



Manual till WEB-bokning

FREJA Transport & Logistics AB

LOGISTICS SOLUTIONS FOR A **WORLD** IN MOTION

Innehåll

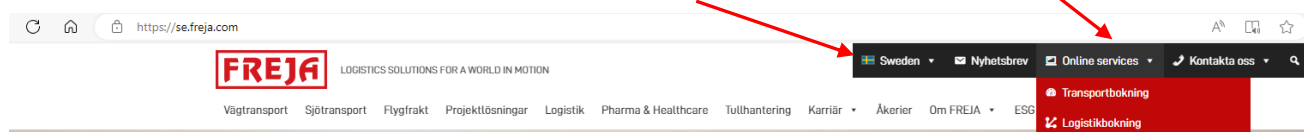
INLOGGNING TILL FREJA WEBBOKNING	3
NAVIGERING I WEBBOKNING	4
SKAPA BOKNING.....	6
UPPDATERING	20
TRACK AND TRACE.....	23
FAKTURAÖVERSIKT	26
LANDSTATISTIK.....	27
KONTO	27
ADRESSÖVERSIKT	28
UTSKRIFTER.....	29
PROFIL	32
FRAKTKALKYLATOR	32
EXCEL.....	34
KONTAKT	35

Inloggning till FREJA Webbokning

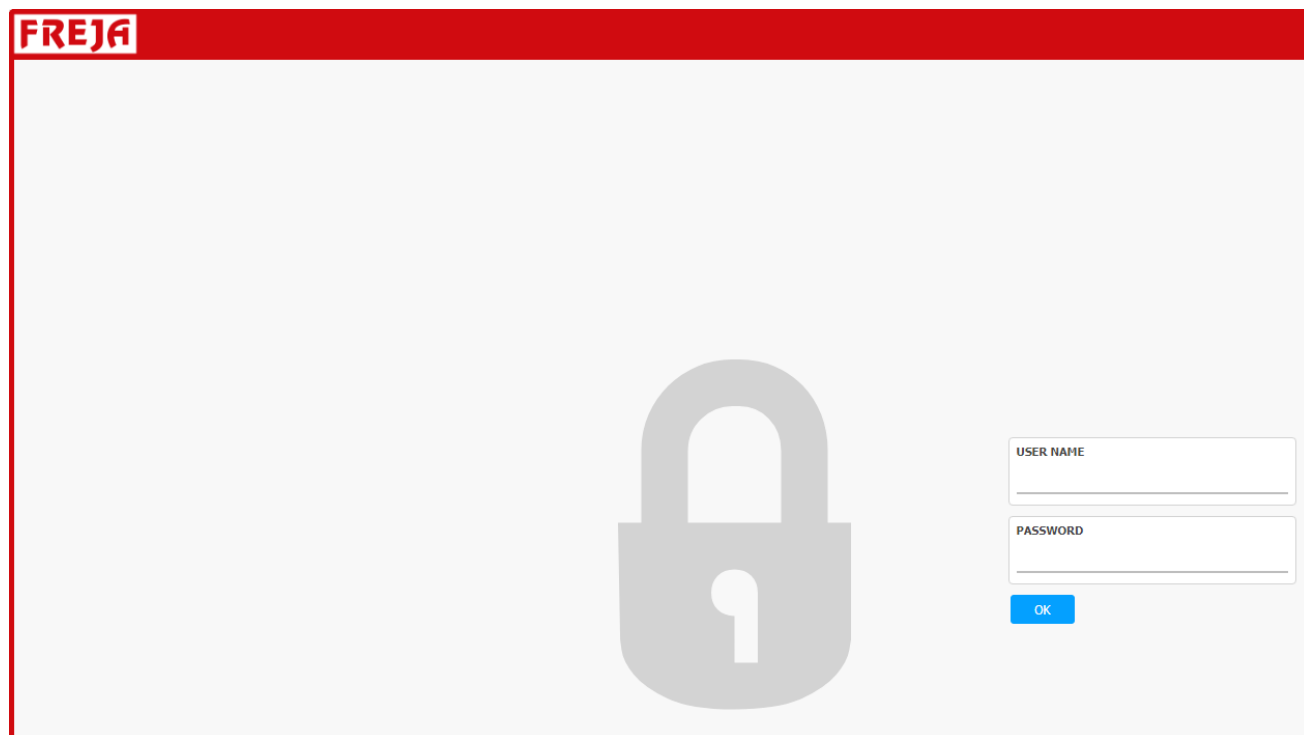
För att logga in på FREJAs E-service, ska ni öppna er webbläsare och fylla i nedanstående adress i adressfältet: www.freja.com

Vi rekommenderar att ni använder Microsoft Edge eller Google Chrome som er standard webbläsare.

Navigera till "Online Services" och välj därefter "Transportbokning" eller "Transport Booking" beroende på om du är på den svenska eller engelska sidan.



Ni får då upp nedanstående bild på er skärm:

