

A white DB SCHENKER electric truck is shown from a side profile, driving on a road. The truck features a green stripe along the bottom of the trailer and a green charging plug icon. The text 'DB SCHENKER' is visible on the side of the trailer. Below the truck, there is a teal gradient overlay containing the main title and subtitle.

# Boka landtransport Inrikes och export

---

Guide för fraktbokning i DB SCHENKER | connect

2024-04-19

# Boka inrikes och export (gods/paket)

I tjänsten **Boka land** kan du boka frakt och skriva ut tillhörande frakthandlingar (etiketter och fraktsedlar). Bokningen gäller för landtransporter inom Sverige och till Europa samt världspaket. Ha ditt kundnummer tillgängligt.



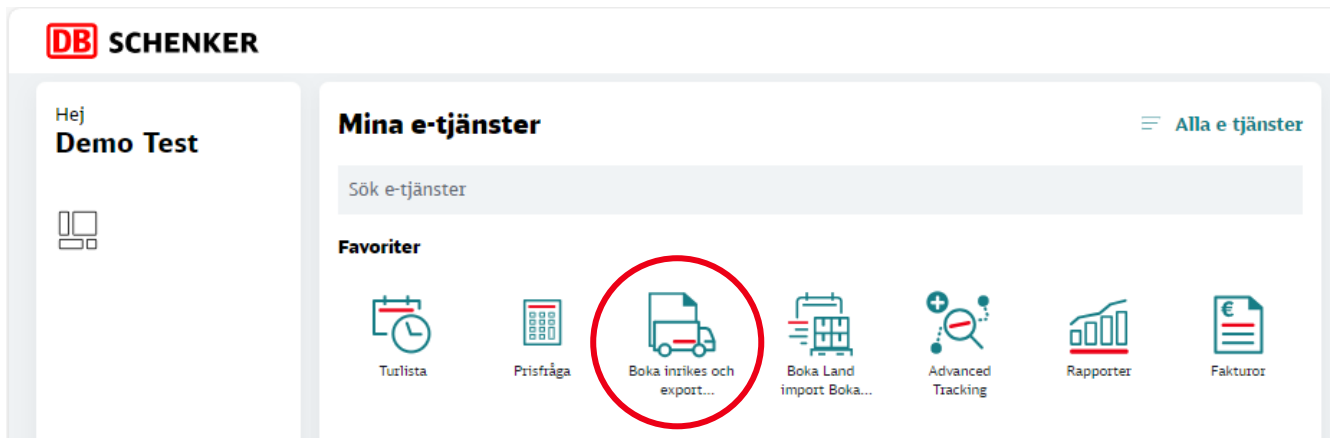
## Innehåll

<b>1. Så kommer du i gång</b>	<b>2</b>
<b>2. Inställningar</b>	<b>4</b>
<b>3. Registrera ny bokning</b>	<b>6</b>
<b>4. Registrera ny bokning – adresser</b>	<b>6</b>
<b>5. Registrera ny bokning – godsinformation</b>	<b>7</b>
<b>6. Skriva ut fraktdokument</b>	<b>8</b>
<b>Exempel: Fraktberäkning</b>	<b>9</b>
<b>Exempel: Frakthandlingar</b>	<b>10</b>
<b>Tullhantering när du skickar till länder utanför EU</b>	<b>11</b>

**Ha ditt kundnummer redo när du ska boka frakt!**

# 1. Så kommer du i gång

På din startsida hittar du ikonen **Boka inrikes och export (gods/paket)**  
 Klicka på ikonen för att komma vidare till tjänsten **Boka land**.



Du kan även nå tjänsten direkt via vår startsida: [\[länk\]](#)

I Kom igång-guiden går vi igenom våra olika produkter och vad de innebär.

Vill du läsa Kom igång-guiden? [Ladda ner den här](#)

Boka landtransport har en separat inloggning från DB SCHENKER | connect. Du behöver därför skapa ett konto första gången du använder tjänsten. Du kan använda samma uppgifter som du har för DB SCHENKER | connect, men behöver registrera uppgifterna på nytt genom att klicka på ”Skapa ett konto”.

