

BRUKERVEILEDNING KUNDEPORTAL

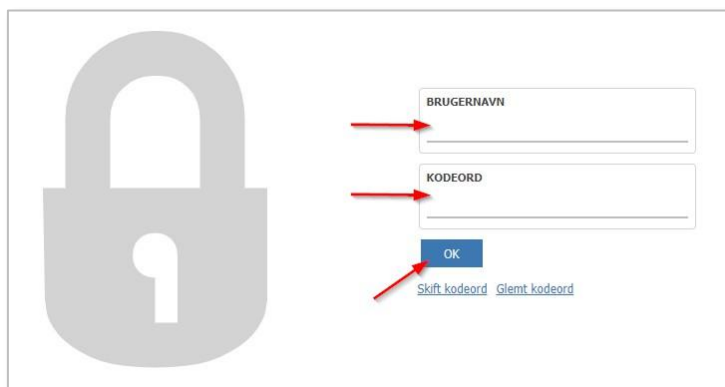
Innhold

Innhold

Logg inn	3
Opprett en bestilling.....	4
Farlig gods.....	7
Avslutt bestilling	8
Skrive ut fraktbrev og etiketter	8
Adressebok	9
Opprett en ny adresse	9
Endre en adresse	10
Slette en adresse	12
Søk etter en bestilling.....	13
Profil.....	14
Personalisering	15

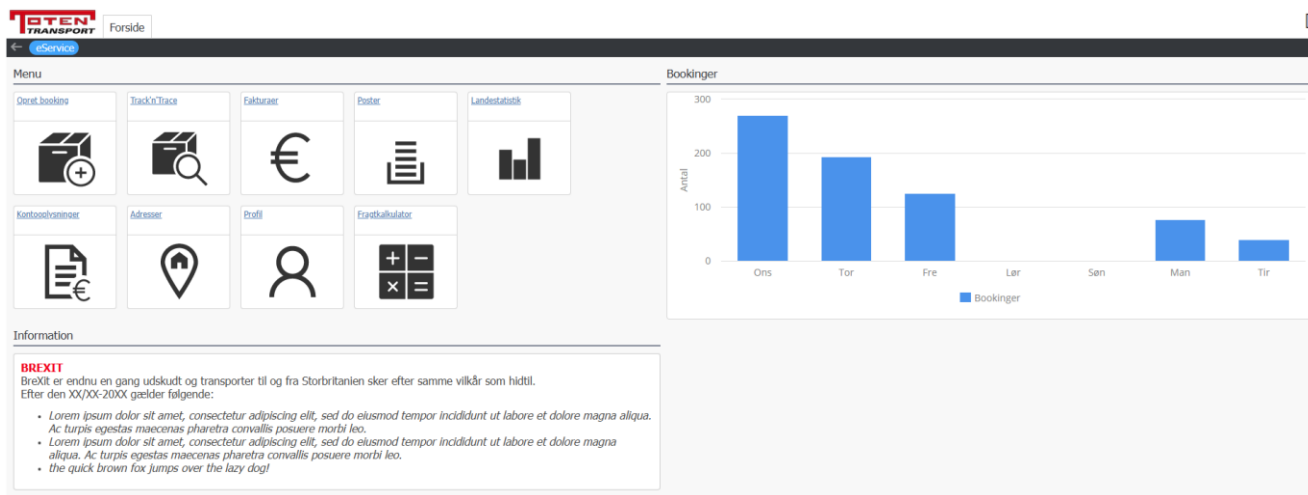
Logg inn

Skriv inn brukernavn og passord – avslutt med å klikke "OK"



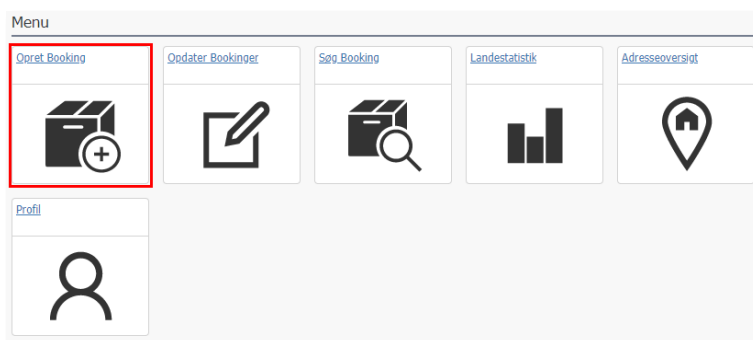
Forside – på forsiden er det 4 «områder».

Til venstre under punktet "Meny" finner du alternativene som er tilgjengelige i kundeportalen og rett under finner du et informasjonsfelt med nyttig informasjon om kundeportalen. Til høyre på forsiden vises statistikk basert på de siste 12 månedene.

