



# Manual till WEB-bokning

FREJA Transport & Logistics AB

LOGISTICS SOLUTIONS FOR A **WORLD** IN MOTION

# Innehåll

INLOGGNING TILL FREJA WEBBOKNING .....	3
NAVIGERING I WEBBOKNING .....	4
SKAPA BOKNING.....	5
UPPDATERING .....	16
TRACK AND TRACE.....	19
FAKTURAÖVERSIKT .....	22
LANDSTATISTIK.....	23
KONTO .....	23
ADRESSÖVERSIKT .....	24
UTSKRIFTER.....	25
PROFIL .....	27
FRAKTKALKYLATOR .....	27
KONTAKT .....	29

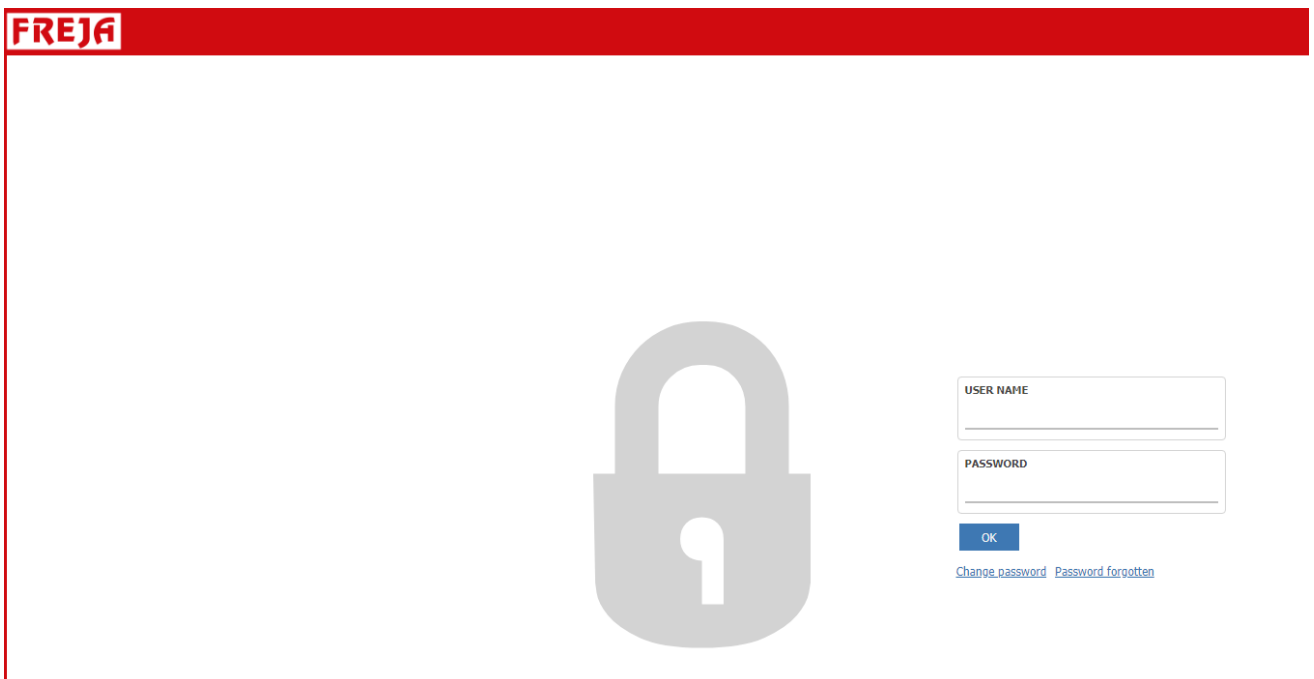
## Inloggning till FREJA Webbokning

För att logga in på FREJAs E-service, ska ni öppna er webbläsare och fylla i nedanstående adress i adressfältet: [www.freja.com](http://www.freja.com)

Vi rekommenderar att ni använder Google Chrome som webbläsare.

Navigera till "Booking login"

Ni får då upp nedanstående bild på er skärm:

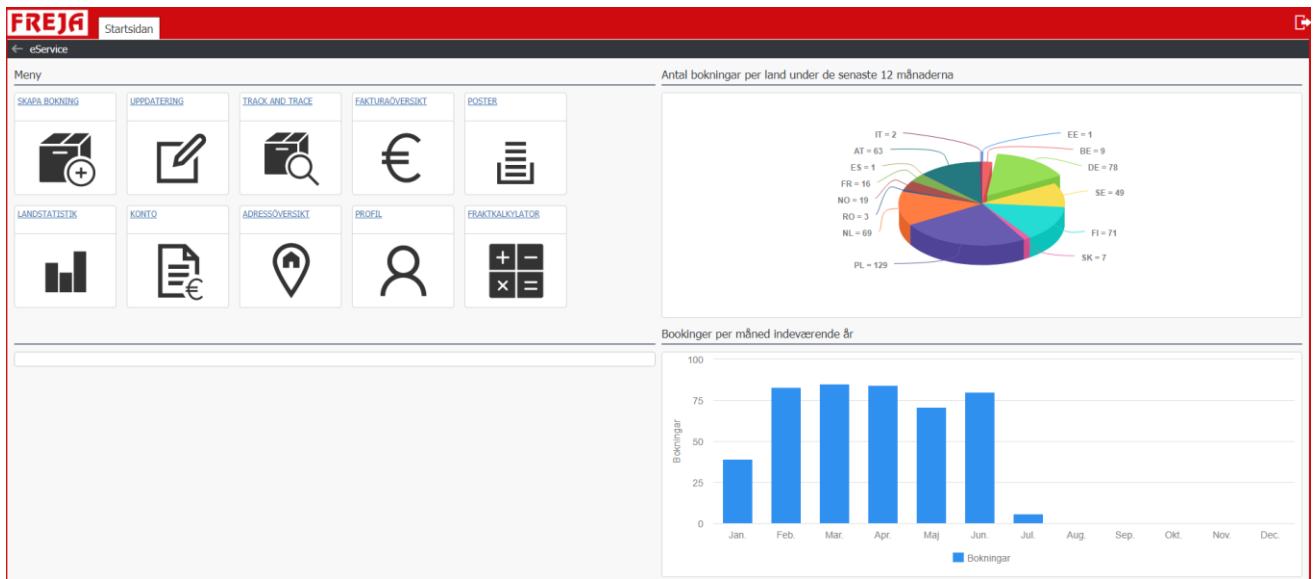


The screenshot shows a login interface for FREJA. It features a red header with the 'FREJA' logo. The main content area contains a large grey padlock icon. To the right of the padlock are two input fields: 'USER NAME' and 'PASSWORD'. Below these fields is a blue 'OK' button. At the bottom right of the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

Fyll i ert användarnamn och lösenord, som ni har fått från FREJA.

Klicka därefter på "OK".

# Navigering i webbokning



Ovan visas startsidan i FREJAs E-service.

Följande funktioner är möjliga och beskrivs närmre på kommande sidor:

**Skapa bokning:** Här finns möjlighet att upprätta egna bokningar som omgående blir tillgängliga hos FREJA. När ni har skapat en bokning, får ni en kvittens med bokningsnummer. Ni har även möjlighet att få fraktsedlar och etiketter skickade till er mail samt att bifoga dokument.

**Uppdatering:** Här har ni möjlighet att hitta alla era bokningar, redigera redan upprättade bokningar (så länge de inte är disponerade av FREJA), kopiera existerande bokningar, skriva ut diverse dokument samt möjlighet att bifoga dokument.

