



# 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 .....	17
TRACK AND TRACE.....	20
FAKTURAÖVERSIKT .....	22
LANDSTATISTIK.....	23
KONTO .....	23
ADRESSÖVERSIKT .....	24
UTSKRIFTER.....	25
PROFIL .....	27
FRAKTKALKYLATOR .....	27
EXCEL.....	29
KONTAKT .....	30

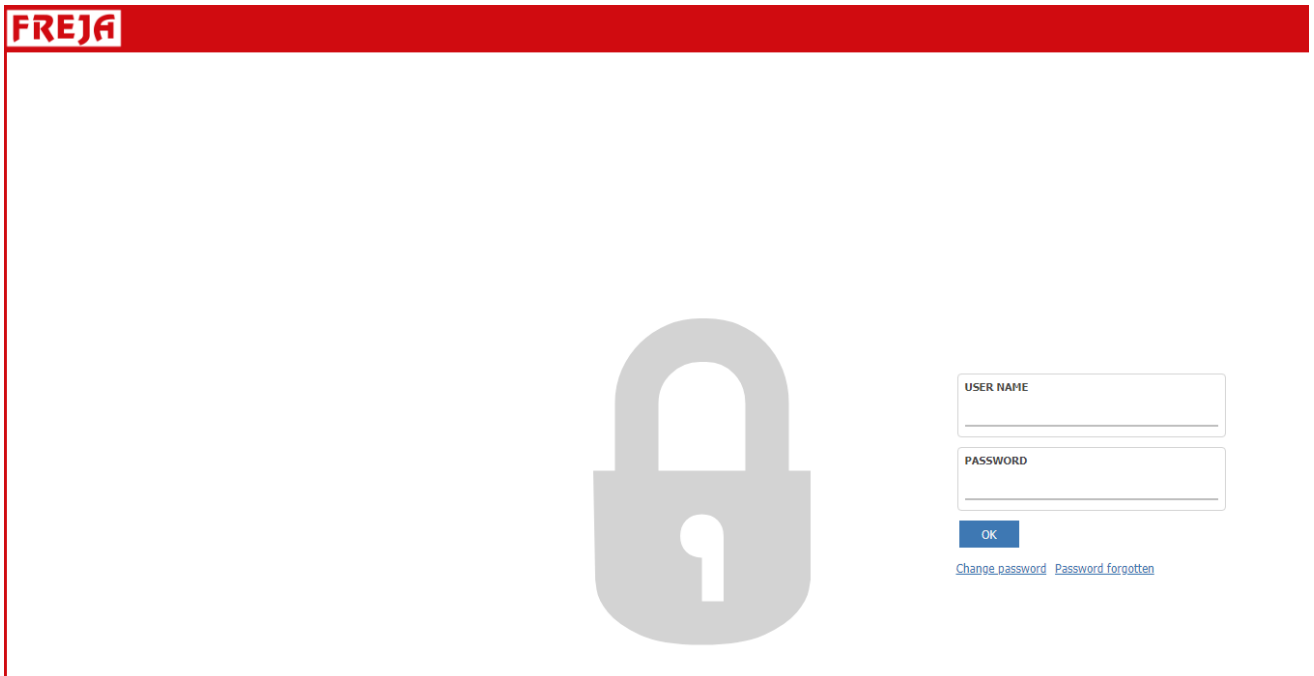
## Inloggning till FREJA Webbokning

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:

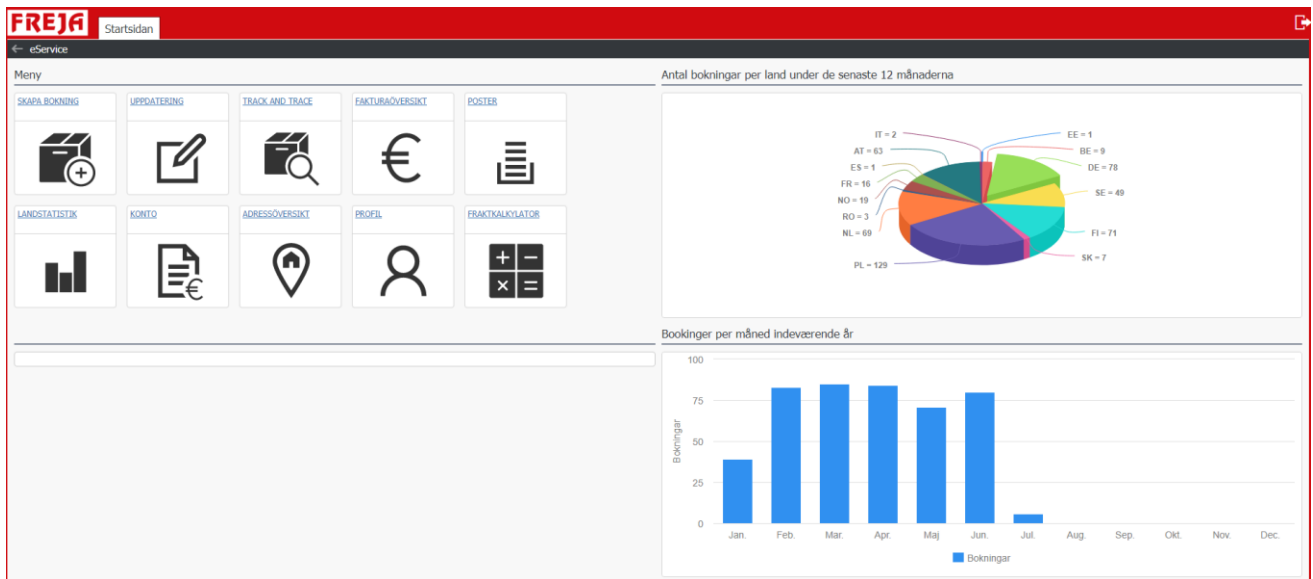


The screenshot shows a login interface for FREJA. It features a red header with the 'FREJA' logo. The main content area contains a large grey padlock icon. To the right of the padlock, there are two input fields: 'USER NAME' and 'PASSWORD'. Below these fields is a blue 'OK' button. At the bottom right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

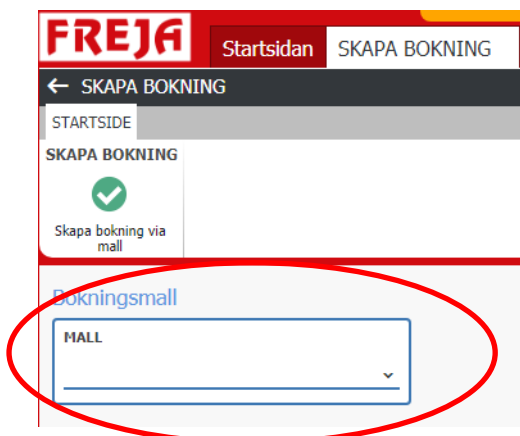
**Fraktkalkylator:** Här är det möjligt att beräkna det förväntade fraktpriset enligt gällande offert.

## 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' (Create Booking) page in the FREJA system. The page has a red header with the FREJA logo and navigation tabs for 'Startsidan' and 'SKAPA BOKNING'. Below the header, there's a breadcrumb trail: '← SKAPA BOKNING > SKAPA BOKNING - 1200090577'. The main content area is titled 'STARTSIDA' and features three action buttons: 'Uppdatera/skicka bokning' (highlighted with a green checkmark), 'Info till transportören', and 'Lägg till varulinje'. The form is divided into four columns: 'Ordergivarinformation', 'Avsändare', 'Mottagare', and 'Övrig information'. Each column contains fields for 'ORDERGIVARE', 'AVSÄNDARE', and 'MOTTAGARE' (all containing 'WEBBOKNING - TESTKUND'), 'GATA' (containing 'TESTGATAN 1'), and 'LAND-POSTNR ORT' (containing 'SE-250 53 HELSINGBORG'). There are also 'KONTAKT' fields. Below these are 'AVH TID' and 'LEV TID' sections with date and time pickers (set to 19.10.2020 00:00), and 'AVH TERMIN' and 'LEV TERMIN' sections with 'Nej' buttons. 'AVH. KOMMENTAR' and 'LEV. KOMMENTAR' fields are at the bottom. The 'Övrig information' column has fields for 'REFERENS', 'FRAKTSEDELSNR', 'INFO TILL TRANSPORTÖR', and 'FRAKTSEDELSINFO'.

