

Vejledning til Online Booking

Såfremt I har spørgsmål er I velkommen til at ringe til enten Leif på 73-674348 eller back up Torben på 73-674344.

Spørgsmål rettes til:



Support
Leif Andersen
leif@perdamgaard.dk
+45 73 67 43 48
+45 30 16 24 04



Supervisor
Torben Damgaard
torben@perdamgaard.dk
+45 73 67 43 44
+45 30 16 24 03

- 1) Find internetsiden: <http://book.perdamgaard.dk>
- 2) Tast brugernavn:
- 3) Tast password:
- 4) Klik login

Fanebladet – Booking

Alt efter vores aftale vil der være følgende muligheder

- Godsanmeldelse (forsendelse af gods fra egen adresse)
- Afhentninger (ikke fra egen adresse) – kan aktiveres efter ønske.
- Postpakker (max. 20 kg. – pakke leveres via Postdanmark) – kan aktiveres efter ønske.

	Booking	Klarmelding	Dagens ordre	Arkiv	Stamdata	Mine Data
Godsanmeldelse						
Afhentning						
Postpakke						

Godsanmeldelse

1. Colli antal - skriv det antal pakker du ønsker at sende – f.eks. 2 (tryk enter)
 - a. Efter aftale kan vi tilkoble et varekartotek, således at du kan oprette varer du sender tit – hvilket kan lette indtastningen.
2. Colli art - vælg den art, som du ønsker at afsende (brug evt. piltaster til at vælge) (tryk enter)
 - a. Efter aftale kan vi tilføje flere valgmuligheder
3. Eventuelt skal der vælges om det er farligt gods – tryk mellemrumstasten hvis ja – eller enter hvis nej
4. I godsbeskrivelsen, skal du beskrive godset så godt som muligt (tryk enter)
5. Indtast vægt i kilo – vægten for alle colli (tryk enter)

6. Når du booker ladmeter / volumegods skal (længde x bredde x højde) på godset indtastes efter vægten.
7. Opret eventuelt flere varelinier på fragtbrevet - ellers (tryk enter) for at vælge modtager

Colli antal	2
Colli art	CLL
Farlig gods	Nej
Godsbeskrivelse	Demovarer
Vægt kg.	56
Volumen m3	0.224
<input type="button" value="Ny varelinie"/>	<input type="button" value="Vælg modtager"/>

8. Indtast oplysninger om modtageren (tryk enter gennem hele forløbet – også ved "Postnr.", hvor systemet selv udfylder "By") – du kan gemme modtager i dit eget kundekartotek således, at du næste gang kan bruge +tasten til at søge blandt tidligere gemte modtagere. Du kan se en oversigt over "Mine kunder" under faneblad STAMDATA.
9. Efter aftale kan vi tilkoble andre valg:
 - a) Ufranko = Modtager betaler – vi kan oprette betalerkunder, hvis du ønsker det og vi kan kreditgodkende modtager – kan bruges, hvis I ofte sender ufranko til de samme kunder.
 - b) Efterkrav – hvis du har kunder der skal betale ved modtagelse af godset. Bemærk vi skal kreditgodkende hver enkelt modtager før oprettelse.
 - c) Ordrenr. på faktura – hvis I har ordre/følgeseddelsnr. der skal med på fakturaspecifikation. Kan endvidere bruges som track & trace under faneblad ARKIV, hvor du skal indtaste ordrenr. i Ref1 felt.
10. Vælg om der skal oprettes flere fragtbreve ellers tryk på afslut – hvorefter du automatisk går til faneblad KLARMELDING. Det er først når du har klarmeldt godset, at vi får kendskab til, at der er gods klar til afhentning!

Afhentning

Her kan I bestille os til, at afhente gods hos en af jeres kunder eller leverandører og aflevere det hos jer selv eller hos trediepart. Hvis ikke du har feltet, kan det aktiveres efter ønske.

