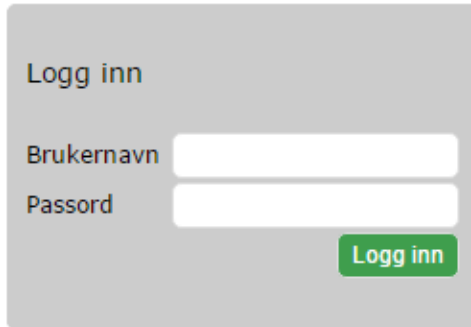


## Transportbestilling via web med Multisped AS

- Logg inn på web-bestilling på <http://cust.multisped.no:8080/espeds2/login.do>
- Logg på med brukernavn og passord som er sendt i egen mail/brev.



Logg inn

Brukernavn


Passord

# Velg eBooking for å gå til bestilling

## *eSpedsg*



Priskalkulator



Spørring på oppdrag



eBooking 



Sendingstatistikk

Brukerveiledning

Klikk her for eBooking

# Klikk Lag ny ordre

## eSpedsg - ebooking

ebooking

Arbeide med ordre    + Lag ny ordre

Ordrenr     Dato  -     Avsender     Mottaker     Fra

Show  entries

Showing 0 to 0 of 0 entries

Ordrenr	Dato	Avsender	Mottaker	Antall	Vekt	M3	Fra	Til	F.br	Cmr	Merk Pdf
No data available in table											

Velg om du ønsker utgående eller inngående transport fra listen under og trykk fortsett:

Lag ny Ordre

Velg type av Transportoppdrag.

Type

Fortsett    Avbryt

## Utfylling av dato, info merket med \* og avsender/mottaker ref

- Fyll inn alle feltene under.

ebooking

Arbeide med ordre Lag ny ordre

Lag ny Kunde

Fraktbetaler Selger

**\* Avsender**

Avgang Ønsket avg.dato/tid

Selgers Id Selger  
METALCO ALUMINIUM AS - 2843 EINA

\*Navn \*Adr.1 (Gate)

Adr.2 Postnr./Sted

Avs.ref Lastested

Kontakt navn Telefon

Email

\*Fra sted NO 2843

Oppdragstype -velg- Leveringsbeting. -velg- Prod.kode Normalfrakt

**\* Mottaker**

Ankomst Ønsket lev.dato/tid

Kjøpers Id Kjøper

\*Navn \*Adr.1 (Gate)

Adr.2 Postnr./Sted

Mott.ref Løsested

Kontakt navn Telefon

Email

\*Til sted NO

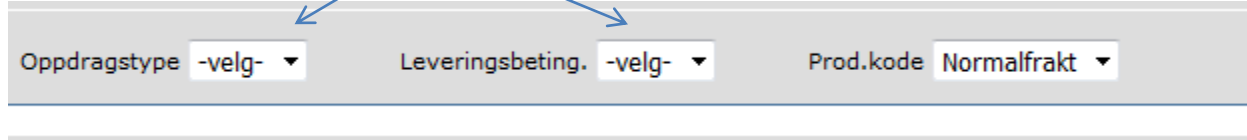
Tips:  
Bruk lupen til å hente opp forhåndsinnlagte adresser

Tips:  
Legg inn så mye info som mulig slik at vi kan utføre jobben best mulig 😊

Bla deg så videre nedover på siden (se neste side for utfylling av varelinjer)

## Utfylling av varelinjer

- Begynn med å velge om du skal bestille transport av partigods (PG) eller stykkgoods (SG)
- Velg leveringsbetingelser (hvem skal betale frakt, fortolling osv)



Oppdragstype     Leveringsbeting.     Prod.kode

Tips:

Stykkgoods (SG) < 2000 kg

Partigods (PG) > 2000 kg

# Utfylling av varelinjer

Endre ▲	Lnr	G.merk.	*Antall	Forpak.	*Vareslag	*Vekt	L(cm)	B(cm)	H(cm)	M3	Lm	UnNr	Emg	Indx	Ant(ko)	Men(st)	Enh	ADR	Slett
No data available in table																			
<b>TOT</b>																			
Show <input type="text" value="100"/> entries																			
Previous Next Search: <input type="text"/>																			
Varelinje																			
Lnr	G.merk.	*Antall	Forpak.	*Vareslag	*Vekt	L(cm)	B(cm)	H(cm)	M3	Lm	Førlig gods								
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
											<input type="button" value="Mere..."/>								
											<input type="button" value="Lagre ny ordre"/>								
Meldinger																			

Start med å fylle inn hva godset er merket med. Som oftest er godset merket med adressen til kunden. Hvis dette er tilfelle skriver du inn Adresse