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


A close-up screenshot of the top part of the booking form. The text 'SKAPA BOKNING - 1200090577' is circled in red. Below it are the three action buttons: 'Uppdatera/skicka bokning' (with a green checkmark), 'Info till transportören', and 'Lägg till varulinje'.

Om ni önskar radera en bokning görs detta under funktionen "Uppdatering" – [läs mer på sidan 18](#) 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](#)). Det går att ange adressen manuellt, men vi rekommenderar att du registrerar och sparar dina adresser i adresskartoteket för framtida bruk.

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](#)). Det går att ange adressen manuellt, men vi rekommenderar att du registrerar och sparar dina adresser i adresskartoteket för framtida bruk.

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".

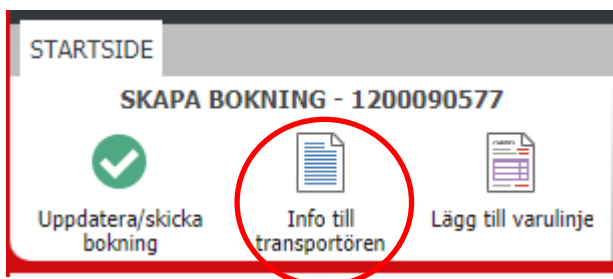
Leveranskommentar: Kan användas till en kort information till FREJA. Exempelvis "Leverans med lift". Här finns möjlighet att skriva 20 tecken.

### 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.

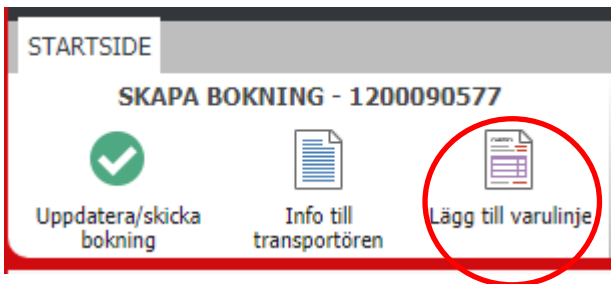
Handelsfaktura / Belopp / COD: Används om sändningen ska skickas mot COD. Kontakta er kontaktperson hos FREJA för ytterligare information.

Lift: Ska godset hämtas/levereras med bakgavellift?

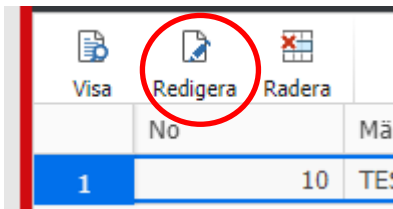
Varuförsäkring: Ska FREJA teckna en försäkring för er försändelse. Kontakta er kontaktperson hos FREJA för ytterligare information.

## 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:

## 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 förstoringsglaset  vid sidan om adressfältet eller upprätta en ny.

Det går att ange adressen manuellt, men vi rekommenderar att du registrerar och sparar dina adresser i adresskartoteket för framtida bruk.

## 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="0,00"/> <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)? Om du bara bokar antingen CBM eller LDM går det att få detta förifyllt genom att kontakta [webbokning.se@freja.com](mailto:webbokning.se@freja.com).

Längd/Bredd/Höjd/Enhet: Mått på godset. Om du bara bokar tex CM går det att få detta förifyllt genom att kontakta [webbokning.se@freja.com](mailto:webbokning.se@freja.com).

Dimensioner

BRUTTOVIKT			
			0,00
VOLYM			
0,000			LDM
L	W	H	ENHET
0	0	0	CM

Om det finns krav på att L x W x H-fälten ska fyllas i så spärrar systemet registreringen tills dess att måtten fyllts i.

Dimensioner

BRUTTOVIKT 400,00

VOLYM 0,400 LDM

L	W	H	ENHET
120	80	200	CM

Om du anger mått samt volymkod och lämnar volymfältet blankt räknar systemet automatiskt ut volymen när du sparar med Enter eller väljer "Spara och återgå". Var observant på om godset ska beräknas som CBM eller LDM.

