

BB Transport

Kom i gang brukerveiledning

1 Innhold

2	Innl	edning 3		
3	Begreper/Definisjoner			
4	Generelt om vinduer			
5	Tilk	obling5		
6	Innl	ogging7		
7	Hov	edmeny 8		
8	Syst	eminnstillinger9		
8	3.1	Firmainformasjon9		
8	3.2	Fakturagenerering		
8	3.3	Faktura11		
8	3.4	Fakturagrupper12		
9	Sjåf	ører 13		
9	9.1	Opprett / Endre sjåfør 15		
10	Star	ndardpriser		
11	Kun	der 19		
-	11.1	Bestillere (web)		
12	Орр	drag 24		
	12.1	Søk		
	12.2	10 Siste		
13	Fakt	turagenerering		
14	Fakt	turaer		
15	Utsl	krifter		
	15.1	De mest brukte utskriftene		

2 Innledning

BB Transport er et system for transportfirmaer med hovedvekt på bud og distribusjon. Dette dokumentet er en startveiledning for å komme i gang med systemet. Dette er altså ikke en komplett brukerdokumentasjon, vi går kun igjennom det som trengs for å komme i gang.

3 Begreper/Definisjoner

Oppdrag

Et oppdrag er transport av noe mellom to eller flere steder (adresser).

Kunde

Den som skal betale for et oppdrag, det er vanligvis også kunden som bestiller oppdraget.

Sjåfør

Den som kjører oppdraget.

Standardpris

Pris for en tjeneste som gjelder alle kunder hvor det ikke er avtalt noe annet.

Kundepris

Standardpris kan overstyres pr. kunde, dette kalles Kundepris.

Sjåførpris

Dette er den prisen sjåføren får provisjon av, den vil normalt være lik den prisen kunden betaler men kan overstyres i spesielle tilfeller.

4 Generelt om vinduer

Mange vinduer har en vertikal rad med knapper langs toppen av vinduet.



Bak teksten står hurtigtast i parentes, f. eks «Opprett (F2)», det betyr at i stedet for å klikke med musen kan knappen velges ved å trykke hurtigtasten. Hurtigtast for Avslutt er alltid Escape (Esc).

Mange vinduer har en eller flere nedtrekksmenyer langs toppen av vinduet.

👝 Oppdrag 🛛 Ola Normans Transport				
Eil	P <u>D</u> A	Venteliste		
	Lo	g	Ctrl+L	
	PC	Ctrl+O		
	Ak	tiv liste	Ctrl+A	
	Sjå	âførstatus	Ctrl+J	
	Send melding		Ctrl+M	
$\overline{\mathbf{v}}$	Ini	ngående meldinger	Ctrl+I	

Noen av valgene har hurtigtast, denne står evt. bakerst på linjen

Vinduer hvor felter skal fylles ut har alltid knappene OK (F12) og Avbryt.

OK (F12) Av	bryt
-------------	------

Hurtigtast for Avbryt er alltid Escape (Esc).

I de følgende kapitlene går vi igjennom de mest brukte vinduene i systemet.

I noen tilfeller vil vi hoppe over beskrivelse av enkelte knapper, menyvalg og felter når de er for «avanserte» brukere og forklaringen dermed ikke hører med i denne startveiledningen. Foreløpig kan du se bort fra disse elementene, det er ikke nødvendig å bruke dem i startfasen.

5 Tilkobling

Systemet kjøres via internett.

For å starte systemet må du først koble til serveren det kjøres fra.

Dersom du har en snarvei på skrivebordet for start av systemet bruk denne og hopp frem til neste kapittel.

Dersom du ikke har en slik snarvei kan du lage den slik:

Snarvei for windows 8

Hurtigtast

Trykk og hold nede Windows-logotast 태 + trykk en gang på: s

Søk	
Overalt 🗸	
	P

Skriv: Eksternt Skrivebord i søkefeltet

Høyre klikk på: Tilkobling til Eksternt Skrivebord -> Vestre Klikk: Fest til oppgavelinjen



Nå finner man snarveien på oppgavelinjen.



Snarvei for eldre windows versjoner

(Forskjellige utgaver av Windows kan se ut og virke litt forskjellig så det kan være små forskjeller mellom denne beskrivelsen og din maskin)

Klikk: Start -> Alle Programmer -> Tilbehør -> Tilkobling til eksternt skrivebord.

For å lage en snarvei på skrivebordet. Klikk: Start -> Alle Programmer -> Tilbehør Høyre klikk på «Tilkobling til eksternt skrivebord» og klikk -> send til -> skrivebord.

Oppsett og tilkobling for alle Windows versjoner

Skriv inn navnet til serveren du har fått oppgitt. F.eks: ts2.bbtransport.no

퉝 Remote D	esktop Connection	- • 💌	
	Remote Desktop Connection		
Computer:	tsX.bbtransport.no	•	
User name:	None specified		
Tou will be asked for credentials when you connect.			

Skriv inn det brukernavn og passord til Windows som du har fått oppgitt og velg OK

Windows Security		
Enter your credentials These credentials will be used to connect to ts2.bbtransport.no.		
User name Password Domain:		
Remember my credentials		
ОКСС	ancel	

Klikk: Ikke spør meg igjen for tilkoblinger til denne datamaskinen. Klikk: ok



6 Innlogging

Når du har koblet til serveren vil innloggingsvinduet være det første som kommer opp.

