

# KOM I GANG MED SCHENKERS ONLINE BOOKING



Denne manualen er en hjelp til førstegangsbrukere av **Schenkers Online Booking Service**.

Vår online booking service kan brukes til å bestille transport av eksportsendinger med bil i Europa. I manualen forklarer vi punkt for punkt hvordan du booker dine sendinger. I tillegg kan du få svar på noen av de mest vanlige spørsmålene vi har hatt i forbindelse med booking via internett.

## INNHold

1.	PÅLOGGING TIL VÅR ONLINE BOOKING SERVICE.....	2
2.	BESTILLE EN TRANSPORT (REGISTRERE BOOKING).....	3
3.	SJEKKE BOOKINGSTATUS / BRUKE STATUSVERKTØYET.....	7
4.	LASTELISTER.....	8
5.	ENDRE ADMINISTRATIVE OPPLYSNINGER (BRUKERNAVN, PASSORD, ADRESSEOPPLYSNINGER).....	9
6.	SUPPORT – KONTAKTPERSONER HVIS DU HAR BEHOV FOR HJELP?.....	9

## 1. PÅLOGGING TIL VÅR ONLINE BOOKING SERVICE

For å komme inn på online booking går du via vår hjemmeside [www.schenker.no](http://www.schenker.no). På startsidene velger du linken booking. Under landtransport, velg "logg inn" etter online booking. Du får opp vindu 1 hvor bruker-ID og passord må legges inn.

Vi anbefaler at du ikke endrer passord den første perioden med online booking.

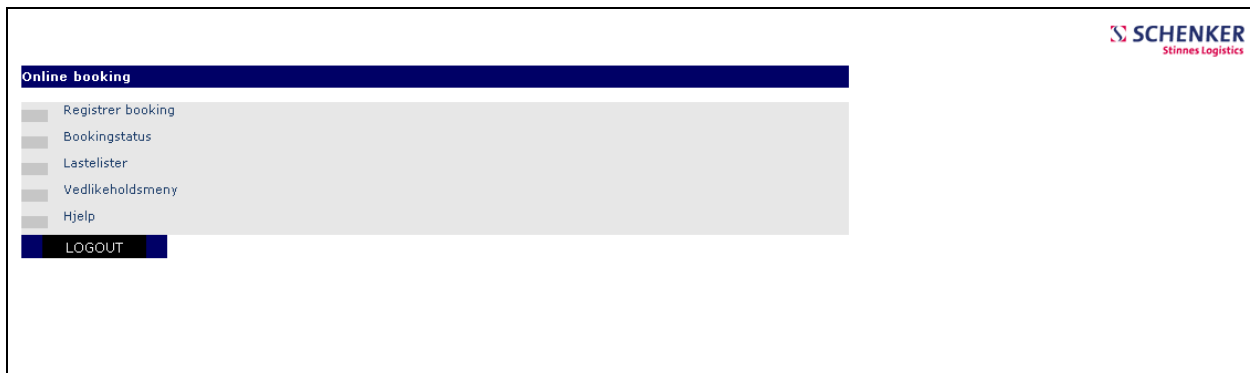
### Vindu 1:



Når du har tastet inn brukernavn og passord kommer du til vindu 2 hvor du har følgende valg:

1. Registrere booking. Foreta en ny booking
2. Bookingstatus. Se status på tidligere bookinger, kopiere sendinger, printe kopi av merkelapper.
3. Lage lastelister.
4. Vedlikehold. For eksempel oppdatere adresser, opprette ny bruker eller endre passord.
5. Hjelp og veiledning ved bruk av internett booking (finnes kun på engelsk).

### Vindu 2:



## 2. BESTILLE EN TRANSPORT / REGISTRERE BOOKING

For å bestille en transport, velg "Registrer booking" fra vindu 2.  
 Du kommer inn i selve bookingen (vindu 3) hvor informasjon om transporten må fylles ut.  
 Alle felter merket \* er obligatoriske.

OBS! Om du ofte har sendinger med ganske lik transportinformasjon er det mulig å kopiere tidligere bookings via vinduet for bookingstatus. Les mer om dette i avsnitt 3.

