	BECHTEL NATURKÄSEWERK, GMB...	07.11.2019	12.11.2019	7.11.19 15:45. Booking created	19E23125
4	2190035570		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	CAMPINA GMBH, GELDERNSTR. 4...	07.11.2019	10.11.2019	14.11.19 10:59. Delivery departed...	19E23115
5	2190035569		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	JUHLS BOLIGHUS A/S, PERLEGAD...	07.11.2019	11.11.2019	7.11.19 10:36. Booking created	

Nu har du muligheden for at tilrette i felterne under Reference/Dato, Bemærkninger og Godslinjer, og derefter oprette ny booking.

Genudskrivning af diverse dok.: fragtbreve / label / bookingsformular:

Se mere under fanen 'Udskrifter (s. 22).

Lave bookingsliste:

Se mere under fanen 'Udskrifter (s. 22).

Estimeret fragtpri:

Hvis indtastet booking matcher et af dine fragtilbud, vil den beregnede fragtpri stå her. Det er en estimeret pris, dvs. den tager ikke forbehold for evt. ekspresser, tidsleveringer, liftleveringer osv.

Se evt. mere under emnet 'Fragtkalkulator' (s. 24).

Upload af dokument:

Det også muligt at vedhæfte dok. efter booking er fremsendt til FREJA.

FREJA Forside Opdater bookinger

← Opdater bookinger

STARTSIDE

Opdater bookinger

Søg Opdater Udskriv bookingliste Vis Rediger Kopier Slet Confirm Vis log Hent POD fragtbrev Upload af dokument Download af dokument Kort

HANDLING: Afhentning

DATO INTERVAL: 01.11.2019 - 30.11.2019

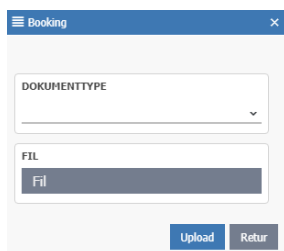
EKSPORT/IMPORT: [dropdown]

REFERENCE: [input field]

KUN IKKE FÆRDIGGJORTE: Nej

	Booking Id	Kort	Afsender	Modtager	Afhentningsdato	Leveringsdato	Status	Charteknr
1	2190035572		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...		07.11.2019		7.11.19 16:35. Booking created	
2	2190035502		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	JUHLS BOLIGHUS A/S, PERLEGAD...	01.11.2019	09.11.2019	31.10.19 11:09. Booking created	
3	2190035571		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	BECHTEL NATURKÄSEWERK, GMB...	07.11.2019	12.11.2019	7.11.19 15:45. Booking created	19E23125
4	2190035570		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	CAMPINA GMBH, GELDERNSTR. 4...	07.11.2019	10.11.2019	14.11.19 10:59. Delivery departed...	19E23115
5	2190035569		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	JUHLS BOLIGHUS A/S, PERLEGAD...	07.11.2019	11.11.2019	7.11.19 10:36. Booking created	

Find booking og vælg 'Upload af dokument'



Vælg dok.type via drowdown-menuen og derefter tryk 'Fil'.

Du kan nu browse via egen lokale stifinder og vedhæfte ønskede dok.