**Track and Trace:** I denna funktion är det möjligt att följa era bokningar. Ni kan se om bokningen är disponerad, finns det en kvitterad fraktsedel med mera. Man kan också skriva ut en kvitterad fraktsedel.

**Fakturaöversikt:** Fakturaöversikt med upplysningar om alla fakturor samt möjlighet att skriva ut fakturakopior.

**Poster:** I denna funktion är det möjligt att se relevant ekonomisk data mellan er som kund och FREJA. Här är det möjligt att välja mellan: Alla poster, öppna poster och förfallna poster. Samtliga alternativ kan datumstyras.

**Landstatistik:** Här är det möjligt att hämta sändnings- och omsättningsstatistik för vald period.

**Konto:** Visar er adress och kontaktinformation samt ger er överblick över aktuella saldon.

**Adressöversikt:** I denna funktion kan ni se ert kundkartotek med alla de relationer som går att välja mellan i "Skapa bokning". Därutöver är det möjligt att upprätta nya adresser, redigera och ta bort redan existerande kundrelationer.

**Profil:** Här har ni möjlighet att skapa en egen användarprofil för er webbåtkomst.

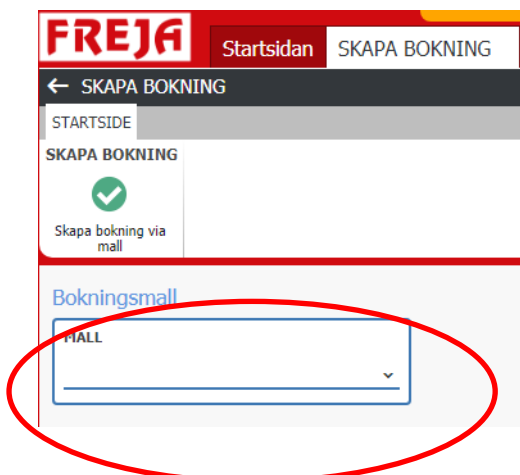
**Fraktkalkylator:** Här är det möjligt att beräkna det förväntade fraktpriset enligt gällande offert.

## Skapa bokning

För att upprätta en bokning ska ni välja funktionen "Skapa bokning".

WEB-gruppen hos FREJA har upprättat bokningsmallar till de marknader det finns en onlinelösning avtalad för. Via rullgardinsmenyn väljs den marknad bokningen avser.

Tryck därefter på "Skapa bokning via mall".



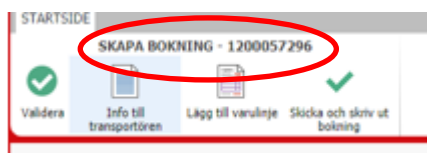
Om ni vill ändra/lägga till fler mallar, kontakta oss på [webbokning.se@freja.com](mailto:webbokning.se@freja.com).

När ni valt mall, visas nedanstående skärmbild (för helskärm tryck F11):

The screenshot shows the 'SKAPA BOKNING' interface with the following details:

- Ordergivarinformation:** ORDERGIVARE: WEBBOKNING - TESTKUND; GATA: TESTGATAN 1; LAND-POSTNR ORT: SE-250 53 HELSINGBORG; KONTAKT: (empty).
- Avsändare:** AVSÄNDARE: WEBBOKNING - TESTKUND; GATA: TESTGATAN 1; LAND-POSTNR ORT: SE-250 53 HELSINGBORG; KONTAKT: (empty).
- Mottagare:** MOTTAGARE: (empty); GATA: (empty); LAND-POSTNR ORT: (empty); KONTAKT: (empty).
- Övrig information:** REFERENS: (empty); FRAKTSDELSNR: (empty); INFO TILL TRANSPORTÖR: (empty); FRAKTSDELSINFO: (empty).
- AVH TID:** 02.07.2020 00:00 00:00
- LEV TID:** 00:00 00:00
- AVH TERMIN:**  Nej
- LEV TERMIN:**  Nej
- AVH. KOMMENTAR:** (empty)
- LEV. KOMMENTAR:** (empty)

Systemet har nu genererat ett bokningsnummer. Detta blir aktivt hos FREJA först när all nödvändig information är ifylld och ni klickar på knappen "Skicka och skriv ut bokning"




Om ni önskar radera en bokning görs detta under funktionen "Uppdatering" – [läs mer på sidan 17](#) under rubriken Redigera/radera bokning.

**Ordergivare:**

Ordergivare: Förifyllt av FREJA

**Avsändare:**


Avsändare: Ska fyllas i (om det inte är förifyllt av FREJA). Kan antingen sökas fram eller upprättas en ny adress via förstoringsglaset  För att skapa en ny adress välj "Skapa". Nya adresser kan också skapas i funktionen "Adressöversikt" (se mer information på [sidan 24](#)).

Avhämtningsdatum/tid: Fyll i önskat datum och eventuell tid för avhämtning – datum måste fyllas i. (Ange "T" för dagens datum eller välj T+1 för i morgon, T-1 för igår osv)

Avh termin: Enbart synlig om det finns speciellt avtal med FREJA om detta. Om godset ska hämtas vid bestämt datum/tid ska denna knapp stå till "Ja"

Avhämtningskommentar: Kan användas till en kort information till FREJA. Exempelvis "Hämtas vid port 10". Här finns möjlighet att skriva 20 tecken.

**Mottagare:**

Mottagare: Ska fyllas i. Kan antingen sökas fram eller upprättas en ny adress via förstoringsglaset  För att skapa en ny adress välj "Skapa". Nya adresser kan också skapas i funktionen "Adressöversikt" (se mer information på [sidan 24](#)).

Leveransdatum/tid: Fyll i önskat datum och eventuell tidpunkt för leverans. (Ange "T" för dagens datum eller välj T+1 för i morgon, T-1 för igår osv)

Notera att ifyllt datum/tid inte anses vara en tidsbestämd transport om det inte finns ett avtal (SOP) med FREJA som beskriver detta.

Lev termin: Enbart synlig om det finns speciellt avtal med FREJA om detta. Om godset ska levereras vid bestämt datum/tid, ska denna knapp stå till "Ja".

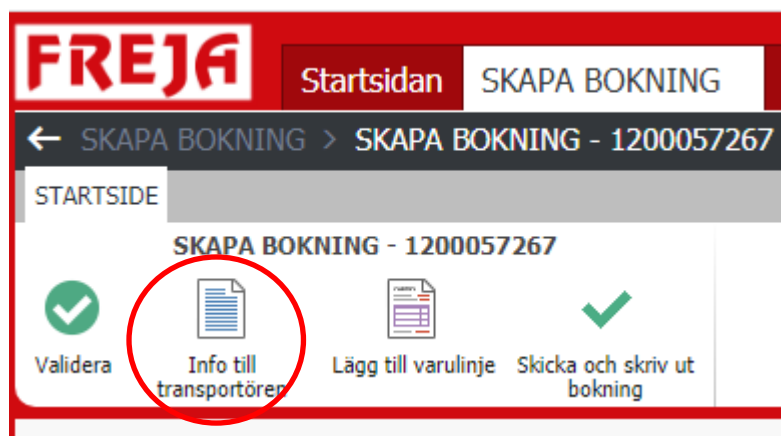
Leveranskommentar: Kan användas till en kort information till FREJA. Exempelvis "Leverans med lift". Här finns möjlighet att skriva 20 tecken.