Vindu 3:

**Online booking**

Avsender : TEST INTERNETT BOOKING A/S      Ordretype: Internasjonal Transport

Avsenders referanse: 126574

**Del 1 - Kundeopplysninger**

<p><b>Mottaker</b></p> <p>Mottakers referanse: <input type="text"/></p> <p>Mottaker: * <input type="text" value="Ny mottaker"/></p> <p>Navn: * <input type="text" value="AGRI EQUIPMENT"/></p> <p>Adresse: * <input type="text" value="KUNGSVÆGEN 6"/></p> <p>Sted: * <input type="text" value="GÖTEBORG"/></p> <p>Postnummer: * <input type="text" value="40127"/></p> <p>Lond: * <input type="text" value="SVERICE"/></p> <p>Lagre ny mottaker? <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>Hent/Lever</b></p> <p>Henteadresse: <input checked="" type="radio"/>      Leveringsadresse: <input type="radio"/></p> <p>Navn: <input type="text" value="(Ingen)"/></p> <p>Adresse: <input type="text"/></p> <p>Sted: <input type="text"/></p> <p>Postnummer: <input type="text"/></p> <p>Lond: <input type="text" value="(Ingen)"/></p> <p>Lagre ny adresse? <input type="checkbox"/></p>
---	--

**Del 2 - Varebeskrivelse**

Merke og nummer *	Kolle *	Kolltype *	Godsbeskrivelse *
1 * AGRI EQUIPMENT	2	PAKKE	PLOGDELER
2		(Ingen)	
3		(Ingen)	
4		(Ingen)	
5		(Ingen)	

**Del 3 - Andre opplysninger**

Bruttovekt: \*  Kg      Instruksjoner for behandling av gods:

Kubikk:  m<sup>3</sup>     

Lastemeter:

Dato for henting:       Leveringsbetingelse: \*

Forsikring?       COD?  Beløp:  (Ingen)

Temperaturfølsomt?       Merk dette feltet hvis du ønsker å bli kontaktet angående bookingen?

**Del 4 - Færlig Gods**

Søk etter UN-nummer:

Linje nummer:

UN-nummer:

Korrekt transportbetegnelse:

Teknisk navn:

Kolle/Pakketype/Vekt:  Kg      Avfall?  Begrenset mengde?

Klasse/Pakkegruppe:  /

Kontrolltemperatur:  °C      Sekundær fare:

Kritisk temperatur:  °C      Spesiell bestemmelse 640:

Nettovekt eksplosiver/Beskrivelse:  Kg      Farekode/Un-nummer (tanktransport):  /

\* Disse feltene må fylles ut

**VIKTIG:**

- Mrk 1: Under "Mottaker" skal kjøpers adresseopplysninger fylles ut.  
For å se listen over lagrede adresser, trykk på den lille pilen til høyre i boksen.  
Plukk opp en lagret adresse ved å merke den, eller velg "Ny mottaker" hvis adressen ikke er registrert tidligere. Det kan ta litt tid å hente lagrede adresser.
- Mrk 2: Postnummer skal skrives uten landkode og uten mellomrom mellom sifrene.
- Mrk 3: Har dere skrevet inn en ny mottaker kan dere merke feltet "lagre ny mottaker?" for å lagre informasjonen i adresseregisteret, slik at den kan hentes senere.  
Blir det behov for å endre adressen kan det gjøres via vedlikeholdsmenyen.
- Mrk 4: Adressene til høyre i bildet skal bare fylles ut hvis leveringsadressen eller henteadressen avviker fra selgers eller kjøpers "normale" adresser.  
Husk å angi om dere registrerer leverings- eller henteadresse.
- Mrk 5 Ved spesialtransporter (for eksempel termogods eller gods med spesielle mål) skal informasjon spesifiseres i feltet "Instruksjoner for behandling av gods".
- Mrk 6 Som utgangspunkt foreslår systemet dagens dato som hentedato, men vær oppmerksom på at vi har tidsfrister for booking. Bookingfristen varierer avhengig av hvilket land du eksporterer til. På vår hjemmeside [www.schenker.no](http://www.schenker.no) under linken "E-Schenker" og "Tidtabell Land" finnes informasjon om transporttider.
- Mrk 7 Farlig gods:  
For å registrere farlig gods, legg inn korrekt UN-nummer på toppen av siden og velg "Søk etter UN-nummer". Det kommer opp et nytt skjermbilde hvor dere velger (trykker "Select") ut for det UN-nummer med den pakkegruppe, transportbetegnelse og annen informasjon som tilhører godset dere skal transportere.  
Lukk vinduet, dere er tilbake i bookingen.  
Fyll ut kolli, pakketype og vekt på det farlige godset hvis det avviker fra totalen.  
Fjern hake for "Begrenset Mengde" hvis det ikke er gods i små pakninger.
- Når bookingsiden er ferdig utfylt, velg "Neste" (knappen nederst til venstre).  
En ny side med oversikt over informasjonene du har lagt inn vil vises (vindu 4).

