

# Nordisk e-handels transportadministration (NEHTA)

## Innehållsförteckning

<a href="#">Nordisk e-handels transportadministration (NEHTA)</a>	1
<a href="#">Beställ och ställa in Nordisk e-handels logistikadministration</a>	3
<a href="#">Beskrivning av Nordisk e-handels transportadministration (NEHTA)</a>	3
<a href="#">Installation</a>	3
<a href="#">I NEHTA-administrationen</a>	3
<a href="#">Lägg till kundnummer på transportören</a>	4
<a href="#">EDI</a>	4
<a href="#">Posten Sverige och Bring Parcels</a>	4
<a href="#">DHL, Schenker, DSV och OnRoad</a>	4
<a href="#">Egen Transportör Sverige</a>	4
<a href="#">OBS!</a>	4
<a href="#">Ta bort testläge</a>	4
<a href="#">I Nordisk e-handels webbutiksadministration</a>	5
<a href="#">Skapa logistiktjänst</a>	5
<a href="#">Arbeta med en TA-kopplad webbutik</a>	8
<a href="#">Order</a>	8
<a href="#">I NEHTA</a>	8
<a href="#">Frisläpp och skicka EDI till en eller flera leveranser</a>	10
<a href="#">Boka upphämtning</a>	11
<a href="#">Manuell bokning</a>	11
<a href="#">Automatisk bokning</a>	12
<a href="#">Generell bokning (DHL)</a>	12
<a href="#">Utskrift av sändningslista och EDI-överföring</a>	13
<a href="#">Skapa manuella sändningar i NETHA</a>	15
<a href="#">Utskrift av adresslappar och fraktsedlar</a>	19
<a href="#">Manuell hantering</a>	20
<a href="#">Produktspecifika fält</a>	20
<a href="#">Underadresser</a>	21
<a href="#">Förvald avsändare</a>	21
<a href="#">Transportörer</a>	22
<a href="#">Produktspecifika fält</a>	22
<a href="#">Inställningar</a>	23
<a href="#">Användarinställningar</a>	23
<a href="#">Systeminställningar</a>	25
<a href="#">Avsändare</a>	26
<a href="#">Mottagare</a>	26
<a href="#">Transportörer</a>	28
<a href="#">Prisfråga</a>	28
<a href="#">Egen Transportör</a>	29
<a href="#">Kommunikation (EDI)</a>	29
<a href="#">Posten Sverige och Bring Parcels</a>	30
<a href="#">DHL, Schenker, DSV och OnRoad</a>	30
<a href="#">Egen Transportör Sverige</a>	30

<u>Standardinställningar</u> .....	30
<u>Produkter</u> .....	30
<u>Varuslag</u> .....	31
<u>Kollislag</u> .....	32
<u>Tillåtna kollislag</u> .....	32
<u>Egen kollislagslista</u> .....	32
<u>Standard Kollislag</u> .....	33
<u>Sändningsmallar</u> .....	34
<u>Farligt Gods</u> .....	35
<u>Lägga upp farligt gods i ett register</u> .....	35
<u>Använda Farligt gods på en sändning</u> .....	36
<u>Separat farligt gods dokument</u> .....	36
<u>Konsolidering</u> .....	36
<u>Aktivera konsolidering</u> .....	37
<u>Ta bort konsolidering</u> .....	37
<u>Aviseringsmallar (E-post avisering via NEHTA)</u> .....	37
<u>Aktivera avisering</u> .....	37
<u>Aviseringsmallar</u> .....	38
<u>Använda aviseringsmallar</u> .....	38
<u>Övrigt</u> .....	38
<u>Statusbeskrivning</u> .....	38

## **Beställ och ställa in Nordisk e-handels logistikadministration**

Du beställer Nordisk e-handels transportadministration (NEHTA) under Mina Sidor på [nordiskehandel.se](http://nordiskehandel.se). Efter beställningen tar det ca 3 dagar innan alla uppgifter är registrerade och du kan börja använda dig av tjänsten.

Du kan också gå in på [www.nordiskehandel.se/nehta](http://www.nordiskehandel.se/nehta) för att läsa mer om tjänsten.

### ***Beskrivning av Nordisk e-handels transportadministration (NEHTA)***

- ⤴ NEHTA är ett transportadministrativt system för att skapa sändningar, skriva ut frakthandlingar och boka upphämtning.
- ⤴ NEHTA kan användas från vilken dator som helst som har en webbläsare och kontakt med Internet.
- ⤴ Nordisk e-handel AB sköter drift, underhåll, uppgraderingar och backup av tjänsten. Detta innebär att den tekniska administrationen av systemet minskar.
- ⤴ I NEHTA finns det stöd för samtliga produkter och tjänster inklusive elektronisk bokning, tidtabell, prisfråga m.m. för de ledande transportörerna på marknaden.

## **Installation**

### ***I NEHTA-administrationen***

#### **Lägga upp avsändare**

För att slippa fylla i avsändarinformation inför var sändning kan man upprätta en avsändare.

För att göra det går ni in i menyn 'Inställningar > Avsändare'.

I fältet kod ska ni ange en kortkod som används för att identifiera avsändaren i systemet. Denna kortkod kan användas för att separera olika avsändare, t.ex. om ni har flera avsändare med samma adress men olika kundnummer hos transportörerna. Fyll sedan i resten av formuläret, observera att alla uppgifter inte är obligatoriska. Klicka sedan på "Spara" längst ned till höger. (Mer om att använda sig av flera avsändare/mottagare i avsnittet Inställningar > Användare nedan)

Webbutiken kommer att kopplas till en avsändare som i sin tur blir för-ifylld för alla sändningar som skapas utifrån order i webbutiken.

## Avsändare

+ Import

Sökurval

Kod	Namn	Postnummer	Ort	Landskod
Inga poster att visa				
Byt sida: < 1 >   Visar sida 1 av 1, objekt 0 till 0 av 0				

Kod

Kod

Adress

Namn	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Postnummer, ort	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Leveransadress	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Region/Stat	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Land	SE <input type="button" value="v"/> Sweden
Kontaktperson	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Telefon	<input style="width: 95%;" type="text"/>
E-post	<input style="width: 95%;" type="text"/>	SMS-nummer	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Faxnummer	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

## Lägg till kundnummer på transportören

Under menyn 'Inställningar > Transportörer > [Välj Transportör]' lägger ni in ert kundnummer till transportören. Här kan man även lägga in pallregistreringsnummer om ni har ett sådant.

## EDI

### Posten Sverige och Bring Parcels

För att aktivera EDI för Posten Sverige och Bring Parcels markerar ni rutan "Använd EDI-överföring". Klicka sedan på spara

### DHL, Schenker, DSV och OnRoad

För DHL, Schenker, DSV och OnRoad behöver ni inte göra några inställningar. Det är EDI per automatik för dessa.

### Egen Transportör Sverige

Om ni önskar att skicka EDI till er egenupplagda transportör så väljer ni EDIFACT eller XML beroende på vilken typ av meddelande er transportör vill ta emot EDI-meddelande i.

Fyll i de uppgifter som ni fått från er transportör. Etiketten kommer att bli märkt med "EDI"

## OBS!

### Ta bort testläge

För att göra en skarp sändning med NEHTA måste ni först ta bort Testläget.

Det skall göras på varje transportör under 'Inställningar > Transportörer > [Välj Transportör]'. Gå ner under Testläge och klicka ur boken. Klicka sedan på "Spara" längst ned på sidan. Denna inställning måste göras på de transportörer ni ska använda.

## Testläge

Använd testläge för denna transportör



OBS! Sändningar som skapas i testläge kommer alltid att vara test även om man bockar ur testläge och sedan försöker skicka iväg EDI.

## ***I Nordisk e-handels webbutiksadministration***

### **Skapa logistiktjänst**

Skapa logistiktjänst/transporttjänst i administrationen under Order > Logistiktjänst genom att trycka på det gröna plus'et längst upp till höger.

Fyll i:

**Speditör** - Namn på din speditör.

**Metod** - Välj någon av de speditörer vi har stöd för eller Generic för manuell hantering.

**Visa trackinglänk** - om kund ska kunna se länk till kollinummer under sin orderhistorik eller ej.

Fyll i licensuppgifterna från Logtrade

**Login:**

**Lösenord:**

**Licensnyckel:**

(**Track&Trace-lösenord:** kan ignoreras)

**Fraktjänstkod:**(uppgift från speditör)

**Logtrade Användarmall:** (koden som ni angivit under Inställningar > Användare i LogTrade)

Transportörens produkt från transportör

Välj fraktjänst

**Välj avsändarmall:** (läggs upp under Logtrade > Avsändare)

**Välj paketttyp:** (enligt avtal med din transportör. Detta kan man också ställa in på individuella order)

**Avisering:** Välj aviseringstyp i listan

Klicka på Spara för att spara dina inställningar.