### Logga in - Boka land

För att logga in fyller du i den e-postadress du angav när du registrerade ett konto. Vi skickar därefter en engångskod till dig vilken du använder för att logga in säkert.

Logga in

Inget konto? [Skapa ett konto](#)

En mailadress kan användas till olika företagskonton, där varje konto ger dig möjlighet att ha olika adressböcker och mallar. Du kan dela konton med andra personer som behöver tillgång till samma adressböcker och mallar.

Efter att du har loggat in kommer du vidare till nästa sida. Den ser olika ut beroende på följande faktorer:

- Om det redan finns konton skapade för ditt företag (den epostdomän du har på din epostadress, exempelvis **kalle@dbschenker.com** där ”dbschenker.com” är epostdomänen), så får du chansen att ansöka om att ansluta till ett befintligt konto.

### Skapa konto - Boka land

Det finns redan konton kopplade till det företagskonto du loggar in med.

Du kan:

1. Skapa en ny personlig inloggning under **nytt konto**
2. Skapa en ny personlig inloggning till ett **befintligt konto**

Välj konto  
Nytt konto

Namn på nytt konto

Skapa konto

- Obs! Den här funktionen fungerar inte för allmänna eposttjänster såsom gmail.com, hotmail.com . Har du en sådan kan du i ett senare skede bli inbjuden av ägaren till kontot eller bjuda in andra till ditt konto.
  - Om du väljer att skapa en personlig inloggning på ett befintligt konto, väljer du kontot i rullistan och klickar på ”Skapa konto”. Nu går ett mail till den som har skapat kontot för godkännande. När du är godkänd kan du logga in med din epostadress och får direkt tillgång till kontots adressbok och mallar.
- Finns det inget konto kommer du hit:

### Skapa konto - Boka land

Namnge ditt konto

Namn på nytt konto

Skapa konto

- Namnge kontot. Tänk på att namnge det smart då du senare kan dela det med andra som ska ha tillgång. Du kan skapa flera konton kopplade till din mailadress om du exempelvis bokar från olika lager eller olika kunder.
- När kontot är skapat kommer du vidare hit:

## Skapa konto - Boka land

Ditt konto är skapat. [Klicka här](#) för att logga in.

Via "Klicka här" kommer du vidare till inloggningsrutan där du anger den mailadress du registrerade, klicka därefter på "Logga in". Vid inloggning mailas en engångskod till dig. Den håller dig inloggad resten av dagen.

## Logga in - Boka land

Vi har skickat en kod till e-posten du angav. Ange den nedan för att logga in.