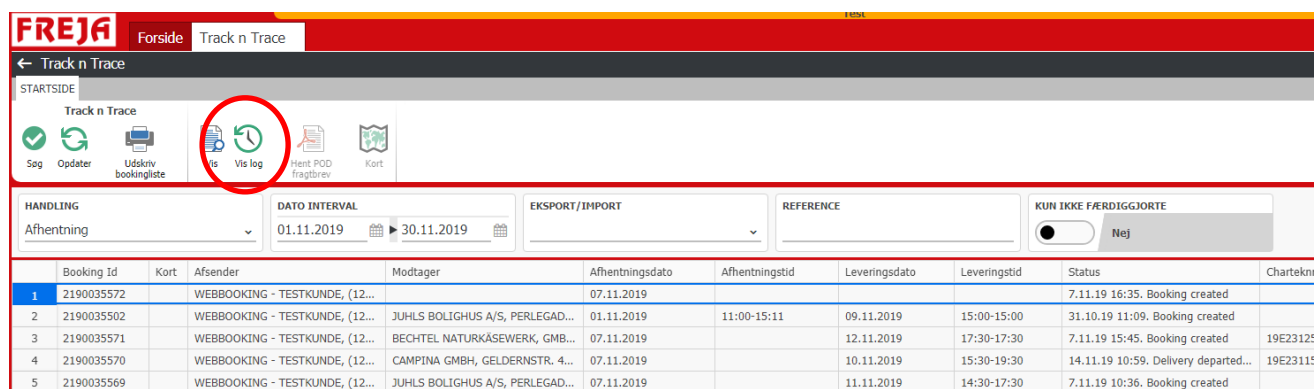
I tilfælde af at flere dok. ønskes vedhæftet, gentag funktionen. Derefter tryk 'Upload'.

Track 'n trace

Det er muligt at følge dine bookinger ved at søge på dato-intervaller og evt. export/import og reference.

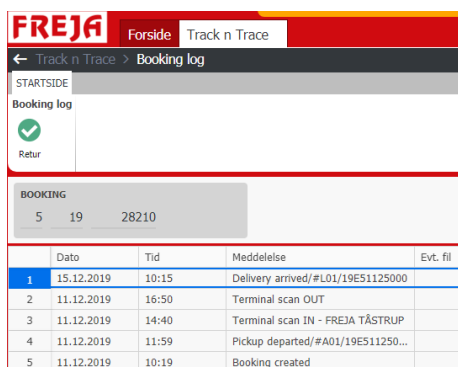
Se status på booking

Ønsker du en her-og-nu-status på en forsendelse, kan dette findes via 'Vis log'.



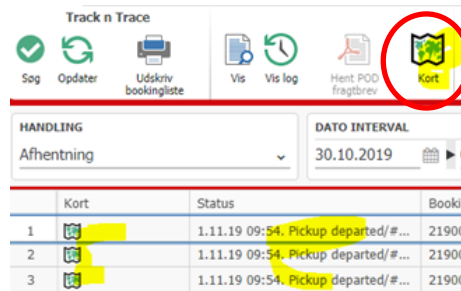
	Booking Id	Kort	Afsender	Modtager	Afhentningsdato	Afhentningstid	Leveringsdato	Leveringstid	Status	Charteknr
1	2190035572		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...		07.11.2019				7.11.19 16:35. Booking created	
2	2190035502		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	JUHLS BOLIGHUS A/S, PERLEGAD...	01.11.2019	11:00-15:11	09.11.2019	15:00-15:00	31.10.19 11:09. Booking created	
3	2190035571		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	BECHTEL NATURKÄSEWERK, GMB...	07.11.2019		12.11.2019	17:30-17:30	7.11.19 15:45. Booking created	19E23125
4	2190035570		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	CAMPINA GMBH, GELDERNSTR. 4...	07.11.2019		10.11.2019	15:30-19:30	14.11.19 10:59. Delivery departed...	19E23115
5	2190035569		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	JUHLS BOLIGHUS A/S, PERLEGAD...	07.11.2019		11.11.2019	14:30-17:30	7.11.19 10:36. Booking created	

Her vil den til enhver tid sidste handling på bookingen være synlig. Ønsker du en mere detaljeret gennemgang af forløbet, kan du trykke på datolinjen, og forløbet kunne se således ud:

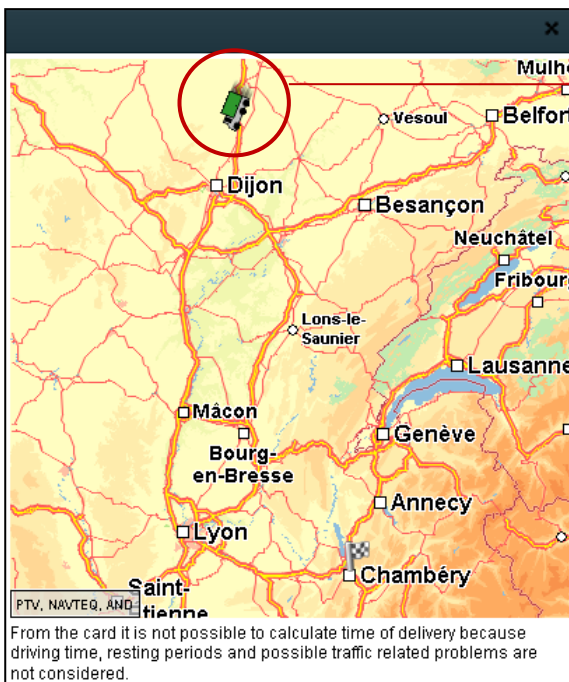


	Dato	Tid	Meddelelse	Evt. fil
1	15.12.2019	10:15	Delivery arrived/#L01/19E51125000	
2	11.12.2019	16:50	Terminal scan OUT	
3	11.12.2019	14:40	Terminal scan IN - FREJA TÅSTRUP	
4	11.12.2019	11:59	Pickup departed/#A01/19E511250...	
5	11.12.2019	10:19	Booking created	

Hvis sending er på en trailer med GPS-overvågning, vil du have mulighed for at se hvor bilen befinder sig netop nu. Find booking og tryk på 'Kort'.



Og landkort med bilens position vil vises:





Her befinder bilen sig pt.

Status opdateres ca. pr. 15.min.

Dette er en indikation af hvor bilen befinder sig pt. – den fortæller ikke den præcise ankomsttid.

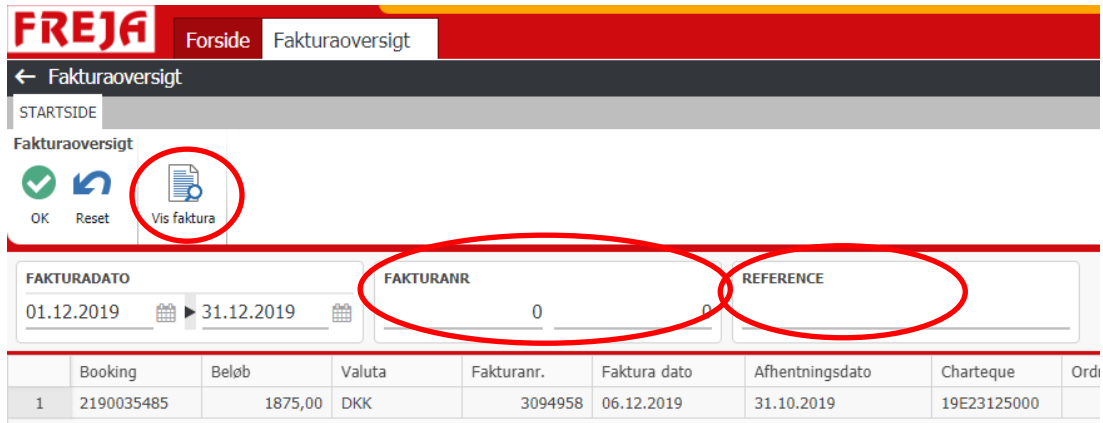
Der er ikke taget forbehold for køretid, trafikale problemer osv.

Kvitteret fragtbrev (PoD)

I det øjeblik FREJA scanner et kvitteret fragtbrev ind i systemet eller link til dette, vil det blive synligt på jeres webløsning. Dette vises ved et lille PDF-ikon  i kolonnen PoD (=Proof of Delivery). Man kan se fragtbrevet ved at dobbeltklikke på  eller via URL-link som findes under 'Vis log'.

Fakturaoversigt

Så snart en sending er faktureret, vil det være muligt at hente en kopi via Fakturaoversigt. Vha. dato fra/til kan du se alle fakturaer som er dannet.