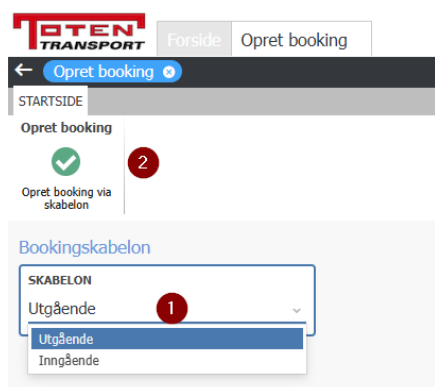


Opprett en bestilling

Velg "Opprett bestilling" fra menyen



1 – Velg mal (1) som passer til transporten og avslutt med "opprett booking..."(2)

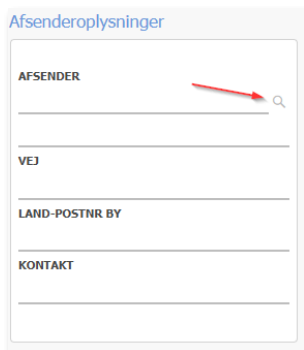


2 – Bestillingen din er nå registrert og har fått tildelt et bestillingsnummer

Skriv inn avsenderadressen (2) og mottakeradressen (3), samt den avhengige. og lev. dato og eventuelle kommentarer

Du kan skrive inn adressen direkte i feltene eller velge adressen på følgende måte:

1. Klikk på "søk" -ikonet - vinduet "Adressekart" vises.



Afsenderoplysninger


AFSENDER

VEJ

LAND-POSTNR BY

KONTAKT

2. Merk linjen med adressen og avslutt med "Velg" (1).
3. Skriv inn nøkkelord og avslutt med "enter" (2)
4. Velg "opprett" (3) – legg inn informasjon i bildet og avslutt med "Lagre og returner" adressen er nå lagret i adresseboken.

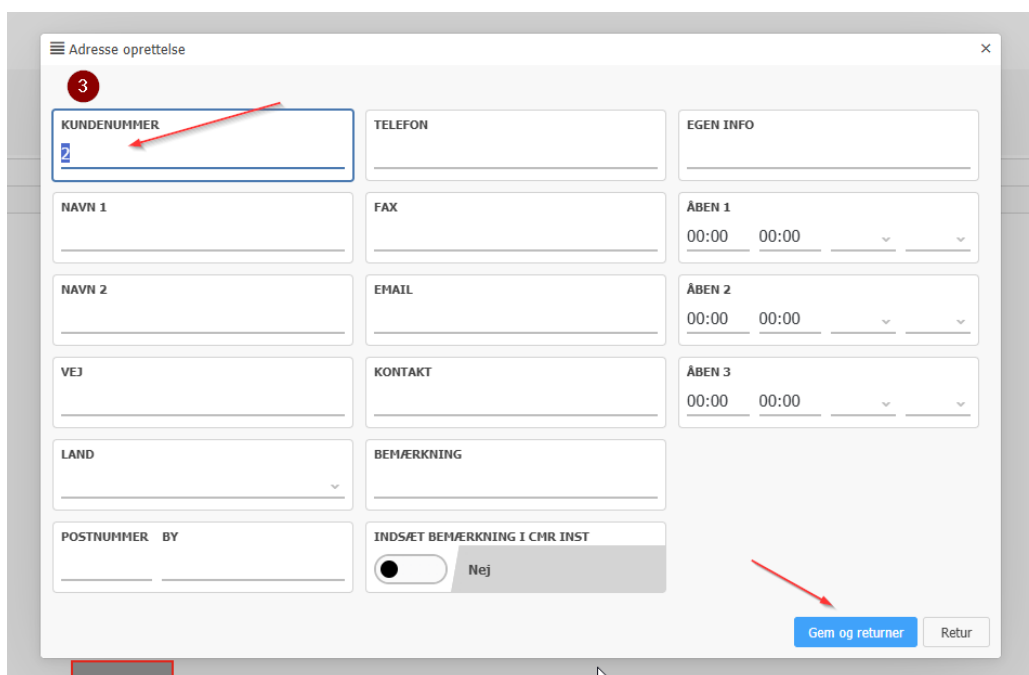


STARTSIDE | TABEL | Adresseoversikt

Søg Opfrisk Opret Udvalg

SØGETEKST

	Kundenummer	Navn 1	Navn 2	Vej	Landekode	Postnummer	Bynavn
1	1	TOTEN TRANSPORT AS		Hunnelsevegen 16	NO	2830	Raufoss



Adresse opprettelse

KUNDENUMMER

TELEFON

EGEN INFO

NAVN 1

FAX

ÅBEN 1

NAVN 2

EMAIL

ÅBEN 2

VEJ

KONTAKT

ÅBEN 3

LAND

BEHØRKNING

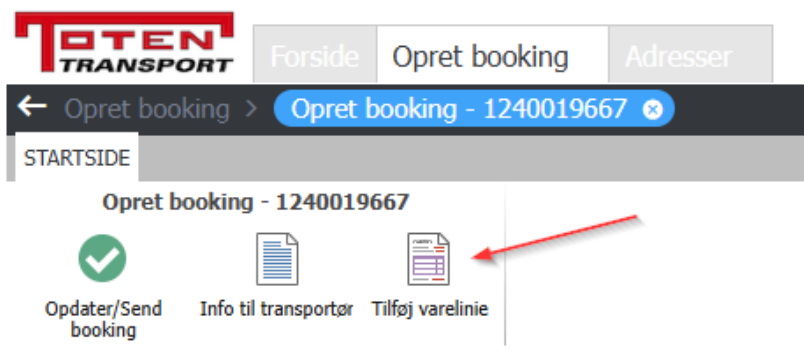
POSTNUMMER BY

INDSÆT BEHØRKNING I CMR INST

Gem og returner

Retur

3 – Klikk på "Legg til linje"-knappen for å opprette en linjepost.