Innlogging			
BB Tr	ansport /ersjon 4.09A		
Copyright (C) 1 Convo Softwar	991-2010 e AS	1	IK
Convo AS		Telefon	22 90 70 80
Kan kun brukes av			
F	Ula Normar	is transpor	
Bruker		OK	Avbryt
Passord		U=2	

Skriv inn det brukernavn og passord du har fått oppgitt og velg OK.

7 Hovedmeny



Dette er hovedmenyen i systemet.

Valgene finnes i nedtrekksmenyene i toppen av vinduet.

I tillegg er det knapper for noen av de mest brukte valgene på venstre side.

8 Systeminnstillinger



Det er mange innstillinger som påvirker hvordan systemet virker. Disse ligger i nedtrekksmenyen Systemvedlikehold -> Systeminnstillinger.

Nedenfor vil vi gå igjennom de to innstillingsmulighetene som er viktigst for å komme i gang. Se gjerne på de andre også ved anledning, du kan alltid komme tilbake og justere innstillingene senere.

8.1 Firmainformasjon

Velg Systemvedlikehold -> Systeminnstillinger -> Firmainformasjon i hovedmenyen

A Firmainformasjon				
Navn	Ola Normans Transport			
Adresse	Alfasetveien 1			
Postnr/sted	0668 Oslo			
Telefon				
Telefaks				
E-Post	post@olanorman.no			
Faktura referanse	Ola			
Kontonummer	123456789			
Foretaksnummer	147258369			
OK (F12)	Avbryt			

Firmanavn kan ikke endres, fyll inn riktig informasjon i de andre feltene og avslutt med OK knappen.

8.2 Fakturagenerering

Velg Systemvedlikehold -> Systeminnstillinger -> Fakturagenerering i hovedmenyen

🚘 Fakturagenerering		×
Fakturagebyr	50,00	
lkke fakturagebyr når nettobeløp er over	0,00	
Standard kredittid	10	dager
Siste fakturanummer	51	
Generer oppdrag med	d O pris 🛛 🔽	
OK (F12)	Wbryt	

Standard kredittid:

Antall dager fra fakturadato til forfall, dette standardinnstilling som kan overstyres per kunde.

Siste fakturanummer:

Neste faktura som genereres får neste (en høyere) nummere en dette.

Generer oppdrag med 0 pris:

Skal oppdrag der prisen er 0 genereres (og dermed bli med på fakturaspesifikasjonen).

8.3 Faktura

Velg Systemvedlikehold -> Systeminnstillinger -> Faktura i hovedmenyen

🕰 Faktura		X
Beløpslinje	Budtjeneste ifølge spesifikasjon	
Under beløpslinje		
Bunntekst		
Bet. mottaker		(Brukes ved factoring)
Fakturagebyr		(Fylles ut bare dersom fakturagebyr skal hete noe annet)
KID format	%F06 %R05 %M10	(Kontakt systemleverandør)
Giro på faktura	<u>ସ</u>	
OK (F12)	Avbryt	

Beløpslinje:

Denne teksten kommer foran sum på fakturautskriften.

Underbeløpslinje:

Her kan det legges ekstra tekst/beskrivelse.

Bunntekst:

Dette kommer nede på fakturaen, etter mva og summering men før giro eller betalingsinformasjon.

Bet. Mottaker:

Dette fylles bare ut ved bruk av factoring.

Fakturagebyr:

Teksten «fakuragebyr» kan byttes ut med noe annet f. eks. «Adm.gebyr».

KID format:

Spesifikasjon av hvordan KID skal bygges opp.

Giro på faktura:

Kryss av dersom det skal skrives ut giro nederst på fakturaen.

8.4 Fakturagrupper

Velg Systemvedlikehold -> Systeminnstillinger -> Fakturagrupper i hovedmenyen

👝 Fa	kturagrupper X
1	luke
2	måned
3	
4	
5	
(DK (F12) Avbryt
_	

Kundene kan deles inn i fakturagrupper. Eksempel: Hvis du har noen kunder som skal faktureres hver uke og noen kunder som skal faktureres en gang i måneden trenger du to fakturagrupper. Disse kan gjerne hete Uke og Måned. Den gruppen som flest kunder skal tilhøre bør være nummer 1.

Fyll inn de fakturagruppene du ønsker å bruke og avslutt med OK knappen.

9 Sjåfører

Velg knappen «Sjåfører» i hovedmenyen.



Dette er register over alle sjåfører.

På venstre side vises sjåførene i en liste, på høyre side vises detaljer om den sjåføren som er markert i listen.

Dersom det er krysset av i «Vis kun aktive» vises kun de aktive sjåførene, ellers vises alle.

Alle operasjoner i dette vinduet gjøres med knappene langs toppen av vinduet.

Knapper

Opprett Opprett en ny sjåfør.

Endre Endre info om den viste sjåføren.

Slett

Slett den viste sjåføren.

Notater

Her kan det legges inn tilleggsinformasjon om sjåføren som det ikke er plass til i standardfeltene. Dersom notat er lagt inn vil det stå Notat med røde bokstaver øverst til høyre.

Avslutt

Avslutt vinduet og gå tilbake til hovedmenyen.

9.1 Opprett / Endre sjåfør

Velg knappen «Opprett» eller «Endre» i Sjåfører.

🖴 Endre själør	<u>×</u>
Nr. 4 Aktiv 🔽	
Navn EMMA NORLI	Prosent 70
Firmanavn	Utelat fra 10 Siste 🗖
Adresse BLÅSBORTVEIEN 1	MVA Registrent 🔽
Postadr. 0873 OSLO	
Mobil 99999904	Bankkonto
Telefon	I
Telefaks	Kommunikasjon type
E-Post emma@test.no	<ingen></ingen>
Kjøreliste e-post	PDA Passord
Bil - Info	
Org. nr	
Gruppe	Bet.tid U
	Fastlønn 0
	Resk. nr 0
Merknad	Badio
IMEI	
OK (F12) Avbryt	

Her registreres / endres opplysninger om en sjåfør.