FAKTURADATO: 01.12.2019 - 31.12.2019

FAKTURANR: 0

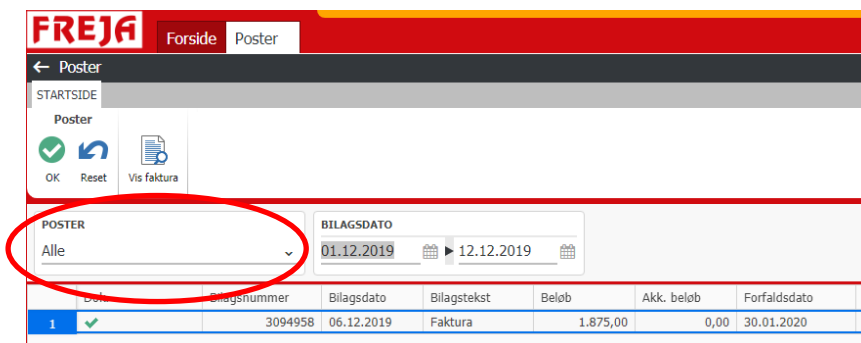
REFERENCE: 0

	Booking	Beløb	Valuta	Fakturanr.	Faktura dato	Afhentningsdato	Charteque	Ordi
1	2190035485	1875,00	DKK	3094958	06.12.2019	31.10.2019	19E23125000	

Det er også muligt at indtaste et specifikt fakturanummer eller reference. Stil dig på fakturalinjen og 'Vis faktura' bliver ny synlig.

Poster

Via dropdown menuen er det muligt at vælge imellem: Alle poster, Åbne poster eller Forfaldne poster. Vælg den ønskede post-type og et datointerval og 'Ok'.



POSTER: Alle

BILAGSDATO: 01.12.2019 - 12.12.2019

	Beløgsnummer	Bilagsgdato	Bilagstekst	Beløb	Akk. beløb	Forfaldsdato
1	3094958	06.12.2019	Faktura	1.875,00	0,00	30.01.2020

Lande statistik

Her er det muligt at hente sendings- samt omsætningsstatistik over en given periode. Indtast den ønskede søgeperiode (år / måned) og tryk 'Hent for periode'.

FREJA Forside Landestatistik

← Landestatistik

STARTSIDE

Landestatistik

Hent for periode

PERIODE (ÅR,MÅNED)

19 10 ▶ 19 12

	Fra land	Til land	Sendinger	Brt. vægt	Total pris	Ldm	Cbm	Kolli 1	Kolli 2	Kolli 3
1			1	0.00	0.00	0.000	0.000	0	0	0

Konto

Her vises jeres stamdata trukket fra FREJAs kartotek samt aktuelle kontooplysninger, som de ser ud i FREJAs økonomisystem. Det er ligeledes muligt at se, hvilke mailadresser der er opgivet til at modtage: faktura/kontobilag og fragtbreve/labels.

FREJA Forside Kontooplysninger

← Kontooplysninger

STARTSIDE

Kontooplysninger

OK

Stamoplysninger

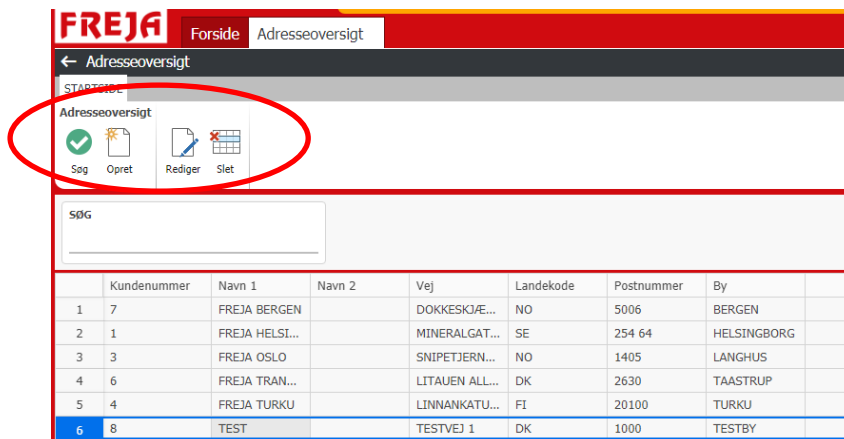
KUNDENUMMER 208267	OPERATIONEL ANSVARLIG x@freja.com
KUNDENAVN WEBBOOKING - TESTKUNDE (123) + DØÅÆØ 1234567890+	ØKONOMISK ANSVARLIG X@FREJA.COM
TESTGADE 1 8362	FRAGTBREVSMODTAGER X@FREJA.COM
HØRNING	BETALINGSBETINGELSE Netto 10 dage fra fakturadato
KONTAKTPERSON	VALUTA DKK
TELEFON 004512345678	