### Temperatur:

Extra

FRÅN TEMPERATUR 0,0 TILL TEMPERATUR 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:

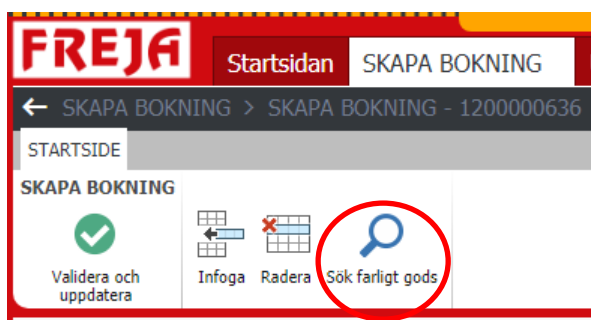
Om sändningen innehåller farligt gods, ska fälten fyllas i med korrekt information – denna kommer vara synlig hos FREJA.

The screenshot shows the FREJA mobile app interface. At the top, there is a navigation bar with 'Startsidan' and 'SKAPA BOKNING'. Below this, there is a breadcrumb trail: '← SKAPA BOKNING > SKAPA BOKNING - 1200000636'. The main content area is titled 'STARTSIDE' and contains three options: 'Spara och återgå' (with a green checkmark icon), 'Farligt gods' (with a yellow box icon and a red exclamation mark, circled in red), and 'Spara och ny varulinje' (with a document icon).

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:



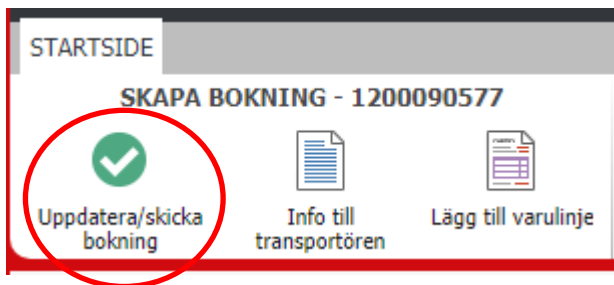
Om varulinjen är ifylld, tryck "Spara och återgå"

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:

För att skicka bokningen till FREJA klickar du på "Uppdatera/skicka bokning".



Du har därefter möjlighet att skriva ut fraktsedlar, labels och/eller bokningsformulär.

A screenshot of a web form titled 'SKAPA BOKNING - 120000637'. The form contains several sections: 'ESTIMERAT FRAKTPRIS' (957,37 SEK), 'FRAKTSEDEL' (toggle set to 'Nej'), 'MAILA FRAKTSEDEL' (X@FREJA.COM), 'LABEL' (toggle set to 'Nej'), 'MAILA LABEL' (X@FREJA.COM), 'BOKNINGSFOMULÄR' (toggle set to 'Nej'), 'MAILA BOKNINGSFOMULÄR' (X@FREJA.COM), and 'VISA SOM PDF' (toggle set to 'Nej'). At the bottom are buttons for 'OK', 'Tillbaka', and 'Bifoga dokument'. Red arrows point from the form fields to a text box on the right.

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.

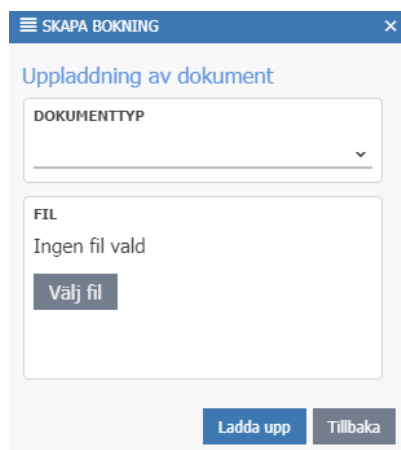
Om du inte klickar på "Uppdatera/skicka bokning" skapas det en PRE-bokning, dvs en bokning som sparas men som inte är skickad till FREJA (mer om detta hittar du på [sidan 17](#))