Redigera Logistiktjänst

Transportör\*  ?

Metod  ▾

Visa trackinglänk:  ▾

Antal sändningar: Per månad: 999 Kvar denna månad: 997

Login:

Lösenord

Licensnyckel

Track&Trace-lösenord

Frakttjänstkod

Logtrade AvsändarMall

Pakettyp  ▾

Avisering  ▾

Om nödvändigt lägg upp flera logistiktjänster

Under fliken Nordisk e-handel TA kan du nu logga in i NEHTAadministrationen.

## Sändningar

Sökfilter

[Avancerat filter](#)

Status Ny ▾ Transportör (Välj transportör ▾) Produkt (Alla produkter ▾) Startdatum 2012-05-07 📅 Slutdatum 2012-05-07 📅 Uppdr. nr. Avs. ref.

Avsändaradress  
▾

[Validera](#) | [Skriv ut sändningar](#) | [Sändningslista/Frisläpp](#) 📄 [Markera alla](#)

[Ta bort](#)

Uppdragsnummer ▲

Sändningsnummer ▲

Datum

Produkt

Avs. referens

Inga poster att visa

&lt; 1 &gt;

Page size: 40 ▾

| Visar sida 1 av 1, objekt 0 till 0 av 0

## Arbeta med en TA-kopplad webbutik

### Order

När en order kommer in i systemet och den ska bearbetas gör man på följande sätt:  
Gå in på orderkortet. Under "leveranser" på orderkortet väljer man först speditör i listan, och klickar därefter på "Ny" för att skapa en sändning.

Leveranser:	Skapad	Speditör	Track#	Kommentarer
	Ny leverans:	NEHTA - Logtrade	<b>Ny</b>	

Här anger ni sändningens vikt, volym och pakettyp och eventuella kommentarer till speditören.  
När du gjort detta finns leveransen i logistiksystemet.

Logtrade

Speciella leveransinstruktioner

Ring innan

Kolli	Vikt	Volym	Paketttyp
1	1	1	Paket (PC)

Nytt kolli

Avbryt Spara

Klick på "Visa frakthandlingar" genererar en PDF med fraktsedel och etikett  
(det går även att skapa endast fraktsedel / etikett direkt från TA-systemet)

Leveranser:	Skapad	Speditör	Track#	Kommentarer
	2012-05-07 14:30	Logtrade	<a href="#">6565494397</a>	<a href="#">Frakthandlingar</a>
	Ny leverans:	NEHTA - Logtrade	<b>Ny</b>	

Inloggnings kunder kan nu se sin försändelse och gå direkt till sin trackinglänk genom att logga in på sin kundprofil. Om systemet skickar ett mejl vid byta av orderstatus, kan systemet även skicka med trackinglänken.

### I NEHTA

Logga in i NEHTA via Order > Logistiktjänst och fliken "Nordisk e-handel TA"  
Välj "Sändningar" längst upp i menyn. Välj status "Validerad" och klicka på 'Sök'.  
Nya sändningar kommer in som validerade (välj validerade i listan & sök)



Logistiktjänster Nordisk E-handel TA

Logtrade LOGGA IN

Sändningar Skapa Sändning Inställningar Hjälp Logga ut

## Sändningar

Sökfilter [Avancerat filter](#)

Status: Validerac Transportör: (Välj transportör) Produkt: (Alla produkter) Startdatum: 2012-05-07 Slutdatum: 2012-05-07 Uppdr. nr.: Avs. ref.:

Avsändaradress:

Validera | Skriv ut sändningar | [Sändningslista/Frisläpp](#) Markera alla Ta bort Sök

Uppdragsnummer	Sändningsnummer	Datum	Produkt	Avs. referens
<a href="#">Öppna</a> 3-10	6565510275	2012-05-07	DHL SERVICE POINT	3
<a href="#">Öppna</a> 4-9	6565510242	2012-05-07	DHL SERVICE POINT	4
<a href="#">Öppna</a> 5-8	6565510135	2012-05-07	DHL SERVICE POINT	5

< 1 > Page size: 40 | Visar sida 1 av 1, objekt 1 till 3 av 3

Nu visas alla filtrerade försändelser i listan. Klicka på den specifika försändelsen. Här visas alla sändningens detaljer.

Logistiktjänster Nordisk E-handel TA

Logtrade LOGGA IN

Sändningar Skapa Sändning Inställningar Hjälpl Logga ut

Status: Färdig, Omständigheter: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

Produkt: DHL SERVICE POINT

**Adresser (Avsändare - Mottagare)**

Avsändare		Mottagare	
Sök adressmall	NEH	Sök adressmall	
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Namn	Nordisk Ehandel	Namn	Gillis Hedlund
Adress	Skomakaregatan 6	Adress	Nordisk e-handel S:t Eriksgatan 117
Portkod		Portkod	
Postadress	21145 MALMÖ	Postadress	11434 Stockholm
Provins/Stat		Provins/Stat	
Landskod	SE Sweden	Landskod	SE Sweden
Kontaktperson	Lord Bartek von Kania	Kontaktperson	
Telefon		Telefon	
Faxnummer		Faxnummer	
SMS-nummer		SMS-nummer	0760102532
E-postadress	bartek@nordiskehandel.com	E-postadress	gillis@nordiskehandel.se
Kundnummer	123456	Kundnummer	
Pallregistreringsnummer		Pallregistreringsnummer	

**Tilläggstjänster**

Tillgängliga tjänster: [dropdown]

Avisering: [trash icon] Aviserings typ: [dropdown] Email: [dropdown]

**Sändningsinformation**

Uppdragsnummer: 5-8 Sändningsdatum: 2012-05-07

Copyright © 2007-2012, LogTrade BarLink AB. LogTrade Distribution 2.12.2a (4243)

Avsändaradressen hämtas från din avsändare i NEHTA. Mottagaradressen hämtas från orderinformationen i webbutiken. Även om kunden angett en alternativleveransadress vid beställningen i webbutiken, kommer adressen att synas som mottagaradress i NEHTA.

Hämtning/leveransadresser används endast om det ska vara alternativa leveransadresser. Mottagare är fakturaadressen, leveransadressen och aviseringsadress anges endast om dessa skiljer sig från fakturaadressen.

## Frisläpp och skicka EDI till en eller flera leveranser

Sök ut de relevanta sändningarna med hjälp av filteringsverktyget.

Välj om du vill "Markera alla" genom att klicka i rutan, eller markera enskilda sändningar genom att klicka på deras individuella rader. Klicka sedan på "Sändningslista/Frisläpp".

## Sändningar

Sökfilter Avancerat filter

Status: Validerac | Transportör: (Välj transportör) | Produkt: (Alla produkter) | Startdatum: 2012-05-11 | Slutdatum: 2012-05-11 | Uppdr. nr.: | Avs. ref.: | Avsändaradress:

Validera | Skriv ut sändningar | Sändningslista/Frisläpp  Markera alla Ta bort

**Frisläpp samtliga sändningar**

Uppdragsnummer	Sändningsnummer	Datum	Produkt	Avs. referens
<a href="#">Öppna</a> 2-11	6565967236	2012-05-11	DHL SERVICE POINT	2
<a href="#">Öppna</a> 3-15	6565968044	2012-05-11	DHL SERVICE POINT	3
<a href="#">Öppna</a> 4-13	6565967806	2012-05-11	DHL SERVICE POINT	4
<a href="#">Öppna</a> 5-12	6565967673	2012-05-11	DHL SERVICE POINT	5

< 1 > Page size: 40 | Visar sida 1 av 1, objekt 1 till 4 av 4

Börja med att skriva ut er sändningslista genom att klicka på ”Skapa PDF”. Om allting stämmer i listan klickar ni sedan på ”Uppdatera status och skicka EDI” för att sändningsinformatinen ska gå till transportören

## Skriv ut sändningslista

**Skickar EDI till transportören**

Nu har filen gått iväg till transportören, och ni kan kontakta dem för att beställa en hämtning, alternativt lämna in era varor hos ett ombud.

### Valideringsfel

För att transportörerna skall få så korrekt information som möjligt så görs det ett antal valideringar. Valideringar skiljer sig mellan olika transportörer och mellan olika produkter. Om ni får ett valideringsfel så kan det t.ex. bero på att ni har fel vikt, ogiltigt postnummer, eller missat ett obligatoriskfält t.ex. betalande kundnummer.

### Boka upphämtning

Via NEHTA kan ni göra bokningar för upphämtning av gods för DHL och Schenker. Detta ställer ni på transportören eller specifikt på avsändaren. Se avsnitten ”Avsändare” och ”Transportörer” för inställningar rörande bokning.

