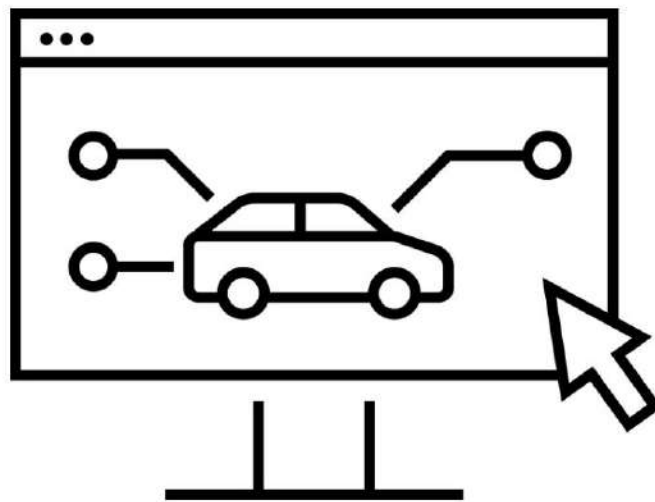


Pro**Meister**



MANUAL PBS V2

Verkstadsfunktioner

Handlar om användning av PBS V2 i verkstäder och kundmottagning

Version 1-01-03

Uppdaterad: 10.03.22

Innehållsförteckning

1. Introduktion	6
2 Allmänt	7
2.1 IT-miljö och support.....	7
2.1.1 IT-miljö.....	7
2.1.2 Logga in och starta PBS V2.....	7
2.1.3 Logga ut PBS V2	7
2.1.4 Ställa in 'Multifactor-autentisering' på en mobiltelefon	7
2.1.5 Stöd.....	11
2.2 Allmän information om PBS V2	11
2.2.1 Mina inställningar.....	11
2.2.2 Rollcenter	12
2.2.3 Spara ändringar.....	12
2.2.4 Öppna för redigering.....	13
2.2.5 Funktionstangenter och kortkommandon.....	13
2.2.6 Anpassa kolumner - kolumnmeny.....	14
2.2.7 Funktionsmeny	15
2.2.8 Filter	15
2.2.9 Sök	17
2.2.10 Visa/dölj funktioner och informationsfält	18
2.2.11 Uppslag i underliggande information.....	18
2.2.12 Navigera	20
2.2.13 Överför kolumner till Excel	20
3 Verkstadsförsäljning och planering	21
3.1 Arbetsflöde	21
3.2 Tjänsteförsäljningserbjudande.....	21
3.2.1 Bearbeta / skapa erbjudanden.....	22
3.2.2 Registrera varor och arbete från webshopen som erbjuds	23
3.2.3 Skicka erbjudanden till kunder via e-post.....	23
3.2.4 Dölj artikelnummer när du skriver ut serviceerbjudande.....	24
3.2.5 Överför tjänsteförsäljningserbjudande till beställning	24
3.3 Serviceförsäljningsorder.....	25
3.3.1 Bearbeta/skapa beställningar.....	25
3.3.2 Ändra fakturamottagare.....	26
3.3.3 Användning av jobb på beställning.....	27
3.3.4 Ta bort jobb från erbjudanden eller beställningar	27
3.3.5 Dela upp beställningar till flera fakturamottagare.....	28
3.3.6 Registrera varor och arbete från webshopen på beställning	29
3.3.7 Planeringsorder	29
3.3.8 Skicka SMS till kund från beställning	30
3.3.9 Beställ delar från webshopen	31
3.3.10 Skriva ut arbetsorder	31
3.3.11 Stämpel på arbetsorder	32
3.3.12 Serviceanteckningar	32
3.3.13 Fakturering av serviceorder	35
3.3.14 Skicka tjänstefaktura i EHF-format	35
3.4 Övriga funktioner och uppgifter avseende serviceorder	37
3.4.1 Reparationsstatus.....	37
3.4.2 Daglig uppföljningsrutin för kontroll och planering av följande dag	37
3.4.3 Söka efter kunder från beställningar och erbjudanden.....	38
3.4.4 Uppdatera bilägare/kundinformation från beställning.....	40
3.4.5 Skapa en kontaktperson på fordonet från beställningen	40
3.4.6 Garantiorder/klagomålsorder	42
3.4.7 Försäkringsorder	43
3.4.8 Ge rabatt till bilägaren vid självrisk.....	44
3.4.9 Mobilbetalning / M-Pay.....	45

3.4.10 Sharebox	47
3.4.11 Försäljning och avveckling av presentkort.....	53
3.4.12 Delfakturerering av beställningar - välj rader som ska faktureras	55
3.4.13 Fakturerering förskottsbetalning.....	55
3.4.14 Fakturerering av beställningar som har levererats.....	57
3.4.15 Fakturarabatt eller fast pris på beställning eller jobb	57
3.4.16 Utelämnat timpriser för arbete med kunddokument	61
3.4.17 Registrera Meca Road Assistance på beställningar.....	63
3.4.18 Användning av paket på erbjudanden och beställningar	63
3.4.19 Användning av gods kopplat till godsmästare.....	67
3.4.20 Uppslagning av beställningar i webbshopen	68
3.4.21 Skapa erbjudanden för beställningar.....	69
3.5 Planerarens funktioner.....	71
3.5.1 Navigera och redigera i planerare	71
3.5.2 Planera hela beställningar eller på jobbnivå.....	72
3.5.3 Planera andra möten eller frånvaro	73
3.5.4 Planera hyrbil från beställning.....	74
3.5.5 Anpassa visningen av schemaläggaren	75
3.5.6 Semesterbearbetning i planeraren.....	76
3.5.7 Planering för ett nytt år eller en ny period	78
3.5.8 Ändra resursens arbetstider i schemaläggaren.....	78
3.5.9 Ta bort resurs från schemaläggaren	78
3.6 Serviceförsäljningskreditnota	79
3.6.1 Kreditbokad servicefaktura	79
3.6.2 Kreditpost eller belopp	81
4 Stämpling / tidsregistrering	84
4.1 Skriva ut streckkoder.....	84
4.2 Stämpling.....	84
4.3 Korrekt stämpling	88
4.4 Registerstämpling.....	89
5 Register och historik	91
5.1 Kunder	91
5.1.1 Skapa (och redigera) kund.....	91
5.1.2 Kundhistorik/transaktioner.....	92
5.1.3 Kundkommentarer.....	92
5.1.4 Kundstatistik	93
5.1.5 Kundens specifika priser eller rabatter.....	93
5.2 Fordon	94
5.2.1 Skapa fordon	94
5.2.2 Fordonets historia	95
5.2.3 Fordonsanteckningar	97
5.3 Arbete	98
5.3.1 Skapa (och redigera) arbetskoder.....	99
5.3.2 Historik / transaktioner på arbetet.....	100
5.3.3 Fast tilläggstext om arbete.....	101
5.3.4 Försäljningsrabatter och specialpriser för arbete.....	103
5.4 Varor.....	104
5.4.1 Skapa (och redigera) objekt.....	104
5.4.2 Historik / transaktioner på varor.....	105
5.4.3 Fast tilläggstext på varor	106
5.4.4 Ersättningsvaror	108
5.4.5 Försäljningsrabatter och specialpriser på varor	109
5.4.6 Lagerjustering av artikelbalans.....	112
5.5 Standardtextkoder	113
5.6 Resurser och hyrbilar.....	115
5.6.1 Personer / mekaniker	115
5.6.2 Skapa resursgrupper - standardarbetstider	117