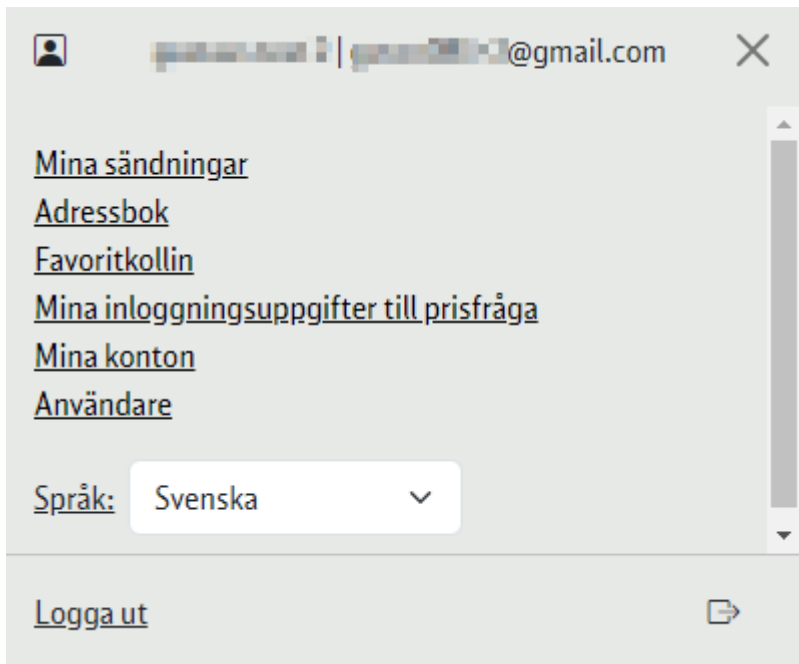
Logga in

Inget konto? [Skapa ett konto](#)

Skriv in, eller kopiera från mailet, den engångskod som skickades till dig och klicka på logga in. Du loggas nu in på ditt konto. Om du har tillgång till flera konton så loggas du in på det konto du senast var aktiv på.

## 2. Inställningar

När du har loggat in kan du börja boka, men även byta konto genom att klicka på ikonerna uppe i högra hörnet.



Här kan du även göra andra val och administrera dina bokningar och uppgifter:

- Under **Mina sändningar** ser du dina tidigare boka sändningar. Du kan skriva ut fraktdokument och skapa mallar för att kunna boka likadana sändningar igen.
- Under **Adressbok** finns dina sparade adresser. Du väljer att sparar adresser som en del av bokningsförfarandet. Observera att du måste slutföra en bokning för att adressen ska sparas. Varje adress som sparas behöver namnges.
- **Favoritkollin** fungerar på samma sätt som Adressbok, men för godsuppgifter.
- I **Mina inloggningsuppgifter till prisfråga** sparar du användarnamn och lösenord för att få pris på dina inrikes-sändningar samt utrikespaket. Observera att det är ett separat lösenord, som läggs upp separat genom att följa anvisningarna i tjänsten.
- Under **Mina konton** ser du vilka konton du har tillgång till, samt vilka andra konton som finns registrerade för ditt företag. Här kan du även begära åtkomst till de konton du inte har åtkomst till.
- I avsnittet **Användare** kan du se vilka som har tillgång till ditt konto samt bjuda in användare som inte själva har behörighet ansöka om tillgång, dvs. sådana som inte har en mailadress under samma epostdomän som kontots ägare har. Här bjuder du även in användare om kontot är kopplat till en allmän eposttjänst (gmail.com, hotmail.com etc.).

### 3. Registrera ny bokning

## Skapa sändning med DB SCHENKER

Välj om du vill skapa en bokning från start eller från en tidigare skapad mall.

Skapa ny sändning

Skapa ny sändning från mall

Retur av godkända EUR-pallar

Väl inloggad möts du av tre val.

- **Skapa ny sändning** används för att skapa en ny sändning helt från start eller använda sparade adresser och favoritkollin. Du börjar alltid här som ny användare
- **Skapa ny sändning från mall** använder du för att boka utifrån dina sparade mallar. En mall är en redigerbar kopia av en tidigare sändning.
- **Retur av godkända EUR-pallar** är till för dig som är pallkund och vill returnera EUR-pallar till Schenkers palldepå.

#### 3.1. Registrera ny bokning – adresser

För att boka din frakt fyller du i formuläret. Om du redan har sparade adresser i adressboken kan du klicka på ”Adressbok” för att hämta en adress.