## Övrig information:

Referensnummer: Detta fält används för att ange er egen referens. Det kommer med på fakturan från FREJA.

Fraktsedelsnummer: Har ni redan en ifylld fraktsedel, fyll i fraktsedelsnummer här. Annars låt fältet vara tomt.

Info till transportör: I detta fält kan man ange lite mer information om transporten.



Denna information är synlig hos FREJA, när sändningen är upprättad.

Informationer knutna till en adress kommer automatiskt visas här när varulinjen är ifylld.

Ytterligare information finns i avsnittet "Adressöversikt" på [sidan 24](#).

Fraktsedelsinfo: Denna information kommer med på fraktsedeln/CMR. Här är det möjligt att knyta en fast information till en adress. Informationer knutna till en adress kommer automatiskt visas här när varulinjen är ifylld.

Ytterligare information finns i avsnittet "Adressöversikt" på [sidan 24](#).



## Handelsinformation & Varuförsäkring:

Handelsinformation	Varuförsäkring
ORDERTYP _____	FÖRSÄKRINGS... 0
INCOTERMS DAP - Delivery at place	SJÄLVRISK 0,00
FAKTURANR      DATUM _____	VARUGRUPP _____
BELOPP 0,00	BEKRÄFTAD AV KUND <input type="checkbox"/> Nej
COD 0,00	
LIFT _____	

Ordertyp: Ska enbart fyllas i om det finns specialavtal med FREJA.

Incoterms: Är förifyllt av FREJA med det fraktvillkor som är avtalat mellan er och er kund. Kan ändras i rullgardinsmenyn.

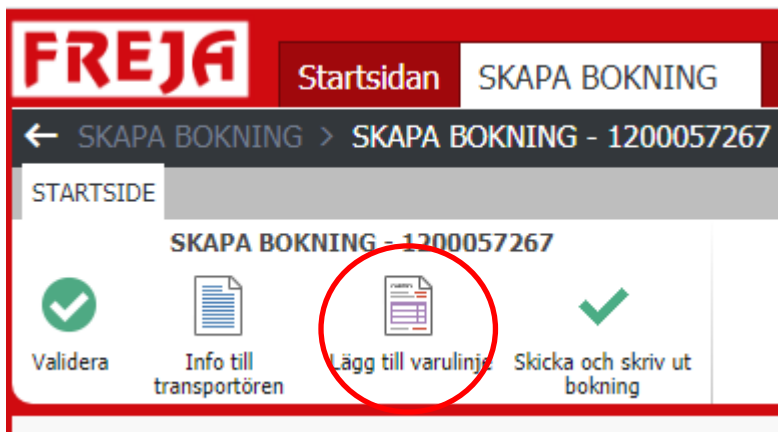
Handelsfaktura / Belopp / COD: Används om sändningen ska skickas mot COD. Kontakta er kontaktperson hos FREJA för ytterligare information.

Lift: Ska godset hämtas/levereras med bakgavellift?

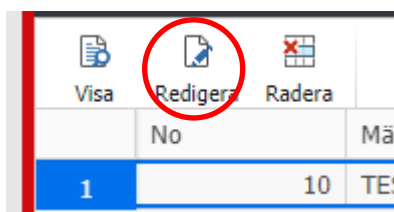
Varuförsäkring: Ska FREJA teckna en försäkring för er försändelse. Kontakta er kontaktperson hos FREJA för ytterligare information.

### Varulinjer:

För att upprätta en ny varulinje, tryck på "Lägg till varulinje" ikonen:



Om det i förväg finns en varulinje, med antingen kollityp eller innehåll ifyllt, ska denna användas – markera varulinjen och tryck på "Redigera".



Nedanstående fönster visas:

The screenshot shows the 'Varulinje' window. At the top, there's a navigation bar with 'FREJA' logo and 'Startsidan SKAPA BOKNING'. Below it, a breadcrumb trail reads '← SKAPA BOKNING > SKAPA BOKNING - 1200058168 > Varulinje'. A 'STARTSIDE' tab is visible. The main content area is titled 'Varulinje' and contains three buttons: 'Spara och återgå' (with a green checkmark), 'Farligt gods' (with a cube icon), and 'Spara och ny varulinje' (with a document icon). Below this, there's an 'Information' section with several input fields:

- Adresser:** BOKNING NR (1 20 58168), LINJE (10), AVHÄMTNING (WEBBOKNING - TESTKUND), GATA (TESTGATAN 1), LAND-POSTNR ORT (SE-250 53 HELSINGBORG), LEVERANS (VOLKSWAGEN), GATA (PRESSWERK HALLE 2.4), LAND-POSTNR ORT (DE-49084 OSNABRÜCK).
- Basis:** MÄRKE OCH NR, ANTAL (0), INNEHÅLL, ADR (Inget farligt gods).
- Dimensioner:** BRUTTOVIKT (0,00), NETTOVIKT (0,00), VOLYH (0,000), L (0), W (0), H (0), ENHET.
- Extra:** FRÅN TEMPERATUR (0,0), TILL TEMPERATUR (0,0).

## Adresser - Avhämtning/Leverans:

<b>AVHÄMTNING</b>
WEBBOKNING - TESTKUND <input type="text"/>
<b>GATA</b>
TESTGATAN 1 <input type="text"/>
<b>LAND-POSTNR ORT</b>
SE-250 53 HELSINGBORG <input type="text"/>

<b>LEVERANS</b>
FREJA TRANSPORT & LOGISTICS AB <input type="text"/>
<b>GATA</b>
KYLVÄGEN 7 <input type="text"/>
<b>LAND-POSTNR ORT</b>
SE-556 52 JÖNKÖPING <input type="text"/>

Om avsändare och mottagare är ifyllda, kommer dessa automatiskt vara ifyllda som avhämtning och leverans.

Om man vill ha en annan adress än avsändare/mottagare kan man välja den via förstoringsglasat  vid sidan om adressfältet eller upprätta en ny.

## Basis info / Dimensioner:

Fyll i så mycket information som möjligt här.

<b>Basis</b>	<b>Dimensioner</b>
<b>MÄRKE OCH NR</b> <input type="text"/>	<b>BRUTTOVIKT</b> <input type="text" value="0,00"/> <b>NETTOVIKT</b> <input type="text" value="0,00"/>
<b>ANTAL</b> <input type="text" value="0"/> <input type="text"/>	<b>VOLYM</b> <input type="text" value="0,000"/> <input type="text"/>
<b>INNEHÅLL</b> <input type="text"/>	<b>L</b> <input type="text" value="0"/> <b>W</b> <input type="text" value="0"/> <b>H</b> <input type="text" value="0"/> <b>ENHET</b> <input type="text"/>
<b>ADR</b> Inget farligt gods <input type="text"/>	

**FREJA ställer som minimumkrav på att följande fält ska fyllas i:**

- Antal kolli/pallar
- Innehåll
- Vikt
- Volym

Dessa fält måste vara ifyllda för att vi ska kunna garantera kvalitet i det vidare förloppet.

Märke och nr: Har godset en referens/ordernummer, eventuell lossreferens (Ses både på fraktsedel och faktura). Plats för 15 tecken.

Antal: Hur många kolli/pallar?

Art: Vilken kollityp (pall, industripall, kolli, paket med mera)?

Innehåll: Vad innehåller sändningen?

Vikt: Hur mycket väger sändningen?

Volym/Volymkod: Hur mycket skrymmer sändningen? Kubik (=CBM) eller flakmeter (=LDM)?