5.6.3 Hyrbilar.....	120
5.6.4 Uppdatera resurskapacitet	123
5.6.5 Ta bort resurs - ta bort resurs som har avslutats.....	126
5.7 Arkiv.....	127
5.7.1 Arkiverade tjänsteerbjudanden	127
5.7.2 Arkiverade serviceordrar	127
5.7.3 Bokad servicefaktura	128
5.7.4 Bokad tjänstekreditnota.....	130
6 Däckshotell	131
6.1 Inställningar	131
6.2 Däckhotellets funktionalitet.....	136
7 Övriga inställningar och funktioner.....	144
7.1 Företagsinformation	144
7.2 Ekonomisk inställning	145
7.3 Registrera kundbetalningar	145
7.3.1 Betalningsregistrering.....	146
7.3.2 Manuell registrering i betalningsjournal	148
7.3.3 OCR - betalningar	150
7.4 Betalningsuppföljning - påmaning.....	152
7.4.1 Ställa in muddringsförhållanden.....	152
7.4.2 Skapa påminnelser	154
7.4.3 Utfärdade påminnelser - historik	156
7.5 SMS-meddelanden.....	157
7.5.1 Skapa fasta SMS-texter.....	157
7.5.2 SMS-logg.....	159
7.6 E-post.....	161
7.6.1 Kopia av utgående e-post.....	161
7.6.2 E-postlogg	162
7.7 Utskriftsinställningar.....	162
7.7.1 Inställning för utskriftskopior	162
7.7.2 Kontantfaktura-inställningar.....	164
7.7.3 Fast sidfot på utskrifter.....	165
7.7.4 Fast betalningstext på faktura	165
7.8 Ta bort beställningar med leverans	168
7.9 GDPR-städning	168
8 Rapporter.....	171
8.1 Beställning och försäljning.....	171
8.1.1 Översikt över öppna beställningar.....	171
8.1.2 Översikt över arkiverade beställningar	172
8.1.3 Omsättning och vinst per ordning.....	174
8.1.4 Omsättning och vinst per fordon	175
8.1.5 Försäljning av varor	176
8.1.6 Säljarbete	177
8.1.7 Daglig försäljningsrapport	178
8.1.8 Försäljningsstatistik kunder.....	178
8.2 Resursstatistik / tidsregistrering.....	180
8.2.1 Effektivitetsrapport.....	180
8.2.2 Personallista	181
8.2.3 Stämpningsrapport	182
8.3 Bokföring.....	183
8.3.1 Resultatrapport.....	183
8.3.2 Resultatrapport NEJ	184
8.3.3 Kundens öppna poster.....	185
8.3.4 Förfallna kundartiklar	186
8.4 Historik	186
8.4.1 Historik per fordon	186
9 Index.....	187



PBS V2 manual

1. Introduktion

Grattis till att du valt Promeister Business System (PBS) Version 2 som system för hantering av planering, beställningar och fakturor på din verkstad!!

Denna manual innehåller de viktigaste funktionerna som du kommer att använda i den dagliga användningen av systemet. Vi rekommenderar att alla som ska använda systemet läser igenom denna manual och bekantar sig med hur systemet fungerar från uppstart. Senare kan manualen användas som uppslagsbok när utmaningar dyker upp eller som referens och vägledning i olika uppgifter som inte utförs särskilt ofta.

Vi uppmuntrar dig att inte skriva ut manualen på papper utan spara den digitalt. Då kommer innehållsindex längst fram och sökordsindex längst bak i manualen att vara klickbara, och det kommer även att vara möjligt att söka efter innehåll i manualen. Det kommer också att finnas klickbara referenser i hela manualen, där du kan navigera till tillhörande vägledning och information.

Manualen kommer att uppdateras med ny funktionalitet när denna utvecklas och lanseras av Promeister Solutions. Vid ändringar och nyheter i manualen lanseras nya versioner och vi strävar efter att hela tiden uppdatera vår hemsida med den senaste versionen.

En översikt över innehållet i manualen finns i innehållsförteckningen i början av manualen, innehållsförteckningen är klickbar för att komma till det aktuella avsnittet. Du hittar även ett nyckelordsindex i slutet av manualen som även kan klickas på för att slå upp de olika funktionerna. (Det finns även klickbara referenser i texten i denna manual)

Vi är mycket tacksamma för feedback på manualen, eventuella brister eller funktioner som du missat beskrivna, oklarheter eller fel, så detta kommer att beaktas i nästa version. Använd kontaktinformationen du hittar under '[Support](#)' lite längre ner i manualen.

Lycka till !!

Hälsningar, PBS Support

2 Allmänt

Detta kapitel behandlar IT-miljön och allmän användning av systemet.

2.1 IT-miljö och support

2.1.1 IT-miljö

Promeister Business System V2 är "molnbaserat" och drivs i en webbläsare. Vi rekommenderar att du använder Microsoft Edge som webbläsare, alternativt Google Chrome. Det finns inga speciella krav på PC, men vi rekommenderar att en relativt ny PC används för att systemet ska fungera bra över tid. Microsoft rekommenderar operativsystemet Windows 10, minst 4 GB RAM.

Utskrifter skickas till den lokalt installerade standardskrivaren, men andra anslutna skrivare kan väljas fritt vid utskrift.

2.1.2 Logga in och starta PBS V2

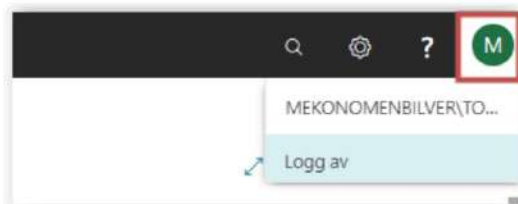
PBS drivs direkt i webbläsaren och systemet startas på denna adress:

https://portal.promeisterpbs.com/PBS_NO/

Om du är inloggad öppnas systemet direkt, annars anger du det användarnamn och lösenord som du har tilldelats. Inloggningen måste bekräftas med telefonen, med multifaktorautentisering. Hur detta ställs in beskrivs i [ett senare kapitel](#) i denna handbok.

2.1.3 Logga ut PBS V2

Utgångsfunktionen finns under den färgade cirkeln märkt 'M' i det övre högra hörnet:



2.1.4 Ställa in 'Multifaktorautentisering' på en mobiltelefon

Inloggning till PBS V2 måste bekräftas/verifieras från oktober 2021. Detta är en ytterligare säkerhetsåtgärd för att göra det svårt för potentiella angripare att få tillgång till systemet genom att införa ett extra steg för att autentisera vem som loggar in. (Liknande vad man gör när man använder Bank-ID.)

Verifieringen görs via telefon, antingen via samtal, SMS eller en app.

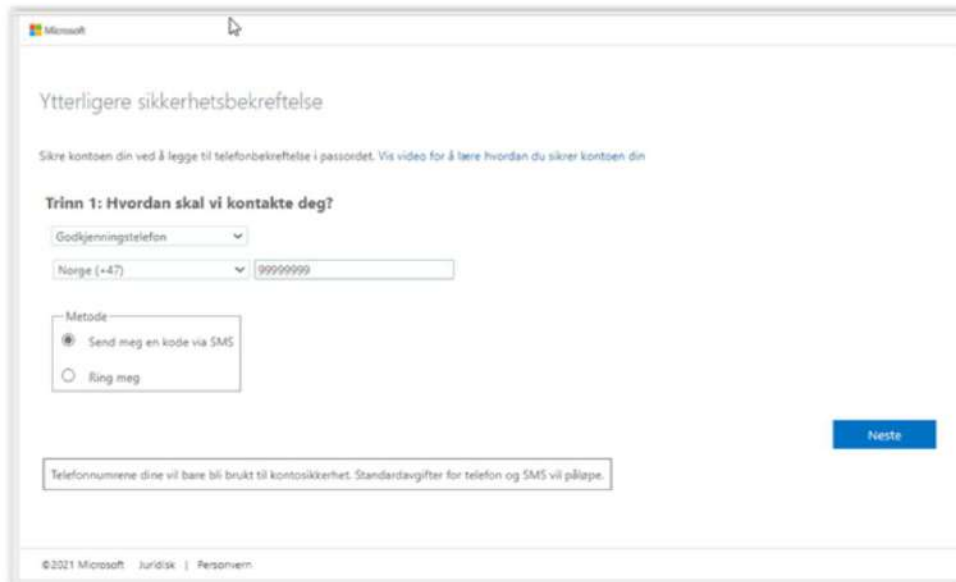
PBS V2 använder Microsoft Dynamics som plattform, och användarkontot i PBS V2 är ett standard Microsoft-konto - så kallat 'Arbets- eller skolkonto'. Inloggning och autentisering som används är därför standard Microsoft. Microsoft-kontonamnet är PBS V2-användarnamnet som skickades vid start, med PBS V2-lösenordet.

