

BRUKERVEILEDNING KUNDEPORTAL

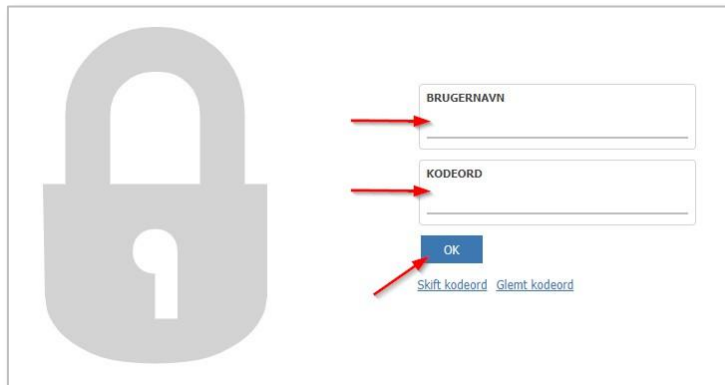
Innhold

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.

The screenshot shows the homepage of the TOTTEN TRANSPORT eService. The top navigation bar includes the company logo and 'Forside'. Below the navigation bar is a 'Menu' section with icons for 'Direkt bookings', 'Track'n'Trace', 'Fakturaer', 'Poste', 'Landestatistikk', 'Kontooversikter', 'Adresser', 'Profil', and 'Erstatningskalkulator'. To the right is a 'Bookinger' bar chart showing the number of bookings per day of the week. Below the menu is an 'Information' section with a 'BREXIT' notice and a list of placeholder text.

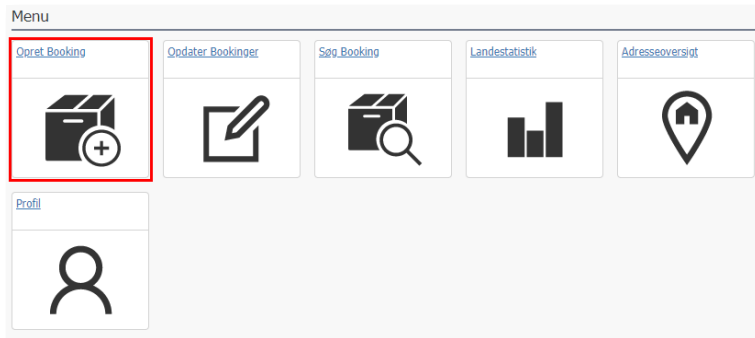
Dag	Antal
Ons	280
Tor	200
Fre	130
Lør	0
Søn	0
Man	80
Tir	50

BREXIT
Brexit er endnu en gang udskudt og transporter til og fra Storbritanien sker efter samme vilkår som hidtil. Efter den XX/XX-20XX gælder følgende:

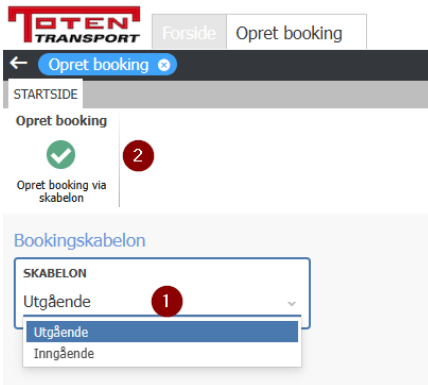
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ac turpis egestas maecenas pharetra convallis posuere morbi leo.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ac turpis egestas maecenas pharetra convallis posuere morbi leo.
- the quick brown fox jumps over the lazy dog!