### Skapa sändning med DB SCHENKER

**Avsändare** Adressbok

Kundnummer

Adress

Företagsnamn

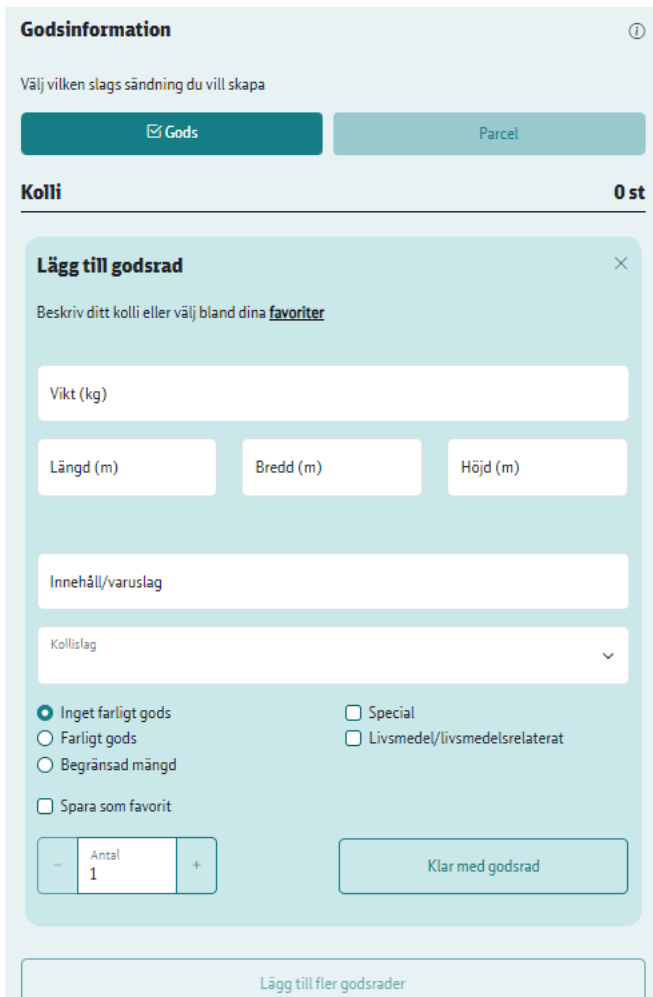
- 1. Adresser**
- 2. Godsinformation**
- 3. Leverans**
- 4. Bekräfta**

- Om du vill spara en ny eller uppdatera en befintlig adress, bockar du i rutan ”lägg till i adressboken” respektive ”spara ändringar i adressboken”
- Små hjälptexter finns under ikonerna med ett ”i”
- I formuläret kan du välja att skriva in en upphämtnings- eller leveransadress som avviker från säljare och köpare
- Du väljer om mottagaren är ett företag eller en privatperson. Tillgängliga produkter i senare skede baseras på detta val

- Efter att du har angett mottagare väljer du leveransvillkor, det vill säga vem som ska betala frakten

### 3.2. Registrera ny bokning – godsinformation

Godsinformation fylls i efter att du valt om det är gods eller paket du ska skicka, se transportvillkoren om du är osäker.



- För att lägga till uppgifter om kollit väljer du antingen ett redan sparad favoritkולי från en tidigare bokning eller så skiver du in uppgifterna på nytt
- Om du vill spara kolliluppgifter så bockar du i rutan ”Spara som favorit”
- Om du ska skicka flera identiska kollin kan du ange vilket antal
- När du är färdig klickar du på ”Lägg till godsrad”
- Efter att godsraden är tillagd kan du antingen redigera godsraden, lägga till fler eller välja en produkt utifrån dina tillgängliga val
- Godsets beskaffenhet (mått, vikt, eller annan egenskap) kan kräva att du anger flakmeter eller pallplatser. Då säger systemet till. . Se inforutan (“i”) för hjälp
- Efter att du har angett alla uppgifter så väljer du produkt. Notera att det går att klicka på pilar åt höger/vänster bredvid produkterna om det finns fler än 3 tillgängliga produkter



**Godsinformation** ⓘ

Välj vilken slags sändning du vill skapa

☑ Gods
Parcel

**Kolli** **1 st**

---

#1 Redigera ✎

Varor / EUR pall

L:0,5 x B:0,8 x H:0,05 150 kg (1 x 150 kg)

Lägg till fler godsradar

---

Antal kolli	1 st
Total vikt	150 kg
Total kubik	0,02 m <sup>3</sup>

**Fraktberäkningsmängd** ⓘ

Kubik ⓘ

0,02 (m<sup>3</sup>)

Flakmeter ⓘ

Pallplatser ⓘ

**Välj produkt**

Klicka på en produkt nedan för att välja den.