Aktivering av MFA

När du loggar in på PBS V2 för första gången kommer du automatiskt till inställningen av MFA. Här kan du ställa in MFA på olika sätt, vi rekommenderar att du använder en app eller SMS.

SMS

Välj 'Verifieringstelefon' i rullgardinsmenyn för SMS-bekräftelse, ange landet (Norge) och önskat telefonnummer och tryck på 'Nästa'

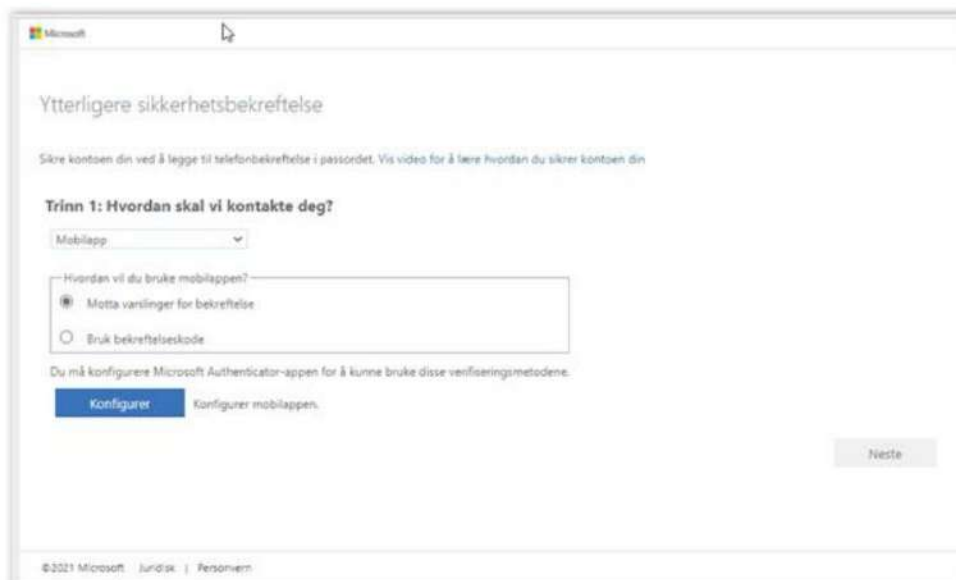


The screenshot shows a Microsoft account security page titled 'Ytterligere sikkerhetsbekreftelse'. Below the title is a link: 'Sikre kontoen din ved å legge til telefonbekreftelse i passordet. Vis video for å lære hvordan du sikrer kontoen din'. The main heading is 'Trinn 1: Hvordan skal vi kontakte deg?'. There are two dropdown menus: 'Godkjenningstelefon' and 'Norge (+47)'. A text input field contains '99999999'. Below these is a 'Metode' section with two radio buttons: 'Send meg en kode via SMS' (selected) and 'Ring meg'. A blue 'Neste' button is on the right. At the bottom, a note states: 'Telefonnumrene dine vil bare bli brukt til kontosikkerhet. Standardavgifter for telefon og SMS vil påløpe.' The footer includes '©2021 Microsoft', 'Juridisk', and 'Personvern'.

Følg instruksjonerna på skärmen.

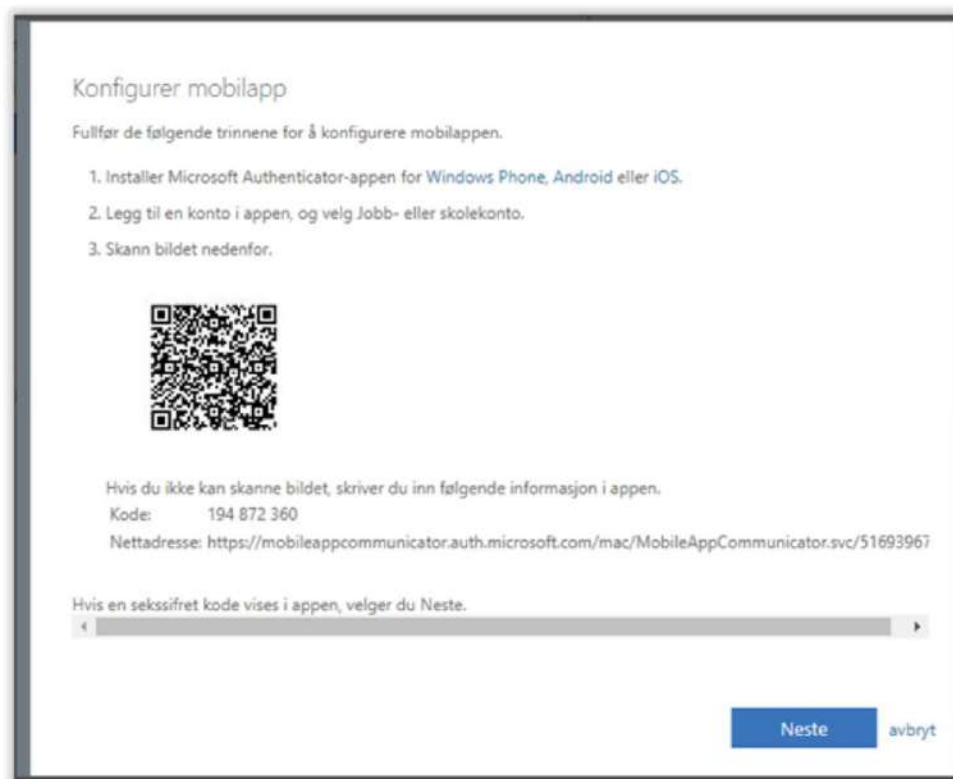
APP

Välj 'Mobilapp' från rullgardinsmenyn, markera 'Ta emot aviseringar för bekräftelse' och tryck på 'Konfigurera'



The screenshot shows the same Microsoft account security page, but with 'Mobilapp' selected in the 'Godkjenningstelefon' dropdown. The 'Norge (+47)' dropdown is still present. Below the 'Metode' section, there is a heading 'Hvordan vil du bruke mobilappen?' with two radio buttons: 'Motta varslinger for bekreftelse' (selected) and 'Bruk bekreftelseskode'. Below this, a note states: 'Du må konfigurere Microsoft Authenticator-appen for å kunne bruke disse verifiseringsmetodene.' There are two blue buttons: 'Konfigurer' and 'Konfigurer mobilappen.' A grey 'Neste' button is on the right. The footer is the same as the previous screenshot.