### Manuell bokning

För att manuell ska aktiveras måste en senaste bokningstid vara inställd på transportören.

Godsrader							
Godsmärke	Antal kollar	Kollislag	Innehåll	Vikt kg	Volym m <sup>3</sup>	Flakmeter	
		TB-Belja	MATERIAL				
1159-8879	3	PX-Lastpall	TILLBEHÖR	5,90	1,0000	0,0	

Observera: Manuell bokning är flyttad till utskriftsdialogen.

Ett meddelande kommer då att visas vid utskrift.

Efter att ni klickat på ”Validera och skriv ut” hamnar ni på sidan där ni skriver ut fraktdokument samt gör bokning.

Fraktsedel

Antal ex 
 Från 
 Till 
 Skrivare

Klicka på ”Boka upphämtning för XXXXXXXX”. En bokningsdialog visas och ni har möjlighet att fylla i specifika upphämtningsinstruktioner för denna bokning. För att boka upphämtning av denna sändning klickar ni på ”Boka”. Ett meddelande kommer att visas när bokningen är inskickad. OBS! Bokningen är först genomförd när ni har fått en bokningsbekräftelse från transportören.

## Automatisk bokning

Automatisk bokning aktiveras genom att man på transportören eller avsändaren, under Produktspecifika fält” på transportören, klickar i rutan ”Boka automatiskt vid utskrift”.

Godsrader							
Godsmärke	Antal kollar	Kollislag	Innehåll	Vikt kg	Volym m <sup>3</sup>	Flakmeter	
		TB-Belja	MATERIAL				

Inga poster att visa

Automatisk bokning är aktiverad. Bokning kommer att ske vid validering.

Meddelande om att automatisk bokning är aktiverad kommer att visas vid valideringsknapparna. Bokningen kommer att genomföras i bakgrunden om sändningen valideras korrekt.

OBS! Bokningen är först genomförd när ni har fått en bokningsbekräftelse från transportören.

## Generell bokning (DHL)

Under ”Boka upphämtning” kan ni göra en generell bokning för det gods ni har att skicka med DHL.

## Generell Bokning



Produkt

### Adresser (Avsändare - Eventuell Mottagare)

Hämta en adress	<input type="text" value="2 - Avsändarföretaget"/>	Hämta en adress	<input type="text"/>
Namn	<input type="text" value="Avsändarföretaget"/>	Namn	<input type="text"/>
Adress	<input type="text" value="Hämtgatan 1"/>	Adress	<input type="text"/>
Postnummer, ort	<input type="text" value="22222"/> <input type="text" value="Lund"/>	Postnummer, ort	<input type="text"/> <input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Sweden"/>	Land	<input type="text" value="Sweden"/>
Kontaktperson	<input type="text" value="Support"/>	Portkod	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>		
Kundnr. hos trsp.	<input type="text" value="0000000"/>		
Pallreg.nr.	<input type="text"/>		

### Tilläggstjänster

### Bokningsinformation

Bokningsdatum   
Senaste bokningstid   
Bokningsinstruktioner   
Bokningsbesked via  E-post  SMS  Fax  E-post/SMS/Fax

### Godsraeder

Antal kollar  Vikt  Volym

Boka

## Utskrift av sändningslista och EDI-överföring

Klicka på "Sändningar" i menyn.

## Sändningar

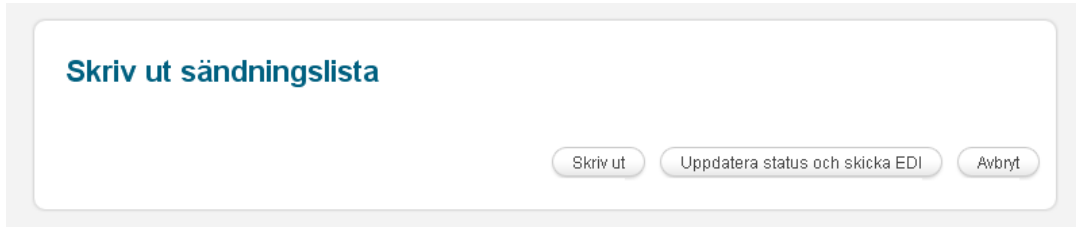
Sökfilter		Avancerat filter				
Status	Transportör	Produkt	Startdatum	Slutdatum	Uppdr. nr.	Avs. ref.
<input type="text" value="Validerad"/>	<input type="text" value="(Välj transportör)"/>	<input type="text" value="(Alla produkter)"/>	<input type="text" value="2010-08-04"/>	<input type="text" value="2010-08-04"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Validera   <a href="#">Sändningslista/Frisläpp</a> <input type="checkbox"/> Markera alla		Ta bort <input type="button" value="Sök"/>				
Uppdragsnummer	Sändningsnummer	Datum	Produkt	Avs. referens		
<a href="#">Öppna</a> 6348	6527726654	2010-08-04	DHL PARTI			

Byt sida: < 1 > | Visar sida 1 av 1, objekt 1 till 1 av 1

Välj "Validerad" i rullisten för "Status". Klicka på "Sök".  
Ni får nu fram de sändningar som är validerade idag.

Klicka i rutan ”Markera alla” om ni vill skriva ut sändningslistor för alla sändningarna i vyn, eller håll inne knappen ”Ctrl” på tangentbordet och markera flera specifika sändningar eller tangenten ”Shift” för att markera flera sändningar i rad med muspekaren.  
Klicka nu på ”Sändningslista/Frisläpp”.

Ni kommer då till rutan för att skriva ut sändningslista.  
Klicka på ”Skriv ut” för att skriva ut sändningslistorna.



När sändningslistorna är utskrivna klickar ni på knappen ”Uppdatera status och skicka EDI”. EDI skickas nu till transportören och sändningarna hamnar i status "Frisläppt”.

## Skapa manuella sändningar i NETHA

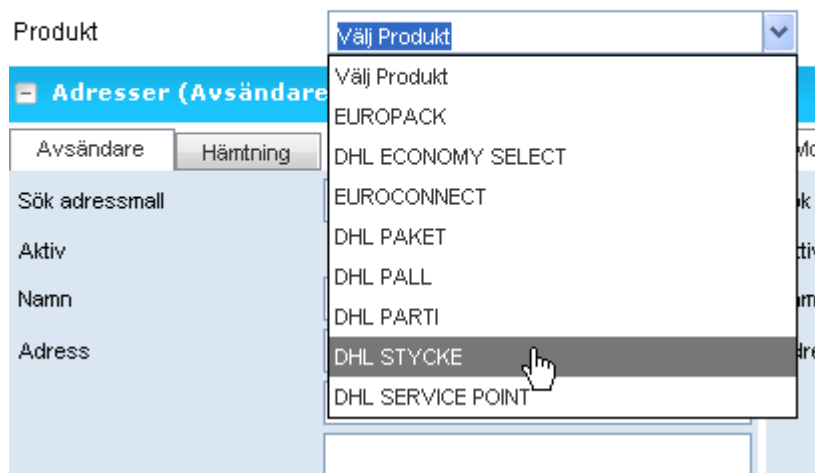


När ni klickar på "Skapa sändning" expanderas menyn och ni får välja den transportör ni vill skicka godset med. I detta fall väljer vi DHL Sverige.

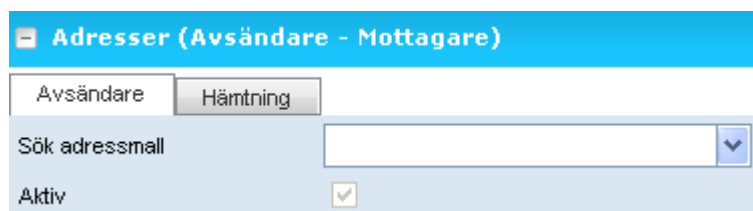
### Sändningsdetaljer (Test)

Status Ny

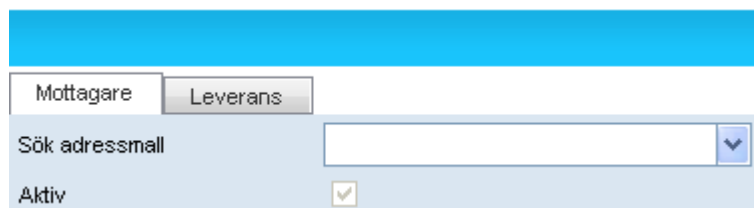
Produkt



Nästa steg blir att välja den produkt hos DHL ni vill skicka godset med. Vi väljer i vårt fall DHL STYCKE.