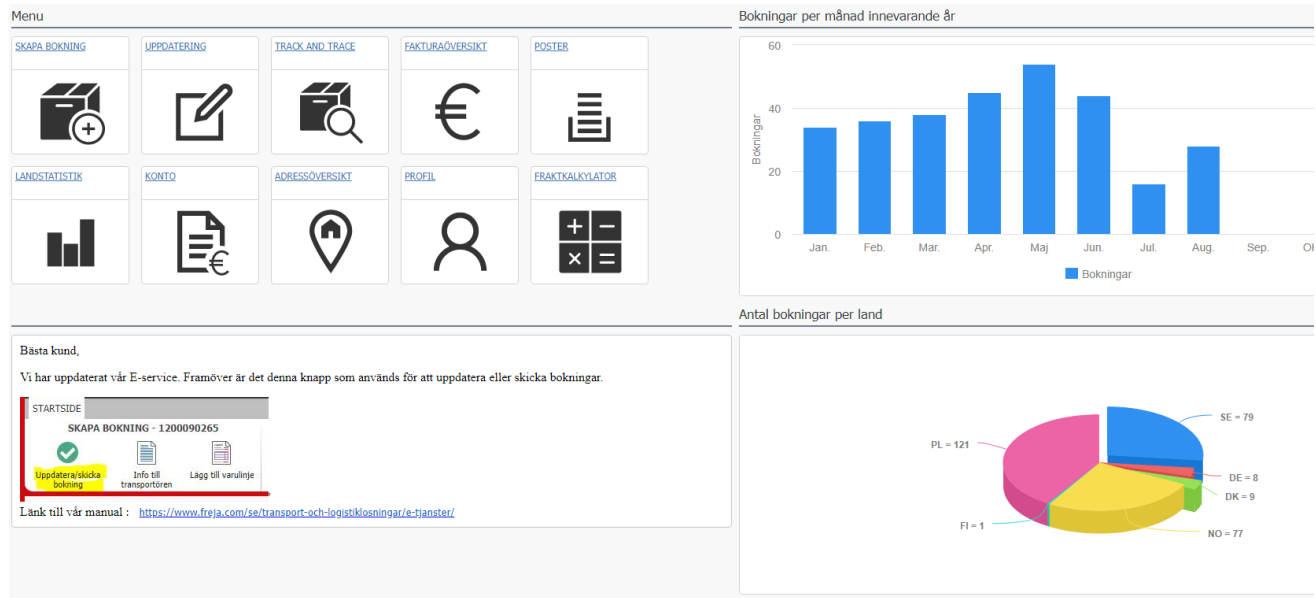


Fyll i ert användarnamn och lösenord, som ni har fått från FREJA.

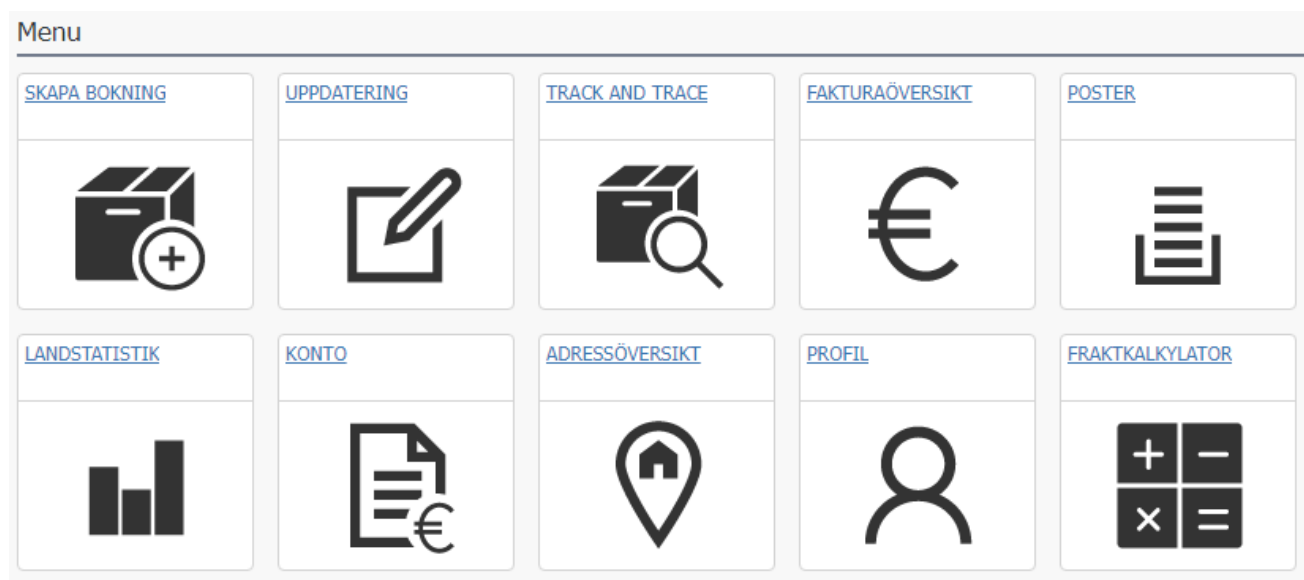
Klicka därefter på "OK".

Navigering i Webbokning

Nedan visas startsidan i er inloggning för FREJA 's E-service.



Följande funktioner är möjliga och beskrivs närmre på kommande sidor:



Skapa bokning: Här upprättar man sina bokningar utifrån de mallar som finns tillgängliga för dig som kund. Vilken bokningsmall man ska använda sig av beror på vilket land man önskar att boka till/från. Alla bokningsmallar har landskoder som beskriver vilka länder som kan bokas. I samband med bokningsregistrering kan ni också välja att få fraktdokument såsom fraktsedlar och etiketter skickade till er mejl samt att bifoga dokument, exempelvis tulldokument.

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 om man inte gjort detta redan vid bokningsregistreringen.

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 (POD).

Fakturaöversikt: Fakturaöversikt med upplysningar om alla fakturor. Härifrån kan man också här 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 ses utifrån datumintervall.

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

Konto: Visar er adress och kontaktinformation samt överblick på 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.

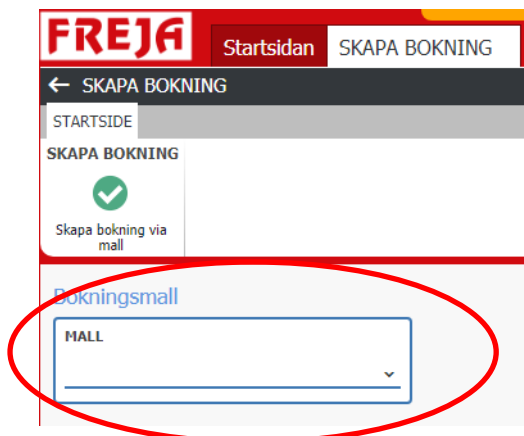
Fraktkalkylator: Beräkna förväntat fraktpris utifrån gällande offert(er).