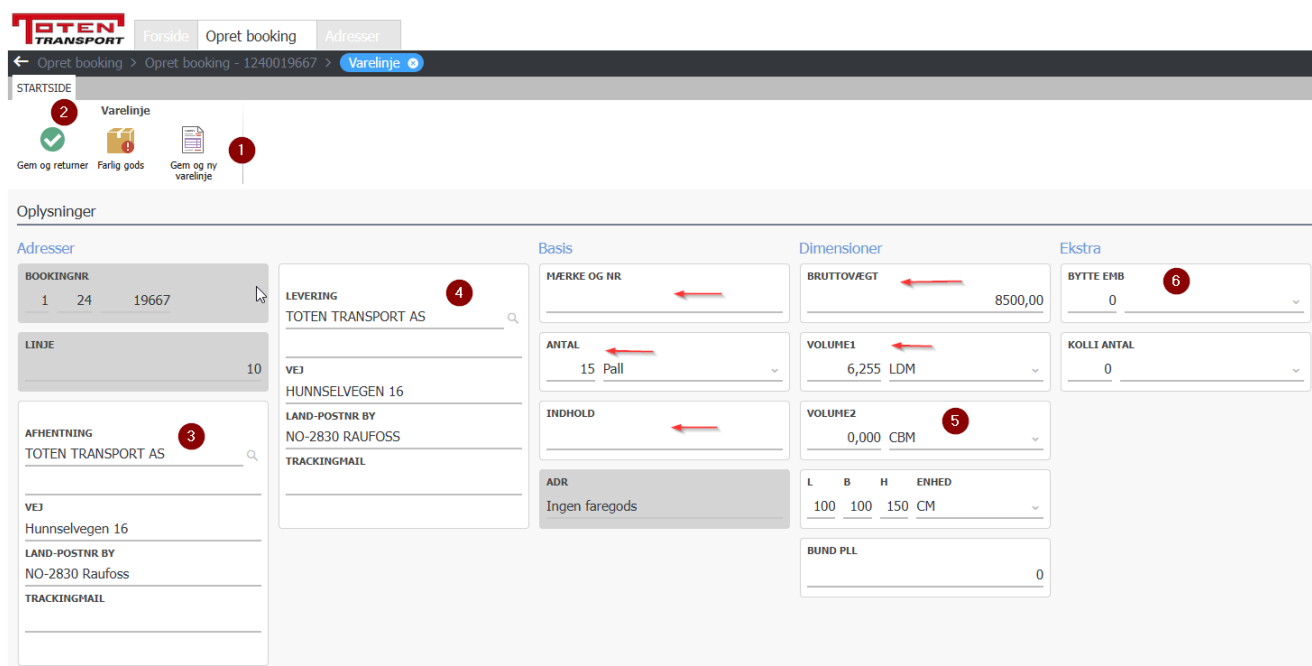
4 – Fyll ut feltene – minst feltene merket med piler.

Hvis flere fraktklinjer må legges til – klikk på knappen "Lagre og ny varelinje" (1)

Når alle fraktklinjene er opprettet, klikker du på knappen "Lagre og returner" (2)

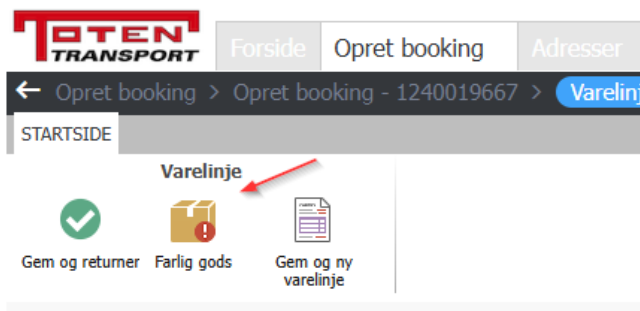
Flere alternativer:

- Hvis hente- og/eller leveringsadressen er forskjellig fra den som først ble oppgitt, oppgis de i henholdsvis (3) og (4)
- Hvis du har dimensjoner på varene, skriv inn på (5) (alle mål må være i mm)
- Hvis bestillingen inkluderer byttepaller, legger du den inn på (6)



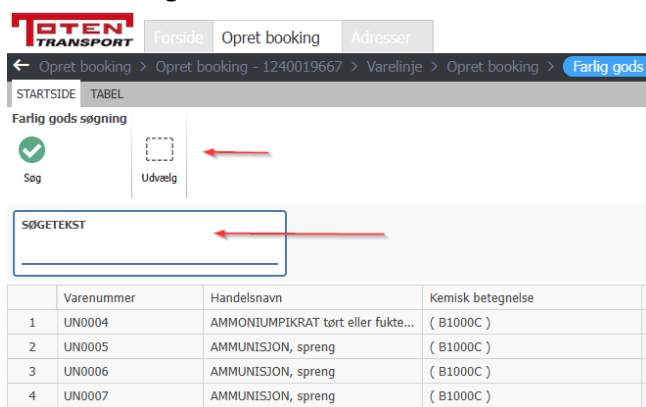
Farlig gods

Hvis en bestilling inneholder farlig gods, skriv inn denne informasjonen ved å bruke knappen "Farlig gods"