Under fliken ”Hämtning” kan ni välja om ni vill ha en separat hämtadress om denna skiljer sig från avsändarens adress. Detta kan vara bra att använda om man har kontoret på en adress och lagret som skickar godset på en annan adress. Ni kan då sätta kontoret som avsändare och lagret som hämtadress.

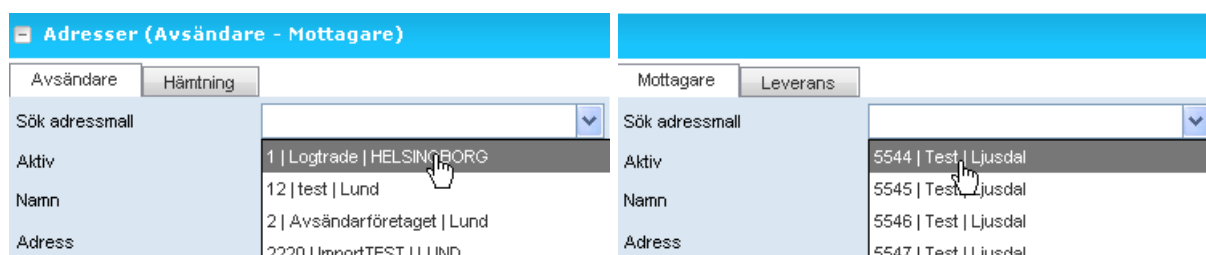


Mottagare    Leverans

Sök adressmall

Aktiv

Samma princip kan användas för mottagare.



Adresser (Avsändare - Mottagare)

Avsändare    Hämtning

Mottagare    Leverans

Sök adressmall

Aktiv

Namn

Adress

1   Logtrade   HELSINGBORG
12   test   Lund
2   Avsändarföretaget   Lund
2220   InnordTEST   LUND

5544   Test   Ljusdal
5545   Test   Ljusdal
5546   Test   Ljusdal
5547   Test   Ljusdal

I NEHTA kan ni lägga upp ett avsändarregister. Detta används ofta i det fall att ett lagerhotell skickar varor åt olika kunder. Ni slipper då fylla i alla uppgifter om avsändaren varje gång man ska göra en sändning. Läs mer om avsändarregister under rubriken *Avsändare*.

Använder ni bara en avsändare kan ni sätta denna som förvald avsändare. Detta ställer ni in under 'Inställningar > Systeminställningar'. Se rubrik ”*Inställningar – Systeminställningar*”.

NEHTA har även ett mottagarregister. I detta register sparar ni mottagare ni skickar till ofta. Läs mer om mottagarregister under rubriken *Inställningar – Mottagare*.

Har ni inte en avsändare eller mottagare sparad i registret kan ni fylla i fälten manuellt. Fyll i den information ni har om avsändare respektive mottagare.

Som standard\* är följande fält obligatoriska:

<b>Avsändare</b>	<b>Mottagare</b>	<b>Gods</b>
- Avsändarens namn	- Mottagarens namn	- Antal kolli
- Avsändarens adress	- Mottagarens adress	- Vikt
- Avsändarens postnummer	- Mottagarens postnummer	- Kollislag
- Avsändarens ort	- Mottagarens ort	
- Avsändarens kundnummer	- Mottagarens kundnummer (vid mottagarfrakt)	




Sändningsinformation			
Uppdragsnummer	6386	Sändningsdatum	2010-08-05
Avsändarens referens		Mottagarens referens	
Leveransanvisning			
Fraktbetalare	Avsändare	Betalande kundnummer	000000
Frakstöd kod			
Speciell sort			
Speciell kvantitet	0		
Antal EUR pall- pallregister	0		
Fritext			

De flesta transportörerna har tilläggstjänster för sina olika produkter. Dessa finns listade under delen ”Tilläggstjänster” när ni skapar en sändning. Det är även här man anger om det är farligt gods man ska skicka.

Delen ”Sändningsinformation” används för att fylla i diverse annan information som är viktig för att godset ska komma fram till rätt mottagare. Här kan man bl.a. fylla i avsändarens och mottagarens referens, ställa in vem som ska betala frakten med mera.

Godsrader							
Godsmärke	Antal kolli	Kollislag	Innehåll	Vikt kg	Volym m³	Flakmeter	
	2	CT-Kartong	TILLBEHÖR	64			
Inga poster att visa							

Under delen ”Godsrader” fyller godsmärke för att märka godset, men även information om antal kolli, kollislag, innehåll, vikt, volym och flakmeter. När informationen är ifylld klickar ni på knappen. 

*\*Observera att olika transportörer kan ha olika krav på obligatorisk information beroende på produkt.*

Godsrader									
Godsmärke	Antal kolli	Kollislag	Innehåll	Vikt kg	Volym m <sup>3</sup>	Flakmeter			
			MATERIAL						
>		2	CT-Kartong	TILLBEHÖR	64	0,0			
>		3	TB-Balja	MATERIAL	44,00	0,0			

Finns det mer gods som ska gå till samma mottagare fyller ni på med fler godsrader. Dessa visas då under fälten.

		PA-Paket	bultar						
--	--	----------	--------	--	--	--	--	--	--

Inga poster att visa

Längst ner på sidan finns det en rad knappar. Dessa kan variera beroende på transportör:

”Validera och skriv ut” – Validerar de inmatade uppgifterna och tar er vidare till utskriftsidan.

”Spara” – Sparar sändningen i systemet. Kan vara användbart om ni vill förbereda en sändning men saknar viss information.

”Avbryt” – Avbryter, all information som är inmatad går förlorad.

”Boka” – Bokar hämtning av godset (endast DHL och Schenker).

”Prisfråga” – Ställer en prisfråga mot de transportörer som har tjänsten. Priset på sändningen kommer tillbaka i form av en dialogruta (se bild). Inställningar för prisfråga görs under ’Inställningar > Transportörer’. Uppgifter om användarnamn och lösenord får ni från transportören (endast DHL och Schenker).



## Utskrift av adresslappar och fraktsedlar

Klickar ni på ”Validera och skriv ut” så valideras sändningen, om är allt okej kommer ni till sidan för utskrifter af adresslappar och fraktsedlar.

### Skriv ut sändning

Etikett					
Antal ex	<input type="text" value="1"/>	Från	<input type="text" value="1"/>	Till	<input type="text" value="1"/>
Skrivare	<input type="text" value="STE"/>		<input type="button" value="v"/>	Utskriven	

Fraktsedel					
Antal ex	<input type="text" value="1"/>	Från	<input type="text" value="0"/>	Till	<input type="text" value="0"/>
Skrivare	<input type="text" value="STD"/>		<input type="button" value="v"/>	Utskriven	

Klicka på knappen ”Skriv ut” för att skriva ut frakthandlignarna.

Frakthandlingarna ska nu komma ut ur skrivaren.

Sändningen hamnar nu i status ”Validerad”. Läs mer om status i ”4.1 Status”.

## Manuell hantering

### Transportörspecifika fält

Har ni ett specifikt kundnummer hos transportören kan ni under ”Transportörspecifika fält”, Välja transportör, bocka ur rutan "Använda standardinställningar" och fylla i kundnumret där.

Om ni inte gör några inställningar här, kommer avsändaren att använda sig av de huvudinställningar ni gör på transportören under 'Inställningar > Transportörer'.

Här kan ni även ange om bokning ska användas för endast en specifik avsändare.

Skriv in den bokningstid ni har avtalat med transportören i fältet ”Senaste bokningstid”, klicka sedan på ”Spara”. Genom att fylla i bokningstiden aktiverar ni manuell bokning.

#### Transportörsspecifika fält

Transportör

Använder standardinställningar

Standard Kundnummer  Standard pallreg.nr.

OPAL Nummer  Schenkerkontor

Senaste bokningstid

Bokningsbesked via  E-post  Fax

Bokningsinstruktioner


**Prisfråga**

Aktivera

Användarnamn

Lösenord

**Produktspecifika fält**

 Lägg till

Produktkod	Kundnummer	Pallreg.nr.	Boka automatiskt vid utskrift	Senaste bokningstid
Inga poster att visa				

**SCHENKERflow sändningsnummerprefix**

Land	Prefix
Välj land <input type="text"/>	<input type="text"/>
Inga poster att visa	

### Produktspecifika fält

Under ”Produktspecifika fält” kan ni ange specifikt kundnummer om ni har ett separat kundnummer för en produkt. Här kan ni även ange om ni vill att sändningarna med denna avsändare och produkt ska bokas automatiskt vid utskrift. Ni markerar då rutan ”Boka automatiskt vid utskrift”.

Meddelande om att sändningen kommer bokas visas vid validering av sändning. För att lägga till ändringen klickar ni på den gröna boken. För att spara ändringarna klickar ni på ”Spara” längst ner (läs mer om bokning i avsnittet ”Boka upphämtning”).