Felter

Nr

Alle sjåfører må ha et unikt nummer, dette fylles inn her.

Aktiv

Fjern krysset når sjåføren har sluttet og ikke skal brukes lenger.

Navn

Sjåførens navn.

Firmanavn

Fylles bare ut dersom sjåføren er leid inn gjennom et firma.

Adresse

Sjåførens / firmaets adresse.

Postadr

Postnummer og poststed.

Mobil

Mobiltelefon nummer.

Telefon Telefon nummer.

Telefaks Telefaks nummer.

E-post E-Post adresse.

Bil – Info Generell info om hva slags bil sjåføren har.

Org. nr Sjåførens / firmaets organisasjonsnummer

Ansatt Startdato og evt. sluttdato for sjåførens ansettelse eller kontrakt.

Merknad Informasjon som ikke passer i de andre feltene.

Prosent Sjåførens provisjonsprosent.

MVA Registrert Krysses av dersom sjåføren / firmaet er MVA-registrert.

Bankkonto Sjåførens bankkonto.

Kommunikasjon type Velg PDA2 dersom sjåføren skal motta oppdrag på PDA.

Pda passord Sjåføren må bruke dette passordet ved innlogging fra pda.

Bet. tid

Betalingstid, antall dager fra fakturadato til forfallsdato på sjåførfaktura. (Faktura fra sjåfør til transportfirma)

10 Standardpriser

Velg knappen «Standardpriser» i hovedmenyen.

🔁 Standardpriser	
Image: Composition of the sector of	() Islutt
Søk J B BUD V VAREBIL X EKSPRES	PriskodeBTekstBUDPris120Sjåførpris0Sjåfør %0Konto-Prisgruppe1Drivstoff- tilleggNEI
1	

Dette er register over alle priser.

På venstre side vises priskode og navn i en liste, på høyre side vises detaljer om den prisen som er markert i listen.

Alle operasjoner i dette vinduet gjøres med knappene langs toppen av vinduet.

Knapper

Opprett Opprett en ny pris.

Endre Endre info om den viste prisen.

Slett Slett den viste prisen.

Avslutt Avslutt vinduet og gå tilbake til hovedmenyen.

Opprett / Endre standardpris

Velg knappen «Opprett» eller «Endre» i Standardpriser.

👝 Endre stand	lardpris		×
Priskode	B		
Tekst	BUD		
Pris	120,00		
Sjåførpris	0	(fylles bare ut når siåførpris er ulik pris)	
Sjåfør %	0	-,	
Konto		(Brukes normalt ikke)
Prisgruppe	1 💌		
Dri∨stoff- tillegg	NEI		
	OK (F12)	Avbryt	

Felter

Priskode

Denne brukes ved prising av oppdrag. Bruk derfor koder som er enkle å huske f.eks. B for Bud eller E for Ekspress.

Tekst

Dette er en beskrivelse av tjenesten. F.eks Bud eller Ekspress.

Pris

Standardpris for denne tjenesten.

Sjåførpris

Prisen sjåføren får prosenter av. Fylles bare ut når sjåførpris er ulik pris.

Sjåfør %

Dette feltet overstyrer provisjonsprosenten i sjåfør-registeret. Brukes bare i spesielle tilfeller.

Prisgruppe

Standardprisene kan fordeles på 10 grupper. Kunder kan gis rabatt pr. gruppe, mer om dette i kapittel X.

Drivstofftillegg

Settes til Ja dersom det skal beregnes drivstofftillegg av denne prisen. Se kapittel X for mer informasjon om dette.

11 Kunder

Velg knappen «Kunder» i hovedmenyen.

A Kunder	
Image: Comparison of the	Image: Søk (F5) Image: Søk (F5) <th< th=""></th<>
BERGEN GROUP RISNES AS BYGGERIET MESTERSALG BYGGMAKKER NORGE AS DBS SYKKELAS NORSKE HUS OBOS OSLO BRANN- OG REDNINGSETAT SMART CLUB AS SNA INVEST AS SNAP DRIVE TELENOR	Kundenr 999999911 Reg. dato 25.06.2012 Org nr 987456321 Resk.nr 12011 Selger Navn BERGEN GROUP RISNES AS Fakturagruppe Adresse SUNDE INDUSTRIOMRÅDE 3 Kundegruppe Postadresse 5450 SUNDE I Land Fakturagebyr Ja Telefon 99999911 Telefax Renteberegning Ja E-Post test1.test1@hotmail.com Kredittstopp Nei Kontaktperson Kontaktperson Kontaktop Nei
	Opd. merknad Kredittid 0 Faktura e-post test1.test1@hotmail.com Sjåfør % 0 Merknad Sjåfør % 0 Prisgruppe 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Rabatt 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%

Dette er register over alle kunder.

På venstre side vises kunder i en liste, på høyre side vises detaljer om den kunden som er markert i listen.

Dersom listen er så lang at den blir uoversiktlig kan listen begrenses ved å bruke «Søk».

Dette vinduet har både knapper og nedtrekksmeny (Fil).

Knapper

Opprett Opprett en ny kunde.

Endre Endre info om den viste kunden.

Slett Slett den viste kunden.

Søk

Søk etter kunder.

Priser

Her kan standardpriser overstyres for den viste kunden.