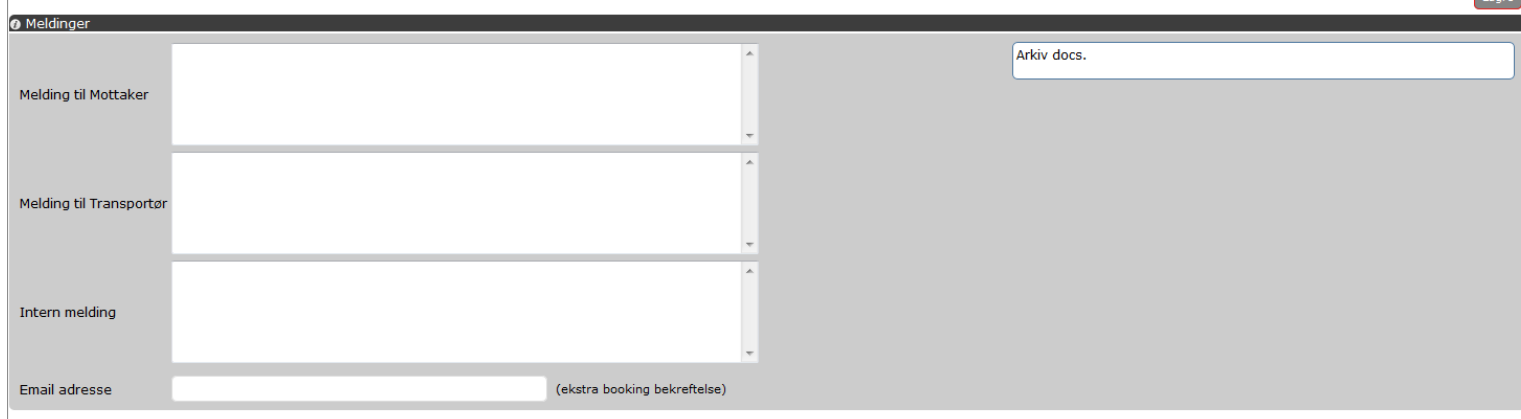
- Legg inn antall, forpakning og vareslag
- Legg inn vekten på kolliet
- Legg inn lengden på kolliet i cm
- Legg inn bredden på kolliet i cm
- Legg inn høyden på kolliet i cm
- Legg inn lastemeter
- (systemet regner ut kubikk automatisk)

Tips:

Lastemeter = lengde x bredde / 2,4

## Melding til mottaker eller transportør

- Hvis du ønsker å legge inn en melding til mottaker gjøres dette i feltet «Melding til Mottaker»
- Hvis du ønsker å legge inn en melding til transportøren gjøres dette i feltet «Melding til Transportør». Beskjed om f.eks. når godset er klart legges inn her.
- Ønsker du å sende en ekstra bekreftelse til noen legges dette i feltet «Email adresse»



The screenshot shows a web interface with a dark header bar labeled "Meldinger". Below the header, there are four input fields on the left side, each with a label and a vertical scrollbar:

- Melding til Mottaker**: A large empty text area.
- Melding til Transportør**: A large empty text area.
- Intern melding**: A large empty text area.
- Email adresse**: A smaller text input field with the text "(ekstra booking bekreftelse)" to its right.

On the right side of the form, there is a button labeled "Arkiv docs." with a document icon.

Trykk «Lagre ny ordre». Ønsker du flere varelinjer starter du på ny linje. Når du er ferdig trykk på «Lagre».

# Oversikt over ordre

- Klikk på fanen «Arbeide med ordre»



eSpedsg - ebooking



ebooking NO JOVO | eSpedsg | 3.1

**Arbeide med ordre** Lag ny ordre

Ordrenr  Dato  -  Avsender  Mottaker  Fra  Til  Søk

Show 50 entries Search:

Showing 1 to 2 of 2 entries

Ordrenr	Dato	Avsender	Mottaker	Antall	Vekt	M3	Fra	Til	F.br	Cmr	Merk Pdf	Merk Zpl	Overfør	Slett
<a href="#">MOTTAKERS REF</a>		SYSTEMA AS	JAN OTTAR	1	2		NO0192	NO3014						
<a href="#">1</a>		SYSTEMA AS	TEST	1	1220		NO0192	NO2850						

Previous  Next

Her er oversikten over ordrene som du har laget.





## Overføring av oppdrag til Multisped AS

- Nå har du laget ferdig ordren, og den er klar til å sendes inn
- Før du sender inn EDI må du skrive ut enten fraktbrev eller CMR og merkelapper. Trykk på symbolene under. Merkelappene settes på kolliene



eSpedsg - ebooking



ebooking NO JOVO | eSpedsg | 3.1

[Arbeide med ordre](#) [Lag ny ordre](#)

Ordrenr  Dato  -  Avsender  Mottaker  Fra  Til

Show  entries Search:

Showing 1 to 2 of 2 entries

Ordrenr	Dato	Avsender	Mottaker	Antall	Vekt	M3	Fra	Til	F.br	Cmr	Merk Pdf	Merk Zpl	Overfør	Slett
MOTTAKERS REF		SYSTEMA AS	JAN OTTAR	1	2		NO0192	NO3014						
1		SYSTEMA AS	TEST	1	1220		NO0192	NO2850						

Previous  Next

Når du har skrevet ut dokumentene trykker du på «Overfør». Nå blir ordren sendt inn til Multisped AS. Du vil også motta en bekreftelse hvis du har lagt inn e-mail adressen din.