Skapa bokning

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

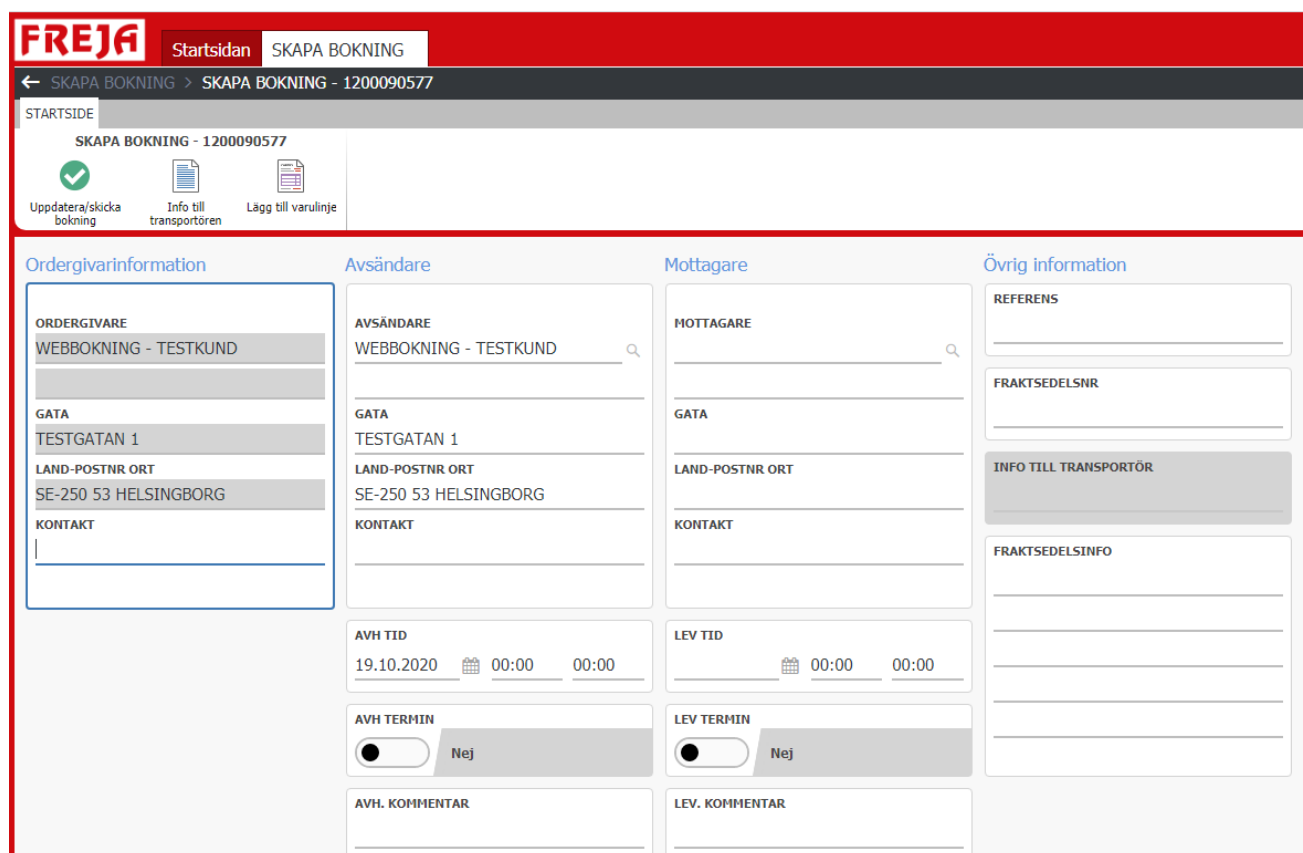
WEB-gruppen hos FREJA har upprättat bokningsmallar till de marknader det finns en onlinelösning avtalad för. Via rullgardinsmenyn väljs den marknad bokningen avser.

Tryck därefter på "Skapa bokning via mall".



Om ni vill ändra/lägga till fler mallar, kontakta oss på webbokning.se@freja.com.

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

A screenshot of the FREJA web application interface showing the 'SKAPA BOKNING - 1200090577' page. The page has a red header with the FREJA logo and 'Startsidan SKAPA BOKNING'. Below the header is a dark grey navigation bar with a back arrow and 'SKAPA BOKNING > SKAPA BOKNING - 1200090577'. The main content area has a light grey background. At the top, there is a 'STARTSIDA' section with three icons: 'Uppdatera/skicka bokning' (with a green checkmark), 'Info till transportören' (with a document icon), and 'Lägg till varulinje' (with a document icon). Below this is a grid of four columns: 'Ordergivarinformation', 'Avsändare', 'Mottagare', and 'Övrig information'. Each column contains form fields for various details. The 'Ordergivarinformation' column has fields for 'ORDERGIVARE' (WEBBOKNING - TESTKUND), 'GATA' (TESTGATAN 1), 'LAND-POSTNR ORT' (SE-250 53 HELSINGBORG), and 'KONTAKT'. The 'Avsändare' column has fields for 'AVSÄNDARE' (WEBBOKNING - TESTKUND), 'GATA' (TESTGATAN 1), 'LAND-POSTNR ORT' (SE-250 53 HELSINGBORG), and 'KONTAKT'. The 'Mottagare' column has fields for 'MOTTAGARE', 'GATA', 'LAND-POSTNR ORT', and 'KONTAKT'. The 'Övrig information' column has fields for 'REFERENS', 'FRAKTSEDELSNR', 'INFO TILL TRANSPORTÖR', and 'FRAKTSEDELSINFO'. At the bottom, there are sections for 'AVH TID' (19.10.2020 00:00 - 00:00), 'LEV TID', 'AVH TERMIN' (Nej), 'LEV TERMIN' (Nej), 'AVH. KOMMENTAR', and 'LEV. KOMMENTAR'.

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




Om ni önskar radera en bokning görs detta under funktionen "Uppdatering" – [läs mer på sidan 21](#) under rubriken Redigera/radera bokning.

Ordergivare:

Ordergivare: Förifyllt av FREJA – om ni önskar ändra denna adress ska ni kontakta vår webbsupport på webbokning.se@freja.com

Avsändare:

Avsändare: Ska fyllas i (om detta fält inte är förifyllt av FREJA). Adresser kan antingen sökas fram eller upprättas via förstoringsglaset 

För att skapa en ny adress välj "Skapa". Nya adresser kan också skapas i funktionen "Adressöversikt" (se mer information på [sidan 28](#)). Det går att ange adresser 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.

Avhämtningsdatum måste alltid fyllas i. (Ange "T" för att ange dagens datum eller välj T+1 för i morgon, T-1 för igår osv)

Avh termin: Detta fält är enbart synligt 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 max 30 tecken.

Mottagare:

Mottagare: Ska fyllas i. Adresser kan antingen sökas fram eller upprättas via förstoringsglaset 

För att skapa en ny adress välj "Skapa". Nya adresser kan också skapas i funktionen "Adressöversikt" (se mer information på [sidan 28](#)). 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: Detta fält är enbart synligt om det finns speciellt avtal med FREJA om detta. Om godset ska levereras vid bestämt datum/tid, ska denna knapp stå till "Ja".