Avdeling

Her kan det opprettes underavdelinger hos den viste kunden, se mer om dette i kapittel X.

Bestillere

Her kan brukere (hos kunden) som skal kunne bestille via Web registreres.

Notater

Her kan det legges inn tilleggsinformasjon om kunden som det ikke er plass til i standardfeltene. Dersom notat er lagt inn vil det stå Notat med røde bokstaver øverst til høyre.

Avslutt

Avslutt vinduet og gå tilbake til hovedmenyen.

Filmeny

Kunder		_ 🗆 🗙
Fil		
Fakturaer Ctrl+F Kreditnotaer Ctrl+K Seiger MM (-Feae Faktura	Image: Sign (F5) Image: F6) Image: F7 Image: F7 Image: F8 Image: F8 Image: F8 Sign (F5) Priser (F6) Avdeling (F7) Bestillere (F8) Notater (F9) Avdeling (F7)	D slutt
Tilleggsinfo Utskrift av bestillere	Kundenr 99999911 Reg. dato 25.06.2012	
Se på gammelt merknadsfelt F11 Endre reskontronr	Org nr 987456321 Resk.nr 12011 Selger	
NORSKE HUS OBOS OSLO BRANN- OG REDNINGSETAT	Navn BERGEN GROUP RISNES AS Navn 2 Fakturagruppe	
SMART CLUB AS SNA INVEST AS SNAP DRIVE TELENOR	Adresse SUNDE INDUSTRIOMRÅDE 3 Fakt adresse Kundegruppe	
	Postadresse 5450 SUNDE I Land Fakturagebyr Ja	
	Telefon 99999911 Telefax Renteberegning Ja	

Fakturaer

Viser kundens fakturaer.

Kreditnotaer

Viser kundens kreditnotaer.

Opprette / endre kunde

Velg knappen «Opprett» eller «Endre» i Kunder.

🚘 Endre kunde	ζ	<
Kundenr	99999911	
Org nr	987456321 Eakturegruppe	
Navn	BERGEN GROUP RISNES AS	
Navn 2	Kundegruppe	
Adresse	SUNDE INDUSTRIOMRÅDE 3	
Fakt adresse		
Postadresse	5450 SUNDE I SUNNHORDLAN Fakturagebyr JA V	
Land		
Te <u>l</u> efon	99999911 Telefax Renteberegning JA	
E-Post	test1.test1@hotmail.com	
Kontak <u>t</u> person	Kredittstopp	
Kontaktp. tel		
Opd. merknad		
Faktura e-post	test1.test1@hotmail.com	
Merknad	Sjåfør %	
	(overstyrer % på sjåfør)	
	Std. rabatt	
Prisgruppe	<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>6</u> <u>7</u> <u>8</u> <u>9</u> <u>10</u>	
Rabatt		
Ok	(F12) Avbrvt	

Felter

Kundenr

Vanligvis brukes kundens telefonnummer som kundenummer, men du kan selvfølgelig bruke et annet system.

Org. nr

Kundens organisasjonsnummer.

Navn

Kundens navn.

Navn2

Noen ganger er kundens navn så langt at det ikke får plass på en linje, i slike tilfeller kan andre del av navnet skrives her. (Det er også mulig å bruke dette feltet til første del av adressen dersom adressen er for lang).

Adresse

Dette er kundens gateadresse / besøksadresse.

Fakt adresse

Dette er kundens fakturaadresse (f.eks. dersom kunden har postboks). Dette feltet fylles bare ut dersom fakturadressen er forskjellig fra gateadresse.

Postadresse

Dette er postnummer og sted til fakturaadressen dersom den er fylt ut, dersom fakturadresse ikke er fylt ut er det postnummer og sted for gateadressen.

Land

Fylles bare ut for utenlandske kunder.

Telefon Kundens telefonnummer.

Telefaks Kundens telefaksnummer.

E-Post Kundens e-post adresse.

Kontaktperson Navn på kontaktperson hos kunden.

Kontaktp. tel

Telefonnummer til kontaktpersonen.

Opd. merknad

Dette er en merknad som vises under registrering av oppdrag.

Faktura e-post

Dersom kunden skal motta fakturaene sine via e-post registreres e-post adressen her. Dersom e-post faktura ikke er aktivert er det ikke mulig å skrive i feltet.

Merknad

Informasjon som ikke passer i de andre feltene kan legges her.

Fakturagruppe

Denne forteller hvor ofte kunden skal ha faktura, f.eks ukentlig eller månedlig. Dersom fakturagrupper ikke er definert i «Systeminnstillinger» er listen tom.

Fakturagebyr

Her velger du om det skal være fakturagebyr på fakturaer til kunden.

Kredit tid

Angir antall dager fra fakturadato til forfall på fakturaer til kunden. Feltet fylles bare ut dersom kredittid er forskjellig fra standard kredittid i «Systeminnstillinger».

Sjåfør %

Provisjonsprosent til sjåfør, dette feltet fylles bare ut dersom sjåfører skal ha en avvikende provisjonsprosent for denne kunden. Dette brukes sjelden.

Std. rabatt

Standardrabatt, kan ikke brukes sammen med prisgrupperabatt.

Prisgruppe Rabatt

Rabatt pr. prisgruppe, kan ikke brukes sammen med std. rabatt.

11.1 Bestillere (web)

Velg knappen «Bestillere» i Kunder.

🚗 Bestillere - BERGEN GROUP RISNES AS		×
Image: Depict of the second	∜ Avslutt	
PER OLSEN TRINE NILSEN	Na∨n	PER OLSEN
	Brukernavn	PER
	Passord	PER
	Telefon	22334455
	Mobil	12345678
	E-Post	test1.test1@hotmail.com
1		

Dette er register over brukere som kan bestille oppdrag via web for denne kunden.