Längd/Bredd/Höjd/Enhet: Mått på godset

**Temperatur:**

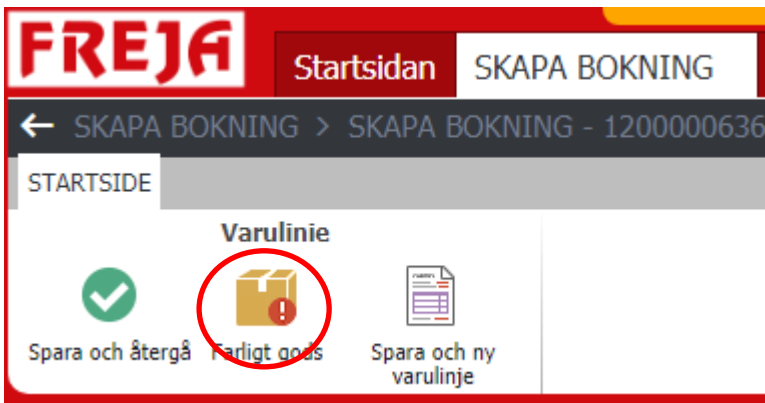
Extra

FRÅN TEMPERATUR	TILL TEMPERATUR
0,0	0,0

Temperatur från/till: Om bokningen ska transporteras med temperatur, ska "Från temperatur" fyllas i med lägsta temperatur och "Till temperatur" med högsta temperatur.

## Farligt gods/ADR:

Om sändningen innehåller farligt gods, ska fälten fyllas i med korrekt information – denna kommer vara synlig hos FREJA.



Sök på till exempel UN-nr, så blir alla farligt gods fälten automatiskt ifyllda (exempelvis UN-nr, klass, packgrupp etc.).

Fyll i en varulinje för varje farligt gods typ.

Ange därutöver hur mycket av bokningen som är farligt gods (antal kolli/pallar, vikt).



## Information till inrikes bytespall:

Inrikes bytespall

EX ALPHA 1	EX NUM 1
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
EX ALPHA 2	EX NUM 2
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Om det på nationella sändningar har ingåtts bytespallavtal mellan er och FREJA, ombeds ni notera i denna skärmbild vilka typer av bytespallar det rör sig om (EUR-, HALV-, KVARTS- eller annan typ pall). Ni noterar det antal pallar som ska bytas i de respektive fälten.

## Spara varulinje eller skapa fler varulinjer:



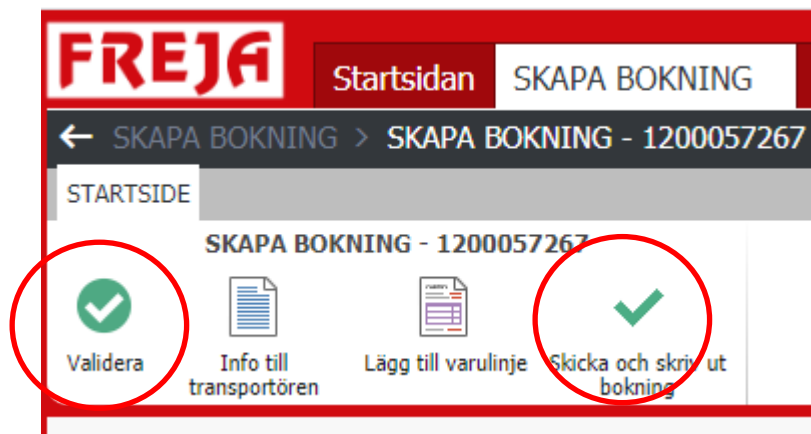
Om varulinjen är ifylld, tryck "Spara och återgå"

Om det finns flera varulinjer på sändningen, trycker ni på "Spara och ny varulinje" – avsluta med "Spara och återgå"

Om ni behöver ange en annan avhämtnings- eller leveransadress till den nya varulinjen, kontakta [webbokning.se@freja.com](mailto:webbokning.se@freja.com) för att få denna möjlighet uppsatt.

## Skapa bokning:

Kontrollera att all nödvändig information är ifylld genom att klicka på knappen "Validera".



För att skicka iväg er bokning och skriva ut fraktsedlar, labels och/eller bokningsformulär tryck "Skicka och skriv ut bokning".

The screenshot shows a web form titled "SKAPA BOKNING - 120000637". The form contains several sections:

- ESTIMERAT FRAKTPRIS:** 957,37 SEK
- FRAKTSEDEL:** A toggle switch set to "Nej".
- MAILA FRAKTSEDEL:** An email address field containing "X@FREJA.COM".
- LABEL:** A toggle switch set to "Nej".
- MAILA LABEL:** An email address field containing "X@FREJA.COM".
- BOKNINGSFÖRMULÄR:** A toggle switch set to "Nej".
- MAILA BOKNINGSFÖRMULÄR:** An email address field containing "X@FREJA.COM".
- VISA SOM PDF:** A toggle switch set to "Nej".

At the bottom of the form are three buttons: "OK", "Tillbaka", and "Bifoga dokument".

Red arrows point from the following elements in the form to a text box on the right:

- The top header "SKAPA BOKNING - 120000637".
- The "ESTIMERAT FRAKTPRIS" field.
- The "FRAKTSEDEL" toggle.
- The "MAILA FRAKTSEDEL" email field.
- The "LABEL" toggle.
- The "MAILA LABEL" email field.
- The "BOKNINGSFÖRMULÄR" toggle.
- The "MAILA BOKNINGSFÖRMULÄR" email field.
- The "VISA SOM PDF" toggle.
- The "Bifoga dokument" button.

The text box on the right contains the following text:

FREJA bokningsnr.

Estimerat fraktpris- enligt gällande offert

Utskrift av:

- Fraktsedel
- Label
- Bokningsformulär

Få dokumenten skickade på e-mail (Välj "Nej") eller få de visade direkt på skärmen (Välj "Ja") Man behöver godkänna popup fönster i sin webbläsare.

Möjlighet för att bifoga dokument

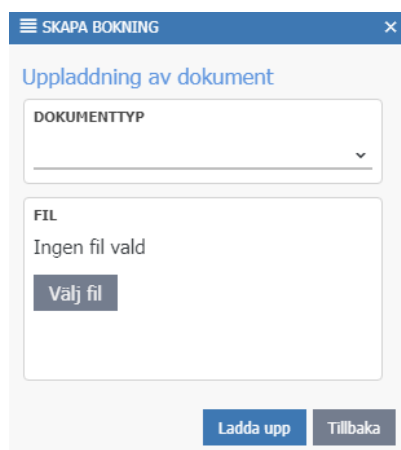
Här kan ni fylla i den/de e-postadresser, som ska ta emot dokumenten. Därefter "OK". Om det alltid är samma e-postadresser, som ska ta emot dokumenten, kan dessa läggas upp som standard under fliken "Profil" (mer information om detta på [sidan 27](#)) Kontrollera så att dokumenten inte hamnar i skräpposten. Om ni väljer att få dokumenten visade direkt på skärmen öppnas de i nya webbläsarfönster. Härifrån kan ni skriva ut dem.

Om de som standard ska visas på skärmen, skriv till: [webbokning.se@freja.com](mailto:webbokning.se@freja.com)

Härutöver är det möjligt att göra en återutskrift av dokument i fliken "Utskrifter" (se mer information på [sidan 25](#)).