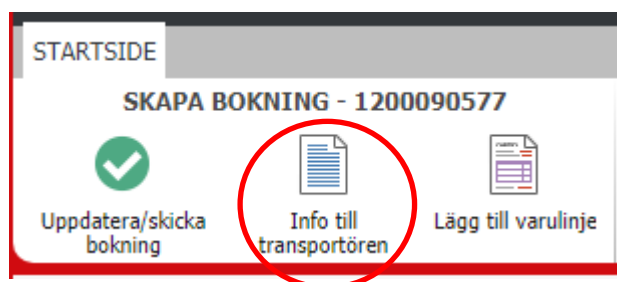
Leveranskommentar: Kan användas till en kort information till FREJA. Exempelvis "Leverans med lift". Här finns möjlighet att skriva max 30 tecken.

Övrig information:

Referensnummer: Detta fält används för att ange er egen referens. Den 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 blir synlig hos FREJA, när sändningen är upprättad.
Eventuell information angiven på kundkortet på de adresser som ni väljer kommer automatiskt visas här när varulinjen är ifylld. Om det inte finns några informationer angivna på kundkortet kan man även manuellt skriva text här.
Ytterligare information finns i avsnittet "Adressöversikt" på [sidan 28](#).

Fraktsedelsinfo: Denna information kommer med på fraktsedel/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 28](#).

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 checked="" 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.

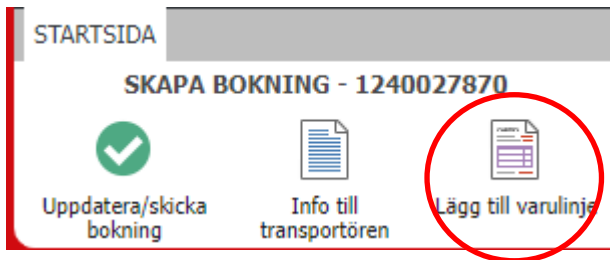
Faktura / Belopp / COD: Används om sändningen ska skickas mot COD. Kontakta er kontaktperson hos FREJA för ytterligare information.

Lift: Ska godset hämtas/levereras med baggavellift?

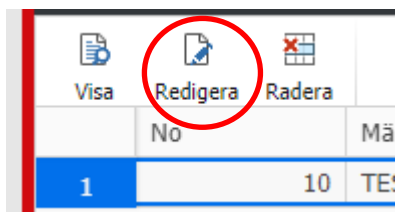
Varuförsäkring: Ska FREJA teckna en försäkring för er försändelse. Kontakta er kontaktperson hos FREJA för ytterligare information.

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:


Varulinje


Spara och återgå Farligt gods Spara och ny varulinje


Information

Adresser	Basis	Dimensioner	Extra
BOKNING NR 1 24 27870	MÄRKE OCH NR _____	BRUTTOVIKT NETTOVIKT _____	FRÅN TEMPERATUR TILL TEMPERATUR _____
LINJE 10	ANTAL _____	VOLYM _____ CBM	
AVHÄMTNING FREJA HELSINGBORG	INNEHÅLL _____	L W H ENHET _____ CM	
GATA MINERALGATAN 11	ADR Inget farligt gods		
LAND-POSTNR ORT SE-254 64 HELSINGBORG			
LEVERANS VOLKSWAGEN			
GATA PRESSWERK HALLE 2.4			
LAND-POSTNR ORT DE-49084 OSNABRÜCK			

Adresser - Avhämtning/Leverans:

AVHÄMTNING
FREJA HELSINGBORG 
<hr/>
GATA
MINERALGATAN 11
<hr/>
LAND-POSTNR ORT
SE-254 64 HELSINGBORG
<hr/>

LEVERANS
VOLKSWAGEN 
<hr/>
GATA
PRESSWERK HALLE 2.4
<hr/>
LAND-POSTNR ORT
DE-49084 OSNABRÜCK
<hr/>

Avhämtnings- och leveransadress hämtas automatiskt från avsändaren och mottagaren som man tidigare har angivit i bokningen eller har fått förifyllt från bokningsmallen. Om man vill ha en annan adress än avsändare/mottagare kan man välja den via förstoringsglasat  vid sidan om adressfältet eller upprätta en helt 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 kring transporten.

Basis	Dimensioner
MÄRKE OCH NR _____	BRUTTOVIKT NETTOVIKT _____ 0,00 _____ 0,00
ANTAL _____ 0 _____ ▾	VOLYM _____ 0,000 _____ ▾
INNEHÅLL _____	L W H ENHET _____ 0 0 0 _____ ▾
ADR Inget farligt gods _____	

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

- Antal kolli/pallar och kolli/palltyp
- Innehåll
- Bruttovikt
- Volym och volymenhet

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?

Bruttovikt/Nettovikt: Hur mycket väger sändningen?

Volym/Volymenhet: 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.

Längd/Bredd/Höjd/Enhet: Mått på godset. Alla mått anges i CM.

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 bokningsregistreringen tills dess att måtten har 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 sparat med ENTER eller trycker på "Spara och återgå" knappen. Var observant på om godset ska beräknas som CBM eller LDM.

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.

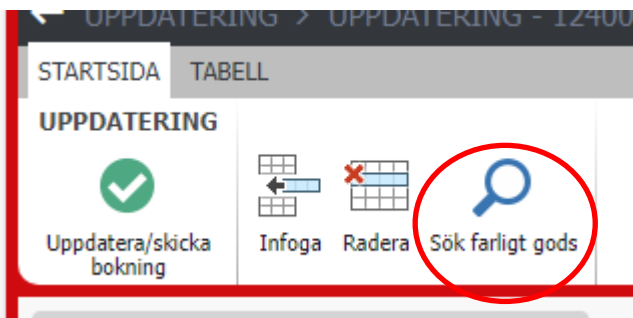
Välj knappen "Farligt gods"



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).



