

11.33 – FLEET MEKONOMEN

SYFTE

Visar hur verkstäder hanterar Fleetordrar mot Mekonomen Fleet.

MENY

Verkstadsorder→Verkstadsorder→Order

Genvägar→Verkstad→Order

BESKRIVNING – VANLIGT FLÖDE

1. Skapa order (F3+Enter) och ange reg.nr.
2. Om det är en Fleetorder så kommer betalningsättet att bli FLEET samt att under fliken Fleet kommer det att visas en status som är NY
3. Hämta delar + arbete från MekoCat alt. lägg på delar och arbete från lokalt register.
4. När ordern är klar så skall denna skickas till Mekonomen Fleet för godkännande. Klicka på knappen Mekonomen→Skicka order till Mekonomen Fleet.
5. Ny dialog kommer upp där ni skall ange vad det är för typ av arbete
 - a. Jobb kod = Ange den kod som matchar vilken typ av arbete det är. Ex. 1 = reparationsarbete, S = Service.
6. Status under Fleet-fliken kan komma att bli följande:
 - a. FLGODKÄND = Den har blivit autogodkänd och är redo att bokas in och sedan fakturera
 - b. AVVAKTAR = Innan jobbet kan bokas in måste den godkännas av slutkund (SK)
7. Om status är AVVAKTAR så gäller följande när status ändras:
 - a. SK SKICKAD = Ordern har skickats till slutkund och avvaktar ett godkännande. Då vet ni att den ligger för godkännande hos slutkunden.
 - b. GODKÄND = Ordern är godkänd från slutkunden och är redo att bokas in och slutföra ordern.
 - c. AVVISAD = Ordern har blivit avvisad av någon anledning. Under fliken Fleet→Orsak för avvisning ser ni vilken(a) anledningar. Klicka i fältet och sedan på pilen som visas för att se orsakerna. Korrigera detta på ordern och klicka sedan på Mekonomen→Skicka ordern till Mekonomen Fleet igen.
8. När ordern är slutförd och det har tillkommit någon form av arbete/delar så kan ni inte lägga på detta förrän ni återkallat ordern från MF. Detta gör ni genom att klicka på

MEKONOMEN→Återkalla order från Mekonomen Fleet. Efter ni gjort detta kan ni lägga på arbete/delar och sedan skicka den åter till Mekonomen Fleet. Notera att den kan bli autogodkänd om de tillagda delarna understiger 15% samt är under 2000kr mot det ursprungliga beloppet.

9. Ordern måste ha statuskod FLGODKÄND eller GODKÄND innan ni kan fakturera ordern. För att fakturera ordern klickar ni på Bokför→Bokför och skriv ut. En följesedan skrivs ut och skall följa med chauffören samt att fakturan skickas till Mekonomen Fleet.

BESKRIVNING – FÖRSÄKRINGSORDER

1. Om det är ett försäkringsjobb så skapar ni ordern som vanligt, se 11.18 Dela en faktura till försäkringsbolag med självrisk.
2. När ordern skall skickas till Fleet så används arbetsoperation F för att markera ordern som en försäkringsorder gentemot Fleet.

BESKRIVNING – BORTTAGNING AV ORDER

1. Om ni skapat en Fleet order och skickat den till Mekonomen Fleet och vill ta bort ordern måste ni återkalla ordern. Detta gör ni genom att klicka på Mekonomen→Återkalla ordern från Mekonomen Fleet.
2. Ta sedan bort ordern genom att klicka i huvudet och sedan på F4.

OBSERVERA

- Verkstaden kan ej ändra några priser på arbetslinjerna.
- Ordern måste ha status FLGODKÄND eller GODKÄND för att man skall kunna bokföra och skriva ut ordern.
- Om någon ändring skall göras på en order som redan är skickad till Mekonomen Fleet måste man återkalla ordern, lägga in ändringarna och skicka den igen.