Opprett en bestilling

Velg "Opprett bestilling" fra menyen

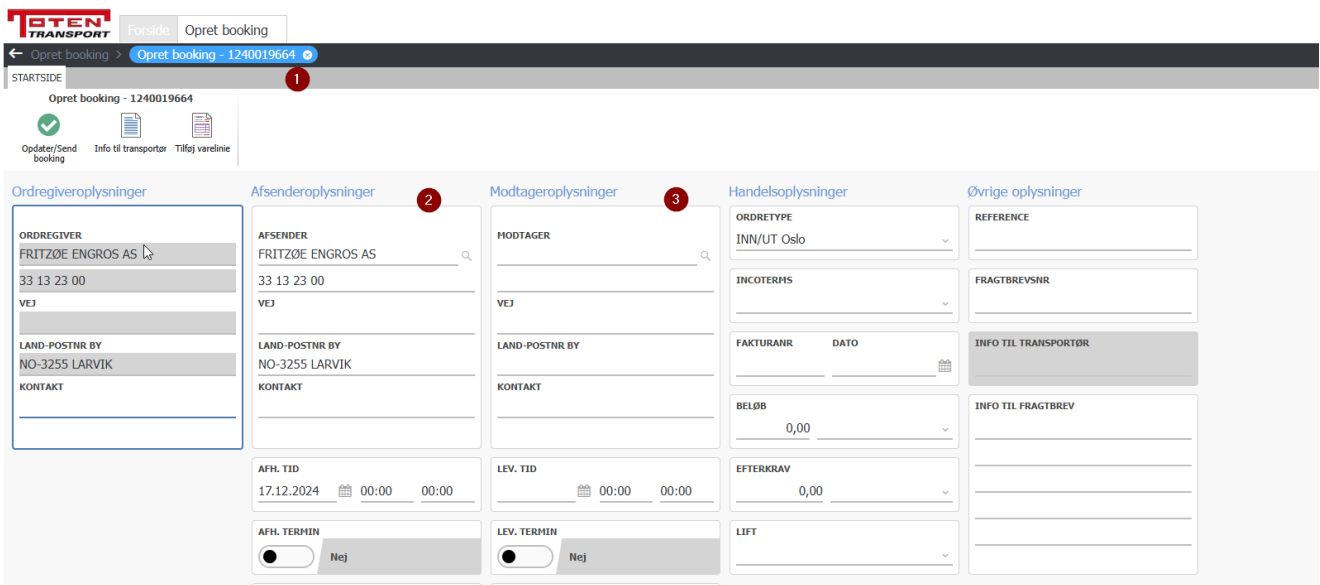


1 – Velg mal (1) som passer til transporten og avslutt med "opprett booking..."(2)



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.

TOTEN TRANSPORT

Forside Opret booking Adresser

Opret booking > Opret booking - 1240019665 > Adresseoversigt

STARTSIDE TABEL

Adresseoversigt

Søg Opfrisk Opret Udvalg

SØGETEKST

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

Adresse oprettelse

KUNDENUMMER

TELEFON

EGEN INFO

NAVN 1

FAX

ÅBEN 1

NAVN 2

EMAIL

ÅBEN 2

VEJ

KONTAKT

ÅBEN 3

LAND

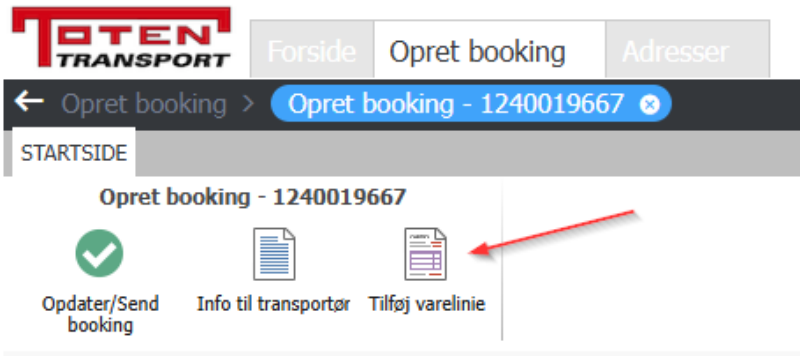
BEMÆRKNING

POSTNUMMER BY

INDSÆT BEMÆRKNING 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 fraktlinjer må legges til – klikk på knappen "Lagre og ny varelinje" (1)

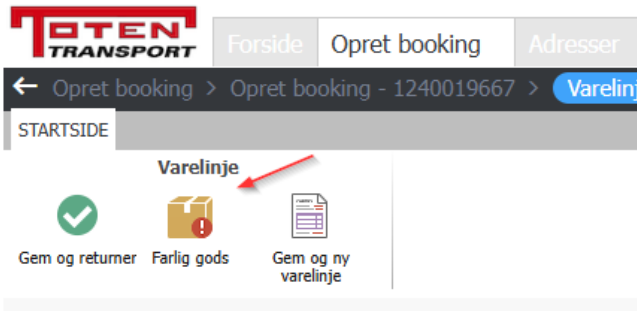
Når alle fraktlinjene er opprettet, klikker du på knappen "Lagre og returner" (2)