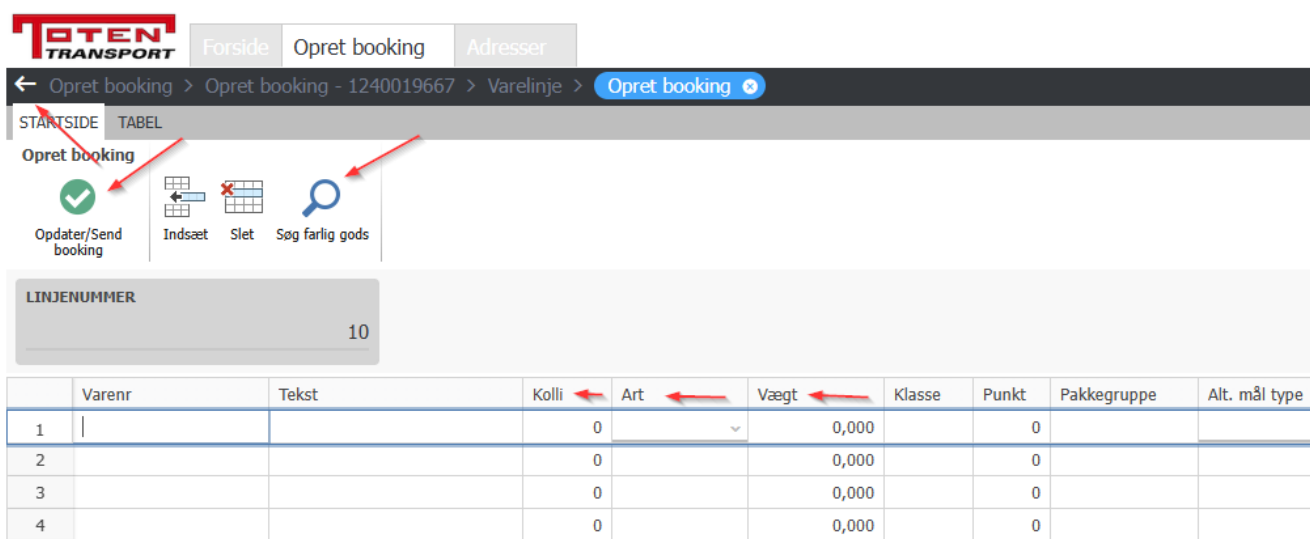


Fyll ut én linje per UN-nummer - minimum feltene merket med piler

1. Start med å søke på UN-nummeret (søketekst) – klikk på "Søk"-knappen – merk linjen og deretter "Velg"



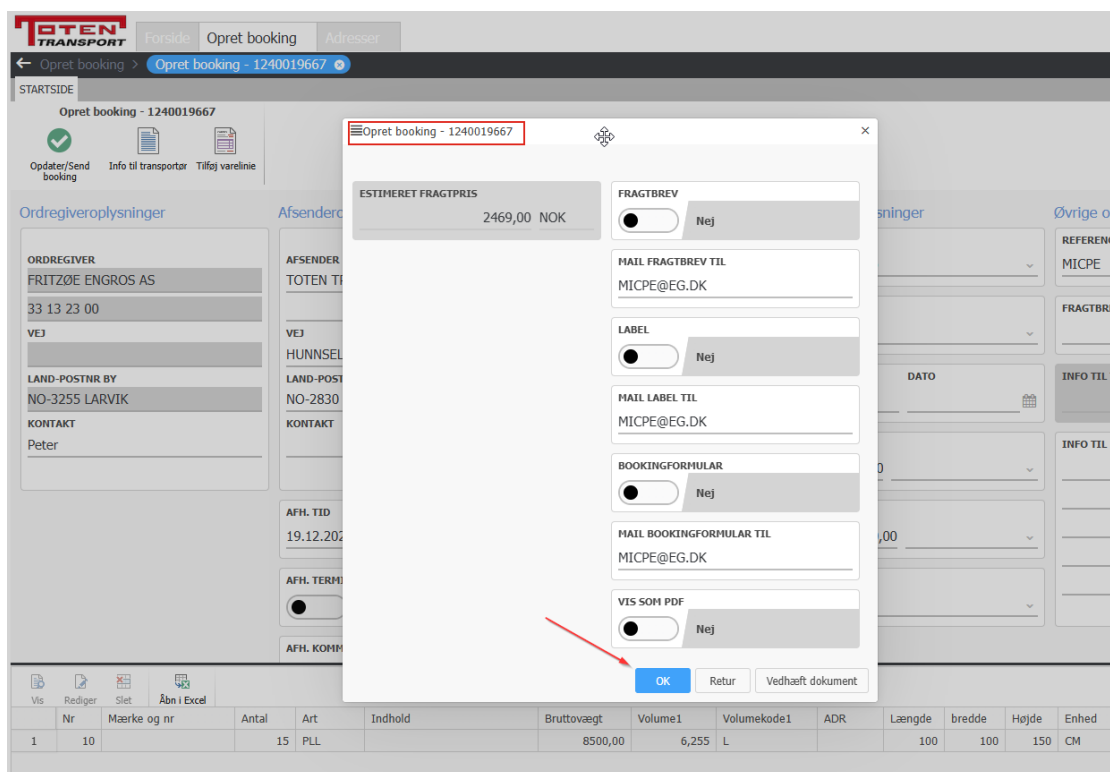
2. Fyll ut kolonnene "Pakke", "Type" og "Vekt"
3. Avslutt med å klikke på "Valider og oppdater"-knappen og deretter på pilen øverst til venstre.