Opprett / endre bestiller.

Velg knappen «Opprett» eller «Endre» i Bestillere.

🚘 Endre bestill	er	×
Navn	PEROLSEN	
Brukerna∨n	PER	
Passord	PER	
Telefon	22334455	
Mobil	12345678	
E-Post	test1.test1@hotmail.com	
	OK (F12) Avbryt	
_		

12 Oppdrag

Velg knappen «Oppdrag» i hovedmenyen.

🚘 Oppdrag Ola Normans Transport	
Fil PDA Venteliste	
Image: Composition of the sector of	File 8 File 9 10 Oversikt (F6) Venteliste (F7) Priseliste (F8) 10 Siste (F9) Avslutt
Venteliste (7)V11:46 OSLO BRANN-X11:54 TELENORB11:56 BYGGERIET MESNA INVEST AV11:56 BERGEN GROUPS0SLO BRANN-B11:58 DBS SYKKEL ANORSKE HUSB11:59 TELENORSNAP DRIVE	Oppd.nr 2 Kunde 04100 SMART CLUB AS Faktura
	N OSLO BRANN- OG REDNINGSETAT KLL A ØSTRE AKER VEI 60 KG H P 0581 OSLO H R V/LL MRK N NORSKE HUS KLL A INNHERREDSVEIEN 103 KG L P 7043 TRONDHEIM L R V/LL MRK
r ⊑ Kun dagens	300 - 300 = 0

Dette er det mest brukte vinduet i systemet.

Alt angående oppdrag gjøres her eller i undervinduene.

Listen på venstre side kan ha 4 forskjellige innhold.

- Venteliste: Oppdrag som ikke er tildelt sjåfør.
- Søkeliste: Oppdrag som passer med søkekriterier.
- Priseliste: Oppdrag som ikke er priset.

 Aktiv liste: Oppdrag som ikke er ferdig utført, denne gjelder bare dersom sjåførene bruker pda.
 På toppen av listen er det angitt hvilken liste som er aktiv, antall oppdrag i listen står i parentes bak navnet.

Dersom det trykkes «Enter» eller dobbeltklikkes på en linje i Venteliste vil vindu for valg av sjåfør komme opp.

Dersom det trykkes «Enter» eller dobbeltklikkes på en linje i Priseliste eller Søkeliste vil vindu for endring av oppdrag komme opp.

Dette vinduet har både knapper og nedtrekksmeny.

Knapper

Opprett Opprett nytt oppdrag.

Endre

Endre det viste oppdraget.

Slett

Slett det viste oppdraget.

Søk

Søk etter oppdrag, resultatet av søket vises i Søkeliste. Se nærmere beskrivelse i kapittel X.

Venteliste

Bytt til Venteliste.

Priseliste

Bytt til Priseliste.

10 Siste

Viser oversikt over dagens oppdrag pr. sjåfør. Se nærmere beskrivelse i kapittel X.

Avslutt

Avslutt vinduet og gå tilbake til hovedmeny.

Opprett oppdrag

Velg knappen «Opprett» i Oppdrag.

Søk kunde			
ļ	Søk		
Navn	Navn2	Adresse	Postnr
OK Avbryt]		Ny Kunde (F2)

Før detaljene om oppdraget kan registreres må riktig kunde velges.

Det kan søkes på:

- Reskontronummer.
- Hele eller begynnelsen av kundenummer.
- Hele eller begynnelsen av kundenavn.
- * = alle kunder

Tast inn søkekriteriet i feltet øverst til venstre og trykk Enter eller klikk på Søk.

Dersom søket finner noen kunder vil de vises i listen midt i vinduet, som i eksempelet nedenfor:

Søk kunde			
S	Søk		
Navn	Navn2	Adresse	Postnr
SMART CLUB AS SNA INVEST AS SNAP DRIVE		SMALVOLLV 65 VARDØGATA 5 GRENSEVEIEN 80	0667 0565 0663
OK Avbryt]		Ny Kunde (F2)

Dersom riktig kunde ble funnet marker den i listen og trykk Enter eller klikk på OK. Dersom søket ikke fant riktig kunde kan ny kunde opprettes med knappen Ny kunde (F2).

Opprett / Endre oppdrag

Ved oppretting av oppdrag kommer du hit etter valg av kunde i forrige avsnitt.

Ved endring av oppdrag kommer du direkte hit.

🚘 Endre oppdrag					×
Fil PDA					
Oppdar 4 Rog 11:56 -	26.06	12	dresser		
Kundens 9223	20.00.	' ² [NAV	NA INVESTAS	H
Kundenr 0233 AV OLA			ADR	ARDØGATA 5	V/LL
Navn OBOS			PNR	565	MRK
Adresse HAMMERSBORG TORG 1			, STE	SLO	
Merknad		1	REF		
Avdoling			INE		
Avdening			KOL		
Dato 26.06.2012 Iid 11:56			KG		
Egen Fakt Noi VA Is	-		NAV	YGGMAKKER NORGE AS	L
			ADR	NIPETJERNVEIEN 7	V/LL
OType V OInfo			PNR	407	MRK
<u>R</u> eferanse			STE	INTERBRO	
kieweed		l	REF		
Merknau			INF		
			KOL		
Siåfør 2			KG		
GUNNAR ULSEN			NAV		
Utelat fra PDA 🗖		ļ			
Prising					
	PRIS	ANT R	% SOM	300 900	Prising ikke ferdig
	300	5 0	500		
			900	- 900 = 0	
OK (F12) Avbryt					

Felter

Dato

Dato for start av oppdraget.