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)

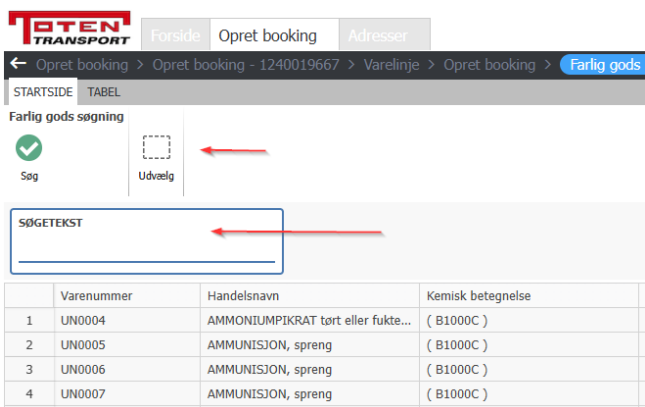
Farlig gods

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

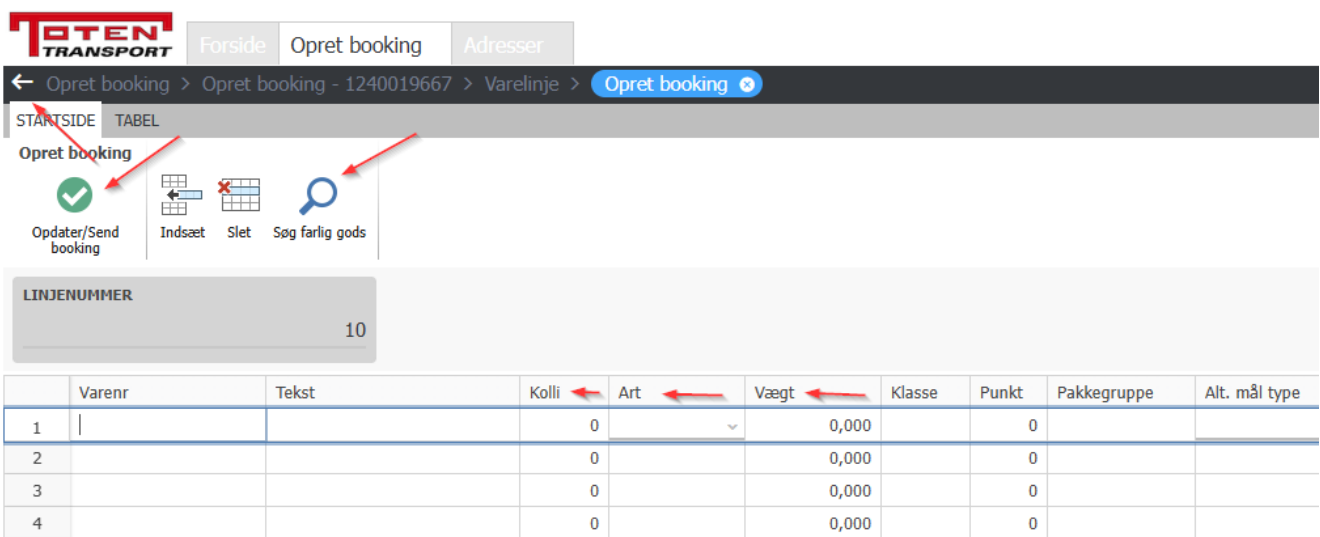


Fyll ut én linje per UN-nummer - minimum feltene merket med piler

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 for booking number 1240019667. A modal dialog box is open, titled 'Opret booking - 1240019667'. The dialog contains the following fields and options:

- ESTIMERET FRAGTPRIS: 2469,00 NOK
- FRAGTBREV: Ja / Nej
- MAIL FRAGTBREV TIL: MICPE@EG.DK
- LABEL: Ja / Nej
- MAIL LABEL TIL: MICPE@EG.DK
- BOOKINGFORMULAR: Ja / Nej
- MAIL BOOKINGFORMULAR TIL: MICPE@EG.DK
- VIS SOM PDF: Ja / Nej

At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK' (highlighted with a red arrow), 'Retur', and 'Vedhæft dokument'. The background shows a table with booking details:

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 bestillings skjema – 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"