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' with a downward arrow. Below this is a file selection area labeled 'FIL' with the text 'Ingen fil vald' and a 'Valj 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
- PRE-bokning
- Redigera/radera bokningar
- Kopiera bokningar
- Återutskrift av diverse dokument: fraktsedlar/label/bokningsformulär
- Skapa bokningslista
- Estimerat fraktpreis
- 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 for the 'UPPDATERING' (Update) section. The interface is in Swedish and features a top navigation bar with 'FREJA' and 'Startsidan UPPDATERING'. Below this is a toolbar with icons for 'Sök' (Search), 'Uppdatera' (Update), 'Skriv ut bokningslista' (Print booking list), 'Visa' (View), 'Redigera' (Edit), 'Kopiera' (Copy), 'Radera' (Delete), 'Bokningslogg' (Booking log), 'Hämta POD Fraktsedel' (Download POD Invoice), 'Ladda upp dokument' (Upload document), 'Ladda ner dokument' (Download document), 'Karta' (Map), and 'Skriv ut' (Print). The main area is divided into sections: 'HANTERING' (Management) with 'Avhämtning' (Collection) selected, 'DATUMINTERVALL' (Date interval) set to '02.07.2020' to '02.07.2020', 'EXPORT/IMPORT', and 'REFERENS' (Reference). A table below shows a list of bookings with columns for 'Bokningsnr', 'Dossiernr', 'Referensnr', 'Avhämtningsdatum', 'Avhämtningstid', 'Leveransdatum', 'Leveranstid', 'Ordergivare', and 'Avsändare'. The first row shows a booking with 'Bokningsnr' 1200057267 and 'Avhämtningsdatum' 02.07.2020. The 'REFERENS' field is empty, and the 'ENBART EJ UTFÖRDA' (Only not performed) toggle is turned off.

### PRE-bokning

Om du inte skickat iväg bokningen till FREJA genom att klicka på "Uppdatera/skicka bokning" så ser du detta genom att fältet i kolumnen Bokningsnr är rödmarkerat och att det står PRE efter bokningsnumret. Vill du skicka bokningen väljer du "Redigera" och kan därefter skicka iväg bokningen.

Om du vill söka fram alla bokningar som inte är skickade, anger du utsökningsperiod i "Datumintervall" och väljer Ja i "Enbart ej utförda" och klickar på "Uppdatera".

HANTERING		DATUMINTERVALL		EXPORT/IMPORT	REFERENS	ENBART EJ UTFÖRDA		
Avhämtning		14.10.2020	21.10.2020			<input type="checkbox"/>	Nej	
Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningstid	Avhämtningsdatum	Leveransdatum	Leveranstid	Ordergivare	Avsändare
1	1200000969 PRE			20.10.2020			JEANETTES BI...	JEANETTES BILTVÄTT AB, SKAFT...
2	3200000130	20E36105000...	123456789	07:00-16:00	16.10.2020	19.10.2020	10:00-12:00	JEANETTES BI... KARLSSON AB, NORRA STRANDG...

## 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".

FREJA Startsidan UPPDATERING												
← UPPDATERING												
STARTSIDE												
UPPDATERING												
HANTERING		DATUMINTERVALL		EXPORT/IMPORT	REFERENS	ENBART EJ UTFÖRDA						
Avhämtning		02.07.2020	02.07.2020			<input type="checkbox"/>						
Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningstid	Leveransdatum	Leveranstid	Ordergivare	Avsändare				
1	1200057267		02.07.2020				WEBBOKNING ...	WEBBOKNING - TESTKUND, TEST...				

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.

FREJA Startsidan UPPDATERING												
← UPPDATERING												
STARTSIDE												
UPPDATERING												
HANTERING		DATUMINTERVALL		EXPORT/IMPORT	REFERENS	ENBART EJ UTFÖRDA						
Avhämtning		02.07.2020	02.07.2020			<input type="checkbox"/>						
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.

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

Hitta bokningen och välj "Ladda upp dokument"

UPPDATERING

Uppladdning av dokument

DOKUMENTTYP

FIL

Ingen fil vald

Valj fil

Ladda upp Tillbaka

Välj dokumenttyp via rullgardinsmenyn och tryck därefter "Fil".