1. Start med at indtaste afsender - hvis du har gemt kundeoplysninger – kan du bruge "Søg (+)".

<p>Godsanmeldelse</p> <p>Afhentning</p> <p>Postpakke</p>	<h2>Afsender</h2> <p>Navn (søgefelt) <input type="text"/></p> <p>Adresse 1 <input type="text"/></p> <p>Adresse 2 <input type="text"/></p> <p>Postnr <input type="text"/> By <input type="text"/></p> <p>Bemærkning <input type="text"/></p> <p>Afhentes den <input type="text" value="19-03-2009"/> Efter <input type="text" value="07:00"/> <input type="button" value="v"/></p> <p>Gem adresse <input type="checkbox"/></p> <p><input type="button" value="Søg (+)"/> <input type="button" value="Fortsæt"/></p>
--	--

2. Oprette varelinier - se ovenstående forklaring under "Godsanmeldelse"
3. Tast modtager eller hvis du har gemt kundeoplysninger – kan du bruge "Søg (+)"
4. Vælg om der skal oprettes flere fragtbreve ellers tryk på afslut – hvorefter du automatisk går til faneblad KLARMELDING. Det er først når du har klarmeldt godset, at vi får kendskab til, at der er gods klar til afhentning!

Postpakke

1. Ved booking af postpakker, er det et krav, at der skal printes en speciel Postdanmark label ud, som skal sættes på pakken – du printer label fra fanebladet KLARMELDING.
2. Hvis ikke du har feltet, kan det aktiveres efter ønske.

Postpakke

Bemærk! max 20kg

Længde, Bredde og højde max 1 Meter

Vægt Må stilles

Modtager

Navn (søgefelt)

Adresse 1

Adresse 2

Postnr By

Bemærkning

Gem adresse

3. Ved tryk på Opret får I følgende mulighed:

<input type="button" value="Godsanmeldelse"/>	Postpakke oprettet! <hr/> <input type="button" value="Opret ny postpakke"/> <input type="button" value="Luk"/>
<input type="button" value="Afhentning"/>	
<input type="button" value="Postpakke"/>	

4. Vælg om der skal oprettes flere postpakker ellers tryk på Luk – hvorefter man går automatisk går til faneblad KLARMELDING.
5. Det er vigtigt, at du skriver speciel Postdanmark label ud og sætter på pakken.
6. Det er først når du har klarmeldt godset, at vi får kendskab til, at der er gods klar til afhentning!

Bemærk - vi skriver dine fragtbreve med gennemslag ud på vores kørselskontor.

Fanebladet - Klarmelding

-
-
-
-

Oversigt over ikke klarmeldte ordre

Fragtnr	Ordrenr	Dato	Afsender	Modtager	Slet	<input type="checkbox"/>
63145619		24-4	***Demo***	demo	X	<input checked="" type="checkbox"/>
63151848	1212	19-5	***Demo***	demo	X	<input checked="" type="checkbox"/>

- Klik her for at vælge alle
- Pakkeliste - for at udskrive kvittering ved afhentning af pakkerne, klik på vælg alle og derefter "Pakkeliste" – Udskriv 2 eksemplarer:
 Et eksemplar kvitteres af vor chauffør
 Et eksemplar medtages af vor chauffør.
- Udskriv Labels – her kan du udskrive labels til at sætte på godset for sikker identifikation – hvis I sender postpakker, skal der udskrives labels via denne menu.

POST Erhvervspakke

Afsender ***Demo*** Demovej 6330 Padborg		Modtager Per Damgaard Transport Plantagevej 12 6330 Padborg	
Dato 19-5-2009	Vægt/Kg 19 Kg	R.O. Beløb 0 Kr.	Antal koller 1 af 1
Eventuelle bemærkninger			
V			

99630045099DK

Per Damgaard Transport A/S
Plantagevej 12
6330 Padborg
Tlf: 7467 3026
Fax: 7467 5209

TRANSPORTGRUPPEN A/S

Afsender ***Demo*** Demovej 6330 Padborg		Modtager demo demovej 6000 Kolding	
Dato 19-5-2009	Fragtbevisnr. 63151848	Kundenr. 999997	Terminal 63
Eventuelle bemærkninger: må stilles			Koller 1 af 12
Godsbeskrivelse 1 EUR - babyudstyr ex padborg - 2400 Kg. - m3			

T&T nr: 63151848009999763

- Du kan rette fragtbrevet ved at klikke på "Fragtnr" i oversigten – dermed fremkommer det valgte fragtbrev frem i en ny rude under listen. Hvis du holder musen hen over f.eks. modtager vil den skifte farve til røde og hvis du klikker, vil du få mulighed for at ændre i modtager.