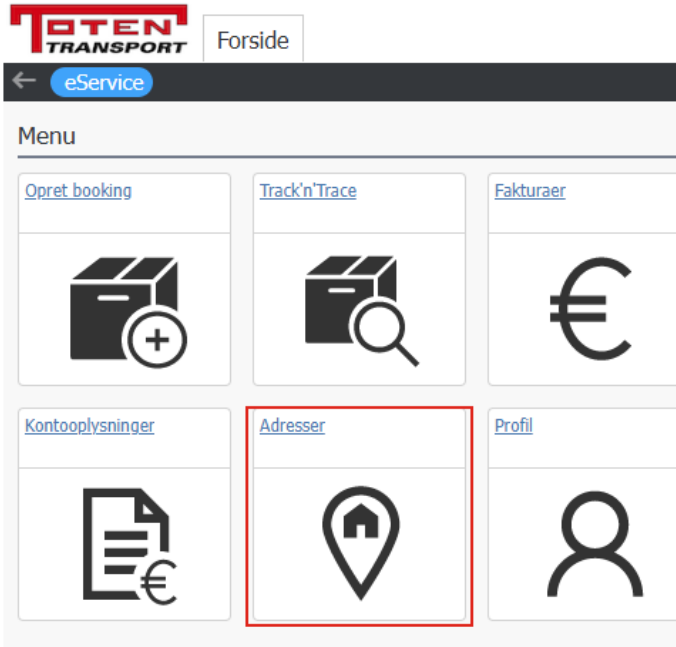
This close-up shows the options for printing documents:

- FRAGTBREV: Ja (indicated by a red arrow)
- MAIL FRAGTBREV TIL: MICPE@EG.DK (indicated by a red arrow)
- LABEL: Ja / Nej
- MAIL LABEL TIL: MICPE@EG.DK
- BOOKINGFORMULAR: Ja / Nej
- MAIL BOOKINGFORMULAR TIL: MICPE@EG.DK
- VIS SOM PDF: Ja / Nej (indicated by a red arrow)

Buttons at the bottom: 'OK' (indicated by a red arrow), 'Retur', and 'Vedhæft dokument'.

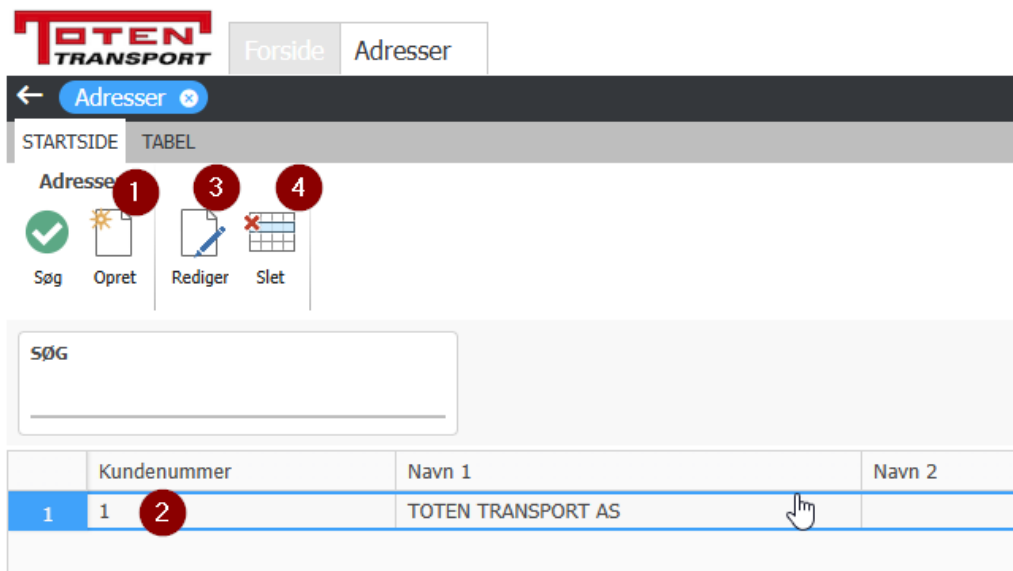
Adressebok

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 oprettelse

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 <input type="checkbox"/> 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.

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="checkbox"/> 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' page in the TOTEN TRANSPORT system. The page has a search bar and a table of addresses. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 highlight the search button, the selected row, the 'Slett' button, and the 'Slett' button respectively.