Produktspecifika fält

Produktkod	Kundnummer	Pallreg.nr.	Boka automatiskt vid utskrift	Senaste bokningstid
Produktkod	DHL STYCKE			
Kundnummer	123456			
Pallreg.nr.	123456			
Boka automatiskt vid utskrift	<input checked="" type="checkbox"/>			
Bokningsbesked via	<input checked="" type="radio"/> E-post <input type="radio"/> SMS <input type="radio"/> Fax			
Senaste bokningstid	20:30			
Bokningsinstruktioner	Hämtas vid Port 3			
<b>Prisfråga</b>				
Aktivera	<input type="checkbox"/>			
Användarnamn				
Lösenord				

Inga poster att visa

## Underadresser

Under rubriken "Underadresser" kan ni lägga till en separat hämtadress eller returadress om denna skiljer sig från avsändaradressen. Underadresser används t.ex. om man har kontoret på en adress och lagret på en annan. Hur detta skrivs ut på frakthandlingarna är olika för olika transportörer.

När ni har matat in alla uppgifter klickar ni på knappen "Spara" längst ner till höger. Lämnar ni sidan utan att klicka på "Spara" måste ni göra om alla inställningar igen.

**Underadresser**

Kod	Typ	Namn	Postnummer	Ort	Landskod	Förvald
Inga poster att visa						
<b>Kod</b>						
Underadresskod		Typ	Hämtadress			
<b>Förvald underadress</b>						
<input type="checkbox"/> Använd som förvald underadress						
<b>Adress</b>						
Namn		Postnummer, ort				
Leveransadress		Region/Stat				
		Land				
Kontaktperson		Telefon				
E-post		SMS-nummer				
Faxnummer						

Spara underadress

Ta bort Spara Avbryt

## Förvald avsändare

För att sätta denna avsändare som standardavsändare går ni in under menyn 'Inställningar > Systeminställningar' och ändrar "Förvald avsändarkod" under rubriken "Förvalda inställningar". Denna avsändare kommer nu att vara vald när ni skapar en ny sändning. Vill ni framöver ändra standardavsändare gör ni denna inställning här.

**Förvalda inställningar**

Förvald avsändarkod   Förvalt land

**Giroinställningar**

## Transportörer

Gå nu in under menyn 'Systeminställningar > Transportörer' och välj en transportör ni ska använda.

**DHL Sverige Inställningar**

**Standardinställningar**

Standard Kundnummer  Standard pallreg.nr.

Senaste bokningstid

Bokningsbesked via  E-post  SMS  Fax

Bokningsinstruktioner

Prisfråga  
Aktivera


Användarnamn

Lösenord





Fyll i ert kundnummer hos transportören i fältet "Standard kundnummer". Ska ni använda bokning fyller ni även i senaste bokningstid, det är den tid transportören senast kan ta emot en bokning. Genom att fylla i bokningstiden aktiverar ni manuell bokning. Kontakta er transportör för att få reda på er senaste bokningstid.

Använder ni Schenker behöver ni även ange ert OPAL-nummer och Schenker kontor. OPAL-nummer är ert bokningsnummer hos Schenker. För att göra prisfråga mot DHL och Schenker måste ni ha ett användarnamn och lösenord. Dessa uppgifter erhåller ni av transportören.

## Produktspecifika fält

Vill ni använda specifika uppgifter för vissa produkter klickar ni på knappen "Lägg till" under "Produktspecifika fält". Fyll i uppgifterna och klicka på knappen .

## Produktspecifika fält

Produktkod	Kundnummer	Pallreg.nr.	Boka automatiskt vid utskrift	Senaste bokningstid		
DHL PAKET	123456		False	1200		
Produktkod	DHL PAKET					
Kundnummer	123456					
Pallreg.nr.						
Boka automatiskt vid utskrift	<input type="checkbox"/>					
Bokningsbesked via	<input checked="" type="radio"/> E-post <input type="radio"/> SMS <input type="radio"/> Fax					
Senaste bokningstid	1200					
Bokningsinstruktioner						
<b>Prisfråga</b>						
Aktivera	<input type="checkbox"/>					
Användarnamn						
Lösenord						
EUROCONNECT	123456		False	0000		

Här kan ni bland annat lägga till specifika kundnummer för specifika produkter samt aktivera automatisk bokning vid utskrift. Ni markerar då rutan "Boka automatiskt vid utskrift". Meddelande om att sändningen kommer bokas visas vid validering av sändning. För att lägga till ändringen klickar ni på den gröna bocken. För att spara ändringarna klickar ni på "Spara" längst ner. Läs mer om bokning i avsnittet "Boka upphämtning".

## Inställningar

### Användarinställningar

Inställningarna nedan är kopplade till respektive användare.

### Användarinställningar

**Språk**

Inmatningsspråk: Svenska (Sverige) Visningsspråk: Svenska (Sverige)

**Standardinställning-Sök**

Status: Ny Transportör: (Välj transportör) Produkt:

**Skrivarinställningar**

Ladda ner utskriftsprogram Testutskrift

Spara

**Användare**

Under rubriken "Standardinställning-Sök" ställer man in vilken vy man vill se när man loggar in.

Användarkonton			
Namn	Användare	Telefon	Noteringar
Demokund	LTD2.demo@logtrade.se	123456	Detta är en demokund
Testare2	LTD2.demo2@logtrade.se	123456	Notes

Byt sida: < 1 > | Visar sida 1 av 1, objekt 1 till 2 av 2

**Användarinformation**

Användarnamn ska ha format som en epostadress, med företagets domänadress, likt name@company.com

Användare	Namn
Noteringar	Telefon
Lösenord	

**Användarrättigheter**

- Användaren kan se sändningar
- Användaren kan skapa och ändra sändningar
- Användaren kan ändra systeminställningar
- Användaren kan se finansiell information

[Spara Användare](#)

Under Användare anger man vilka rättigheter varje användare ska ha i LogTrade Distribution 2.0



## Systeminställningar

Här visas licensinformation. Under 'Förvalda Inställningar – Förvald avsändarkod' anger man vilken avsändare som man vill använda som standard.

För att kunna använda efterkrav som tilläggstjänst krävs det att man under "Giroinställningar" fyller i girotyp och kontonummer.

### Systeminställningar

Licensinformation	
Namn	Organisationsnummer
Licensnummer	Licensnyckel
Auktoriseringsnyckel	

Funktioner	Installerad
Business Rules	<span style="color: green;">●</span>
Consolidation	<span style="color: green;">●</span>
Control Tower	<span style="color: red;">●</span>
ERP Integration	<span style="color: green;">●</span>
Financial Control	<span style="color: red;">●</span>
Integrated Printing	<span style="color: green;">●</span>

Transportörer	Installerad
DHL, Sverige	<span style="color: green;">●</span>
DSV Road, Sverige	<span style="color: green;">●</span>
OnRoad, Sverige	<span style="color: green;">●</span>
Bring Logistics, Sverige	<span style="color: green;">●</span>
Posten, Sverige	<span style="color: green;">●</span>
Schenker, Sverige	<span style="color: green;">●</span>

Förvalda inställningar	
Förvald avsändarkod <input type="text"/>	Förvalt land <input type="text" value="Sweden"/>

Giroinställningar					
Land	Girotyp	Kontonummer			
<input type="text" value="Sweden"/>	<input type="text" value="Plusgiro"/>	<input type="text"/>			

## Avsändare

Fältet Kod används för att snabbt kunna välja en avsändare när man skapar sändningar. På bilden nedan är koden ”10” men hade lika gärna kunnat vara bokstäver t.ex. ”ABC”.

Den avsändare man matar in första gången kommer att användas som standardavsändare och föreslås på alla nya sändningar. Om man föredrar en annan standardavsändare så går det att ändra under ’Inställningar > Systeminställningar’.

### Avsändare

**+** Import

Sökurval

Kod	Namn	Postnummer	Ort	Landskod
AVSÄNDARE 1	Namn 1	21119	Malmö	SE

Byt sida: < 1 > | Visar sida 1 av 1, objekt 1 till 1 av 1

#### Kod

Kod

#### Adress

Namn	<input type="text" value="Namn 1"/>	Postnummer, ort	<input type="text" value="22222"/> <input type="text" value="Lund"/>
Leveransadress	<input type="text" value="Gata 1"/>	Region/Stat	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Land	<input type="text" value="SE"/> <input type="text" value="Sweden"/>
Kontaktperson	<input type="text" value="Nisse"/>	Telefon	<input type="text" value="123456"/>
E-post	<input type="text" value="Namn@email.com"/>	SMS-nummer	<input type="text"/>
Faxnummer	<input type="text"/>		

#### Transportörsspecifika fält

Transportör

#### Giroinställningar

Land	Girotyp	Kontonummer			
<input type="text" value="Sweden"/>	<input type="text" value="Plusgiro"/>	<input type="text"/>			<input type="button" value="📄"/>

Inga poster att visa

#### **+** Underadresser

Under fältet ”Transportör” finns möjlighet att ange särskilda inställningar på avsändaren för din transportör om de skiljer sig från ”Standardinställningen” under ’Inställning > Transportör’.