Följ instruktionerna på skärmen i bilden som visas:



Punkterna på bilden ovan:



1. Ladda ner och installera appen "Microsoft Authenticator".

på din telefon

2. Starta appen och välj - Lägg till ett "Arbets- eller skolkonto"

3. Välj sedan att skanna QR-koden

Skanna QR-koden som visas på skärmen. (Alternativt kan koden som visas användas)

Följ instruktionerna på skärmen och tryck på "Godkänn" i appen för att bekräfta.

Tryck på "Nästa"

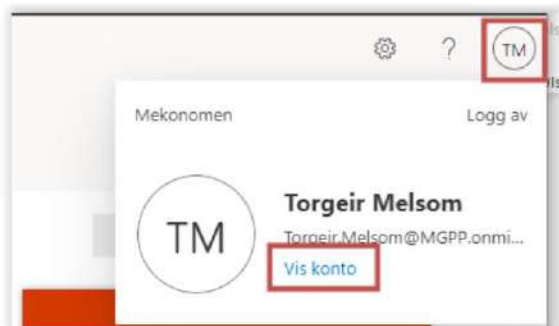
Ange ditt telefonnummer under "Ytterligere säkerhetsbekräftelse" och avsluta med "Klar".

Appen kommer att be om bekräftelse, tryck på 'Godkänn' i appen för att verifiera inloggningen.

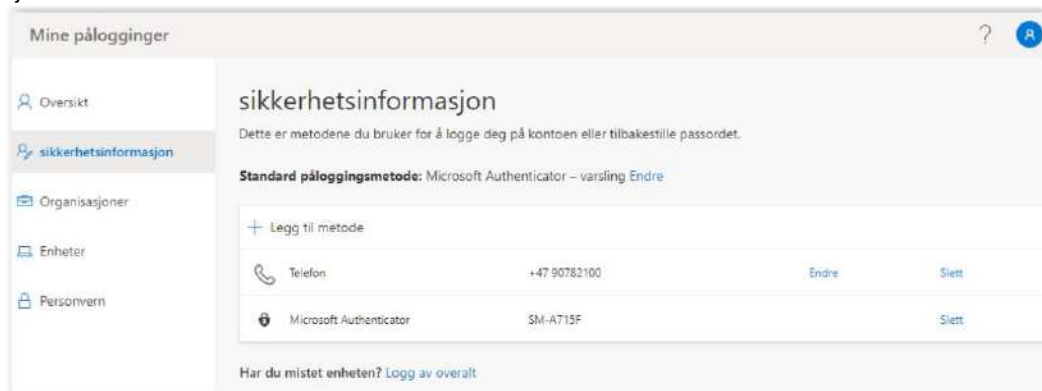
Ändringar i momsinställningar

Du kan när som helst ändra metoden för verifiering, från SMS till app, eller ändra/lägga till telefonnumret på kontot/användaren. Alla ändringar görs genom att logga in på sidan www.office.com

1. Öppna sidan www.office.com
2. Logga in med ditt PBS V2-användarnamn och lösenord
3. Tryck på användarikonet uppe till höger och välj "Visa konto"



4. Välj "Säkerhetsinformation"



5. Gör ändringar

2.1.5 Support

Support är tillgänglig mellan 08.00 och 16.00 på vardagar, om inget annat anges.

Kontaktuppgifter:

E-post: support.pbsno@promeister.com
Tel.: 481 57 960

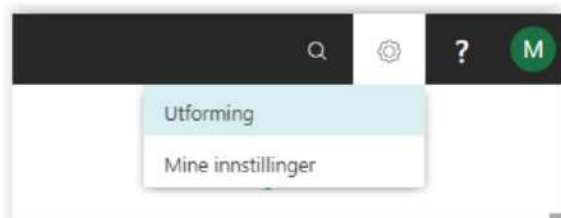
2.2 Allmän information om PBS V2

PBS V2 bygger på affärssystemet 'Microsoft Dynamics 365 Business Central', ett standardsystem som innehåller ett antal funktioner och verktyg för optimal användning. Det finns mycket information om allmän användning av systemet publicerad av Microsoft på den här adressen;

<https://docs.microsoft.com/nb-NO/dynamics365/business-central/>

2.2.1 Mina inställningar

Dessa är inställningar för att använda systemet, och kan hittas under "kugghjulet" uppe till höger på skärmen:



Här kan du ändra vilket företag du är inloggad på (om du har tillgång till flera företag eller orter), ändra startside (rollcenter) eller språk. Du kan också ändra arbetsdatum, vilket kan vara lämpligt om du arbetar för att avsluta en tidigare period eller år.

2.2.2 Rollcenter

Det här är startsidan som öppnas när du startar systemet. Det finns olika startsidor tillgängliga, de som är anpassade för PBS är:

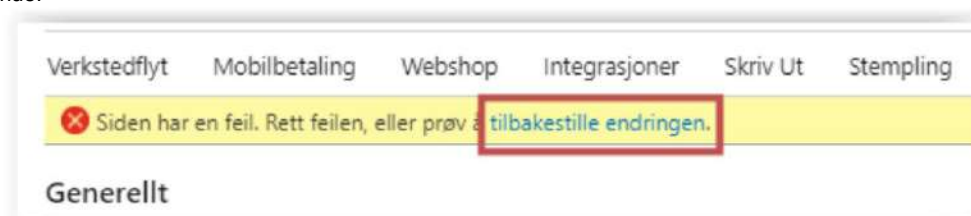
- Fordonsverkstad BC • För kundmottagning och verkstad
- Ekonomiverkstad BC • För ekonomianställda

2.2.3 Spara ändringar

Spara-funktionen finns inte i Business Central, allt sparas löpande när du har lämnat fältet du har skrivit i. Ett fält som har ändrats kan inte ångras utan måste ändras tillbaka. Om du inte har lämnat fältet du skrivit i kan inmatningen ångras med ESC-tangenten.

Om ett felmeddelandefönster visas, ångra posten genom att trycka på länken 'Ångra ändringen' som visas på den gula linjen överst i fönstret.

Exempel på felmeddelande:



2.2.4 Öppna för redigering

Vissa fönster som öppnas kan stängas för redigering. Fönster kan även låsas om det blir avbrott i nätverksanslutningar eller andra störningar. Sådana fönster känns igen av att fälten är grå och inte kan redigeras. I sådana fall öppnas sidan genom att klicka på pennan högst upp.

KUNDE

10007 · Yngvar Sten Melsom

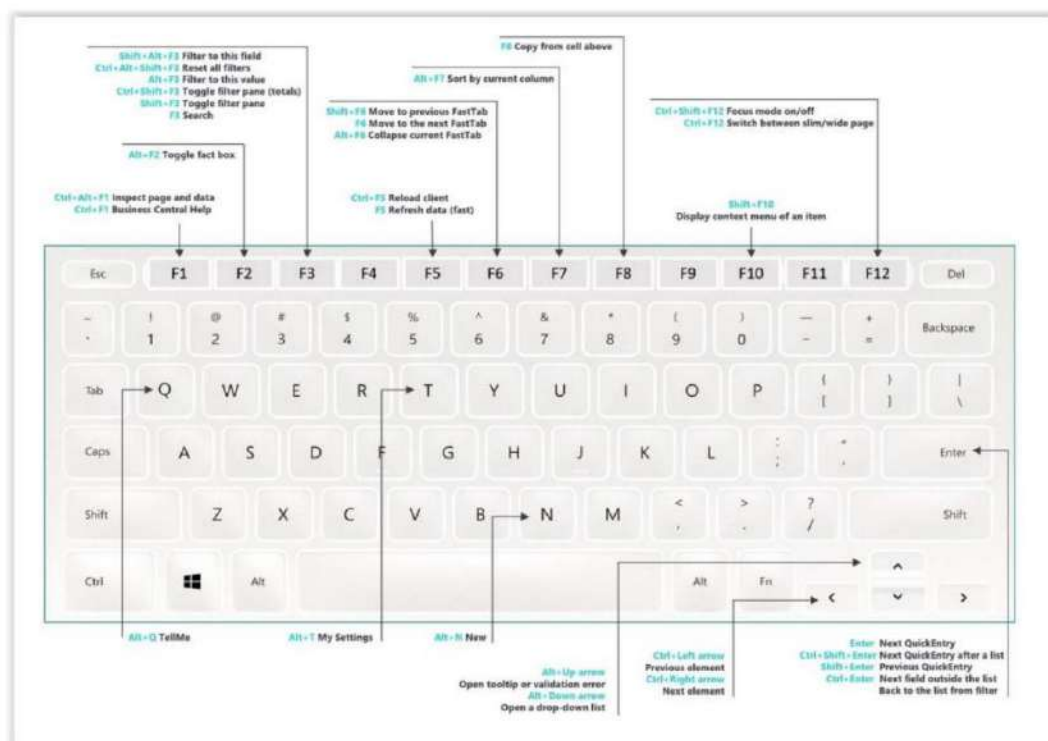
Ny Nytt Dokument Be om Godkjenning Naviger Kunde Vis vedlagt Handlinger Naviger Rapport Fjerne alternativer