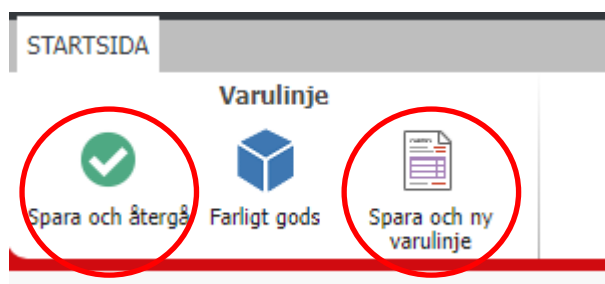
Information till inrikes bytespall:

Inrikes bytespall

EUR	HPLL	0
QPLL	OTHER	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:

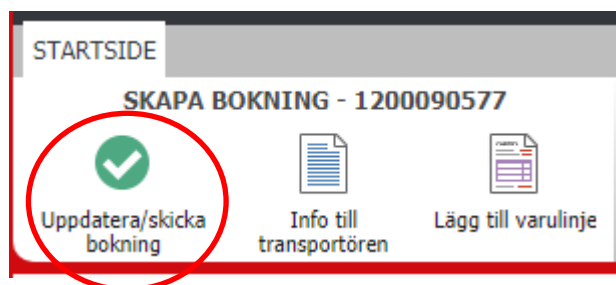


Om varulinjen är ifylld, tryck "Spara och återgå"

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 för att få denna möjlighet uppsatt.

Skapa bokning:



För att skicka i väg er bokning och skriva ut fraktsedlar, labels och/eller bokningsformulär tryck "Uppdatera/skicka bokning". Om man inte trycker "Uppdatera/skicka bokning" så kommer bokningen inte vara synlig hos FREJA´s trafikavdelning. I er bokningsöversikt visas denna bokning enbart som en PRE bokning och markeras med röd färg. Se mer information om PRE bokningar på [sidan 20](#)

Nu öppnas nedanstående fönster där ni kan 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 32](#)) 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

UPPDATERING - 1240027870

FREJA 's bokningsnummer
Estimerat fraktpris- enligt gällande
offert

ESTIMERAT FRAKTPRIS
735,76 SEK

FRAKTSEDEL
 Ja

MAILA FRAKTSEDEL
X@FREJA.COM

LABEL
 Ja

MAILA LABEL
X@FREJA.COM

BOKNINGSFOMULÄR
 Nej

MAILA BOKNINGSFOMULÄR
X@FREJA.COM

VISA SOM PDF
 Nej

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 för att detta ska fungera.

OK Tillbaka Aviseringar Bifoga dokument

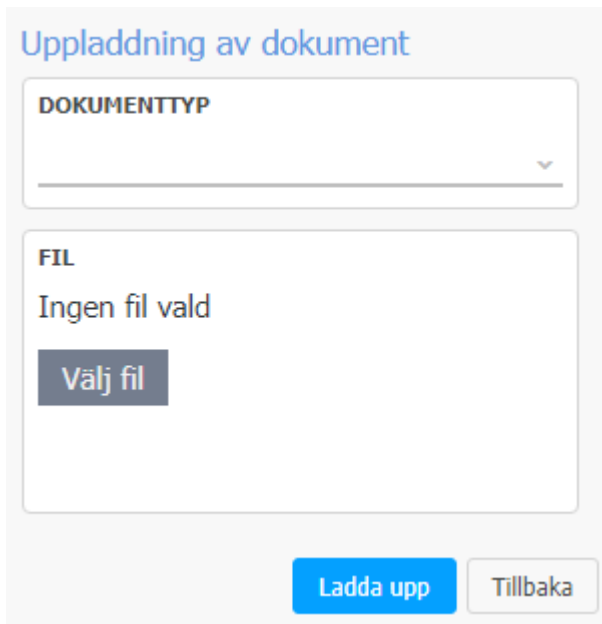
Det finns också möjlighet för att härifrån direkt bifoga dokument till bokningen genom att klicka på knappen "Bifoga dokument" i nedre högra hörnet.

OK Tillbaka Aviseringar **Bifoga dokument**

Välj "Dokumenttyp" och tryck därefter på knappen "Välj fil"

Nu öppnas utforskaren på din egen dator och du kan hitta den fil som du önskar att bifoga med bokningen.

Om ni önskar bifoga flera dokument ska proceduren upprepas.
Avsluta med att trycka "Ladda upp"



Uppladdning av dokument

DOKUMENTTYP

FIL

Ingen fil vald

Välj fil

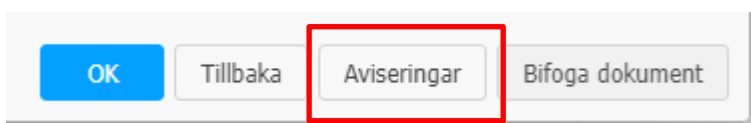
Ladda upp Tillbaka

Det är också möjligt att bifoga dokument och göra en ny utskrift av dokument efter att bokningen har skickats till FREJA (se mer information under "Utskrifter" på [sidan 29](#)).

Om du inte klickar på "Uppdatera/skicka bokning" vid bokningsregistreringen skapas det en PRE-bokning, dvs en bokning som sparas men som inte är skickad till FREJA (mer om detta hittar du på [sidan 20](#))

Avisering

Det är möjligt att i samband med bokningsregistreringen också skicka ut en avisering till exempelvis en avsändare eller mottagare av godset. Detta gör man via knappen "Aviseringar".



OK Tillbaka Aviseringar Bifoga dokument

Här kan man välja att bifoga eventuella fraktdokument till den man önskar avisera eller enbart skicka ut en avisering. Välj kundtyp (Fraktbetalare, ordergivare, avsändare, mottagare med flera) under "Kundtyp" och aviseringstyp (avhämtnings- eller leveransavisering) under "Aviseringstyp". Skriv i till vilken mejladress ni önskar skicka aviseringen i fältet "Mail" eller sök efter mejladress med förstoringsglaset.

För att skicka bokningsavisering avsluta med "OK" så återgår ni till popuprutan där man väljer utskrifter igen. Avsluta med "OK" för att skicka in/uppdatera er bokning.

☰ Bokningsavisering ✕

INR FRAKTSEDEL
 Nej

CMR
 Nej

LABELS
 Nej

ANDRA FORMULÄR
_____ ▾

KUNDTYP
_____ ▾

AVISERINGSTYP
Avisering ▾

MAIL
_____ 🔍

OK **Tillbaka**

Uppdatering

Här finns flera möjligheter:

- Hitta/sök fram existerande bokningar
- PRE-bokning
- Redigera/radera bokningar
- Kopiera bokningar
- Återutskrift av diverse dokument: fraktsedlar/labels/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 UPPDATERING interface. The top navigation bar includes 'Startsidan' and 'UPPDATERING'. Below this is 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', 'Skriv ut', and 'Advis'. The main search area has fields for 'DATUMTYP/SORTERING' (set to 'Avhämtning'), 'DATUMINTERVALL' (set to '22.08.2024' to '22.08.2024'), 'EXPORT/IMPORT', 'REFERENS', and 'ENBART EJ UTFÖRDA' (set to 'Nej'). Below the search fields is a table with the following data:

	Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningsstid	Leveransdatum	Leveranstid	Ordergivare	Avhämtning	Leverans
1	1240027870			22.08.2024		22.08.2024		WEBBOKNING ...	FREJA HELSINGBORG, MINERALG...	VOLKSW.