Finans

SALDO	1.875,00	FORFALDEN	1.875,00	FORVENTET FORFALD	0,00
KREDITMAX	100,00	0-30 DAGE	0,00	0-30 DAGE	0,00
		> 30 DAGE	1.875,00	> 30 DAGE	0,00

Adresser

Som kunde har du den fulde adgang til jeres eget kundekartotek. Her er der mulighed for at oprette nye kunder samt redigere eller slette en allerede eksisterende kunde.



Opret ny kunde:

KUNDENUMMER: 2

TELEFON: _____

BEMÆRKNING: _____

NAVN 1: _____

FAX: _____

INDSÆT BEMÆRKNING I CMR INST: Ja

NAVN 2: _____

EMAIL: _____

VEJ: _____

ÅBNINGSTIDER: _____

LAND: _____

KONTAKT: _____

POSTNUMMER BY: _____

DIVERSE INFO: _____

Gem og returner Retur

Valgfrit kundenr. eller løbenr. (Kontakt FREJA hvis løbenr.)

Kundens navn
Område, fx industriområde

Vælg land i dropdown menuen
Kun postnr.

Disse bemærkninger placeres under 'Info til transportør' i OPRET BOOKING.

Hvis Bemærkning også skal stå på fragtbrevet, HUSK "Ja"

Telefon, fax, e-mail, åbningstider, kontakt, diverse info og Bemærkning vil alt sammen fremgå i 'Info til transportør' samt på fragtbrevet hvis funktion 'Indsæt bemærkning i CMR inst.' er slået til.

Udskrifter

Der er i WEB-booking løsningen mulighed for at printe sendingsbeskrivelse på enten en enkelt sending eller på sendinger over en nærmere defineret periode.

Udskrift af flere bookinger / Bookingsliste:

For at printe en periodeliste skal du gå ind i menuen 'Opdater bookinger'. Her afgrænses til den dato periode, evt. også export/import, du ønsker en udskrift på.

	Booking Id	Kort	Afsender	Modtager	Afhentningsdato	Leveringsdato	Status	Charteknr
1	2190035572		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...		07.11.2019		7.11.19 16:35. Booking created	
2	2190035502		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	JUHLS BOLIGHUS A/S, PERLEGAD...	01.11.2019	09.11.2019	31.10.19 11:09. Booking created	
3	2190035571		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	BECHTEL NATURKÄSEWERK, GMB...	07.11.2019	12.11.2019	7.11.19 15:45. Booking created	19E23125
4	2190035570		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	CAMPINA GMBH, GELDERNSTR. 4...	07.11.2019	10.11.2019	14.11.19 10:59. Delivery departed...	19E23115
5	2190035569		WEBBOOKING - TESTKUNDE, (12...	JUHLS BOLIGHUS A/S, PERLEGAD...	07.11.2019	11.11.2019	7.11.19 10:36. Booking created	

Tryk derefter 'Udskriv bookingsliste'.

UDSKRIV E-MAIL TIL
x@FREJA.COM

VIS SOM PDF
 Ja

SORTERING
3 Bookingorden

Udskriv Retur

Indsæt mail hvis du ønsker at få tilsendt på mail.