## Bifoga dokument:

Tryck "Bifoga dokument"



The screenshot shows a web interface for creating a booking. At the top, there is a blue header with the text 'SKAPA BOKNING' and a close button. Below the header, the title 'Uppladdning av dokument' is displayed. The main area contains a dropdown menu labeled 'DOKUMENTTYP' and a file selection area labeled 'FIL'. The file selection area shows 'Ingen fil vald' and a 'Välj fil' button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Ladda upp' and 'Tillbaka'.

Välj dokumenttyp via rullgardinslistan och tryck därefter på "Välj fil".

Ni kan nu leta fram filen i er lokala dator och bifoga det önskade dokumentet.

Om ni önskar bifoga flera dokument ska proceduren upprepas.

Tryck därefter "Ladda upp"

Det är också möjligt att bifoga dokument efter att bokningen har skickats till FREJA (se mer information under "Utskrifter" på [sidan 25](#)).

## Uppdatering

Här finns flera möjligheter:

- Hitta/sök fram existerande bokningar
- Redigera/radera bokningar
- Kopiera bokningar
- Återutskrift av diverse dokument: fraktsedlar/label/bokningsformulär
- Skapa bokningslista
- Estimerat fraktpris
- Ladda upp dokument

### Hitta/sök fram existerande bokningar:

Fyll i den önskade utsökningsperioden i "Datumintervall". (Ange "T" för dagens datum – kan också anges med exempelvis T+2, vilket betyder två dagar framåt i tiden)

Om ni till exempel har fyllt i en referens i samband med att ni skapade bokningen kan den också fyllas i sökfältet för referens.



När all information är ifylld, tryck på "Sök".

The screenshot shows the FREJA web application interface. At the top, there is a red header with the FREJA logo and navigation tabs for "Startsidan" and "UPPDATERING". Below the header, there is a search bar and a toolbar with various icons for actions like "Sök", "Uppdatera", "Skriv ut bokningslista", "Visa", "Redigera", "Kopiera", "Radera", "Bokningslogg", "Hämta POD Fraktsedel", "Ladda upp dokument", "Ladda ner dokument", "Karta", and "Skriv ut". The "Uppdatera" icon is circled in red. Below the toolbar, there are several filter sections: "HANTERING" (set to "Avhämtning"), "DATUMINTERVALL" (set to "02.07.2020" to "02.07.2020"), "EXPORT/IMPORT", and "REFERENS". The "REFERENS" section is also circled in red. At the bottom, there is a table with columns for "Bokningsnr", "Dossiernr", "Referensnr", "Avhämtningsdatum", "Avhämtningstid", "Leveransdatum", "Leveranstid", "Ordergivare", and "Avsändare". The first row of the table shows "1", "1200057267", and "02.07.2020".

### Redigera/radera bokning:

Det är möjligt att redigera eller radera en bokning så länge FREJA inte har hanterat eller disponerat bokningen.

Önskar ni ändra i bokningen efter att den är hanterad ska ni kontakta trafiken.

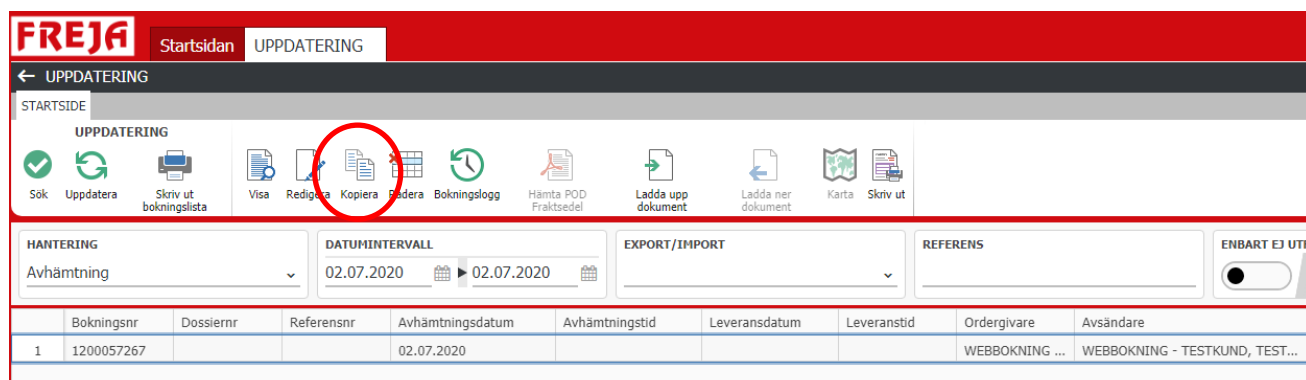
Sök fram bokning med hjälp av datum och eventuell referens. Om bokningen kan redigeras är det möjligt att trycka på "Redigera" och "Radera".

The screenshot shows the FREJA web application interface, similar to the previous one. The "Uppdatera" icon is circled in red. In the toolbar, the "Redigera" and "Radera" icons are also circled in red. The "REFERENS" section is also circled in red. The table below shows the same data as the previous screenshot.

Det är möjligt att ändra i varulinjen som innehåller följande: Märke och nr, Antal, Art, Innehåll, Vikt, Volym och farligt gods upplysningar.

## Kopiera bokning:

Det är möjligt att kopiera en tidigare bokning genom att trycka på knappen "Kopiera". Nu skapas en kopia av en existerande bokning.



Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningstid	Leveransdatum	Leveranstid	Ordergivare	Avsändare
1	1200057267		02.07.2020				WEBBOKNING ...	WEBBOKNING - TESTKUND, TEST...

Nu har ni möjlighet att ändra fälten referens/datum, anmärkningar och varulinjer och därefter skapa en ny bokning.

## Återutskrift av diverse dokument: Fraktsedel/label/bokningsformulär

Se mer information under rubriken "Utskrifter" ([sidan 25](#))

## Skapa bokningslista:

Se mer information under rubriken "Utskrifter" ([sidan 25](#))

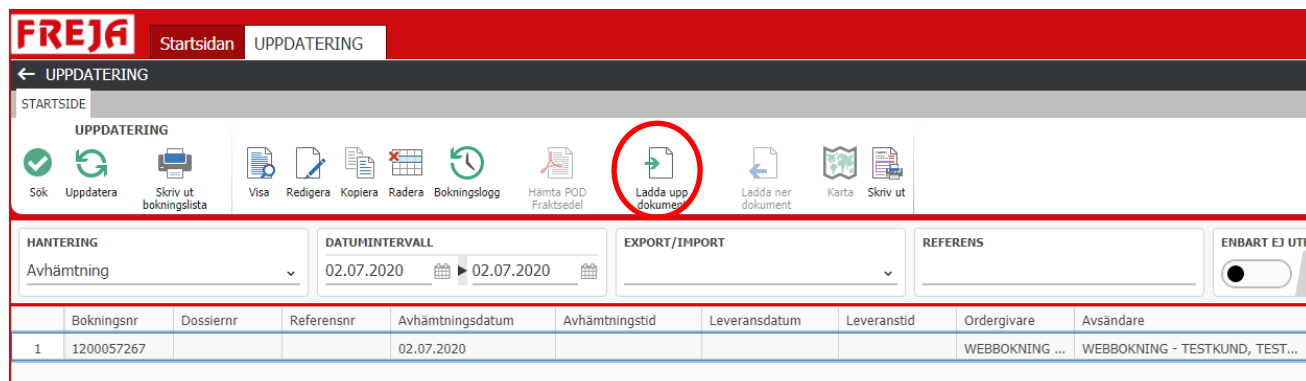
## Estimerat fraktpris:

Om den ifyllda bokningen matchar en av era offerter kommer det beräknade fraktpriset stå här. Det är ett estimerat pris, det vill säga det tar inte höjd för eventuella expresstransporter, tidsleveranser, liftleveranser och så vidare.