PRE-bokning

Om du inte skickat 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 slutföra och skicka in bokningen väljer du "Redigera" och därefter "Uppdatera/skicka in bokning".

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	M...
1	1200000969 PRE			20.10.2020			JEANETTES BI...	JEANETTES BILTVÅTT AB, SKAFT...	VI
2	3200000130	20E36105000...	123456789	07:00-16:00	16.10.2020	19.10.2020	10:00-12:00	JEANETTES BI...	KARLSSON AB, NORRA STRANDG... J:

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 knapparna "Redigera" och "Radera". I annat fall är dessa båda knappar inaktiverade.

FREJA													
Startsidan		UPPDATERING											
← UPPDATERING													
STARTSIDA TABELL													
UPPDATERING													
DATUMTYP/SORTERING		DATUMINTERVALL		EXPORT/IMPORT	REFERENS	ENBART EJ UTFÖRDA							
Avhämtning		22.08.2024				<input type="checkbox"/> Nej							
Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningstid	Leveransdatum	Leveranstid	Ordergivare	Avhämtning	Leverans				
1	1240027870		22.08.2024		22.08.2024		WEBBOKNING ...	FREJA HELSINGBORG, MINERALG...	VOLKSW.				

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													
STARTSIDA TABELL													
UPPDATERING													
DATUMTYP/SORTERING		DATUMINTERVALL		EXPORT/IMPORT	REFERENS	ENBART EJ UTFÖRDA							
Avhämtning		22.08.2024				<input type="checkbox"/> Nej							
Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningstid	Leveransdatum	Leveranstid	Ordergivare	Avhämtning	Leverans				
1	1240027870		22.08.2024		22.08.2024		WEBBOKNING ...	FREJA HELSINGBORG, MINERALG...	VOLKSW.				

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

Återutskrift av diverse dokument: Fraktsedel/labels/bokningsformulär

Se mer information under rubriken "Utskrifter" ([sidan 29](#))

Skapa bokningslista:

Se mer information under rubriken "Utskrifter" ([sidan 29](#))

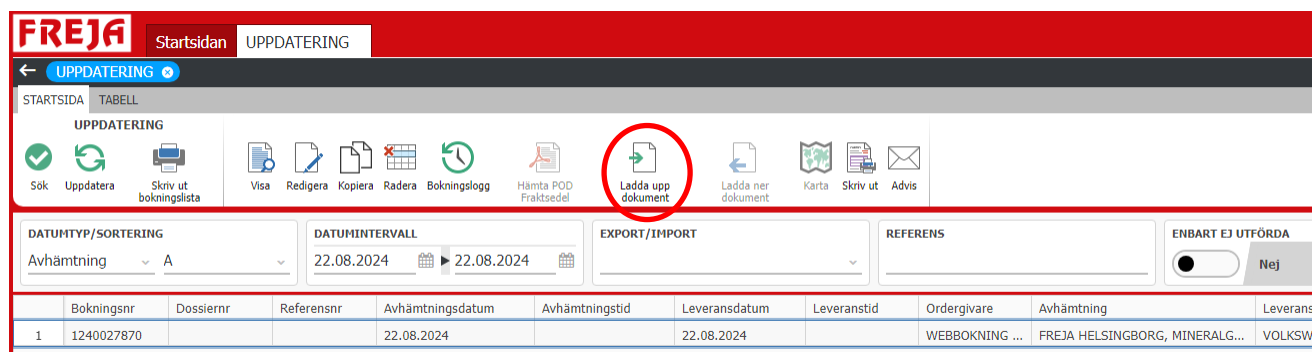
Estimerat fraktpris:

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 32](#)).

Ladda upp dokument:

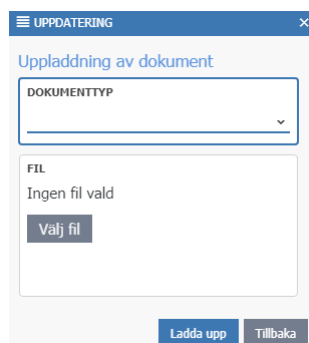
Det finns möjlighet att ladda upp dokument även efter att bokningen är skickad till FREJA.



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 sub-header 'UPPDATERING' with a back arrow and a plus icon. A toolbar contains various icons for document management, with 'Ladda upp dokument' circled in red. Below the toolbar are filter fields for 'DATUHTYP/SORTERING' (Avhämtning, A), 'DATUMINTERVALL' (22.08.2024 to 22.08.2024), 'EXPORT/IMPORT', 'REFERENS', and 'ENBART EJ UTFÖRDA' (Nej). At the bottom, a table displays booking details.

	Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningstid	Leveransdatum	Leveranstid	Ordergivare	Avhämtning	Leverans
1	1240027870			22.08.2024		22.08.2024		WEBBOKNING ...	FREJA HELSINGBORG, MINERALG...	VOLKSW.

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'. It features a dropdown menu for 'DOKUMENTTYP' and a file selection area labeled 'FIL' with the text 'Ingen fil vald' and a 'Välj fil' button. At the bottom, there are 'Ladda upp' and 'Tillbaka' buttons.

Välj dokumenttyp via rullgardinsmenyn och tryck därefter "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"

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 i kolumnen "Status" i bokningsöversikten. Här kommer alltid den senaste händelsen att vara synlig. Notera att kolumnen kan finnas längre till höger i er visningsbild. Den kan flyttas till önskad position genom att dra den och släppa den där man vill att kolumnen ska vara.