Avslutt bestilling

For å fullføre opprettelsen av bestillingen – klikk på "Godkjenn"-knappen og deretter "OK" nederst i feltet på det nye bildet.

Merk: øverst på det nye bildet er bestillingsnummeret skrevet

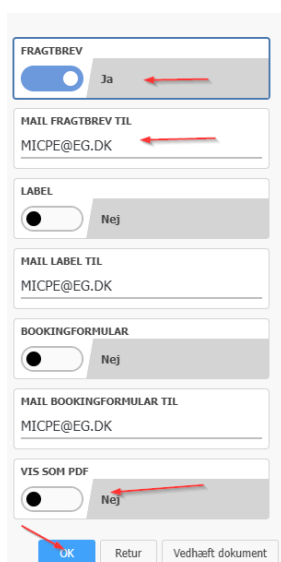


The screenshot shows the 'Opret booking' interface. A modal window titled 'Opret booking - 1240019667' is open, displaying the estimated freight price (2469,00 NOK) and various options for generating documents. The options include 'FRAGTBREV' (checked), 'MAIL FRAGTBREV TIL' (MICPE@EG.DK), 'LABEL' (checked), 'MAIL LABEL TIL' (MICPE@EG.DK), 'BOOKINGFORMULAR' (checked), 'MAIL BOOKINGFORMULAR TIL' (MICPE@EG.DK), and 'VIS SOM PDF' (checked). A red arrow points to the 'OK' button at the bottom of the modal.

Nr	Mærke og nr	Antal	Art	Indhold	Bruttovægt	Volume1	Volumekode1	ADR	Længde	bredde	Højde	Enhed
1	10	15	PLL		8500,00	6,255	L		100	100	150	CM

Skrive ut fraktbrev og etiketter

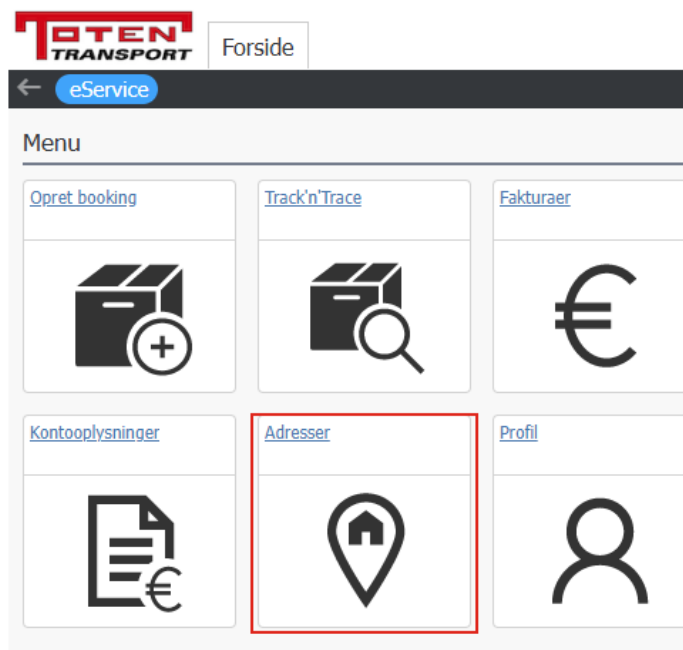
Hvis du ønsker å skrive ut et fraktbrev, etiketter og/eller bestillingsskjema – velg "Ja" ved siden av ønsket dokument. Sett inn en e-postadresse hvis du vil ha den sendt eller velg "VIS SOM PDF" hvis du vil skrive den ut umiddelbart. Avslutt med "OK"



This close-up shows the document selection options. The 'FRAGTBREV' toggle is set to 'Ja'. The 'MAIL FRAGTBREV TIL' field contains 'MICPE@EG.DK'. The 'LABEL' toggle is set to 'Nej'. The 'MAIL LABEL TIL' field contains 'MICPE@EG.DK'. The 'BOOKINGFORMULAR' toggle is set to 'Nej'. The 'MAIL BOOKINGFORMULAR TIL' field contains 'MICPE@EG.DK'. The 'VIS SOM PDF' toggle is set to 'Nej'. A red arrow points to the 'OK' button at the bottom.