System

System Premium

- 
- Om du har angett inloggningsuppgifter till prisfråga ser du nu priset, förutsatt att du har ett fraktavtal för vald produkt
- Avsluta med att ange önskad dag för uphämtning och klicka ”Nästa”
- Nu kan du ange valfria referenser och instruktioner innan du bekräftar din beställning.

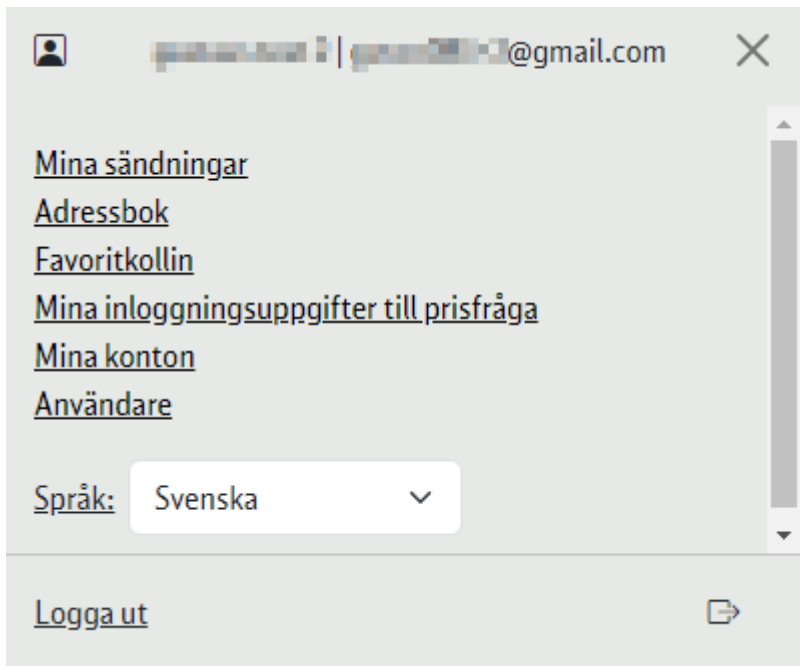
### 3.3. Farligt gods

Uppgifter om Farligt gods anges på varje kolli, ett kolli kan innehålla flera UN-nummer. För bästa guide kring vad som ska fyllas i var hänvisas till hjälptexterna (markerat med ett ”i” med en ring runt) i bokningsgränssnittet. En sändning kan innehålla flera kollin blandade med farligt gods och ej farligt gods.

## 4. Skriva ut fraktdokument

Länkar till fraktdokument skickas till den mailadress du loggat in med. Du kan även välja att “Ladda ner fraktdokument”

Välj det utskriftsformat du använder: etikettskrivare eller vanlig A4-skrivare. Fraktsedel (finns ej för paket) skrivs ut i A4-format.



Har du fler funderingar? [Kontakta oss](#) så hjälper vi dig!