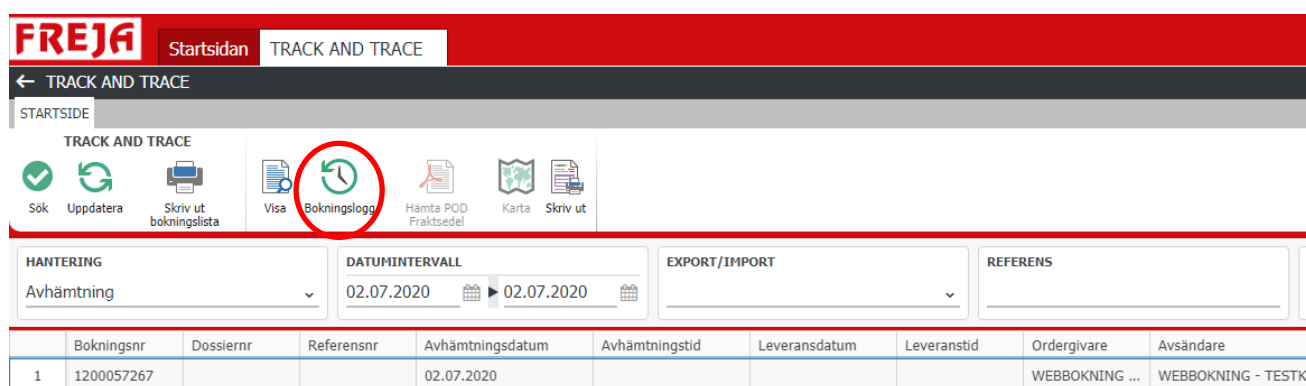
Ni kan nu leta fram filen i er lokala dator och bifoga det önskade dokumentet.  
Om ni önskar bifoga flera dokument ska proceduren upprepas.  
Tryck därefter "Ladda upp"

## Track and trace

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

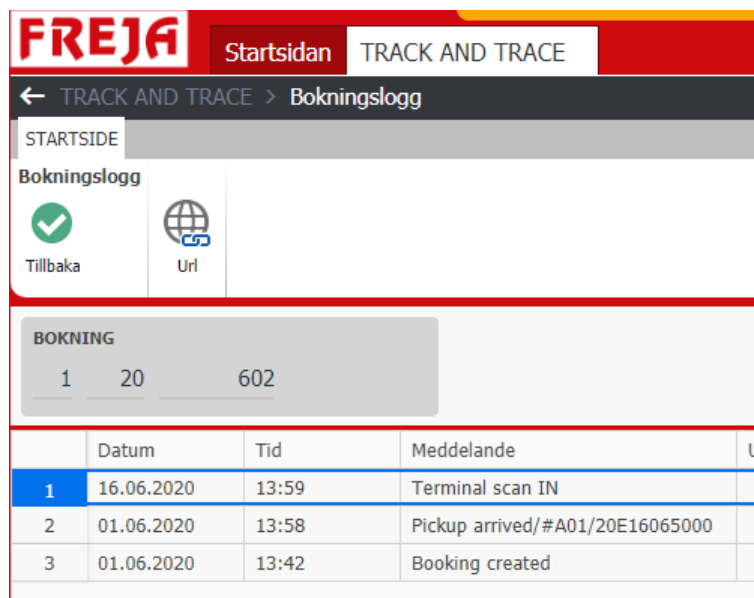
## Se status på bokning

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' section with various icons: 'Sök', 'Uppdatera', 'Skriv ut bokningslista', 'Visa Bokningslogg' (circled in red), 'Hämta POD Fraktsedel', 'Karta', and 'Skriv ut'. Below the icons are filters for 'HANTERING' (Avhämtning), 'DATUMINTERVALL' (02.07.2020 to 02.07.2020), 'EXPORT/IMPORT', and 'REFERENS'. A table below shows a list of bookings with columns: Bokningsnr, Dossiernr, Referensnr, Avhämtningsdatum, Avhämtningstid, Leveransdatum, Leveranstid, Ordergivare, and Avsändare. The first row shows booking 1 with number 1200057267 and date 02.07.2020.

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' (Booking Log) section active. The 'BOKNING' section shows booking 1 with details 20 and 602. Below this is a table with columns: Datum, Tid, and Meddelande. The first row shows a terminal scan at 16.06.2020 13:59. The second row shows a pickup arrived at 01.06.2020 13:58. The third row shows the booking created at 01.06.2020 13:42.

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".