Tid

Tid for start av oppdraget.

Egen Fakt

Dersom dette oppdraget skal faktureres på egen (separat) faktura istedetfor på samlefaktura velges JA.

MVA

I enkelte tilfeller er oppdrag ikke mva-pliktig, da skal det velges NEI her. Vanligvis gjelder dette ved kjøring i utlandet.

О Туре

Oppdragstype, dette må angis med maks to bokstaver, f.eks. B for Bud, E for Ekspress eller EV for Ekspress Varebil.

Referanse

Kundens referanse for oppdraget.

Merknad

Informasjon som ikke passer i de andre feltene legges inn her.

Sjåfør

Sjåførnummer kan tastes direkte, for å få opp liste over sjåfører tast 0 eller et nummer som ikke eksisterer.

Utelat fra PDA

Dersom dette feltet krysses av, vil ikke oppdraget bli sendt til sjåførens pda. Feltet benyttes bare dersom sjåføren har pda men av en eller annen grunn ikke skal ha dette oppdraget tilsendt.

Prising ikke ferdig

Kryss av her dersom prising er påbegynt men ikke ferdig.

Adresser

Dersom det er henting hos kunden kan navn og adresse hentes med ctrl+U. Informasjon til høyre for H er adresse for henting og til høyre for L er adresse for levering. For å bytte mellom H og L benyttes F11.

NAV – Navn på firma eller person hvor det skal hentes eller leveres.

ADR – Gateadresse PNR – Postnummer STE – Poststed REF – Referanse INF – Informasjon KOL – Antall kolli KG – Antall kilo

Helt til høyre i adresse listen er det felter for tilbakemeldinger fra sjåfør via pda.

H: tidspunkt hentetL: tidspunkt levertV/LL: ventetid/less og loss.MRK: Merknad

Prising

<u>P</u> ri	sing										
X	KODE	TEKST	PRIS	ANT	R%	SUM	S.PRIS	S.SUM	S%	S.NR	
	В	BUD	100	2	0	200	90	180			
											-
					ľ	200	- F	180		20	
							- '				

Tast inn priskode i KODE kolonnen.

Tekst, Pris, Sum og S.Pris fylles ut automatisk. Tast så inn antall i Ant kolonnen og eventuelt rabattprosent i R% kolonnen.

Du kan legge inn flere prislinjer ved behov.

12.1 Søk

Velg knappen «Søk» i Oppdrag.

🚘 Søk oppdrag				×
Kunde (F2)			Kun tildelte Kun ikke tildelte	
Sjåfør (F3)			Kun fakturerte	
Adresse (F4)			Kun nrisede	
Referanse (F5)			Kun ikke prisede	Γ
Periode (F6)				
Oppdragstype (F7)				
Oppdragsnr (F8)				
Fakturanr (F9)				
Sist endret				
Registret av				
Priset av				
Nye kunder				
Gjenta forrige søk (F1	1) Start nytt søk (F12)	/bryt		

Oppgi et eller flere søkekriterier og velg «Start nytt søk».

De fleste kriteriene kan kombineres med andre for å avgrense søket.

12.2 10 Siste

Velg knappen «10 Siste» i Oppdrag

A 10 Siste 12.04.2013				
Fil Sjåfør 1 – OLE JENSEN 2 – GUNNÅR OLSEN	1 OT B Tid 11:56	Tildelt 15:03 Frist 11:56	H -> BYGGERIET MESTERSALG VÅGSGATEN 6 L -> SNA INVEST AS VARDØGATA 5	0/2
	2 OT B Tid 11:56	Tildelt 15:03 Frist 11:56	H -> BYGGERIET MESTERSALG VÅGSGATEN 6 L -> SNA INVEST AS VARDØGATA 5 L -> DES SYKKEL AS SYKKELVEIEN 23	0/3
	<u>3</u> OT V Tid 11:56	Aksept 15:01 Frist 11:56	H -> BERGEN GROUP RISNES AS SUNDE INDUSTRIOMR 15:05 L -> OSLO BRANN- OG REDNINGSETAT ØSTRE AKER V L -> BYGGERIET MESTERSALG VÅGSGATEN 6	<mark>1/3</mark>
	OT ∨ 	Aksept 15:01 Frist 11:56	H →> BERGEN GROUP RISNES AS SUNDE INDUSTRIOMR 15:02 L →> OSLO BRANN→ OG REDNINGSETAT ØSTRE AKER V 15:02 L →> BYGGERIET MESTERSALG VÅGSGATEN 6	2/3
	5 OT B Tid 11:45	Aksept 14:47 Frist 11:45	$\begin{array}{rcl} H & \rightarrow & \text{SNAP DRIVE GRENSEVEIEN 80} & & 14:51\\ \text{L} & \rightarrow & \text{BYGGMAKKER NORGE AS SNIPETJERNVEIEN 7} \end{array}$	1/2
	6 OT B Tid 10:53	Aksept 15:07 Frist 10:53	$\begin{array}{llllllllllllllllllllllllllllllllllll$	3/3
	Z OT V Tid 11:56	Aksept 14:50 Frist 11:56	$H \to$ bergen group riskes as sunde industriomr 14:51 L \rightarrow oslo brann- og redningsetat østre aker v 14:51	2/2
	B OT Tid	Tildelt Frist		
	9 OT Tid	Tildelt Frist		
	10 OT Tid	Tildelt Frist		
Sjåførgruppe			Neste 10 (F7) Forrige 10 (F8) Avslutt	

10 Siste brukes til å holde oversikt over hva sjåførene jobber med.

Alle sjåfører som har oppdrag denne dagen vises i listen på venstre side.