Generelt

Nr.	10007	Personvern sperrt	Bruttofortjeneste-%	100,0
Masterselskap		Selgerkode	TORGER	Endret den
Namn	Yngvar Sten Melsom	Ansvarssenter		19.05.2021
KI-partnerkode		Servicesonekode		Disable Search by N...
Saldo (NOK)	-2 932,00	Profil for dokument...		Ingen SMS
Forfalt saldo (NOK)	-2 932,00	Salg (tot)	8 957,44	Skriv ut timepriser
Kredittgrense (NOK)	0,00	Kost	0,00	Siste transaksjonsda...
Sperrt		Bruttofortjeneste (N...	8 957,44	

2.2.5 Funktionstanger og kortkommandon

Business Central hanteras i en webbläsare och många av funktionerna styrs med datormusen. Det finns fortfarande ett antal genvägar som kan användas med tangentbordet:

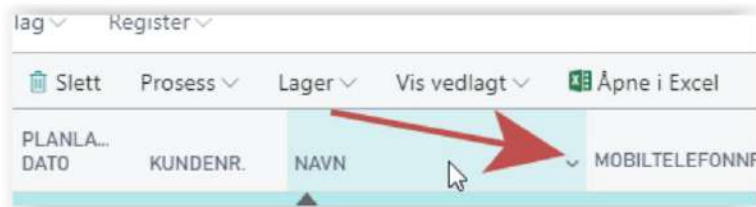


Vid uppdateringar hittar du en uppdaterad översikt här:

<https://docs.microsoft.com/nb-no/dynamics365/business-central/keyboard-shortcuts>

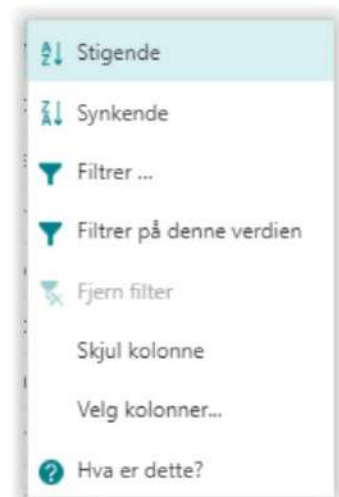
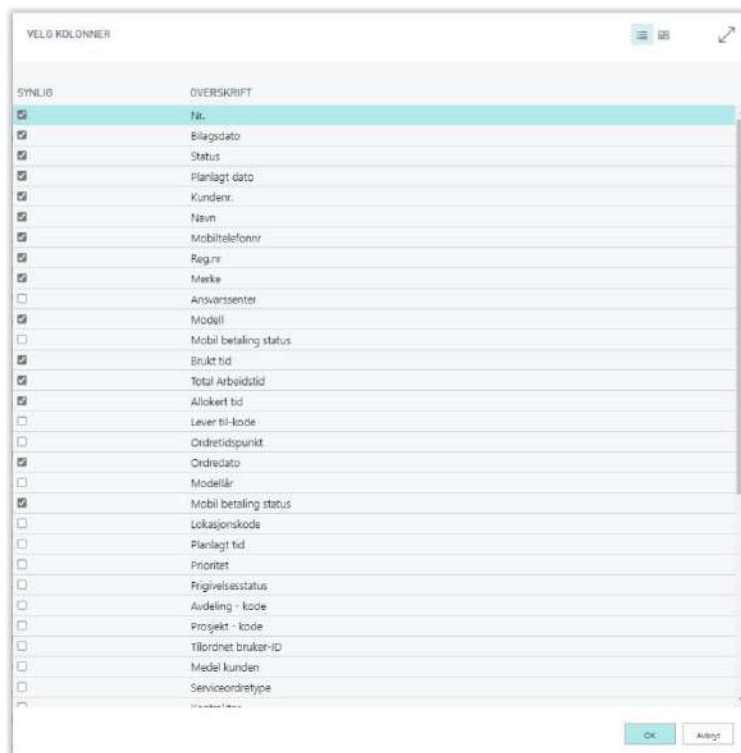
2.2.6 Anpassa kolumner - kolumnmeny

På de olika sidorna med listvyer finns möjlighet att redigera kolumnernas vyer. Menyn för denna redigering kan nås genom att föra muspekaren över titelraden och trycka på den lilla bocken som visas:



Här kan du

- Ändra sorteringen av raderna baserat på kolumnen från vilken menyn öppnades, stigande eller fallande (om listvyn är sorterad visas riktningen med en liten pil i kolumnen som vyn är sorterad från)
- Sätt ett filter på kolumnen från vilken menyn öppnades, eller välj att ställa in filter på flera kolumner samtidigt ([Se mer om filter längre ner i manualen](#))
- Dölj kolumnen från vilken menyn öppnades
- Välja kolumner från en lista med alternativ



2.2.7 Funktionsmeny

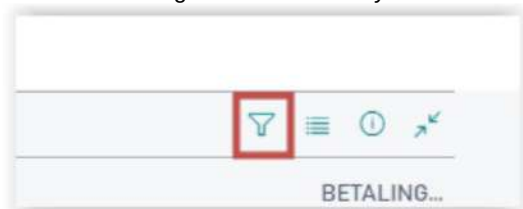
I fönster i PBS finns funktionerna tillsammans i en meny/rad ovanför det fält som funktionerna gäller. Funktionsraden visas med en tunn linje över och under. Här ett exempel från en serviceorder, där det finns flera funktionsmenyer. Den övre i exemplet gäller orderhuvudet, medan den nedre gäller serviceraderna:

Det finns ofta fler funktioner än vad som visas, och du måste trycka på 'Fler alternativ' för att visa dem alla.

2.2.8 Filter

På alla skärmar där informationen visas i listor kan du ställa in ett filter för att göra ett urval av de data som visas. På så sätt begränsas visningen till att endast visa relevant data för det arbete som ska utföras. T.ex. att endast visa beställningar som är genomförda, skapade under en viss period etc. Filter kan ställas in i kombinationer, dvs i flera fält i samma display för optimalt urval.