Se eventuellt mer under rubriken "Fraktkalkylator" ([sidan 27](#)).

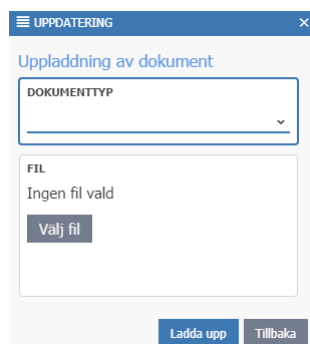
## Ladda upp dokument:

Det finns möjlighet att ladda upp dokument även efter att bokningen är skickad till FREJA.



The screenshot shows the FREJA web interface. At the top, there is a red navigation bar with the FREJA logo and tabs for 'Startsidan' and 'UPPDATERING'. Below this is a grey header with a back arrow and the text 'UPPDATERING'. A toolbar contains various icons for document management, with 'Ladda upp dokument' (Upload document) circled in red. Below the toolbar are several input fields: 'HANTERING' (set to 'Avhämtning'), 'DATUMINTERVALL' (02.07.2020 to 02.07.2020), 'EXPORT/IMPORT', and 'REFERENS'. At the bottom, there is a table with columns for 'Bokningsnr', 'Dossiernr', 'Referensnr', 'Avhämtningsdatum', 'Avhämtningstid', 'Leveransdatum', 'Leveranstid', 'Ordergivare', and 'Avsändare'. The first row contains the values: 1, 1200057267, , 02.07.2020, , , , WEBBOKNING ..., and WEBBOKNING - TESTKUND, TEST...

Hitta bokningen och välj "Ladda upp dokument"



The screenshot shows a dialog box titled 'UPPDATERING' with a close button. The main heading is 'Uppladdning av dokument'. There is a dropdown menu for 'DOKUMENTTYP'. Below it is a section for 'FIL' with the text 'Ingen fil vald' and a 'Valj fil' button. At the bottom of the dialog are 'Ladda upp' and 'Tillbaka' buttons.

Välj dokumenttyp via rullgardinsmenyn och tryck därefter "Fil".

Ni kan nu leta fram filen i er lokala dator och bifoga det önskade dokumentet.

Om ni önskar bifoga flera dokument ska proceduren upprepas.

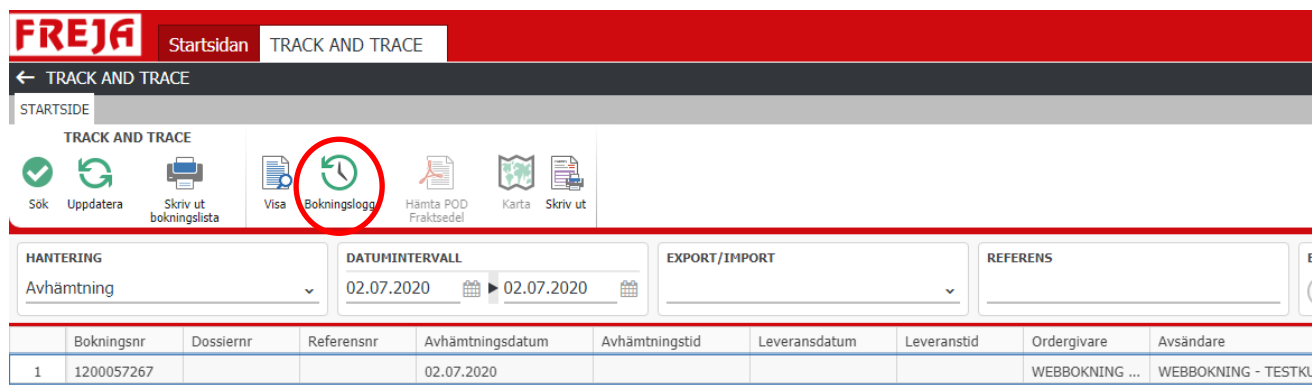
Tryck därefter "Ladda upp"

## Track and trace

Ni har möjlighet att följa era bokningar genom att ange ett datumintervall och eventuellt export/import samt referens.

## Se status på bokning

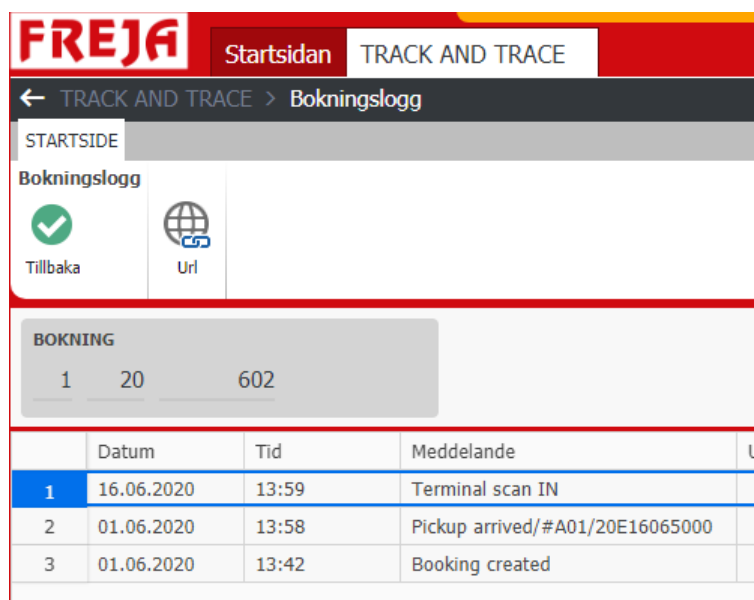
Om ni vill ha en aktuell status på en bokning, kan detta hittas via "Bokningslogg".



The screenshot shows the FREJA TRACK AND TRACE interface. At the top, there is a navigation bar with 'FREJA' and 'Startsidan TRACK AND TRACE'. Below this is a 'TRACK AND TRACE' header with a back arrow. The main area contains several icons: 'Sök', 'Uppdatera', 'Skriv ut bokningslista', 'Visa', 'Bokningslogg' (circled in red), 'Hämta POD Fraktsedel', 'Karta', and 'Skriv ut'. Below the icons are filter fields for 'HANTERING' (Avhämtning), 'DATUMINTERVALL' (02.07.2020 to 02.07.2020), 'EXPORT/IMPORT', and 'REFERENS'. A table below shows booking details:

	Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningstid	Leveransdatum	Leveranstid	Ordergivare	Avsändare
1	1200057267			02.07.2020				WEBBOKNING ...	WEBBOKNING - TESTKL