## Vindu 4:



**Online booking - Bekreft**

Bruker: OTESTINTER  
 Avsenders referanse: 585411  
 Avsender : OTESTINTER  
 TEST INTERNETT BOOKING A/S  
 STORGATA 13  
 OSLO  
 0155 NORGE

Ordretype: Internasjonal Transport  
 Henteadresse:

Lagre: Nei

Mottakers referanse:  
 Mottaker:  
 AGR1 EQUIPMENT  
 KUNGSVEGEN 6  
 GÖTEBORG  
 40127 SVERIGE  
 Lagre: Nei

Leveringsadresse:

Lagre: Nei

**Del 2 - Varebeskrivelse**

Merke og nummer	Kolli	Kollitype	Godsbeskrivelse
1 AGRI EQUIPMENT	2	PAKKE	PLOGDELER
2			
3			
4			
5			

**Del 3 - Andre opplysninger**

Bruttovekt: 93 Kg      Instruksjoner for behandling av gods :  
 Kubikk: 0,8 m³  
 Lastemeter: m  
 Dato for henting: 20050805      Leveringsbetingelse: DDU FRITT KJØPERS LAGER UFORTOLLET GÖTEBORG  
 ::      Forsikring? Nei  
 ././.: //      Temperaturfølsomt? Nei  
 ::      COD? Nei      Beløp:

Merk dette feltet hvis du ønsker å bli kontaktet angående bookingen? Nei

Antall merkelapper som skal printes :       E-postadresse :       Ingen e-postadresse tilgjengelig :

Antall kopier som skal printes :

Om ønsket kan følgende produkter tilbys:

SCHENKERtop  
 SCHENKERtop12

**Del 4 - Farlig Gods**

Tilbake
Bekreft Booking

Her kan du sjekke at all informasjon er registrert korrekt.

Legger dere inn e-mail adresse vil merkelapper bli sendt på mail når booking er klar (anbefales). Velger dere "Ingen e-postadresse tilgjengelig" må merkelapper lages/printes under bookingen.

Velg "Tilbake" for å rette informasjon eller "Bekreft booking" for å foreta transportbestilling.

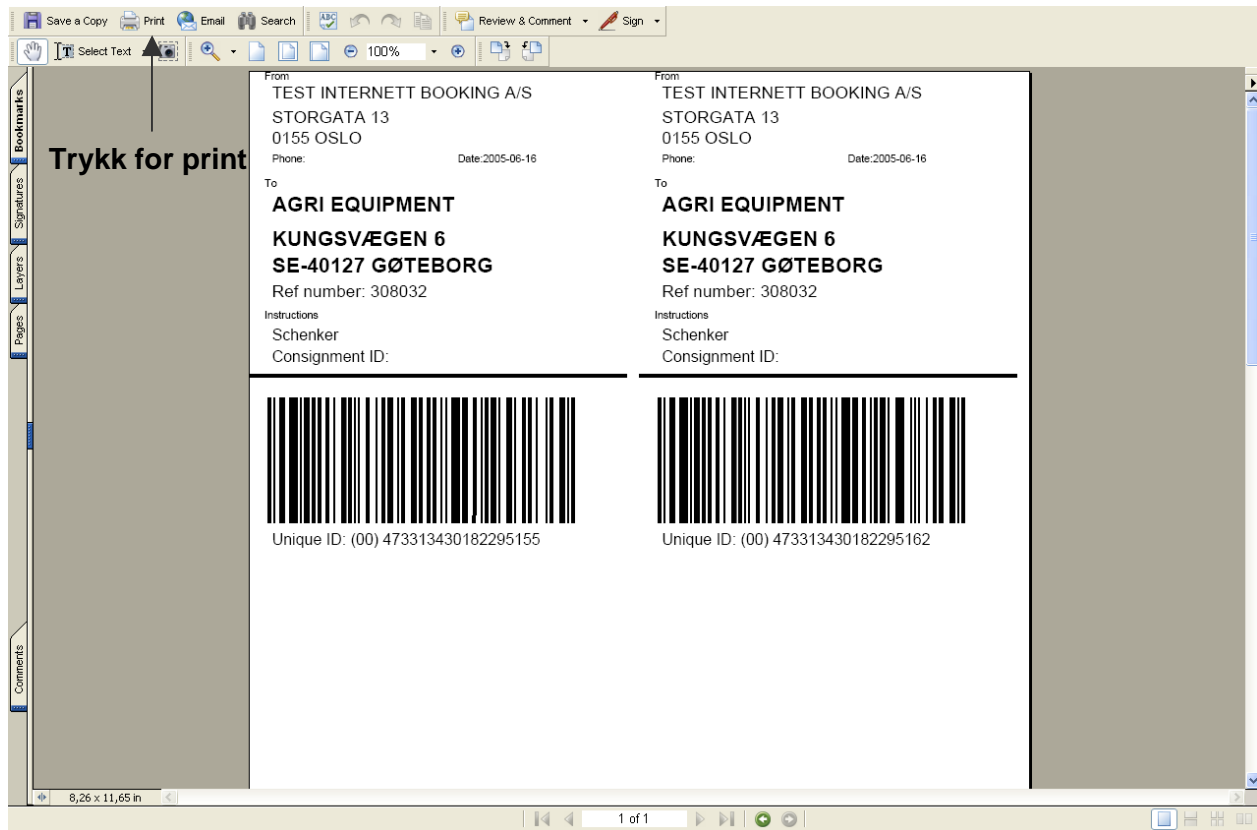
Når informasjonen er bekreftet kommer det et bilde som heter "Online booking bekreft" hvor internettreferanse er oppgitt. Dette er et unikt referansenummer på sendingen før den tas inn i vårt system. Dere kan notere nummeret, men det sees også i vinduet for bookingstatus. Gå så tilbake til meny eller fortsett med neste booking.