På høyre side vises de siste oppdragene for den markerte sjåføren.

13 Fakturagenerering

Fakturagenerering er en prosess som lager fakturaer utfra oppdrag som er ferdig priset men ikke fakturert tidligere. Etter at fakturaer er generert blir de som skal sendes via e-post sendt automatisk.

Det kan enten genereres for alle eller en gruppe kunder eller det kan genereres for en kunde. Vi begynner med generering for en kunde.

Fakturagenerering: En kunde

👝 BB Transpo	ort					
Hovedmoduler	Faste oppdrag	Faktura/purring	Utskrifter	E-Po	ost Sjåføravre	gni
	1.	Fakturaer Kreditnotaer			4	
	<u> </u>	Fakturagenere	ering	•	Gruppe / Alle	
	Oppdra	Reg. Innbetali	inger		En kunde	
		OCR betaling		۲.	Logg	
	- i i i 🕅	Purring				-
😨 🕅		Generer rente	fakturaer			

Velg: Faktura/purring – Fakturagenerering – En kunde

Søk kunde			
0	Søk		
Navn	Navn2	Adresse	Postnr
OSLO BRANN- OG REDNJ	INGSETAT	HAMMERSBORG TORG 1 ØSTRE ÅKER VEI 60	0179 0581
OK Avbryt			

Søk frem kunden du vil generere for.

📮 Fakturagenerering - en kur	nde 🔀
Kunde OBOS	
T.o.m. oppdragsdato	28.06.2012
Fakturadato	28.06.2012
Kun egen faktura 🗖	
OK (F12)	Avbryt

Dagens dato foreslås som T.o.m. oppdragsdato og fakturadato, endre disse ved behov.

Ofte vil det være slik at det skal genereres for en periode f.eks. en uke eller en måned, T.o.m. oppdragsdato må da settes til siste dag i denne perioden. Fakturadato settes vanligvis lik T.o.m. oppdragsdato.

Dersom «Kun egen faktura» krysses av vil genereringen bare ta med oppdrag hvor «Egen faktura» er JA.

BB Transport	×
Du har valgt å generere følgende:	
Kunde: OBOS	
Oppdrag til og med: 28.06.2012	
Fakturadato: 28.06.2012	
Kun egen faktura: NEI	
Vil du fortsette ?	
Yes No]

Sjekk at opplysningene stemmer før du fortsetter.



Sjekk en gang til, det kan føre til mye ekstraarbeid hvis du gjør feil...



Og til slutt denne bekreftelsen...

Fakturagenerering: Gruppe/Alle

👝 BB Transpo	ort				
Hovedmoduler	Faste oppdrag	Faktura/purring	Utskrifter	E-Post	Sjåføravregni
	100	Fakturaer Kreditnotaer		4	
		Fakturagenere	ring	▶ Gru	ippe / Alle
	Oppdra	Reg. Innbetali	nger	En	kunde
		OCR betaling		 Log)g
	- 7 🕅	Purring		100	Contest and
	🙁 🔅 🕅	Generer rentel	fakturaer		Contraction of the second

Faktura/purring -> Fakturagenerering -> En kunde

👝 Fakturagener	ering		×
<u>G</u> ruppe	l Iuluz	<u> </u>	
<u>T</u> .o.m. opp	uke måned <alle></alle>		
<u>F</u> akturadat	0	13.06.2012	
<u>K</u> un egen f	aktura 🗖		
OK (F	12)	Avbryt	

Generering av Gruppe/Alle er nesten lik den for en kunde. I stedet for å velge en kunde velges en fakturagruppe, evt. Alle.

Logg Velg: Faktura/purring -> Fakturagenerering -> Logg

Faktura	agenererin	g - logg						
Nummer	Dato	Tid	Bruker	Type	Oppd.t.o.m.	Fakt.dato	Beskrivelse	
1	27.06.2012	15:04	OLA	STANDARD	27.06.2012	27.06.2012	Gruppe: <alle></alle>	Kun egen faktura: NEI
2	28.06.2012	16:37	OLA	1CUST	28.06.2012	28.06.2012	Kunde: OBOS	Kun egen faktura: NEI
3	24.07.2012	15:05	OLA	STANDARD	24.07.2012	24.07.2012	Gruppe: <alle></alle>	Kun egen faktura: NEI
4	24.07.2012	15:07	OLA	STANDARD	24.07.2012	24.07.2012	Gruppe: <alle></alle>	Kun egen faktura: NEI
5	24.07.2012	15:10	OLA	STANDARD	24.07.2012	24.07.2012	Gruppe: <alle></alle>	Kun egen faktura: NEI
•								
0.001								

Her kan du se hvilke genereringer som er gjort, dette er nyttig for å se hvilke valg som ble gjort ved tidligere genereringer.

14 Fakturaer

Velg knappen «Fakturaer» i hovedmenyen.