Vill man ha ett antal filialadresser upplagda som avsändare, eller om någon avsändare har ett eget kundnummer hos transportören på en eller flera produkter, kan man lägga till det här.

## Mottagare

OBS!

NEHTA skapar automatiskt mottagare från orderinformationen från webbutiken, alltså behöver man bara skapa mottagare när det gäller manuella sändningar som inte baserats på order från webbutiken.

Mottagare läggs upp på samma sätt som avsändare under 'Inställningar > Mottagare'. Här kan det vara lämpligt att använda ett kundnummer som kod för respektive mottagare eller ett löpnummer ex 1, 2, 3 osv. Bokstäver fungerar också som kod.

## Mottagare

Kod	Namn	Ort	Telefonnummer
1	test 1	Lund	
JOKERN	Jokern	Gotham City	
TEST3	Test3	Malmö	

Byt sida: < 1 > | Visar sida 1 av 1, objekt 1 till 3 av 3

### Kod

Kod

### Adress

Namn	<input type="text"/>	Postnummer, ort	<input type="text"/>
Leveransadress	<input type="text"/>	Region/Stat	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Land	Sweden <input type="button" value="v"/>

### Ytterligare adressinfo

Kontaktperson	<input type="text"/>	Org. Nummer	<input type="text"/>
E-post	<input type="text"/>	Plusgiro	<input type="text"/>
Telefon/Fax	<input type="text"/>	Bankgiro	<input type="text"/>
SMS Nummer	<input type="text"/>		

### Transportörsspecifika fält

Transportör

### Underadresser

## Transportörer

Under Standardinställningar kan man ange sitt kundnummer hos transportören. Detta kundnummer kommer då att föreslås på sändningar med avsändare där inget annat kundnummer särskilt angetts.

Önskar man använda ett särskilt kundnummer på en eller flera av transportörernas produkter, klickar man "Lägg till" under Produktspecifika fält.

Bockar man i testläge skrivs TEST ut på alla frakthandlingar och bokningen mot din transportör hanteras inte skarpt. Detta är bra att göra första gången man använder LogTrade Distribution 2.0.

Kollinummer och sändningsnummer hanteras centralt och här behöver man inte fylla i några uppgifter.

## Prisfråga

Prisfråga kan göras mot DHL och Schenker.

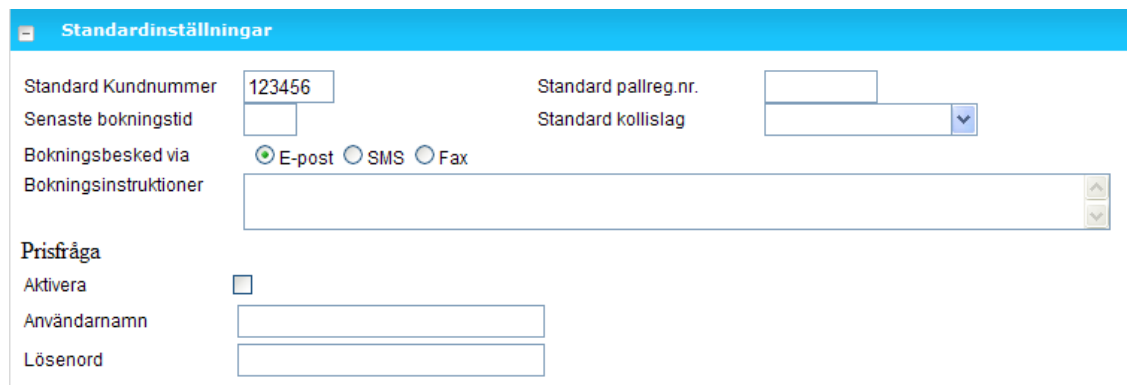
För att aktivera prisfråga, gå in under 'Inställningar > Transportörer' > 'DHL eller Schenker'.

Här ska Användarnamn och Lösenord fyllas i. Dessa uppgifter erhåller ni från era transportörer:

Schenker (fyll i formulär):

<https://web.questback.com/schenkerab/lqkx7qo75z/>

DHL: Kontakta er säljare på DHL.



Det görs en validering på användarnamn, lösenord och kundnummer när man klickar på "Spara".

Denna inställning kan också göras per Avsändare, alltså om det finns flera avsändare med olika kundnummer så ställer man in Användarnamn och Lösenord på Avsändaradressen, gå då in under 'Inställningar > Avsändare'.

När man skapar en sändning så kommer knappen "Prisfråga" att synas längst ner. Klicka på den för att få se pris.

Godsrader							
Godsmärke	Antal kolti	Kollislag	Innehåll	Vikt kg	Volym m <sup>3</sup>	Flakmeter	
		PA-Paket	TILLBEHÖR				
Inga poster att visa							
<input type="button" value="Prisfråga"/> <input type="button" value="Tidtabell"/> <input type="button" value="Validera och skriv ut"/> <input type="button" value="Boka"/> <input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Avbryt"/>							

Värdet visas bara på din skärm, och sparas sedan i NEHTA Control Tower i samband med att EDI skickas.

## Egen Transportör

För att aktivera en Egen Transportör, gå in under 'Inställningar > Transportörer > Egen Transportör Sverige'.

Fyll i namnet på din transportör samt vilken kod du vill lägga upp den på.

Kod är ett nummer mellan 1 och 100 som identifierar din transportör. Det får inte vara ett nummer du redan använder eller som du tidigare använt på en transportör.

För att ladda upp en bild/logotyp tillhörande er egna transportör klickar ni på knappen "Bläddra" för att hämta din bild/logotyp..

Formatet måste vara gif eller png.

Filstorleken får inte överstiga 250kb. Normalt ligger filen på 10-20kb.

Filen får inte överstiga 180 pixlar i bredd och 80 pixlar i höjd.

Klicka sedan på "Ladda upp bild"

### Egen transportör Sverige inställningar

Kod	Namn	Beskrivning	Kommunikation FTP adress
1	Egen test	Testtransportör	NotUsed

Kod  Ett nummer mellan 1 och 100 och som inte redan är använt.

Namn

Beskrivning

Transportörslogotyp

\* Måste vara av formatet gif eller png  
 \* Filstorleken får inte överstiga 250kb. Normalt ligger det på 10-20kb  
 \* Får inte gå över 180 pixlar i bredd och 80 pixlar i höjd

Efter att ni upprättat en egen transportör måste ni även lägga till kollislag för denna. Läs mer om kollislag i "3.7 Kollislag".

## Kommunikation (EDI)

## Posten Sverige och Bring Parcels

För att aktivera EDI för Posten Sverige och Bring Parcels markerar ni rutan ”Använd EDI-överföring”. Klicka sedan på spara

## DHL, Schenker, DSV och OnRoad

För DHL, Schenker, DSV och OnRoad behöver ni inte göra några inställningar. Det är EDI per automatik för dessa.

## Egen Transportör Sverige

Om ni önskar att skicka EDI till er egenupplagda transportör så väljer ni EDIFACT eller XML beroende på vilken typ av meddelande er transportör vill ta emot EDI-meddelande i.

Fyll de i uppgifter som ni fått från er transportör. Etiketten kommer att bli märkt med ”EDI”

Kommunikation	
Filformat	Används ej <input type="button" value="v"/>
FTP användarnamn	<input type="text"/>

## Standardinställningar

På egen transportör kan man endast ha ett standardkundnummer och standard pallreg nr. Det är avsändarens kundnummer för transportören. Man kan alltså inte ha olika kundnummer eller pallkundnummer per avsändare kopplad till samma egna transportör.

Standardinställningar	
Standardkundnummer	<input type="text" value="8888"/>
Standard pallreg.nr.	<input type="text" value="8877"/>

## Produkter

Här kan ni lägga upp transportörens produkter.

Välj en produkt i rullistan.

Namn Ange lämplig information

Edikod Fyll i kod som du fått av transportören.

Klicka på ”Lägg till”

Produkter		
Kod	Namn	Edikod
0	Transport	000
Produktkod	<input type="text"/>	Ett nummer mellan 1 och 100 och som inte redan är använt.
Namn	<input type="text"/>	
Edikod	<input type="text"/>	
Kundnummer	<input type="text"/>	
Pallregistreringsnummer	<input type="text"/>	
Standard kollislag	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>

OBS!