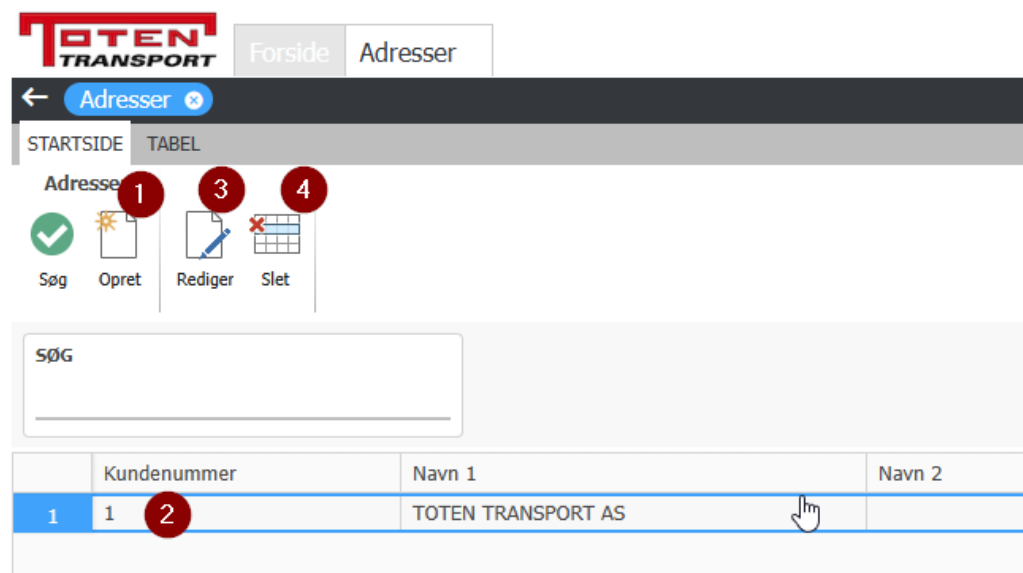
Adressebok

Her kan du opprette og vedlikeholde adressene som ofte brukes – velg knappen "Adresseoversikt i Meny.



Opprett en ny adresse

Klikk på "Opprett"-knappen (1) for å opprette en ny adresse



Legg inn informasjon i skjemaet og avslutt med "OK"

Merk: I feltet "Kundenummer" kan du for eksempel legge inn kundenummeret til kunden.

Adresse opprettelse

KUNDENUMMER

2

TELEFON

EGEN INFO

NAVN 1

FAX

ÅBEN 1

00:00

00:00

NAVN 2

EMAIL

ÅBEN 2

00:00

00:00

VEJ

KONTAKT

ÅBEN 3

00:00

00:00

LAND

BEMÆRKNING

POSTNUMMER BY

INDSÆT BEMÆRKNING I CMR INST

☐

Nej

Gem og returner

Retur

Endre en adresse

Klikk på "Søk" -knappen og velg deretter ønsket adresse (2) i listen – klikk deretter på «Rediger» (3)

TOTEN TRANSPORT

Forside Adresser

← Adresser

STARTSIDE TABEL

Adresse

1

3

4

✓ Søg

✱ Opret

✎ Rediger

✖ Slet

SØG

	Kundenummer	Navn 1	Navn 2
1	1	TOTEN TRANSPORT AS	

Legg inn informasjon i skjemaet og avslutt med "OK"

Merk: Det er ikke mulig å redigere kundenummeret – hvis kundenummeret må endres, må adressen slettes og opprettes med det nye kundenummeret.

Adresse oprettelse

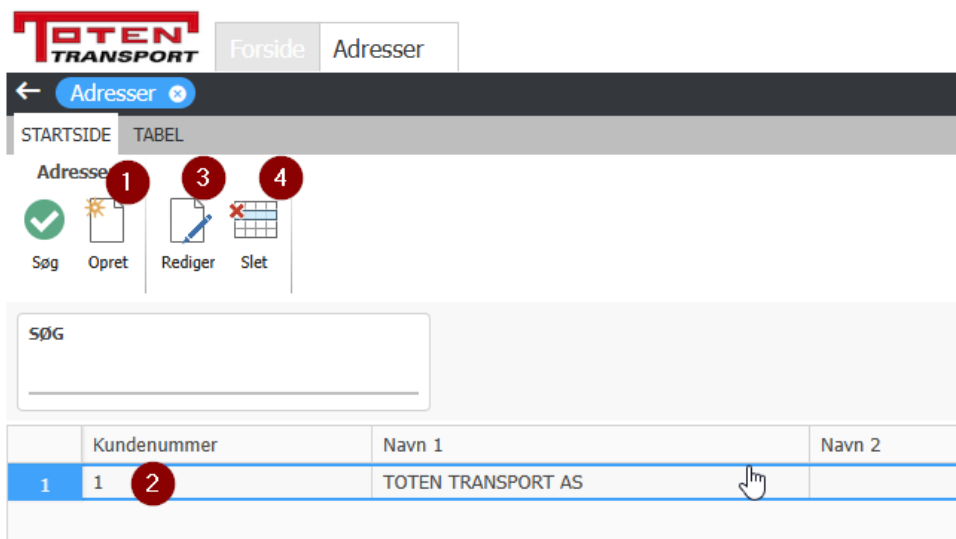
x

KUNDENUMMER 1	TELEFON 	EGEN INFO
NAVN 1 TOTEN TRANSPORT AS	FAX 	ÅBEN 1 00:00 00:00
NAVN 2 	EMAIL 	ÅBEN 2 00:00 00:00
VEJ Hunnselvegen 16	KONTAKT 	ÅBEN 3 00:00 00:00
LAND Norge	BEMÆRKNING 	
POSTNUMMER BY 2830 Raufoss	INDSÆT BEMÆRKNING I CMR INST <input type="radio"/> Nej	

[Gem og returner](#) [Retur](#)

Slette en adresse

Klikk på "Søk" -knappen og velg deretter ønsket adresse (2) i listen - klikk deretter på "Slett" -knappen (4)