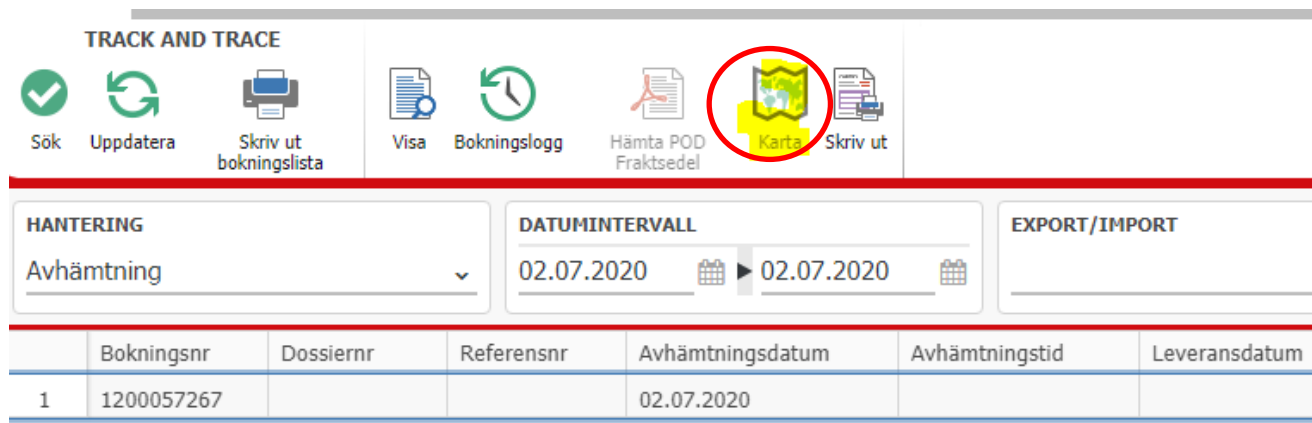
Här kommer den senaste händelsen på bokningen vara synlig. Om ni önskar mer information, kan ni trycka på datumlinjen så kommer nedanstående ruta fram:



The screenshot shows the FREJA TRACK AND TRACE interface with the 'Bokningslogg' page selected. The 'BOKNING' section shows '1 20 602'. Below this is a table of events:

	Datum	Tid	Meddelande
1	16.06.2020	13:59	Terminal scan IN
2	01.06.2020	13:58	Pickup arrived/#A01/20E16065000
3	01.06.2020	13:42	Booking created

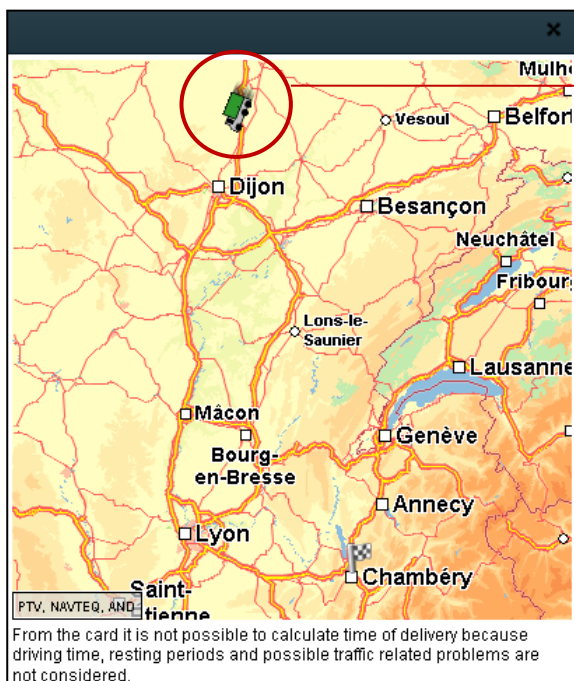
Om sändningen befinner sig på en trailer med GPS-övervakning, kommer ni ha möjlighet att se var bilen befinner sig just nu. Leta fram bokningen och tryck på "Karta".



The screenshot shows the FREJA TRACK AND TRACE interface with the 'Karta' icon circled in red. The 'TRACK AND TRACE' header is visible. Below the icons are filter fields for 'HANTERING' (Avhämtning), 'DATUMINTERVALL' (02.07.2020 to 02.07.2020), and 'EXPORT/IMPORT'. A table below shows booking details:

	Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningstid	Leveransdatum
1	1200057267			02.07.2020		

Kartbilden och bilens position visas:





Här befinner sig bilen just nu.

Statusen uppdateras cirka var 15:e minut

Detta är en indikation av var bilen befinner sig just nu – det talar inte om den exakta ankomsttiden.

Det tas inte hänsyn till körtid, trafikproblem osv.

### Kvitterad fraktsedel (POD)

I det ögonblick FREJA scannar in en fraktsedel i systemet, eller länkar till den, kommer den vara synlig i er webblösning. Detta visas med en liten PDF-ikon  i kolumnen PoD (=Proof of Delivery). Man kan se fraktsedeln genom att dubbelklicka på ikonen  eller via URL-länken som finns under "Visa logg".

## Fakturaöversikt

Så snart en sändning är fakturerad är det möjligt att ta fram en fakturakopia under "Fakturaöversikt". Det är möjligt att söka på datumintervall för att se alla fakturor skapade under viss period.

FAK.DATUM: 01.06.2020 - 16.06.2020

FAKTURANR: 0

REFERENS:

	Bokning	Bel	Valuta	Fakturanr	Avh. Datum	Avhämtningsadress	-	Leveran
1	1200000602	1250,00	SEK	1503805	01.06.2020	WEBBOKNING - TESTKU...	SE-250 53 H...	FREJA T

Det är också möjligt att ange ett specifikt fakturanummer eller referens. Markera fakturalinjen och välj "Visa faktura" så får ni fram den.

## Poster

Via rullgardinsmenyn kan man välja att se; Alla poster, öppna poster eller förfallna poster. Välj vilken typ av poster ni vill se och ange ett datumintervall. Tryck "OK".

POSTER: Alla

DATUM: 01.06.2020 - 16.06.2020

	Dok.	Bilagsnr	Bilagsdatum	Bilagstext	Belopp	Ackum. saldo	Förfalldatum
1	✓	1503805	01.06.2020	Faktura	1.250,00	0,00	11.06.2020

## Landstatistik

Här är det möjligt att hämta sändnings- och omsättningsstatistik för angiven period. Fyll i önskad utsökningsperiod (år/månad) och tryck "Hämta för period".

	Fr land	Ti land	Sändning	Brutto	Total	FLM	CBM	Kolli 1	Kolli 2	Kolli 3
1	SE	NL	1	500,00	0,00	0,400	0,000	1	0	0
2	SE	SE	1	500,00	1000,00	0,400	0,000	0	1	0
3	--	--	2	1000,00	1000,00	0,800	0,000	1	1	0

## Konto

Här visas er stamdata från FREJAs kartotek samt aktuella kontoupplysningar som hämtas från FREJAs ekonomisystem. Här är det också möjligt att se vilka mailadresser som är angivna för att ta emot faktura/kontoutdrag och fraktsedlar/labels.

Stamdata		Ekonomi	
KUNDNR	674513	OPERATIVT ANSVARIG	SALDO
KUNDNAMN	WEBBOKNING - TESTKUND	EKONOMIANSVARIG	2.446,71
TESTGATAN 1	25053	FRAKTSEDELSMOTT	KREDITMAX
HELSINGBORG	KONTAKT	X@FREJA.COM	100,00
TELEFON		BETALNINGSVILLKOR	
X		10 dagar netto	
		VALUTA	
		SEK	
		FÖRFALLET	2.446,71
		0-30 DAG	1.250,00
		> 30 DAG	1.196,71
		FÖRFALLER OM	0,00
		0-30 DAG	0,00
		> 30 DAG	0,00

## Adressöversikt

Som kund har ni full tillgång till ert eget kundkartotek. Här finns möjlighet att upprätta nya kunder, redigera eller radera redan existerande kunder.