Med NEHTA anger ni denna inställningen i webbutiksadministrationen.

## Varuslag

Här anger man nya eller ändrar i listan med befintliga varuslag. Det översta varuslaget är standard på nya sändningar.

För att lägga till ett nytt varuslag skriv önskad text på fältet Varuslag/Innehåll och klicka på Spara.

För att ändra ett varuslag i listan, markera varuslaget och ändra texten i fältet Varuslag/Innehåll och klicka på "Spara".

"Avbryt" tömmerfälten.

### Varuslag

Varuslag/Innehåll

TILLBEHÖR

MATERIAL

**VAROR**

Byt sida: < 1 > | Visar sida 1 av 1, objekt 1 till 3 av 3

Varuslag/Innehåll

## Kollislag

### Tillåtna kollislag

Under menyn ”Tillåtna kollislag” visas de kollislag som stöds av respektive transportör. Dessa är för de flesta grundat på UN/ECE-listan. Några transportörer har lagt till egna kollislag till denna lista.

För egna transportörer som inte använder sig av EDI-överföring med EDIFACT-standard kan ni lägga upp egna kollislag.

### Kollislag

#### Tillåtna kollislag

Transportör  Transportören använder en fast kollislagslista

Använd standard

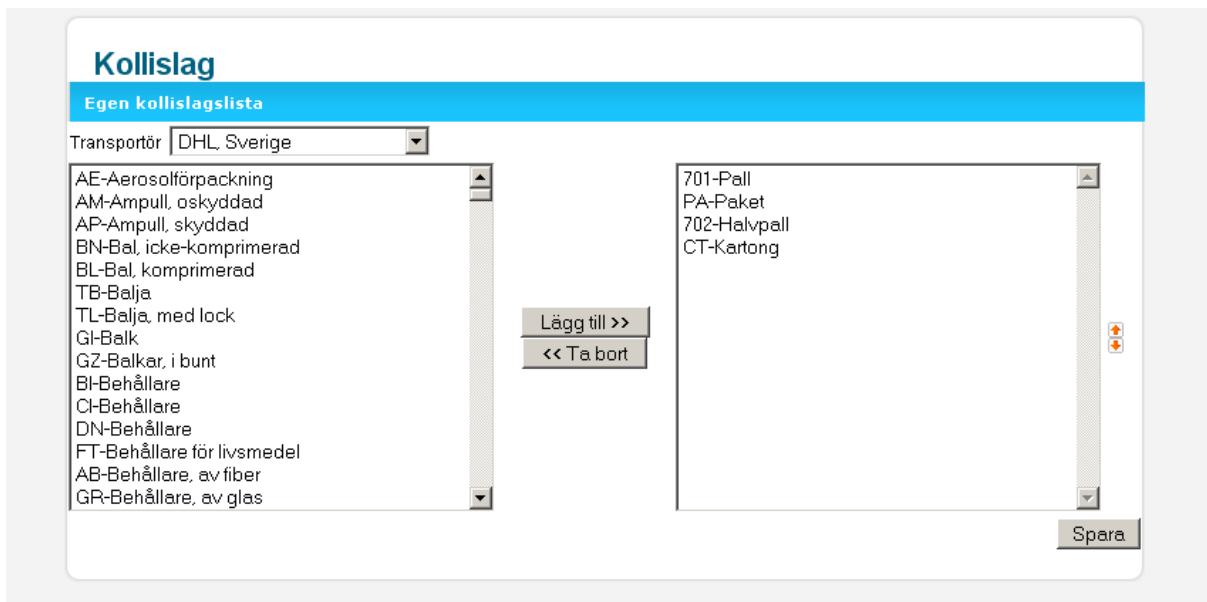
Kollislag	Kollislagskod
Pall	701
Halvpall	702
Aerosolförpackning	AE
Ampull, oskyddad	AM
Ampull, skyddad	AP
Bal, icke-komprimerad	BN
Bal, komprimerad	BL
Balja	TB
Balja, med lock	TL
Balk	GI
Balkar, i bunt	GZ
Behållare	BI
Behållare	CI
Behållare	DN
Behållare för livsmedel	FT
Behållare, av fiber	AB
Behållare, av glas	GR
Behållare, av metall	MR
Behållare, av papper	AC
Behållare, av plast	PR

Byt sida: < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > | Visar sida 1 av 17, objekt 1 till 20 av 338

### Egen kollislagslista

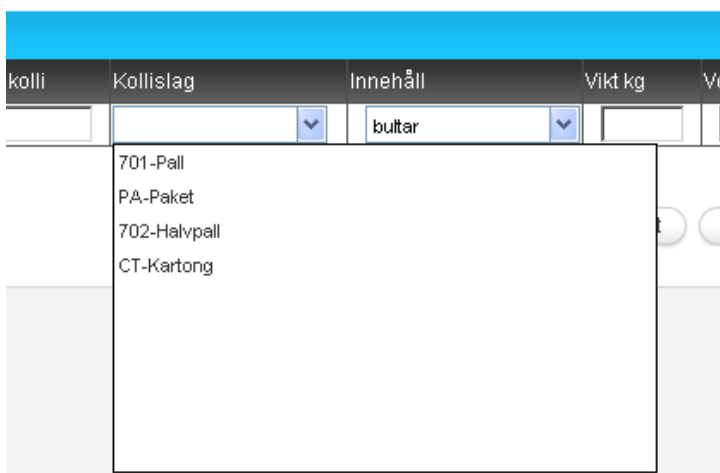
Under menyn ”Egen kollislagslista” kan ni skapa egna listor utifrån den lista transportören har specificerat. Detta för att slippa bläddra genom hela listan när ni ska leta upp ett kollislag.





Markera de kollislag ni vill ha med i listan och klicka på knappen ”Lägg till >>” för att lägga till dem. Ni kan markera flera kollislag samtidigt genom att hålla nere knappen CTRL på ert tangentbord och sedan klicka på kollislaget. Den egna listan kan även sorteras genom att använda upp/ner-pilar till höger om den egna listan.

På sändningen sedan visas endast de kollislag ni har angett. Vill ni dock ha ett annat kollislag än det som är i er lista kan ni skriva in koden eller namnet på kollislaget för att söka fram det.



## Standard Kollislag

Man har möjlighet att knyta ett standard kollislag per transportör och produkt.

Detta görs genom att gå in på 'Inställning > Transportörer' välj transportör och maximera Standardinställningar här kan man välja i listan över kollislag.

För att använda standard kollislag på produktnivå klicka på ”Lägg till” under ”Produktspecifika fält”

**Standardinställningar**

Standard Kundnummer  Standard pallreg.nr.

Senaste bokningstid  Standard kollislag PA-Paket

Bokningsbesked via  E-post  SMS  Fax

Bokningsinstruktioner

## Sändningsmallar

Sändningsmallar är till för att underlätta det manuella arbetet genom att ha en fördefinierad mall där du t.ex. har angivit avsändare, mottagare och vilken produkt du ska skicka med.

”Mall Id” är namnet på din mall.

”Kommentar” är en beskrivning på mallen.

Skapa en mall genom att skriva ett lämpligt namn i ”Mall Id”, välj transportör och skriv en kommentar. När du väljer transportör expanderas bilden och du kan fylla ytterligare information för att spara i din mall.

**Sändningsmallar**

Mall Id	Kommentar
B1	Test adressuppgifter
BREV	Posten Sverige Brev
BREVPF	Posten Sverige Brevpostförskott
DPD1600	Posten Sverige DPD Företagspaket 1600
PNL332DK	PNL 332 Carry On Business Bulksplit DK
PNL332FI	PNL 332 Carry On Business Bulksplit FI
PNL332NO	PNL 332 Carry On Business Bulksplit NO
PNL342DK	PNL 342 CarryOn Homeshopping Bulksplit DK
PNL342FI	PNL 342 CarryOn Homeshopping Bulksplit FI
PNL342NO	PNL 342 CarryOn Homeshopping Bulksplit NO

Byt sida: < 1 2 > | Visar sida 1 av 2, objekt 1 till 10 av 14

Mall Id

Transportör

Kommentar

## Farligt Gods

Farligt Gods finns som tilläggstjänst på olika produkter i NEHTA.

## Lägga upp farligt gods i ett register

Gå in under 'Inställningar > Farligt gods'.