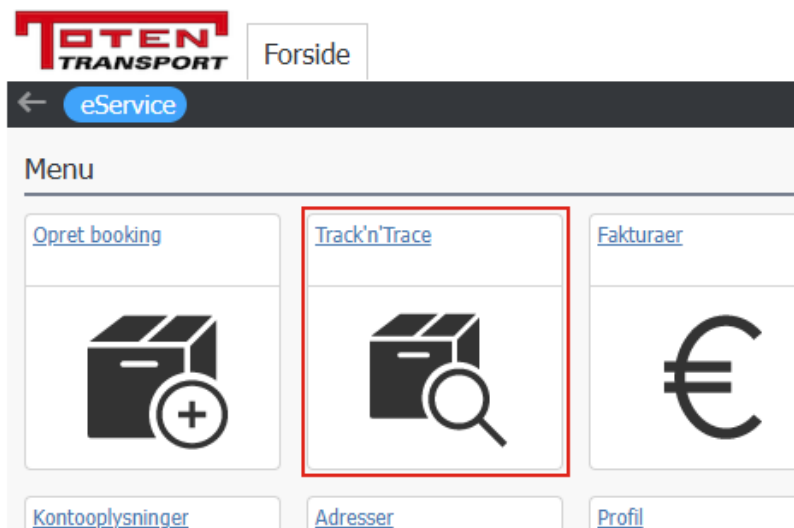


The screenshot shows the 'Adresser' (Addresses) management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Forside' and 'Adresser' tabs. Below this is a header bar with a back arrow and the title 'Adresser'. The main content area has a search bar labeled 'SØG' and a table of addresses. The table has columns for 'Kundennummer', 'Navn 1', and 'Navn 2'. The first row of the table is highlighted in blue, indicating it is selected. A hand cursor is pointing at the first row. Above the table, there are four action buttons: 'Søg' (Search), 'Opret' (Create), 'Rediger' (Edit), and 'Slet' (Delete). Red circles with numbers 1 through 4 highlight the steps: 1. Search button, 2. Select address in the table, 3. Edit button, and 4. Delete button.

	Kundennummer	Navn 1	Navn 2
1	1	TOTEN TRANSPORT AS	

Søk etter en bestilling

Her kan du søke etter en spesifikk bestilling og se loggen for denne bestillingen. Bestillingsloggen viser blant annet om bestillingen er avhendet, når den ble hentet og levert – velg knappen "Track'n'Trace" i menyen.



Fyll ut søkekriteriene - klikk deretter på "søk" (1). Velg bookingen de vil se (2) og klikk på knappen "Vis" (3) åpnes bestillingen.

For å se bestillingsloggen – klikk på knappen "Vis logg" (4).