Fält för inställning av filter för hela vyn kan nås med denna knapp i det övre högra hörnet:



Filterinställning på de olika kolumnerna kan göras från rullgardinsmenyn som finns i rubrikfälten i linjevyn:

- 'Filter' kommer att visa filterinställningen för kolumnen du står på
- 'Filter på detta värde' kommer att ställa in filtret lika med värdet på fältet och linjen du står på
- 'Ta bort filter' tar bort filtret på kolumnen

BILAGSD...	STATUS	PLANLA... DATO	KUNDENR.	NAVN
20.07.2020	Stigende			
20.07.2020	Synkende			
01.07.2020	Filtre ...		10205	Brage F
16.06.2020	Filtre på denne verdien		10123	Leasepl
10.06.2020	Fjern filter		10063	Forsmo
05.06.2020	Skjul kolonne		10200	Ove Ott
29.05.2020	Velg kolonner...		10178	Aage Jc
26.05.2020	Hva er dette?		10151	Tor Arn
26.05.2020			10147	Yngvar
26.05.2020			10178	Aage Jr

Filtermenyn vises til høyre på skermen:
(Menyn stängs med krysset markert blå pil)
Filter delas ofte in i två grupper:

- Filtrera för listan
- Filter för att visa totaler (beloppsfelt i listan)

Klicka på länkarna markerade filter för att ställa in filtret.

- Fält för att välja ett filter visas, tryck i fältet för att slå upp ett möjligt fält att lägga ett filter i
- Lägg sedan önskat filter i fältet som

vi ses senere

- Tryck på + for fler filter

Kunder: <i>Egendefinert filter</i> Søk + Ny	
X Du kan opprette kontakter automatisk fra nyopprettede kund	
Filtre	NR. ↑
Filtrer listen etter:	1000
+ Filtre ...	10001
Filtrer totaler etter...	10002
Tilbakestill filtre	10003
	10004
	10005
	10006
	10007
	10008

Exempel:

Filtre	
Filtrer listen etter:	NR. ↑
X Postnr.	10001
3200..3299	10010
+ Filtre ...	10018
Filtrer totaler etter:	10038
Datofilter: 01.01.20..31.12.20	10042
Rediger	10045
Tilbakestill filtre	10048
	10079
	10088
	10098

Trykk på + eller redigera för att ändra filterinställningen
Filterinställningsmenyn visas på skärmens vänstra sida:

Menyn kommer att delas i 2 om listdisplayen innehåller numeriska värden/totalvärden:

- Fält för att filtrera listan
- Fält för att ställa in ett filter för vad som ska visas i nummerkolumnerna.

Exempel på filterinställningar:

Betydelse	Exempel	Data visas
Som med	377	
Intervall	1100...2100 ..2500 P8..	1100 till 2100 Upp till 2500 Period 8 och framåt
Både och	1200 1300	1200 eller 1300
Mindre än och större än	<2000&>1000	Mindre än 2000 och fler än 1000
Till skillnad från	<>0	Alla värden skiljer sig från 0
Större än	> 1200	Värden över 1200
Större än eller lika med	>=1200	Värden större än eller lika med 1200
Mindre än	<1200	Mindre än 1200
Mindre än eller lika med	<=1200	Värden mindre än eller lika med 1200
Text som innehåller vissa värden	*Co* *Co Co*	Text som innehåller Co. Text som slutar med Co. Text som börjar med Co
Ett okänt brev	Hans?n	Till exempel Hansen eller Hanson.
Vissa värderingar	30(>=10&<=20)	

Kombination av olika uttryck:

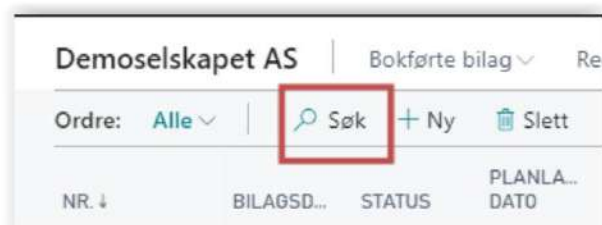
5999 8100 .. 8490	Nummer 5999 och alla nummer mellan 8100 och 8490
..1299 1400..	Alla nummer upp till 1299 och alla nummer från 1400 och uppåt
>50&<100	Alla tal större än 50 och mindre än 100
C&*D*	Text som innehåller både C och D
@*co?*	Måste innehålla co oavsett versaler eller gemener

Det finns mer vägledning om hur du använder filter här:

<https://docs.microsoft.com/nb-no/dynamics365/business-central/ui-enter-criteria-filters>

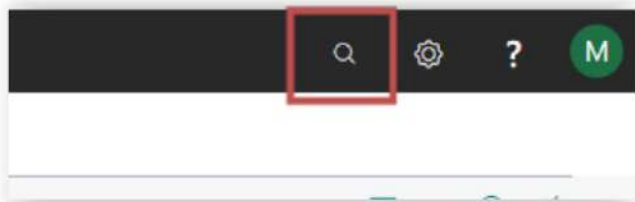
2.2.9 Sök

I listvyer i PBS söker du efter innehåll i olika kolumner i vyn genom att använda samma sökfunktion som visas högst upp på sidan:



Listan som visas kommer att påverkas av sökningen och visar endast träffar på rader som har det innehåll som söks efter.

Det finns även en sökfunktion för att söka efter innehåll som sidor eller rapporter i PBS, utan att behöva välja sida från menyn. Denna sökfunktion finns i det övre högra hörnet av skärmen:



2.2.10 Visa/dölj funktioner och informationsfält

På många av sidorna i PBS finns ytterligare ett fält på höger sida där det finns utökad information och/eller relaterade funktioner till sidan eller raden du är på. Detta fält kan döljas/visas genom att trycka på denna knapp:

TELEFONNR	REG NR	MERKE	MODELL	BRUKT TID	TOTAL ARBEIDSTID
1515	LY56007	—	Avensis II, 03-09 1.8i-16V Sedan	0,00	1,00
0126529	LY82110	TOYOTA	RAV4	0,00	0,00
7155727	BN29332	MERCEDES-B	300 GD TURBO	0,00	1,00
7179	AD39484	FORD	ESCORT 1600 SPORT	0,00	0,00
2485643	XV61221	NISSAN	NISSAN PICK-UP	0,00	0,00
34249985	AD90739	AUDI	AUDI A4, S4	0,00	1,00
3267	AS29176	NISSAN	NISSAN QASHQAI+2	0,00	2,00
1561	BR26441	—	Avensis II, 03-09 2.0 D-4D Dies...	0,00	2,50
	AD39485	—	TAUNUS 1,6 L	0,00	2,00
0066214	BD51781	MITSUBISHI	PAJERO	0,00	0,00
	AD39485	—	TAUNUS 1,6 L	0,00	0,00
7179	AD39484	FORD	ESCORT 1600 SPORT	0,00	0,00
1561	BR26441	—	Avensis II, 03-09 2.0 D-4D Dies...	0,00	5,10
3064	BD74388	AUDI	AUDI A6	0,00	2,40
3064	AD39482	VOLKSWAGEN	POLO LS	0,00	0,00

Kundestatistikk

Kundenr. 10007

Saldo (NOK) -2 932,00

SALG

Åpne ordrer (NOK) 0,00

Leverte, ikke fakturert (NOK) 0,00

Utestående fakturaer (NOK) 0,00

SERVICE

Utestående serviceordrer (NOK) 48 323,14

Tjeneste levert, ikke fakturert (NOK) 0,00

Utestående servicefakturaer (NOK) 0,00

BETALINGER

Betalinger (NOK) 26 060,00

Dato for mottak av siste betaling 22.06.2021

Totalt (NOK) 45 591,14

Kredittgrense (NOK) 0,00

Forfalt saldo (NOK) per 23.07.21 -2 932,00

Totalt salg (NOK) 8 957,44

2.2.11 Uppslag i underliggende information

I alla skärmar i PBS kan du öppna underliggende information. Dessa kan visas som länkar i olika former som gröna fält eller rutor eller siffror. Om du klickar på dessa öppnas detaljerna ovan underliggende information.