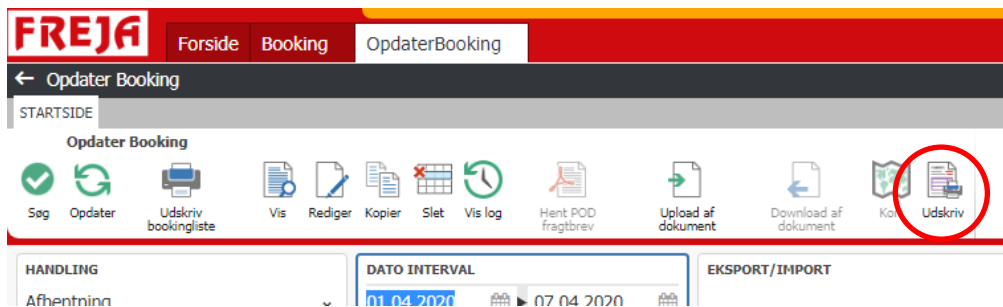
Få vist som PDF-fil direkte på skærm ved at vælge 'Ja'

Vælg en af de 5 sorteringsmuligheder via dropdown menuen.

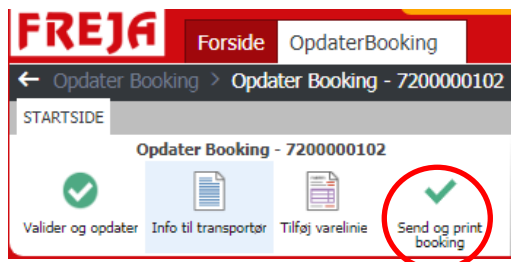
Derefter 'Udskriv'.

Udskrift/Genudskrift af Fragtbrev, Label og/eller Bookingsformular:

For at udskrive en af de 3 mulige udskrifter, skal du gå ind i menuen 'Opdater bookinger'. Her skal du udsøge på datoer og evt. skrive FREJAs bookingnummer eller din reference. Når den ønskede booking er fundet, stil dig på bookingen og tryk Udskriv.

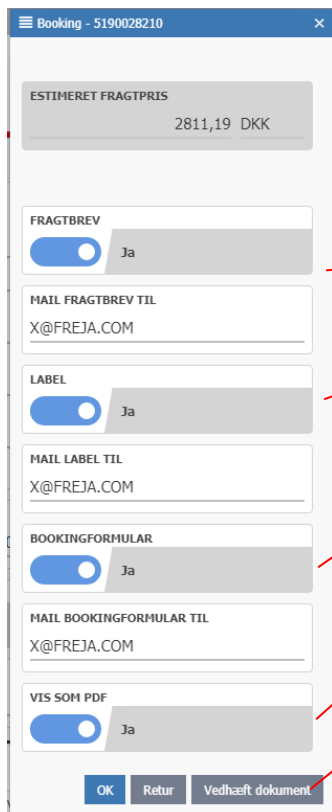


Bookingen åbnes hermed og vælg 'Send og print booking'



Der kommer nu et nyt billede, med 3 mulige udskriftsformer:

- Fragtbrev (CMR)
- Label
- Bookingsformular (denne indeholder informationer over den enkelte booking)



FREJA bookingsnr.

Forventet fragtpris – i henhold til gældende fragttilbud

Udskriv funktion på:

- Fragtbrev
- Label
- Bookingsformular

Få tilsendt på e-mail (Vælg 'Nej') eller vist direkte på skærmen (Vælg 'Ja')

Mulighed for at vedhæfte dokumenter

Profil

Her har du mulighed for at lave din egen specifikke brugerprofil.

Tilføj de e-mailadresser som skal modtage fragtbrev, labels osv. på hver enkelt booking.

