



Boka land import

Guide för fraktbokning i DB SCHENKER | Connect

2024-04-12

Boka gods import

Med tjänsten **Boka gods import | Boka Sjö / Flyg** kan ni boka importfrakt för land eller sjö- / flygfrakt. Ni kan använda standardiserade mallar och spara mottagar- och avsändaradresser i den integrerade adressboken. Denna guide visar hur en importbokning för land går till.



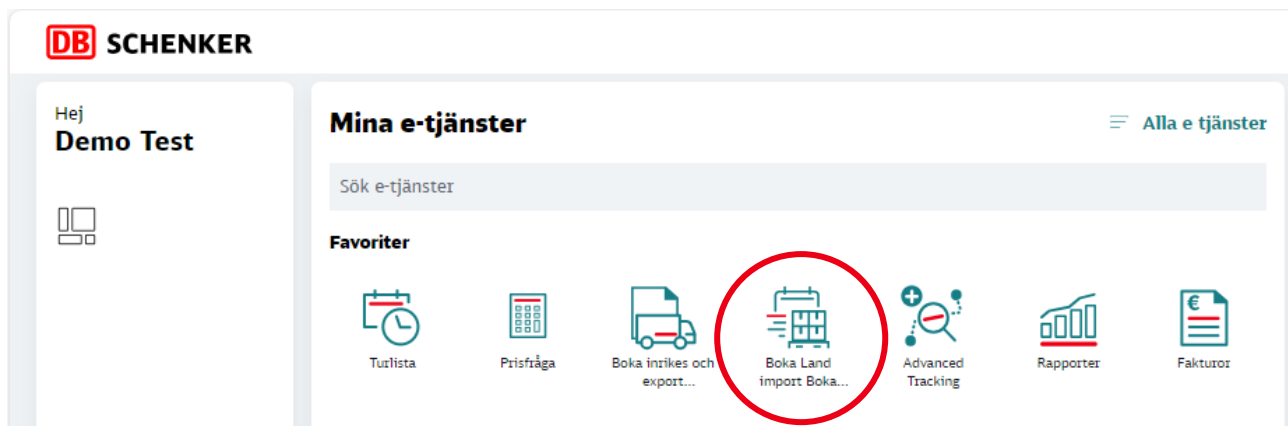
Boka gods import
Boka Sjö/Flyg

Innehåll

1. Så kommer du i gång	2
2. Fraktbokning	3
2.1. Registrera ny bokning	3
2.2. Mina bokningar – Följ upp din bokning	6
2.3. Bokningsmallar	7
3. Adressbok	8
3.1. Allmän information	8
3.2. Lägg till en adress	9

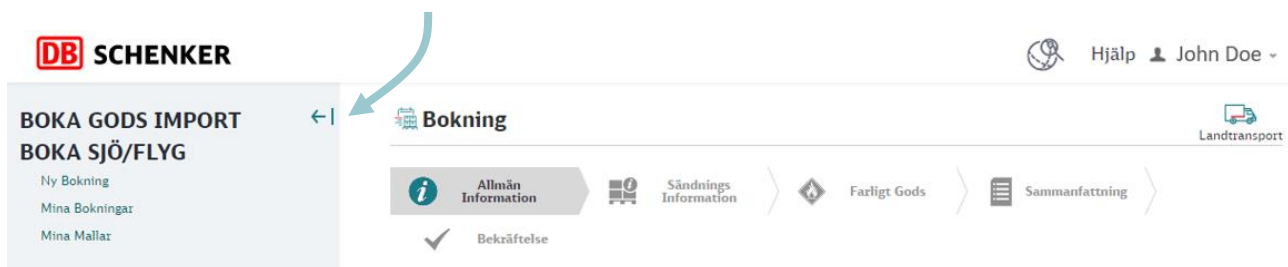
1. Så kommer du i gång

På din startsida hittar du tjänsten **Boka gods import | Boka Sjö/Flyg**
Klicka på ikonen för att påbörja en bokning.



Du kommer direkt till bokningsvy när du startat tjänsten. Till vänster finns en meny där du kan välja mellan att göra en ny bokning, se och följa upp gjorda bokningar eller skapa en bokning med hjälp av en bokningsmall.

Tips! Klicka på pilen och dölj menyn för att få en större vy.



- Fält markerade med stjärna (*) är obligatoriska.
- Utröpstecknet ger dig mer information om den aktuella sektionen eller fältet.
- Eventuella tillval visas beroende på vilken produkt som valts.

2. Fraktbokning

2.1. Registrera ny bokning



BOKA IMPORT & SJÖ/FLYG <|

Ny Bokning
Mina Bokningar
Mina Mallar

Bokning

Landtransport

Allmän Information

Sändnings Information

Farligt Gods

Sammanfattning

✓ Bekräftelse

Adresser

Avsändarens adress

Schenker Tyskland, 13509, Berlin, Wittestraße, 46, DE

Q + /

Mottagarens adress

Test - Kungsbacka AB, 434 30, Kungsbacka, Testgatan 1, 1, SE

Q + /

Ytterligare adresser

Vänligen välj ...