👝 Fakturaer				_ 0
Fil				
雷 野 【 Ringt (F2) Purring (F3) Inkasso (F4) Søk ([F5)	Krediter (F6)	₩ Merknad (F	-5 40 0versikt (F9) Avslutt
Faktnr Dato Kunde	Fakturanı	r 1		Regn. eksp
2 24.07.2012 UBOS	Kundenr	0233		Fact. eksp.
3 24.07.2012 DBS SYKKELAS 4 24.07.2012 BERGEN GROUP RISNES AS	Navn	OBOS		
5 24.07.2012 BYGGERIET MESTERSALG 6 24.07.2012 NORSKE HUS	Fakt Ref			
7 24.07.2012 OSLO BRANN- OG REDNINGSE	Beløp	900	Dato	28.06.2012
	Gebyr	40	Forfall	08.07.2012
	MVA	235	Ringt	
	Total	1175	Purring	
	Kreditert	0	Inkasso	
	Betalt	0		
	Tapt	0		
	Rest	1 175,00		
	Merknad			
	E-Post fa	ktura test1.test1@hotmail.co	om	
	E-Post tic	28.06.2012 16:37:52 0	ЭК	

På venstre side vises fakturaer i en liste, på høyre side vises detaljer for den fakturaen som er valgt i listen.

I utgangspunktet vises fakturaer fra inneværende og forrige måned. Listen kan endres via Søk.

Knapper

Ringt

Dato for telefonisk oppfølging av faktura.

Purring

Skriver ut purring på restbeløp.

Inkasso

Registrerer inkassodato for oppdrag som skal sendes eller er sendt til inkasso.

Søk

For å finne en eller flere med fakturaer.

Krediter

Krediterer hele eller deler av fakturaen.

Тар

Restbeløpet blir registrert som tapt.

Merknad

Skriv inn f.eks. hvem man snakket med hos kunden, eller eventuelt en ny betalingsfrist.

Oversikt

Gir historikk på hva som har skjedd med fakturaen. f.eks. betalinger eller krediteringer.

Fil meny

🚘 Fakturaer			
Fil			
Utskrift av faktura Utskrift av spesifikasjon		asso (E4)	بج Søk (Fi
Utskrift av e-post faktura Utskrift av faktura m/spesifikasjon			
Utskrift av vedlegg		1	
Kunde	Ctrl+K		
Spesialmeny		G	_

Her kan faktura / fakturaspesifikasjon for den viste fakturaen skrives ut direkte uten å gå via utskriftsmenyen.

15 Utskrifter



Alle utskriftene kan startes fra nedtrekksmenyen «Utskrifter» i hovedmenyen. Når du velger en utskrift i menyen vil det først komme opp et vindu hvor du kan spesifisere nærmere hva som skal skrives ut, her er et eksempel:

👝 Utskrift av	Fakturajournal			×
Utskrift a∨	Periode		•	
Periode	12.04.2013	- 1	2.04.2013	
ОК (=12)	Avt	oryt	

Etter at kriterier er valgt vil utskriften komme opp på skjermen.

whitedeversions C Veskritt (F2) PDF til epost (F3) Tekstill bil epost (F4) Avslutt Side 1 ov 1								
Ola Normans Transport FAKTURAJOURNAL							07.01.2013 kl 10:54	
Periode: 0	Periode: 07.01.2012 - 07.01.2013							
Nr	Kundenr	Navn	Е	Dato	Forfall	Beløp	MVA	Total
1	0233	OBOS	OK	28.06.12	08.07.12	940,00	235,00	1 175,00
2	04100	SMART CLUB AS	OK	24.07.12	03.08.12	1 480,00	370,00	1 850,00
3	99999999	DBS SYKKEL AS	OK	24.07.12	03.08.12	1 140,00	285,00	1 425,00
4	99999911	BERGEN GROUP RISNES AS	OK	24.07.12	03.08.12	160,00	40,00	200,00
5	55348700	BYGGERIET MESTERSALG	OK	24.07.12	03.08.12	560,00	140,00	700,00
6	73874650	NORSKE HUS	OK	24.07.12	03.08.12	280,00	70,00	350,00
7	99999910	OSLO BRANN- OG REDNINGSETAT	OK	24.07.12	03.08.12	400,00	100,00	500,00
Total						4 960,00	1 240,00	6 200,00
Fakturag	ebyr er inkluder	t og utgjør kr: 280,00 (eks. mva)						

Knapper

Utskrift

Skriv ut på printer

PDF til epost

Send utskriften i pdf format via epost

Tekstfil til epost

Send utskriften som tekstfil via epost, denne tekstfilen kan hentes inn i et regneark for videre behandling av dataene.

15.1 De mest brukte utskriftene

Kunder

Liste over kunder, listen finnes i flere varianter men mange ulike utsilingskriterier.

Sjåfører

Liste over sjåfører

Standardpriser Liste over standardpriser

Faste oppdrag Liste over faste oppdrag

Fakturaer

Faktura med kun en side med totalbeløp, i tillegg skal det være med en fakturaspesifikasjon som beskriver hvert enkelt oppdrag.

Fakturaene kan skrives ut etter serie (fra- / til fakturanummer) eller periode (fra- / til fakturadato). NB husk at periode gjelder fakturadato, ikke oppdragsdato.

Denne utskriften skal alltid kombineres med «Fakturaspesifikasjoner», utskriftene må skrives ut hver for seg.

Fakturaspesifikasjon

Se beskrivelse under «Fakturaer»

Faktura med spesifikasjon

Dette er en faktura med der spesifikasjon kommer på samme side som fakturaen, denne egner seg best når de fleste fakturaene har så få oppdrag at de får plass på en side.

Fakturajournal

Liste over fakturaer innenfor en serie eller periode.

Oppdragsstatistikk – Pr. sjåfør

Denne viser antall oppdrag og beløp pr. sjåfør og totalt, den brukes ofte for å se aktivitet innenfor en periode og til å sammenligne sjåfører.

Her har vi gått kort igjennom de vanligste utskriftene men det finnes mange flere, se på de andre ved anledning.