*Har dere valgt "Ingen e-postadresse tilgjengelig" vil systemet samtidig jobbe med å lage merkelapper. Det vil komme opp et nytt vindu (adobe) hvor standardmerkelapper med adresseinformasjon og strekkoder kan skrives ut. Når merkelappene er skrevet ut kan vinduet lukkes. Har dere valgt å sende mail vil dere få adobe-filen sendt til oppgitt mailadresse og kan printemerkelappene når dere ønsker.*

*Merkelappene printes ved å trykke på ikon for skriver, se vindu 5.*

*Merkelappene printes i vanlig A4 format, og det kommer 4 merkelapper per side.*

## Vindu 5:




OBS! For at denne pdf-filen skal lages må programmet Acrobat Reader være inninstallert på din PC. Programmet kan lastes ned gratis på [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

### 3. SJEKKE BOOKINGSTATUS / BRUKE STATUSVERKTØYET

På alle transporter som er booket online har du mulighet for å sjekke status. Det gjør du ved å velge "Bookingstatus" fra menyen (vindu 2).

Du vil så se en liste over alle transporter du har booket online (vindu 6).

#### VINDU 6:



**1**

**Online booking - Bookingstatus**

Firma: OTESTINTER

Sorter etter:

Datointervall:  -  (#####mmdd)

Mottaker:  Status:

Avsenders referanse	Mottakers referanse	Internettreferanse	Mottaker	CIELreferanse	Dato	Bekreftet av	Bruker/Kontor tlf	Status
	308183		AGRI EQUIPMENT		20050617			Mottatt på Schenkers kontor <input type="button" value="Kopi"/> <input type="button" value="Print"/>
125887	308174		SVENSSON AB		20050617			Mottatt på Schenkers kontor <input type="button" value="Kopi"/> <input type="button" value="Print"/>
128596	308173		DANEBROG AS		20050617			Mottatt på Schenkers kontor <input type="button" value="Kopi"/> <input type="button" value="Print"/>
128544	308089		AGRI EQUIPMENT	OSL5076356	20050616	Eli Holme Data avd. 22915612		Akseptert <input type="button" value="Kopi"/> <input type="button" value="Print"/>
	308066		AGRI EQUIPMENT	OSL5076355	20050616	Eli Holme Data avd. 22915612		Akseptert <input type="button" value="Kopi"/> <input type="button" value="Print"/>
128577	308058		ACME PORTABLE MACHINE GMBH		20050616			Kansellert av Schenker <input type="button" value="Kopi"/> <input type="button" value="Print"/>
	308051		ACME PORTABLE MACHINE GMBH	TST0039997	20050616	Eli Holme Data avd. 22915612		Akseptert <input type="button" value="Kopi"/> <input type="button" value="Print"/>
128574	308041		AGRI EQUIPMENT	TST0039996	20050616	Eli Holme Data avd. 22915612		Akseptert <input type="button" value="Kopi"/> <input type="button" value="Print"/>
128574	308032		AGRI EQUIPMENT	TST0039995	20050616	Eli Holme Data avd. 22915612		Akseptert <input type="button" value="Kopi"/> <input type="button" value="Print"/>