Neutral Shipping *i*

Information

Produkter * *i*

DB SCHENKERsystem

Service * *i*

Door-to-Door

Leveransvillkor

Vänligen välj ...

Leveransvillkor destination

Upphämtningsdag *

2022.10.4

Från *

11:00

Till *

15:00

Tull * *i*

Nej

Innefattar leveransen extra långa kollar? *i*

Fix Day *i*

Fix Day 10 *i*

Fix Day 13 *i*

Fix Day - to be agreed *i*

Automated Fix Day Delivery T...

Pre-Notice SMS *i*

Pre-Notice e-Mail *i*

Övrig info

2000/2000 tecken

Referenser

Referenstyp *

Mottagarens referens

Referens

-

+

Nästa »

Avbryt

Save

Välj avsändare och mottagare

Klicka på plustecknet (+) för att lägga till en adress. För mer information om hur du lägger till adresser, se kapitel 3, Adressbok.

Välj eventuella tillval för vald produkt

Här visas giltiga tillval för vald produkt. I våra [transportvillkor](#) kan du läsa mer om respektive tillval.

Välj produkt, leveransvillkor och önskad upphämtningsdag

OBS! Vid Ex Works (EXW, 001) skickas fakturan och godset till mottagarens adress. Om godset ska till en annan adress, välj Ytterligare adress > Leveransadress.

Klicka på "Nästa" för att gå vidare.

Nu behöver du ange en tydlig godsbeskrivning samt vikt och mått för din sändning. Välj fler kollin på samma rad eller lägg till ytterligare rader (genom att klicka på plustecknet + efter raden) om din sändning innehåller kollin med olika storlek eller har annan godsbeskrivning.

Bocka ur rutan stapelbar om vi inte kan ställa något annat gods på eller under sändningen.

Bokning Landtransport

Allmän Information | **Sändnings Information** | Farligt Gods | Sammanfattning | Bekräftelse

Detaljer

Pos.	Antal	Kollislag*	Godsbeskrivning*	Märkning	Gross weight per piece	Vikt*	Längd / Bredd / Höjd	Total volym*	Farligt gods	Stapelbar
1.	1	Övri	wellpapp		500 kg	500 kg	50 50 50 cm	0,13 cbm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Totalt		1 St.		Bruttovikt* & Volym*		500 kg	0,13 cbm			

* Obligatoriska Fält

Låt volym vara markerat i nästa sektion.

Fraktinformation och Alternativ

*Vänligen ange leveransinformation

Volym 0,13 cbm Flakmeter 0,1 ldm

Varuförsäkring (används ej för tillfället)

Specialgods

«Föregående **Nästa »** Avbryt Spara utkast

Klicka på "Nästa" för att gå vidare till en sammanfattning. Om du vill Spara och fortsätta med bokningen senare kan du klicka på "Spara utkast".

Notera att du hittar alla dina sparade utkast och gjorda bokningar under "Mina bokningar" i menyn.

Här visas en sammanfattning av dina val. Är det något som inte stämmer kan du gå tillbaka och korrigera uppgifterna genom att klicka på "Föregående" längst ner på sidan.

Allmän Information

Sändnings Information

Färdigt Gods

Sammanfattning

Bekräftelse

Allmän Information

<p>Avsändarens adress Schenker Tyskland Wittestraße 46 13509 Berlin Germany</p>	<p>Mottagarens adress Test - Kungsbacka AB Testgatan 1 434 30 Kungsbacka Sweden</p> <p>Telefon: 030033333 Contact Person: Testkontakt1</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Transportsätt / Produkttyp LAND / DB SCHENKERsystem</p>	<p>Service Door-to-Door</p>	<p>Leveransvillkor Ex Works / Berlin</p>
<p>Upphämtningsdag 2022.10.4 11:00 - 15:00</p>	<p>Latest Delivery Date 2022.10.7</p>	

Fix Day - to be agreed
Nej

Automated Fix Day Delivery To Be Agreed
Nej

Tull
Nej

Fraktinformation

Pos.	Antal	Kollislag	Godsbeskrivning	Märkning	Gross weight per piece (kg)	Vikt (kg)	Längd/ Bredd/ Höjd (cm)	Total volym (cbm)	Färdigt gods	Stapelbar
1.	1	Övriga	wellpapp		500,00	500,00	50,00 / 50,00 / 50,00	0,13	Nej	Ja
Totalt					1 St.	Bruttovikt(kg) & Volym(cbm)		500,00	0,13	

Villkor

Alla transportbeställningar utförs uteslutande enligt den senaste upplagan av Schenker AB:s transportvillkor.