	Kundnummer	Namn 1	Namn 2	Gata	Landkod	Postnummer	Ort	
1	1	FREJA TRAN...		KYLVÄGEN 7	SE	556 52	JÖNKÖPING	
2	2	VOLKSWAGEN		PRESSWERK ...	DE	49084	OSNABRÜCK	

### Upprätta ny kund:

Telefon, fax, e-mail, öppettider, kontakt, diverse info och anmärkning kommer visas i "Info till transportör" samt på fraktsedeln om funktionen "Fyll i kommentar i CMR info" är satt till "Ja".

Valfritt kundnr. eller löpnr.  
(Kontakta FREJA vid löpnr.)  
Kundens namn  
Område, t ex industriområde  
Välj land i rullgardinsmenyn  
Enbart postnr. Var observant på  
t ex postnummer i SE: "123 45"  
(mellanrum mellan 3:e och 4:e  
siffran) och NL 1234 XX med  
bokstäver efter siffrorna.  
Dessa informationer placeras  
under "Info till transportör" när  
man upprättar bokning.  
Om informationen också ska stå  
på fraktsedeln, välj "Ja"



## Utskrifter

Det finns i webbokningen möjlighet att skriva ut en bokningslista för en enskild bokning eller bokningar under en specifik period.

### Utskrift av flera bokningar/bokningslista:

För att skriva ut en periodlista ska ni gå in på menyn "Uppdatering". Här avgränsar ni den period ni önskar utskrift för. Ni kan välja mellan: avhämtning/leverans, export /import samt referens i given datumperiod.

	Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningstid	Leveransdatum	Leveranstid	Ordregivare	Avsändare
1	1200057267			02.07.2020				WEBBOKNING ...	WEBBOKNING - TESTKUND, TEST...

Tryck därefter på "Skriv ut bokningslista".

SKICKA EMAIL TILL  
X@FREJA.COM

VISA SOM PDF  
 Ja  Nej

SORTERING  
3 Bokningsordnin

Skriv ut Tillbaka

Fyll i mailadress om ni önskar få den skickad via mail.

Få den visad som PDF-fil direkt på skärmen genom att välja "Ja"

Välj en av de 5 sorteringsmöjligheterna via rullgardinsmenyn.

Tryck "Skriv ut"

### Utskrift/återutskrift av fraktsedel, label och/eller bokningsformulär:

För att skriva ut någon av dessa dokument, kan ni gå in i menyn "Uppdatering". Här kan ni söka på datum och eventuellt skriva FREJAs bokningsnummer eller er referens. När ni har hittat den önskade bokningen, markera bokningen och tryck "Skriv ut"

**FREJA** Startsidan UPDATERING

← UPDATERING

STARTSIDE

UPDATERING

Sök Uppdatera Skriv ut bokningslista Visa Redigera Kopiera Radera Bokningslogg Hämta POD Fraktsedel Ladda upp dokument Ladda ner dokument Kal Skriv ut

HANTERING Avhämtning

DATUMINTERVALL 02.07.2020 02.07.2020

EXPORT/IMPORT REFERENS ENBART EJ UTFÖR

Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningstid	Leveransdatum	Leveranstid	Ordergivare	Avsändare
1	1200057267		02.07.2020				WEBBOKNING ...	WEBBOKNING - TESTKUND, TEST...

Det kommer nu en ny bild med 3 möjliga utskrifter:

- Fraktsedel (CMR)
- Label
- Bokningsformulär (denna innehåller information om den enskilda bokningen)

UPDATERING - 1200000637

**FRAKTSEDEL**

Nej

MAILA FRAKTSEDEL

X@FREJA.COM

**LABEL**

Nej

MAILA LABEL

X@FREJA.COM

**BOKNINGSFORMULÄR**

Nej

MAILA BOKNINGSFORMULÄR

X@FREJA.COM

**VISA SOM PDF**

Nej

OK Tillbaka Bifoga dokument

FREJA bokningsnummer

Utskrift av:

- Fraktsedel
- Label
- Bokningsformulär

Välj "Ja" för de dokument ni önskar skriva ut. Ange mailadress i fältet under respektive dokumenttyp.

Få dokumenten via mail (Välj "Nej") eller visade direkt på skärmen (Välj "Ja"). Man behöver godkänna popup fönster i sin webbläsare.

Möjlighet för att bifoga dokument

## Profil

Här har ni möjlighet att skapa er egen specifika användarprofil. Lägg till de mailadresser som ska ta emot fraktsedlar, labels och så vidare på varje enskild bokning.

Vilka dokument önskas: Fraktsedel, Label, Bokningslista och/eller Bokningsformulär? Skriv din e-mail.

Om du har flera mailadresser, avgränsa mailadresserna med: "; " t ex [x@freja.com](mailto:x@freja.com); [y@freja.com](mailto:y@freja.com)

Plats till 80 tecken i e-mailfälten.

Har ni en generell varutext? Denna kommer upp som standard på alla bokningar.

Vilka kollislag önskar ni boka? Sök med förstoringsglasat. Blir valbara när ni skapar bokning.

Tryck "OK".

## Fraktkalkylator

Här finns möjlighet att beräkna det förväntade fraktpriset utifrån gällande offerter mellan er och FREJA utan att boka transport.

Följande ska som minimum fyllas i om en beräkning ska kunna utföras:

- Avhämtningsdatum
- Avhämtningsland + postnummer
- Leveransland + postnummer
- Antal
- Typ
- Bruttovikt
- Volym samt volymenhet

**FREJA** Startsidan FRAKTKALKYLATOR Test

← FRAKTKALKYLATOR

STARTSIDA

FRAKTKALKYLATOR

Godkänn
  Återställa
  Beräkna

---

**Information** **Artikelinformation**

AVH. DATUM: 16.06.2020    LEV. DATUM: 22.06.2020  
 ORDERTYP:   
 INCOTERMS:   
 AVHÄMTNING: Sweden    111 23  
 LEVERANS: Netherlands    1000  
 TEMPERATUR: 0,0    ADR-KLASS:

Antal	Typ	Bruttovikt	Nettovikt	Volym	Volymenhet	Längd	Bredd	Höjd	Enhet
1	EURO PALLET	500,00	0,00	0,400	LDM	120	80	240	CM
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	

Tryck "Beräkna"

Om offert finns, visas den beräknade fraktkostnaden enligt nedan:

**FREJA** Startsidan FRAKTKALKYLATOR Test

← FRAKTKALKYLATOR > FRAKTKALKYLATOR

STARTSIDA

FRAKTKALKYLATOR

OK

NETTO	MOHSPLIKTIG	MOHS	TOTALT	VALUTA
957,37	957,37	239,34	1196,71	SEK

	Kod	Text	Antal	Enhet	Rate	Valuta	Pris per	Momsbelopp	Belopp
1	10	Frakt	800,00	KG	95,00	SEK	100	25,00	760,00
2	140	Diesel tillägg	760,00		25,97	SEK	100	25,00	197,37

Detta är ett estimerat pris, det vill säga det tar inte hänsyn till eventuell expresstransport, tidsleverans, liftleverans etc.

## Kontakt

Har ni frågor eller behöver hjälp med webbokningssystemet, är ni alltid välkomna att kontakta er kontaktperson hos FREJA eller kontakta oss i webbteamet direkt:

**Telefon: 042 – 495 00 00**

**Fråga efter webbokningsgruppen  
eller maila**

**[webbokning.se@freja.com](mailto:webbokning.se@freja.com)**