The screenshot shows a toolbar with icons for 'Sök', 'Uppdatera', 'Skriv ut bokningslista', 'Visa', 'Bokningslogg', 'Hämta POD Fraktsedel', 'Karta', 'Skriv ut', and 'Advis'. Below the toolbar are filters for 'DATUMTYP/SORTERING' (Avhämtning, A), 'DATUMINTERVALL' (22.08.2024 to 22.08.2024), 'EXPORT/IMPORT', and 'REFERENS'. A table below shows a booking with the following data:

	Bokningsnr	Status	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningstid	Levera
1	1240027870	22.08.24 08:46. Booking created ...			22.08.2024		22.08.:

Om ni önskar mer detaljerad information, markera bokningslinjen och klicka på knappen "Bokningslogg".

The screenshot shows the 'FREJA' logo and navigation tabs for 'Startsidan' and 'TRACK AND TRACE'. The 'TRACK AND TRACE' button is highlighted. Below the toolbar are filters for 'DATUMTYP/SORTERING' (Avhämtning, A), 'DATUMINTERVALL' (22.08.2024 to 22.08.2024), 'EXPORT/IMPORT', and 'REFERENS'. A table below shows a booking with the following data:

	Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningstid	Leveransdatum	Leveranstid	Ordergivare	Avhämtning
1	1240027870			22.08.2024		22.08.2024		WEBBOKNING ...	FREJA HELSINGB

Nu ser ni all historik på den markerade sändningen:

The screenshot shows the 'Bokningslogg' (Booking Log) section of the FREJA TRACK AND TRACE system. It includes a table with the following data:

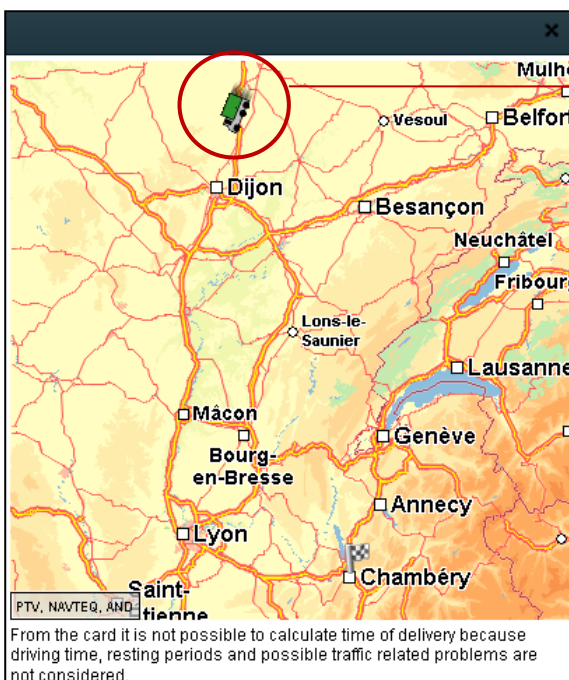
	Datum	Tid	Meddelande
1	16.06.2020	13:59	Terminal scan IN
2	01.06.2020	13:58	Pickup arrived/#A01/20E16065000
3	01.06.2020	13:42	Booking created

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

The screenshot shows the 'TRACK AND TRACE' interface with various action buttons. The 'Karta' button, represented by a yellow map icon, is circled in red. Below the buttons, there are filters for 'DATUMTYP/SORTERING' (set to 'Avhämtning'), 'DATUMINTERVALL' (set to 22.08.2024), and 'EXPORT/IMPORT'. A table below shows the following data:

	Bokningsnr	Status	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningstid	Leveran
1	1240027870	22.08.24 08:46. Booking created ...			22.08.2024		22.08.2

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.

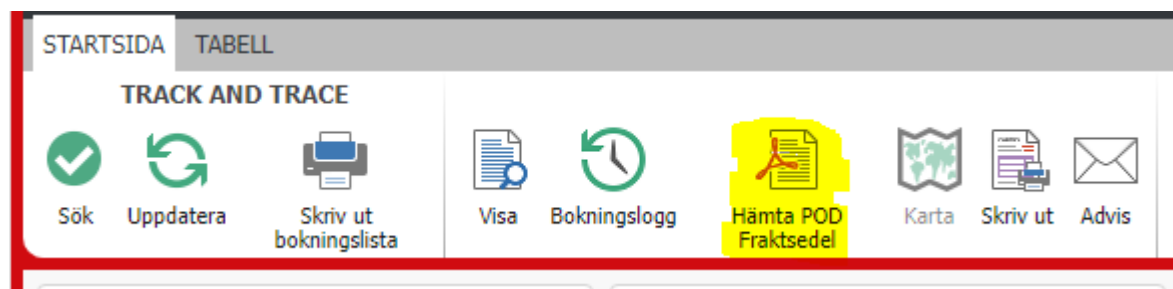
Det tas inte hänsyn till körtid, trafikproblem osv.

Kvitterad fraktsedel (POD)

I det ögonblick FREJA skannar 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).

	POD	M
		2
		2
		V
:8...		2
		V
		S
		2

Man kan se den kvitterade fraktsedeln genom att högerklicka på ikonen och välja "Hämta POD fraktsedel" eller klicka på knappen nedan.



I de fall POD filen ska tillgås via en URL-länk, återfinns denna länk under knappen "Bokningslogg".

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 en 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 FREJA 's kartotek samt aktuella kontoupplysningar som hämtas från FREJA 's ekonomisystem. Här är det också möjligt att se vilka mailadresser som är angivna för att ta emot fakturor/kontoutdrag samt 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	X	BETALNINGSVILLKOR	
		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 upprättade 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:

webbokning.se@freja.com om det önskas.' The background shows parts of the form and a 'Spara och återgå' button."/>

Nummer Ange eget kundnummer annars löpnummer *

Namn 1 Kundens namn

Namn 2 Område, t ex industriområde

Gata Gatadress

Land Land

Postnr Enbart postnr. Var observant på t ex postnummer i SE: "123 45" (mellanrum mellan 3:e och 4:e siffran) och i NL "1234 XX" med bokstäver efter siffrorna.

Ort Postort

*FREJA kan sätta upp att dessa autonummeras. Kontakta webbokning.se@freja.com om det önskas.

NUMMER	TELEFON	FYLL I TILL FRAKTSEDELSINFO <input type="checkbox"/> Nej
NAMN 1	FAX	DIVERSE INFO
NAMN 2	EMAIL	<p>I fälten telefon, fax, email, öppettider och kontakt fyller ni i de uppgifter som gäller för er kund.</p> <p>Ni kan också ange en kort kommentar till kundkortet i fältet "Kommentar" samt ytterligare information i fältet "Diverse info" Varje fält har plats till 200 tecken.</p>
GATA	ÖPPETTIDER	
LAND	KONTAKT	
POSTNR ORT	KOMMENTAR	

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

Utskrifter

Det finns i webbokningen möjlighet för 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.