Jag accepterar villkoren

Bifoga dokument

+ Lägga till fil

Filnamn	Upphämtningsbegäran	Dokumenttyp

«Föregående

Skicka

Avbryt

Save

Slutför bokning

genom att markera acceptera villkor och klicka på "Skicka".

Det som sker nu är att bokningsförfrågan skickas till ansvarigt kontor i Sverige och en bokningskopia skickas till dig via e-post. Om sändningen inte kan hanteras enligt din förfrågan kommer vi kontakta dig.

När bokningen behandlats får du en bokningsbekräftelse via e-post. Du får också ett mail innehållande fraktetiketter som du vidarebefordrar till din avsändare då sändningen ska vara etiketterad vid upphämtning.

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

Tips! Du kan se aktuell status för alla dina importbokningar under menyvalet "Mina Bokningar".

2.2. Mina bokningar – Följ upp din bokning

Här ser du akutell status för alla dina importbokningar. Sök inom en tidsperiod eller ange kriterier för att hitta en specifik bokning.

Mina Bokningar

Sök

Filter för bokningar

Användare Användargrupp

Tidsperiod
Senaste 4 veckorna

Boknings ID STT No.

Sändnings-ID Bokningstatus
Allt

Land Inrikes Land Utrikes Flyg Sjö FCL Sjö LCL Parcel

Multimodal FCL Multimodal LCL

Sök

I sökresultatet ser du Boknings ID, Bokningstatus och en mängd andra uppgifter. Det finns ytterligare kolumner att välja mellan om du klickar på kugghjulet ”Kolumner”.

Boknings-ID	STT Nummer	Transportsätt	Produkttyp	Upphämtningsdag	Avsändande ort	Mottagande ort	Skapad datum - UTC	Kontor	Bokningsstatus
									●
									●
									●

- **Bokningsstatus** ändras från gult ● till grönt ● när bokningen bekräftats av kontoret i Sverige.
- När du ser ett **STT-nummer** har kontoret i avsändarlandet mottagit bokningen och transporten påbörjas inom kort.
- Markera den bokning du vill följa och klicka på **Tracking** för att se var sändningen befinner sig.

2.3. Bokningsmallar

Om du regelbundet gör bokningar till och från samma företag eller vill förbereda en bokning, så kan du med fördel använda dig av bokningsmallar.

1. Klicka på "Mina Mallar" och välj "Ny mall".
2. Fyll i allmän information och gå vidare till nästa sida om du även vill spara godsinformation i mallen.
3. Du kan när som helst klicka på "Spara som mall" får att spara bokningsmallen.
4. För att använda en sparad mall går du in på "Mina Mallar", söker upp den mall du vill använda och därefter klickar på "Använd mall".

DB SCHENKER

BOKA IMPORT & SJÖ/FLYG ←

- Ny Bokning
- Mina Bokningar
- Mina Mallar

Mina mallar

Sök

Transportsätt Lika med +

Sök

Ny mallty present

+ -

Ny mall Ändra mall Använd mall Radera Kolumner

Vänligen välj ...

Nästa » Avbryt Spara som mall

3. Adressbok

3.1. Allmän information

Du kommer åt dina sparade adresser i tjänsten ”Adresshantering” som du finner på din startsida. Adresserna i adressboken är enbart synlig för användare på ditt företags Connect-konto. Här kan du även importera adresser från en excelmall.



Adresshantering

klicka på ”sök”-knappen om du vill söka upp och redigera befintliga adresser

Om du vill lägga till en ny adress klicka på ”Ny”. Se kommande kapitel för mer information.

Tips!

Om du vill importera flera adresser kan du klicka på ”Mall” för att ladda ner och lägga in adresser en excelmall. Klicka sedan på ”Överför” och välj excelfilen du fyllt i för att få in adresserna i din adressbok.

3.2. Lägg till en adress

Här finns en mängd olika fält att fylla i men inte alla är obligatoriska. Du kan alltid gå in i adressboken om du vill justera något i efterhand.

1. Adresskategori och företagsnamn. Här anger du företagsnamn och väljer du om adressen ska användas i fler syften än bara avsändare.
2. Här fyller du i adressuppgifter.
3. Fyll alltid i kontaktuppgifter så att vi kan komma i kontakt med rätt person när vi planerar för upphämtning och leverans av godset.

Resterande fält behöver inte fyllas i.

Bra att veta!

- **Hur gör man en avbokning?**

Avbokning sker genom att du chattar med Betty eller kontaktar bokningen på ditt närmaste kontor. Kontaktuppgifter hittar du på dbschenker.se.

- **Kan man ändra på en bokning efter att den är skickad?**

Är ni fraktbetalare för sändningen kan ni göra en ändring på ordern, så länge inte transporten påbörjats till mottagare. Ändringen gör ni genom att kontakta oss eller chatta med Betty på vår hemsida dbschenker.se. Tänk på att ändring på ordern medför en kostnad, se [villkor](#).

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](#)