Postpakke

Dato **19-5-2009** Kundenr. **999997** Fragtnr. **63151851**

Afsender: *****Demo*** Demovej 6330 Padborg** Modtager: **Per Damgaard Transport Plantagevej 12 6330 Padborg**
 Bemærk

Vægt **19 kg**
 Pakkenummer: **99630045099DK**
 TTnr: **631518510099999763**

- Faktisk alle felter kan du ændre her – f.eks. ved tryk på "leveres den", kan du ændre leveringsdato.
- Du kan også vælge at slette fragtbrevet

7. Klarmelding – Vælg de fragter, der skal klarmeldes og tryk på klarmelding, herefter kommer en boks frem, hvor man kan skrive en besked til kørselskontoret – f.eks. ”Husk vi lukker kl. 15.00 om fredagen”

8. Efter klarmelding fremkommer der en bekræftelse på at vi har modtaget ordren/e.

Fragtnr.	Modtager
63145619	demo
63151851	Per Damgaard Transport
63151848	demo

Er klarmeldt 19-05-2009 16:11

Tak for ordren

Fanebladet - Dagens ordre

Fragtnr	Ref1	Tnr.	Godkendt	Modtaget	Term.	FM
63151851		63	19-05 16:11	19-05 16:11		<input type="checkbox"/>
63151848	1212	63	19-05 16:11	19-05 16:11		<input type="checkbox"/>
63145619		63	19-05 16:11	19-05 16:11		<input type="checkbox"/>

Her kan I følge med hvilke ordre, der er blevet klarmeldt i løbet af dag og der er stadig mulighed for at skrive pakkeliste og labels ud.

Fanebladet - Arkiv

Søgemenu alle terminaler

Komplet Pakkenr.

Søgemenu arkiv

Pakkenr.

Fragtnr.

T&Tnr.

Ref.1

Kundenr.

Fra dato ▼

Til dato ▼

Service

Modtager navn

Modtager postnr

Scanninger ▼

Her har du mulighed for at søge dine egne pakker og se hvornår de er leveret.

Er det en postpakke skal du skrive hele nummeret her.

Kender du fragtbrevsnummeret, kan du bruge dette felt.

Kender du hele Track & Trace nummeret, kan du bruge dette felt.

Hvis vi har aktiveret muligheden for, at du kan/skal skrive jeres eget ordrenr./følgeseddelnr., kan du bruge dette felt.

Endvidere har du mulighed for at finde alle pakker fra dato til dato.

Fanebladet - Stamdata

Her kan I se og oprette "dine egne kunder" samt eventuelt se og oprette "varekartotek"

Fanebladet - Mine Data

Her er der mulighed for at skifte adgangskode.

POD

Tryk på ikonet og hent POD. (findes via arkiv og søg på fragtbrev)

Track & Trace


Leveret af Term/Bil/Chauffør.	19-04-2010 13:33
Modtaget af Term/Bil/chauffør.	19-04-2010 06:08

Fragtbrev



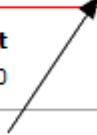
Send POD til kunder / dig selv

Du kan sende POD til kunder / dig selv – tryk på ikonet (øverst til højre) og følg vejledningen. (via arkiv, søg på fragtbrev)

Godkendt 16-04 13:46 

Ref3	Efterkrav	Total Vægt
	0	300

999999



Spørgsmål

Såfremt der er spørgsmål så kontakt os endelig – se navnene øverst –

Held og lykke med ONLINE bookingen

Med venlig hilsen

Per Damgård Transport ApS

TLF: +45 74 67 30 26