I andra fall kan det vara så att du har ett uppslagsfält som visar underliggende information i en listvy. I sådana fall kan denna information öppnas för detaljerad information eller redigering via en funktionsmeny.

En sådan underliggende lista (tabell) för uppslagningar visas med en bock eller prickar i fältet:

Genom att trycka på boken/prickarna visas ett urval av listan:

REG.NR †	MODELL
LS87359	OCTAVIA
LS87375	RAV4
LY56007	Avensis II, 03-09 1.8i-16V Sedan
LY56008	RAV 4 II, 01-06 2.0i VVT-i 4WD Stasjonsvogn
LY56010	Corolla, 02-07 (E12) 1.6i VVT-i Combi-coupé
+ Ny	Velge fra hele listen

Tryck sedan på "Välj från hela listan" för att få fler val
(I vissa fall visas hela listan direkt)

Spøk

Ny

Behandle

Prosess

Rapport

Vis vedlagt

Åpne i Excel

Handlinger

Naviger

Rapport

...

MERK - KJØRETØY + Ny

REG.NR †	MERKE	MODELL	MODELL 2	MODELL...	KUNDENR.	NAVN
LY56007		Avensis II, 03-09 1.8i-16V Sedan		2003	10007	Yngvar Sten M
LY56008	TOYOTA	RAV 4 II, 01-06 2.0i VVT-i 4WD...		2003	10103	Berith Marie T
LY56010		Corolla, 02-07 (E12) 1.6i VVT-i ...		2003	10009	Tor Arne Kristi
LY56012		Corolla Verso, 02-09 1.8i VVT-i ...		2003	10011	Benedicte Anc
LY56020	RENAULT	MEGANE SCENIC		2003	10037	Øystein Bjørns
LY56210	SUZUKI	GRAND VITARA XL-7 V6		2003	10094	Villvin May Bri
LY56234	TOYOTA	HIACE		2003	10036	Andreas Løva
LY59627		Mégane II, 03-09 1.6-16V Stasj...		2005	10021	Sørensen Pern
LY82010	MERCEDES-B	C 350 e		2017	10073	Santander Cor
LY82110	TOYOTA	RAV4		2017	10070	Robert Tore Be
LY82116	MAZDA	3 III/IV, 14-19 2.0 Combi-coupé		2017	10000	Ove Jonny Nil
LY82367	VOLKSWAGEN	TIGUAN		2017	10075	Dnb Bank ASA
LY82545	VOLKSWAGEN	CADDY		2017	10077	Carl C Fon AS
LY84210	FORD	Transit		2018	10110	Servicepartner
LY84460	VOLKSWAGEN	CADDY		2019	10015	Volkswagen M
LY85410		CAPTUR		2019	10029	Sissel Gro Ring
LY85435	MITSUBISHI	Mitsubishi Outlander		2019	10117	Dnb Bank ASA
LY85540	VOLVO	FH 540		2019	10116	Nordea Financ
LY85590	TOYOTA	C-HR		2019	10026	Mari Ann Solu
LY85592	TOYOTA	C-HR		2019	10027	Toyota Kredit
LY85593	TOYOTA	C-HR		2019	10028	Toyota Kredit
LY85600	CITROËN	C3 AIRCROSS		2020	10100	Oddvar Larser
LY85605	MITSUBISHI	Mitsubishi Outlander		2019	10050	Leaseplan Nor
LY85606	MITSUBISHI	Mitsubishi Outlander		2019	10097	Dnb Bank ASA
LY85607	MITSUBISHI	Mitsubishi Outlander		2019	10049	Dnb Bank ASA
LY85608	MITSUBISHI	Mitsubishi Outlander		2020	10065	Dnb Bank ASA

OK

Avbryt

- Genom att trycka på 'OK' väljs raden som är markerad och läggs till i fältet måste ha öppnat listan från.
- Med 'Avbryt' händer ingenting, och du återgår till fältet från vilket du öppnade listan.
- Från menyn 'Process' kan du välja att öppna visningen av ytterligare information, eller för redigering.
- Du kan också välja 'Ny' för att skapa ett nytt innehåll för listan

2.2.12 Navigera

Navigeringsfunktionen är en funktion eller uppslag i alla vyer i PBS. Denna funktion visar olika detaljer beroende på vad som är tillgängligt och var du befinner dig i systemet.

Om du är på en bokförd transaktion, det vill säga en transaktion eller en post skapad med en kontering i systemet, finns det en separat navigeringsfunktion som visar detaljer om vad som bokförs på transaktionen. Denna navigeringsfunktion identifieras av en separat ikon:



Med den här funktionen visas detaljer om vouchern/transaktionen enligt följande:

RELATERTE POSTER	ANTALL POSTER
Bokfört servicefaktura	1
Finanspost	6
Mva-post	2
Kundepost	2
Detaljert kundepost	4
Verdipost	1
Servicepost	1

Inblandade tabeller listas, och antalet rader per tabellen visas under "Antal poster". Genom att trycka på siffran i denna kolumn visas raderna i detalj.

2.2.13 Överför kolumner till Excel

Listvyer i PBS kan överföras till Excel via en separat knapp på funktionsmenyn i fönstret. Sedan en excel-fil skapas som består av de rader och kolumner som finns i vyn. Detta kan påverkas av vilka kolumner du väljer att visa, samt filterinställningar.

UPPMÄRKSAMHET! Om du ändrar kolumnvisningen måste sidan startas om eller uppdateras för att ändringarna ska inkluderas i excel-filen.

3 Verkstadsförsäljning och planering Detta kapitel behandlar workshopmodulen från A till Ö.

3.1 Arbetsflöde

Verkstadsmodulen i PBS är byggd med syfte att stödja ett effektivt arbetsflöde och goda verkstadsrutiner för bästa möjliga överblick och lönsamhet.

Arbetsflöde:

- Kundsamtal med förfrågan •
Kundmottagare skapar ett tjänsteförsäljningserbjudande o
Anger registreringsnummer o Fordons- och kunduppgifter fylls i automatiskt
- Webbshopen öppnas från erbjudandet, direkt på rätt fordon, varor och arbetstider hämtas från erbjudandet •
Erbjudandet kompletteras och presenteras för kunden pr.
o Pris anges pr telefon o
Skrivs ut och skickas till kund o Skickas till kund pr e-post från erbjudandet •
- Kundmottagare skapar beställning utifrån erbjudandet
o Beställning/jobb får automatiskt status = SKAPAD •
Kundmottagare planerar beställning o Jobbstatus blir = SKAPAD med
planerat datum • Kundmottagare bekräftar tid till kund med
SMS från PBS • Kundmottagare beställer delar direkt från beställning via
webbshop o Jobb får status = BESTÄLLT
- MECA Levererar delen
o Status är manuellt inställd på "DELAR MOTTAGNA"
- Kundmottagare utför uppföljningsrutin för arbetet följande dag
o Granskning och kontroll av nästa dags beställningar o
Skicka påminnelse-SMS till nästa dags kunder o Skriv ut
arbetsorder för följande dag
- Kunden levererar bilen
o Status ställs in manuellt till "ANKOMST" •
Mekaniker stämplar beställningen o Status ställs automatiskt
in på "I WORK" • Mekaniker stämplar beställningen
o Status ställs automatiskt in på "KLAR"
- Kundmottagare uppdaterar beställningen med tillägg (text / arbete / varor) •
Beställningen faktureras och bokförs o Beställningen försvinner från listan över
öppna beställningar
- Kunden hämtar bilen

3.2 Tjänsteförsäljningserbjudande

Meny: Startside y Erbjudande

Erbjudanden används när kunden vill ha en prisuppskattning på varor och/eller tjänster. Ett erbjudande kan då konverteras till en beställning, eller raderas om kunden inte beställer varorna/tjänsterna.