#### VIKTIG:

Mrk 1: I statusverktøyet kan du velge å få listen sortert etter dato, avsenders referanse eller mottakers referanse. Du kan i tillegg velge å se bookinger i et bestemt tidsintervall, til en bestemt mottaker eller med en bestemt status. Det er mulig å velge flere kriterier samtidig.

Mrk 2: Ved å klikke på internettreferanse vises all informasjonen du har lagt inn på en sending.

Mrk 3: Ved å klikke på CIELreferanse vises sendingens trackingstatus.

Mrk 4: Følgende status oppdateres på en booking:

- Mottatt på Schenkers kontor. Informasjonen er sendt, men bookingen er ikke bekreftet.
- Akseptert. Når bookingen er tatt inn i vårt system får den status akseptert. Du kan se hvilken av våre medarbeidere som behandler din booking og det utdeles en CIELreferanse.
- Levert. Merke for når sendingen er levert.
- Kansellert av Schenker. Bookingen har blitt slettet.

Mrk 5: Du kan benytte kopifunksjonen for å lage nye bookinger. Dette kan være tidsbesparende hvis man har bookinger hvor informasjonene stort sett er like fra gang til gang. Hvilke felter som skal kopieres tilpasses i vedlikeholdsmenyen.

Mrk 6: Print-tasten gir deg mulighet for å skrive ut ekstra merkelapper.

#### **4. LAGE LASTELISTER**

Det er mulig å lage lastelister for sendinger som er booket online. Listene kan brukes som sjekkliste til deres lager over hvilke sendinger som skal utleveres til Schenker på en bestemt dag.

For å opprette en lasteliste, velg "lastelister" på førstesiden/menyen (vindu 2).

Du kan deretter lage en ny lasteliste eller åpne og skrive ut en liste som allerede er lagret.

Før en ny lasteliste lages må du se sendingene som skal på listen.

Velg kriterier i øverste del av bildet og trykk "START".

Marker bookingene du vil ha på lastelisten.

I feltet "Lasteliste" må du velge "new". Det kommer så opp en rute til høyre for lastelisterubrikken hvor navn/id på den nye lastelisten legges inn. Bruk for eksempel dagens dato.

For å spare listen, trykk "Legg til".

For å skrive ut en lasteliste må du velge navn/id på lastelisten i feltet "Lasteliste".

Trykk så "Print".

Det vil så lages en pdf-fil som kan skrives ut på samme måte som merkelappene.

## **5. ENDRE ADMINISTRATIVE OPPLYSNINGER (VEDLIKEHOLDSMENY)**

I vedlikeholdsmenyen finnes følgende muligheter:

- Legg inn ny bruker.  
Det jobbes med en løsning for å lage flere brukere så forskjellige personer i samme virksomhet skal kunne bruke online booking samtidig. Løsningen er ennå ikke klar.
- Bytt passord.  
Her kan dere endre passordet til deres bruker-id. Passordet bør ikke endres den første perioden online booking brukes.
- Oppsett for kopiering.  
Hvis man vil bruke kopieringsfunksjonen fra bookingstatus vinduet kan man her velge hvilke felter som skal kopieres. Alle tilgjengelige felt ligger under "valgt". Merk felt dere ikke vil kopiere og flytt til rubrikken "tilgjengelig" med piltastene.
- Vedlikehold av adresser.  
Søk fram adresser ved hjelp av "Type" + deler av adressatens navn + "Start".  
Klikk på en adresse som allerede er registrert for å endre den.  
Velg registrer for å lage ny. (Husk korrekt type øverst på siden.)

## **6. SUPPORT – HVEM SKAL DU KONTAKTE HVIS DU HAR BEHOV FOR HJELP.**

Spørsmål av teknisk art kan stilles til din kontaktperson på vår supportavdeling.

Har du spørsmål om sendinger, se på statusverktøyet for å finne ut hvem av våre medarbeidere som behandler din booking og kontakt vedkommende.