STARTSIDE TABEL

Adresse

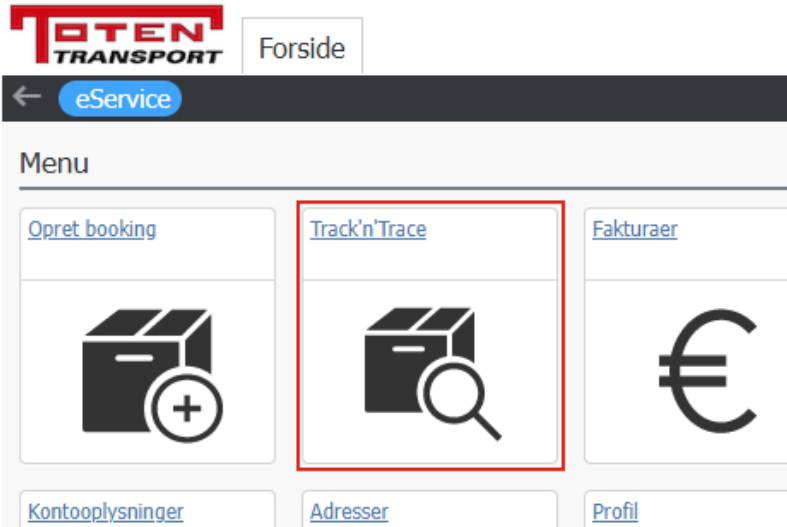
Søg Opret Rediger Slet

SØG

	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).

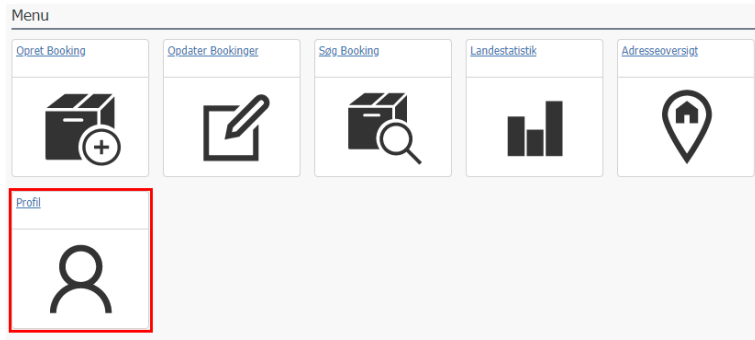
Merk: For nasjonale transporter, velg "Eksporter

The screenshot shows the 'Track'n'Trace' search results page. The 'Søk' button is marked with a red circle 1, and the first result row is marked with a red circle 2. The 'Vis' and 'Vis logg' buttons are marked with red circles 3 and 4 respectively.

	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.

A screenshot of the "Profil" settings page in the Toten Transport system. The page has a header with the Toten Transport logo and navigation tabs for "Forside" and "Profil". Below the header is a dark navigation bar with a back arrow and the text "Profil". A sidebar on the left shows "STARTSIDE" and "Profil" with a green checkmark and "OK" button. The main content area is divided into two sections: "Kunde email adresser" and "Login opsætning". The "Kunde email adresser" section contains four input fields labeled "FRAGTBREV", "LABEL", "BOOKINGLIST", and "BOOKINGFORMULAR". The "Login opsætning" section contains two input fields labeled "GENEREL VARETEKST" and "PAPIR", and a search field labeled "MULIGE KOLLIARTER" with a magnifying glass icon. A red rectangular border highlights the "Kunde email adresser" section.

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.

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.

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
- Modtager

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

Booking Id	Dossier Id	Reference nr	Afhentnings dato	Afhentnings tid	Leverings dato	Leverings tid	Ordregiver	Afsender	Modtager	Pris	Valuta	Estimat	Status	PoD
1										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)

Profil

STARTSIDE

Profil

OK

Kunde email adresser

FRAGTBREV

LABEL

BOOKINGLIST

BOOKINGFORMULAR

Logn opsætning

GENEREL VARETEKST

PAPIR

MULIGE KOLLARTER

1

3

Uøvelg

Åbn i Excel

Tekst

1	CLL	Colli
2	HPL	Halv palle
3	PKK	Pakke
4	PLL	Pall
5	IPL	Industri palle
6	L/ES	PARTI
7	EUR	EUR palle
8	IBC	IBC tank
9		
10		
11		
12		
13		

2