The screenshot shows the 'Profil' (Profile) page in the FREJA system. At the top, there are navigation tabs for 'Forside' and 'Profil'. Below this, there's a 'STARTSIDE' section with a 'Profil' sub-section containing a green checkmark and an 'OK' button. The main area is titled 'Kunde email adresser' and 'Login opsætning'. It contains several input fields: 'FRAGTBREV' with 'X@FREJA.COM', 'LABEL' with 'X@FREJA.COM', 'BOOKINGLIST' (empty), and 'BOOKINGFORMULAR' with 'X@FREJA.COM'. On the right side, there are 'GENEREL VARETEKST' with 'VINGUMMIBAMSER' and 'MULIGE KOLLIARTER' with 'CLL,KPLL,PLL,STK'. A red circle highlights the 'MULIGE KOLLIARTER' field, and red arrows point from this field and the 'OK' button to a text box on the right.

Hvilke dokumenter ønskes: Fragtbrev, Label, Bookingsliste og/eller Bookingsformular? Skriv din e-mail.

Hvis flere end en e-mailadresse, adskilles e-mailadresserne med: "; " fx x@freja.com; y@freja.com

Plads til 80 tegn i e-mail felterne

Er det en generel varetekst? Denne vil stå som standard i bookingoprettelsen

Hvilke kolliarter ønsker I at benytte? Søg via "loop" og disse vil fremgå i bookingoprettelsen

Derefter 'Ok'.

Fragtkalkulator

Mulighed for at beregne den forventede fragtpriis, ud fra det gældende fragttilbud imellem jer og FREJA *uden* at booke.

Følgende skal som min. indtastes, hvis den skal beregne fragtpriis:

- Afh. Dato
- Afhentes land + postnr.
- Leveres land + postnr.
- Antal
- Art
- Bruttovægt
- Volume samt volumekode

FREJA Forside Fragtkalkulator

← Fragtkalkulator

STARTSIDE

Fragtkalkulator

✓ + =
Valider Res. Beregn

Oplysninger

AFH. DATO 16.12.2019 LEV. DATO

ORDRETYPE

INCOTERMS

AFHENTES Denmark 5000

LEVERES Norway 1400

TEMPERATUR 0,0 ADR-KLASSE

Vareoplysninger

Antal	Art	Bruttovægt	Nettovægt	Volume	Volumekode	Længde	Bredde	Højde	Enhed
1	PALLET	500,00	0,00	0,400	LDM	0	0	0	
0		0,00	0,00	0,000		0	0	0	
0		0,00	0,00	0,000		0	0	0	
0		0,00	0,00	0,000		0	0	0	
0		0,00	0,00	0,000		0	0	0	

Tryk 'Beregn'

Hvis bookingen matcher et fragttilbud, vil den beregnede fragtpri stå her:

FREJA Forside Fragtkalkulator

← Fragtkalkulator > Fragtkalkulator

STARTSIDE

Fragtkalkulator

✓
OK

NETTO	MOHSPLOGTIG	MOHNS	TOTAL	VALUTA
1137,88	0,00	0,00	1137,88	DKK

	Kode	Tekst	Antal	Enhed	Sats	Valuta	Pris pr.	Momssats	Beløb
1	10	Fragt: NO-18...	1,00	V	612,00	DKK	1	0,00	612,00
2	140	Diesel tillæg	612,00		30,00	DKK	100	0,00	183,60
3	291	Marpol Jyllan...	800,00	KG	0,00	DKK	0	0,00	32,28
4	310	Udførselsgeb...	0,00		0,00	DKK	0	0,00	200,00
5	340	T-dokument i...	0,00		0,00	DKK	0	0,00	110,00

Det er en estimeret pris, dvs. den tager ikke forbehold for evt. ekspresser, tidsleveringer, liftleveringer osv.

Kontakt

For spørgsmål og hjælp til WEB-booking systemet, er du altid velkommen til enten at kontakte din kontaktperson hos FREJA eller kontakte FREJA WEB-team direkte:

Tlf. 96 70 50 00 – att.: webansvarlig

eller

E-mail: webbooking@freja.com