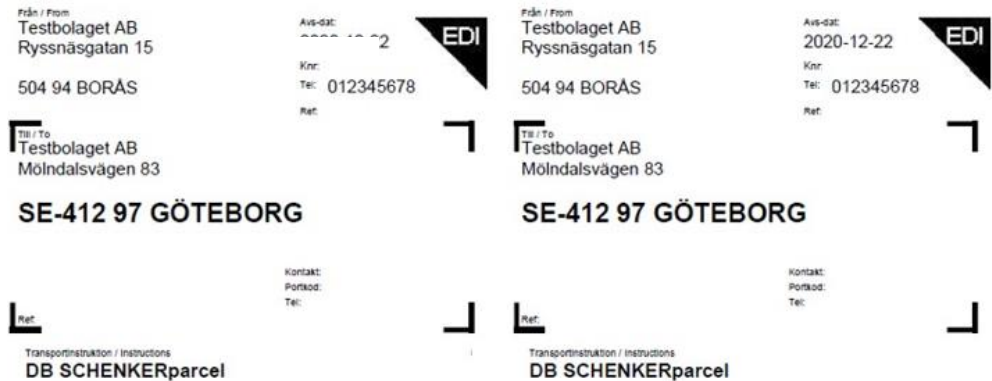
## Exempel: Fraktberäkning

Beroende på produkt visas olika val för fraktberäkningsmängd. För att undvika avgiftstillägg är det viktigt att du väljer och **yller i antal flakmeter om höjden på sändningen överstiger 1,35 meter** eller **om både längden och bredden överstiger 1,2 meter**. Vi behöver informationen för att beräkna hur mycket annat gods som kan samlastas samt för att föreslå rätt produkter för dig i bokningsgränssnittet

Fullständig beskrivning av hur vi räknar ut fraktgrundande vikt finner du i [Kom igång-guiden](#). För att se ditt avtalspris använder du vår prisguide, [ladda ner den här](#)

## Exempel: Frakthandlingar

I vårt bokningsexempel är det två kollin som bokats. Etiketterna har samma sändnings-ID, men varje kolli har ett unikt kolli-ID. Du spårar hela sändningen genom att söka på sändnings-ID eller ett enskilt kolli genom att söka på kolli-ID.



Sändnings-ID



Kolli-ID



### Skriv ut frakthandlingar

Du behöver: skrivare

#### Paket

1. Skriv ut en etikett per kolli/enhet i sändningen.
2. Fäst etiketten väl synlig på paketet. Se till att inte tejpa inte över streckkoden.
3. Om du vill ha en kvittens: Klipp av nedre delen av etiketten och be chauffören att kvittera den. Se till så att du inte klipper för nära streckkoden.

#### Gods

1. Skriv ut etiketterna.
2. Skriv ut fraktsedel(n) (den kommer i fyra ex).
  - a. Behåll själv avsändarens blad, alltså sista sidan.
  - b. Se till att chauffören kvitterar ditt blad. Det blir ditt kvitto på vem som har hämtat.
  - c. Övriga tre exemplar överlämnas till chauffören vid upphämtning.
3. Fäst etiketterna väl synliga på varje kolli.

## Bra att veta!

- **Hur gör jag en avbokning?**  
Avbokning sker genom att du chattar med Betty eller kontaktar bokningen på ditt närmaste kontor. Kontaktuppgifter hittar du på [dbschenker.se](https://dbschenker.se).
- **Kan jag ändra en bokning efter att den är skickad?**  
Är ni fraktbetalare för sändningen kan ni göra en ändring på ordern. Ändringen gör ni genom att kontakta oss eller chatta med **Betty**. Tänk på att ändring på ordern medför en kostnad, se våra [transportvillkor](#) för mer information.
- **Var kan jag se mina bokade transporter?**  
Alla dina bokningar går att hitta i vår kundportal DB SCHENKER | connect. I tjänsten Tracking kan du söka fram enskilda bokningar. Önskar du se flera bokningar, välj Advanced Tracking för att göra ett större urval av bokningar du vill se.

## Tullhantering när du skickar till länder utanför EU

Tycker du att tullfrågor är krångliga? Vi hjälper dig med allt från enkla förtullningar till omfattande anläggningsförtullningar, branschspecifika behov och licensansökningar. Tänk på att vi behöver en tillfullmakt från dig, vilket finns att ladda ner på hemsidan (länk nedan).

### Våra tulltjänster

## Viktig information

[Kontrollera och sök EORI-nummer](#)

[Styrkande handlingar](#)

[Hur man söker tillstånd hos Tullverket](#)

[Fakturadeklaration](#)

## Kontakta kundservice

Önskar du hjälp är du alltid välkommen att ringa, mejla, använda frågor och svar eller chatta med vår digitala medhjälpare Betty!

### Till kundservice