FREJA Startsidan UPPDATERING

← UPPDATERING

STARTSIDA | TABELL

UPPDATERING

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

DATUHTYP/SORTERING Avhämtning A DATUMINTERVALL 22.08.2024 22.08.2024 EXPORT/IMPORT REFERENS ENBART EJ UTFÖRDA Nej

	Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningstid	Leveransdatum	Leveranstid	Ordergivare	Avhämtning	Leverans
1	1240027870			22.08.2024		22.08.2024		WEBBOKNING ...	FREJA HELSINGBORG, MINERALG...	VOLKSW.

Tryck därefter på "Skriv ut bokningslista".

Skriv ut lista

SKICKA EMAIL TILL
X@FREJA.COM

VISA SOM PDF
 Nej

SORTERING
3 Bokningsordnin

Skriv ut Tillbaka

Fyll i mailadress om ni önskar få den skickad via mail. (Ni kan lägga in en default mailadress under funktionen "Profil"

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 UPPDATERING

← UPPDATERING

STARTSIDA | TABELL

UPPDATERING

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

DATUHTYP/SORTERING Avhämtning A DATUMINTERVALL 22.08.2024 22.08.2024 EXPORT/IMPORT REFERENS ENBART EJ UTFÖRDA Nej

	Bokningsnr	Dossiernr	Referensnr	Avhämtningsdatum	Avhämtningstid	Leveransdatum	Leveranstid	Ordergivare	Avhämtning	Leverans
1	1240027870			22.08.2024		22.08.2024		WEBBOKNING ...	FREJA HELSINGBORG, MINERALG...	VOLKSW.

Det kommer nu en ny bild med 3 möjliga utskrifter:

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

The screenshot shows a web form titled "UPPDATERING - 1240027870". It contains several sections for document selection:

- FRAKTSEDEL**: A toggle switch is turned on, with "Ja" selected.
- MAILA FRAKTSEDEL**: A text input field containing "X@FREJA.COM".
- LABEL**: A toggle switch is turned on, with "Ja" selected.
- MAILA LABEL**: A text input field containing "X@FREJA.COM".
- BOKNINGSFÖRMULÄR**: A toggle switch is turned off, with "Nej" selected.
- MAILA BOKNINGSFÖRMULÄR**: A text input field containing "X@FREJA.COM".
- VISA SOM PDF**: A toggle switch is turned off, with "Nej" selected.

A red callout box on the right side of the form contains the following text:

FREJA 's 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

At the bottom of the form, there are four buttons: "OK" (blue), "Tillbaka", "Aviseringar", and "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; 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. Annars visas alla tillgängliga kollislag i listan.

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 (notera svenska postnummer med mellanrum mellan tredje och fjärde siffran)
- Leveransland + postnummer (notera svenska postnummer med mellanrum mellan tredje och fjärde siffran)
- Antal kolli
- Typ av kolli
- Bruttovikt
- Volym samt volymenhet

FREJA Startsidan FRAKTKALKYLATOR Test

← FRAKTKALKYLATOR

STARTSIDA

FRAKTKALKYLATOR

Godkänn
 Återställa
 Beräkna

Information

AVH. DATUM: 16.06.2020 LEV. DATUM: 22.06.2020

ORDERTYP: _____

INCOTERMS: _____

AVHÄMTNING: Sweden 111 23

LEVERANS: Netherlands 1000

TEMPERATUR: 0,0 ADR-KLASS: _____

Artikelinformation

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

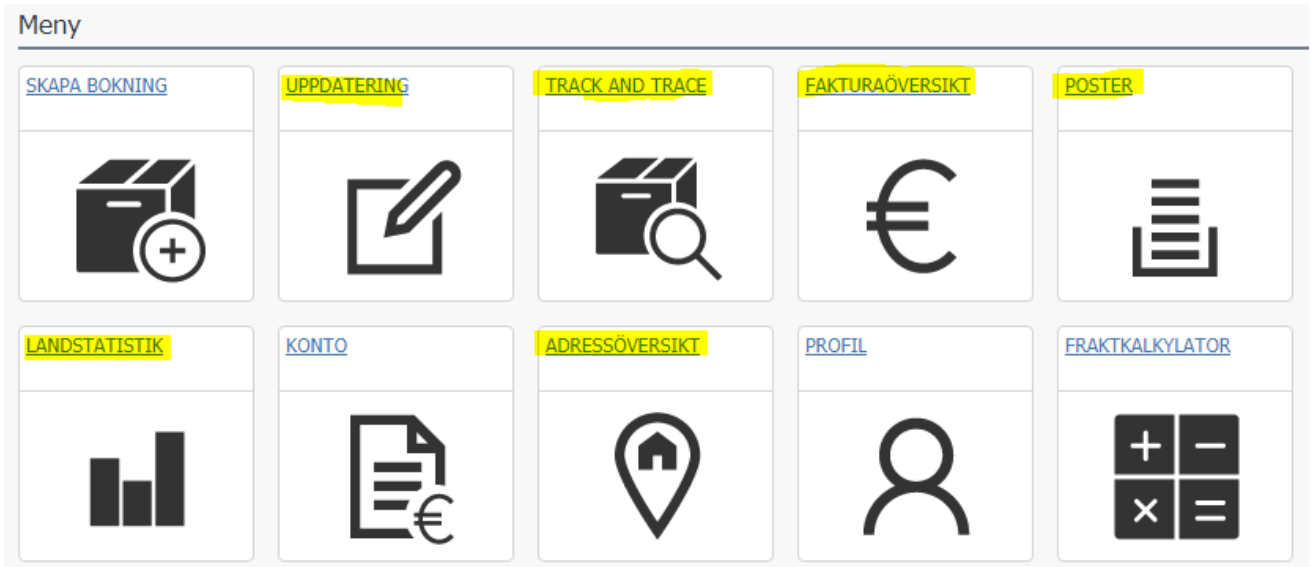
NETTO	MOHSPLIKTIG	MOHS	TOTALT	VALUTA
957,37	957,37	239,34	1196,71	SEK

	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.

Excel

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



Gör önskad utsökning och klicka på Excel-ikonen som finns under fliken "Tabell".



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