### Farligt gods

Namn	UN kod	Ämne
Inga poster att visa		
Byt sida: < 1 >   Visar sida 1 av 1, objekt 0 till 0 av 0		

#### Allmänt

Namn	<input type="text"/>
UN kod	<input type="text"/>
Officiell ämnesbeteckning	<input type="text"/>
Klassificeringskod (ADR/IMDG)	<input type="text"/>
Förpackningsgrupp	<input type="text"/>
Tunnelrestriktioner	<input type="text"/>

#### Sjötransport

EmS	<input type="text"/>
Flampunkt	<input type="text"/>
Marinrisk (MP)	<input type="checkbox"/>

Spara

Fyll i de olika fälten och klicka på knappen ”Spara”

## Använda Farligt gods på en sändning

Godsrader							
Godsmärke	Antal kolli	Kollislag	Innehåll	Vikt kg	Volym m <sup>3</sup>	Flakmeter	
		Kista	TILLBEHÖR				
Inga poster att visa							
Farligt gods							
UN-nummer	Ämne	Bruttovikt	Nettovikt	Volym m <sup>3</sup>			
Markera en godsrad för att koppla/visa kopplat farligt gods till godsraden							
Hämta ett ämne							
UN-nummer							
Officiell ämnesbeteckning							
Klassificeringskod (ADR/IMDG)		Förpackningsgrupp		Tunnelrestriktionskod			
IMDG EmS		IMDG Flampunkt		IMDG Marinrisk (MP)			
Antal kolli							
Bruttovikt		Nettovikt		Volym m <sup>3</sup>			
<input type="button" value="Tidtabell"/> <input type="button" value="Validera och skriv ut"/> <input type="button" value="Boka"/> <input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Avbryt"/>							

Börja med att skapa din sändning genom att välja produkt, avsändare och mottagare. Välj tilläggstjänsten Farligt gods. Då öppnas vyn för Farligt gods. Fyll i godsrad och spara 📄.

För att koppla en godsrad till ett farligtgods ämne så markerar man godsraden och lägger sedan till ämnet för farligt gods och spara genom att klicka på knappen 📄.

Under ”Hämta ett ämne” så kan man hämta upp de ämnen som man tidigare har sparat under ’Inställningar’ > ’Farligt gods’

Farligt gods använder samma skrivarinställningar som Fraktsedeln har på det aktuella dokumentet.

## Separat farligt gods dokument

För att få ut ett separat farligt gods dokument går man in under ’Inställningar > Transportörer’  
Välj transportör och maximera ”Standardinställningar”.

Under ”Fraktsedel” finns en bockruta ”Skriv ut separat dokument för farligt gods” klickar man i den så får man ett separat dokument för farligt gods.

## Konsolidering

Konsolidering är en sammanslagning av sändningar som ska till samma mottagare med samma produkt.

Fördelarna med konsolidering är bland annat en besparing. Du slår samman dina sändningar som ska gå till samma mottagare med samma produkt till en och samma sändning. På så sätt får du mindre antal sändningar.

När du skapar en sändning till en mottagare med samma transportör och produkt som du redan skapat en sändning till får du en fråga:

Det finns redan sändningar till mottagaren. Vill du konsolidera till denna?

Du får då upp den sändningen du kan välja att konsolidera med.

## Aktivera konsolidering

För att aktivera konsolidering gå in under 'Inställningar > Konsolidering'

### Aktivering av konsolidering

Transportör	Produktkod	
DHL, Sverige	DHL PAKET	
DSV Road, Sverige	Inrikes Partigods	
OnRoad, Sverige	Skicka	
Bring Logistics, Sverige	CarryOn Business	
Posten, Sverige	31 - DPD Företagspaket 0900	
Schenker, Sverige	SCHENKERsystem - Cornfort	

Byt sida: < 1 > | Visar sida 1 av 1, objekt 1 till 6 av 6

Transportör


Produkt

Lägg till

Välj Transportör och Produkt  
Klicka på knappen "Lägg till"

## Ta bort konsolidering

För att ta bort en konsolidering gå in på 'Inställningar > Konsolidering'

Klicka på ikonen  till höger på den rad med transportör och produkt, som du vill ta bort konsolidering på.

## Aviseringsmallar (E-post avisering via NEHTA)

I NEHTA finns möjligheten att skicka e-post till mottagaren med information om sändningen. E-postmeddelandet kommer att skickas till den e-postadress som står angiven på mottagaren av sändningen.

OBS! Detta inte är samma avisering som transportören skickar ut när godset kan hämtas.

## Aktivera avisering

För att aktivera avisering går ni in under 'Inställningar > Aviseringsmallar' och klickar i rutan "Aktivera avisering".

Önskar ni att e-postmeddelandet till mottagaren skickas från en specifik e-postadress så anger ni denna i fältet "E-postadress för avsändare".

Ni har även möjlighet att få skickat en kopia till e-postadressen som är angiven på avsändaren. Önskar ni detta så klickar ni i rutan ”Skicka kopia till avsändaradressen”.

## Aviseringsmallar

Ni har möjlighet att ange flera olika mallar vilket kan vara praktiskt om ni vill ha mallar på olika språk.

Mallid – Detta id används för att identifiera mallen i webbgränssnittet och via webservice.

Ämne – Denna text kommer att hamna i ämnesraden i e-postmeddelandet.

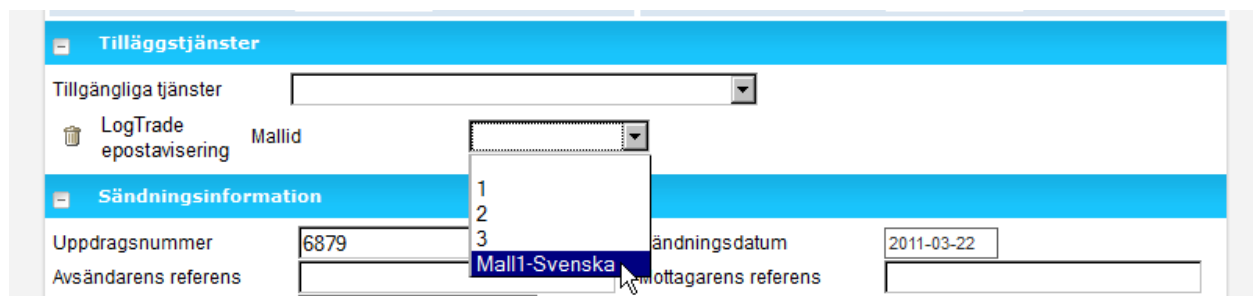
Huvudtext – Denna text kommer att hamna överst i e-postmeddelandet.

Länktext – Denna text kommer att hamna tillsammans med länkarna med sändningsnummer.

Signatur – Denna text kommer att hamna längst ner i e-postmeddelandet.

När ni har gjort en aviseringmall så klickar ni på knappen ”Spara” längst ner.

## Använda aviseringmallar



För att använda en aviseringmall på en sändning så väljer ni tilläggs tjänsten ”LogTrade e-postavisering”. Välj sedan den aviseringmall ni vill använda på sändningen.

E-postaviseringen till mottagaren skickas automatiskt när ni frisläpper sändningen.

## Övrigt

### Statusbeskrivning

Sändningar som skapas i NEHTA kan ha fyra olika statuslägen i under rubriken/fliken Sändningar:

#### ”Ny”

Alla sändningar som ännu inte är utskrivna men som man valt att spara ändå. En ”halvfärdig” sändning kan sparas istället för att skrivas ut. Den hamnar då i status Ny.

Dessa sändningar kan man söka upp, ändra på och spara igen. De kommer fortfarande att ha status Ny. När sändningen är klar och man väljer att skriva ut den så valideras sändningen och flyttas till nästa status ”Validerad”.

#### ”Validerad”

Alla sändningar som skrivs ut eller bokas blir automatiskt validerade, d.v.s.

kontrollerade. Kontrollen innefattar t.ex. att adresserna är kompletta, att sändningen är inom viktgränsen för produkten, giltiga postnummer, tillåtna mottagarländer etc.

I denna status ligger normalt alla dagens sändningar innan man klickat på Sändningslista/Frisläppt.

Sändningar med denna status kan man fortfarande ändra på men det krävs en ny utskrift för att ändringen ska sparas.

OBS!

Sändningar skapade i webbutiksadministrationen får automatiskt statusen ”Validerad”.

### **”Frisläppt”**

Här hamnar dagens sändningar när man skapat sändningslista och därmed frisläpps EDI-informationen till transportören. I denna status ligger alltså även all historik. Dessa sändningar betraktas som färdigbehandlade och går inte att ändra

Sändningslistan är en sammanställning av de sändningar chauffören tar med sig. Normalt signerar chauffören avsändarens exemplar av sändningslistan och tar med sig transportörens exemplar.

EDI-överföring är en elektronisk kopia av fraktsedeln som skickas till transportören.

### **”Borttagen”**

Borttagna sändningar får status ”Borttagen” men är alltså fortfarande sökbara.