Merk: For nasjonale transporter, velg "Eksporter

Track'n'Trace

STARTSIDE | TABEL

1 Søk 2 Opdater 3 Utskrift bookingliste 4 Vis Vis logg Kort Utskrift Advis

DATATYPE/SORTERING: Afhentning Afhent.dato

DATO INTERVAL: 17.12.2024 - 17.12.2024

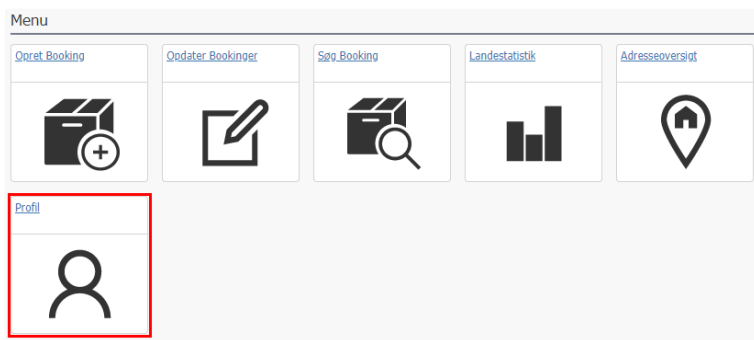
EKSPORT/IMPORT: _____

REFERENCE: _____

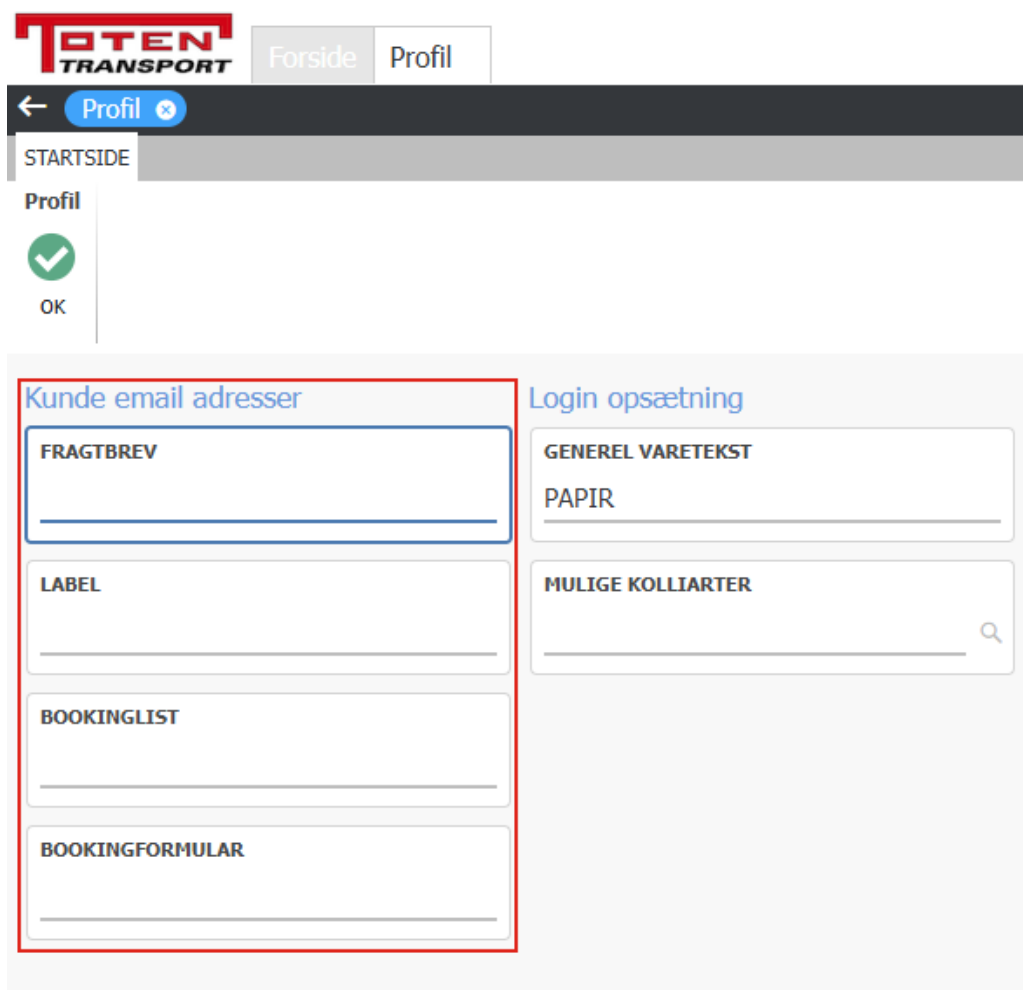
	Bookingnr	GSin	Chartequenr	Reference nr	Afhentnings dato	Afhentnings tid	Leverings dato
1	1240019663	70709996206568475			17.12.2024		
2	1240019664	70709996206568482			17.12.2024		
3	1240019665	70709996206568499			17.12.2024		


Profil

I menypunktet "Profil" er det mulig å sette opp standard e-postadresser hvor du ønsker at dokumenter/etiketter skal sendes. Det er imidlertid mulig å overskrive disse e-postadressene ved utskrift av dokumenter/etiketter ved å skrive inn en alternativ e-postadresse i skjemaet.



Skriv inn e-postadressene og avslutt med å klikke på knappen "OK" og deretter "pilen" øverst til venstre for å Kom tilbake til forsiden.




Forside
Profil

←
Profil

STARTSIDE

Profil

☒

OK

Kunde email adresser

FRAGTBREV

LABEL

BOOKINGLIST

BOOKINGFORMULAR

Login opsætning

GENEREL VARETEKST

PAPIR

MULIGE KOLLIARTER

Personalisering

Det er mulig å gjøre individuelle justeringer på utvalgte visninger.

Plassering av kolonner – det er mulig å endre rekkefølgen på kolonnene ved å dra kolonne he til ønsket posisjon.

HANDLING

Afhentning

DATO INTERVAL

02.02.2020

22.02.2020

EKSPORT/IMPORT

REFERENCE

KUN IKKE FÆRDIGGJORTE

Nej

	Booking Id	Dossier Id	Reference nr	Afhentnings dato	Afhentnings tid	Leverings dato	Leverings tid	Ordregiver	Afsender	Modtager	Pris
1											

Visning av kolonner – det er mulig å bestemme hvilke kolonner som skal vises. Klikk på de tre linjene til venstre – fjern haken ved siden av kolonnene du ikke vil skal vises og avslutt med Enter.

HANDLING

Afhentning

DATO INTERVAL

02.02.2020

22.02.2020

EKSPORT/IMPORT

REFERENCE

KUN IKKE FÆRDIGGJORTE

Nej

Booking Id	Dossier Id	Reference nr	Afhentnings dato	Afhentnings tid	Leverings dato	Leverings tid	Modtager	Pris	Valuta	Estimat	Status	
1								0,00				

✓ Booking Id

✓ Dossier Id

✓ Reference nr

✓ Afhentnings dato

✓ Afhentnings tid

✓ Leverings dato

✓ Leverings tid

Ordregiver

Afsender

Målgruppe

Justering av kolonnebredde. Velg skillet mellom to kolonner og dra kolonnen til ønsket bredde

HANDLING Afhentning		DATO INTERVAL 02.02.2020 - 22.02.2020		EKSPORT/IMPORT		REFERENCE		KUN IKKE FÆRDIGGJORTE <input type="radio"/> Nej							
1	Booking Id	Dossier Id	Reference nr	Afhentnings dato	Afhentnings tid	Leverings dato	Leverings tid	Ordregiver	Afsender	Modtager	Pris	Valuta	Estimat	Status	PoD
											0,00				

Visning av spesifikke typer pakker. I menypunktet "Profil" er det mulig å bestemme hvilke typer pakker som er

må være mulig å velge mellom i forbindelse med en bestilling.

Åpne menyen "Profile – under avsnittet "Påloggingsoppsett" i boksen "MULIGE PAKKER" velg søkeknappen (1) – velg deretter ønsket pakketype (2) og avslutt med "Velg" (3) (gjenta trinn (2) til (3) for flere pakker)

Merk: det må være et mellomrom mellom semikolon og neste kolon (f.eks.: CLL;(mellomrom)PLL)