TRACK AND TRACE

Sök Uppdatera Skriv ut bokningslista Visa Bokningslogg Hämta POD Fraktsedel **Karta** Skriv ut

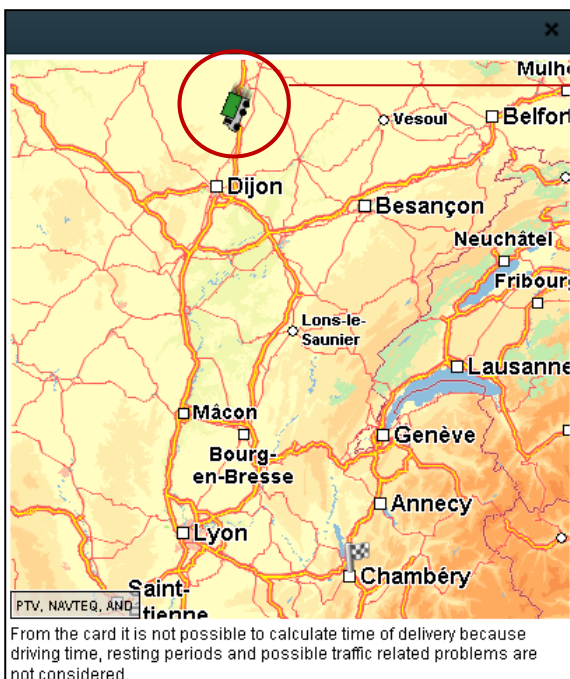
HANTERING  
Avhämtning

DATUMINTERVALL  
02.07.2020 02.07.2020

EXPORT/IMPORT

	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".

← LANDSTATISTIK

STARTSIDE

LANDSTATISTIK

Hämta för period

PERIOD (ÅR,MÅNAD)

20 1 20 6

	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.

← KONTO

STARTSIDE

KONTO

OK

**Stamdata**

KUNDNR 674513

OPERATIVT ANSVARIG

EKONOMIANSVARIG

KUNDNAMN WEBBOKNING - TESTKUND

FRAKTSEDELSMOTT X@FREJA.COM

BETALNINGSVILLKOR 10 dagar netto

VALUTA SEK

TESTGATAN 1

25053

HELSINGBORG

KONTAKT

TELEFON X

**Ekonomi**

SALDO 2.446,71

FÖRFALLET 2.446,71

KREDITMAX 100,00

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.

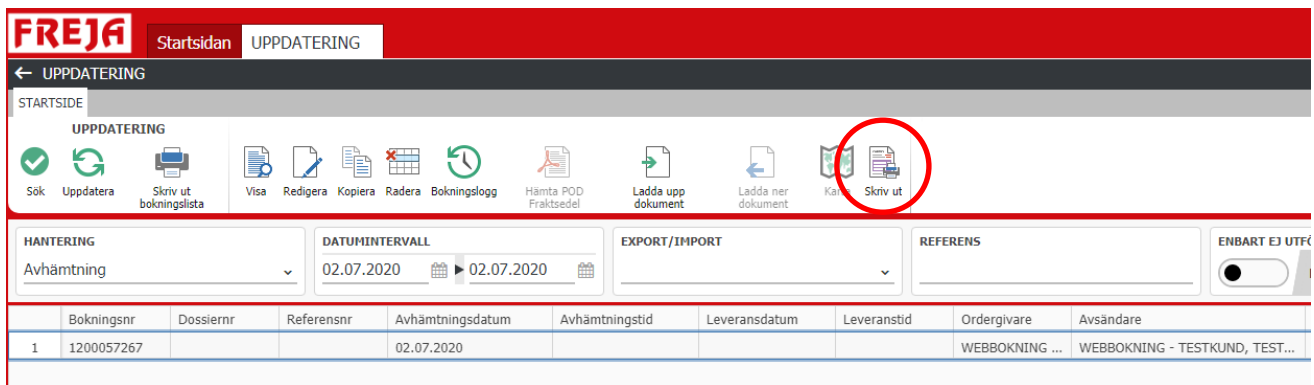
Få den visad som PDF-fil direkt på skärmen genom att välja "Ja"

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"



Det kommer nu en ny bild med 3 möjliga utskrifter:

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

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	Antal 1	Typ EURO PALLET	Bruttovikt 500,00	Nettovikt 0,00	Volym 0,400	Volymenhet LDM	Längd 120	Bredd 80	Höjd 240	Enhet CM
ORDERTYP		0		0,00	0,00	0,000		0	0	0	
INCOTERMS		0		0,00	0,00	0,000		0	0	0	
AVHÄMTNING Sweden	111 23	0		0,00	0,00	0,000		0	0	0	
LEVERANS Netherlands	1000	0		0,00	0,00	0,000		0	0	0	
TEMPERATUR 0,0	ADR-KLASS										

Tryck "Beräkna"

Om offert finns, visas den beräknade fraktkostnaden enligt nedan:

**FREJA** Startsidan FRAKTKALKYLATOR Test

← FRAKTKALKYLATOR > FRAKTKALKYLATOR

STARTSIDA

FRAKTKALKYLATOR

OK

---

NETTO	957,37	MOMSPLIKTIG	957,37	MOMS	239,34	TOTALT	1196,71	VALUTA	SEK
-------	--------	-------------	--------	------	--------	--------	---------	--------	-----

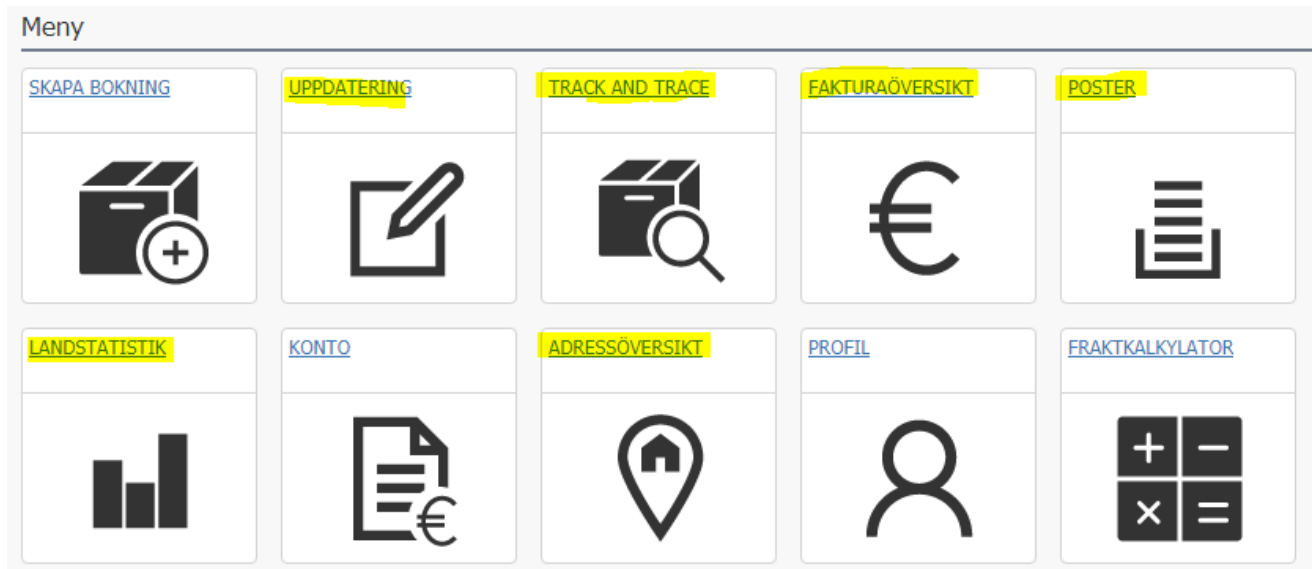
  

	Kod	Text	Antal	Enhet	Rate	Valuta	Pris per	Momsbelopp	Belopp
1	10	Frakt	800,00	KG	95,00	SEK	100	25,00	760,00
2	140	Diesel tillägg	760,00		25,97	SEK	100	25,00	197,37

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

## Excel

Under de gulmarkerade rubrikerna är det möjligt att exportera information till Excel.



Gör önskad utsökning och klicka på Excel-ikonen.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with "Startsidan" and "UPPDATERING". Below this is a breadcrumb trail: "← UPPDATERING" and "STARTSIDE TABEL". A "Generel" section contains a yellow Excel icon and the text "Äbn i Excel". Below this is a filter section with "HANTERING" set to "Avhämtning" and "DATUMINTERVALL" set to "21.10.2020". At the bottom, there is a table with the following data:

	Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtnr
1	1200000987			

## 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)**