Registreringsarbetet är väldigt likt oavsett om en beställning eller ett erbjudande görs, i princip görs registreringsarbetet endast en gång i båda fallen. Många av funktionerna på erbjudanden och beställningar liknar varandra och i denna manual finns en beskrivning av vanliga funktioner i avsnittet som handlar om beställningar.

3.2.1 Bearbeta / Skapa erbjudanden

- När du öppnar menyalternativet visas listan med erbjudanden.
 - o Öppna befintliga erbjudanden genom att trycka på erbjudandenumret längst till vänster.
 - o Använd sök vid behov och sök på registreringsnummer, namn, biltyp osv
 - o Välj 'Ny' för ett nytt erbjudande
- Erbjudanden kan skapas för både kunden och bilen, eller endast för kunden
 - o Skapa ett erbjudande för ett fordon och kund genom att ange registreringsnumret på fordonet i registreringsnummerfältet och tryck sedan på TAB
 - Kund och fordon hämtas automatiskt. Om kunden/fordonet inte finns i lokala eller integrerade register måste kunden och fordonet först skapas (se separata instruktioner för detta).
 - o Skapa ett erbjudande för en kund utan fordon genom att lämna fältet 'Reg.nr.' vara tom/tom och lägg till/sök upp kunden i fältet 'Kundnr'.
 - Se mer vägledning om att ange en kund i ett separat kapitel i manualen.
- Kundinformation som t.ex e-post eller telefon, kan uppdateras genom att lägga till ytterligare information i fälten under fliken 'Allmänt'. Tryck på 'Visa mer' om fälten inte visas.
- Fakturainformation kan eventuellt ändras under fliken 'Fakturerings'
- o Fakturakund kan ändras genom att välja 'Annan kund' i fältet 'Faktura till'
- o Betalningsmetodkod, som t.ex KONTANTER / KREDIT
- Erbjudande jobb nr 1 skapas automatiskt, se under fliken 'Jobbrader'.
 - o Gå till fältet 'Beskrivning' på jobbraden för att skapa en titel för jobbet
 - o Ange eventuella ytterligare jobb genom att gå till nästa tillgängliga rad och ange en arbetsbeskrivning
- Gå till det aktuella jobbet och ange detaljer (text/varor/arbete) under fältet 'Linjer' (servicerader)
 - o 'Typ'. Det finns olika linjetyper i PBS:

• 'Tom':	Textrader
• 'Artikel'	Varor/delar
• 'Arbete'	Arbete utförs av våra egna mekaniker
• 'Hyra'	Hyrbilar
• 'Konto'	Överför direkt till finanskonto
 - o Åh nej'. = Kod för enheten som ska matas in på raden
 - Uppslagningar kan göras i de enskilda registren genom att trycka på de 3 punkterna i fältet
 - o Beskrivning och pris är hämtade från de olika registren, kan alltid redigeras
 - o Ange rätt nummer
 - o Upprepa processen tills alla rader har lagts till i erbjudandet
- Belopp/summor kan ses på jobbrader och som en summa längst ner i erbjudandet
 - o Kostnadsvärden och vinst kan eventuellt ses genom att välja 'Statistik' från 'Funktioner' överst av erbjudandet
- Skriv ut erbjudandet eller skicka via e-post under funktionsmenyn 'Skriv ut' högst upp i erbjudandet.
 - o SMS kan även skickas från erbjudandet

Se mer om detta i separata kapitel i manualen

- för att skapa fordon manuellt här
- uppdatera bilägaren om erbjudandet här
- skapa en kontaktperson på fordonet här
- sök efter befintliga och nya kunder här
- jobb som erbjuds här
- använd webbshoppen [här](#)
- för att skicka SMS här
- ange servicenoteringar här
- överför erbjudanden till beställningar här

3.2.2 Registrera varor och arbete från webbshoppen som erbjuds

Varor och arbete kan hämtas till erbjudandet från tillhörande webshop • Välj 'Öppna webshop' från funktionsmenyn 'Workshop flow' högst upp i erbjudandet

- Webshop öppnas på rätt fordon • Plocka varor

och arbeta i webbshoppen genom att lägga i varukorgen • Stäng Webshoppen när alla varor/arbeten har lagts till i varukorgen • Hämta varor och arbeta för erbjudandet från webbshoppen kl. genom att trycka på 'Hämta din kundvagn' funktionsmeny 'Workshopflöde' överst.

- Kryssa i rutan för vilket jobb raderna ska uppdateras på om det finns flera jobb på erbjudandet

Notera!

Om varor plockas som inte är kopplade till fordonet (reg.nr) ska varorna hämtas med hjälp av funktionen 'Hämta komplett varukorg' som finns i menyn 'Webshop' högst upp i erbjudandet.

3.2.3 Skicka erbjudanden till kunder via e-post

Erbjudanden kan skickas direkt till kunder via e-post från PBS genom att klicka på funktionsmenyn 'Skicka via e-post' högst upp i erbjudandet.

- E-postadressen fylls i automatiskt om den är känd på kundkortet eller redan registrerad på erbjudandet. • E-postadressen kan ändras eller läggas till i fältet. • Kopiera adress kan läggas till eller ändras • Bilagor kan läggas till • Tryck på 'OK' för att skicka

Notera!

E-postlogg finns under menyn 'Funktioner' högst upp i erbjudandet.

3.2.4 Dölj artikelnummer vid utskrift av serviceerbjudande

Inställningsmeny: Åtgärder › Inställningar › Inställningar › Fordonsinställning

I uppställningen ovan kan du ställa in en fast inställning på om artikelnumret ska skrivas på alla erbjudanden. Vid utskrift på papper har du möjlighet att välja vid varje utskrift, men vid utskick pr e-post kommer erbjudandet att följa upplägget. Fast inställning görs genom att ställa in 'Alltid' i fältet 'Göm artikelnr. På erbjudandet':

The screenshot shows the 'Verksted Oppsett' configuration interface. Under the 'Generelt' section, various settings are listed in two columns. The setting 'Skjul varenr. på tilbud' is highlighted with a red rectangle, and its dropdown menu is set to 'Alltid'. Other visible settings include 'Lånebil' (LEIE), 'Enhetskode (timer)' (TIMER), 'Standard tekst på jobb' (Jobb 1), 'Kj'ret'y konsept' (Meca), 'Faktura adresse posisj...' (Venstre), 'Filter for Mekaniker' (1MEK), 'Filter for Arbeid' (ARBEID), 'Skriv ut timepriser' (empty), 'Bruk Spinner, på kunde' (toggle off), 'Ordrefilter' (empty), and 'Standard Clocking Ser...' (empty).

- Alla e-postmeddelanden om erbjudanden kommer att skickas utan att visa artikelnummer.
- När du erbjuder utskrifter på papper är inställningen inställd som ett förslag och du kan välja på/av:

The screenshot shows a dialog box titled 'REDIGER - SERVICEORDRE DOKUMENT'. In the 'Alternativ' section, there are two options: 'Antall kopier' with a value of 0, and 'Skjul varenr.' with a toggle switch that is currently turned on (blue).

3.2.5 Överföra tjänsteförsäljningserbjudanden till beställningar

Erbjudanden omvandlas till beställningar under funktionsmenyn 'Workshopflöde' högst upp i erbjudandet. Frågor om priserna ska uppdateras dyker upp.

- Svara "Nej" på om prisberäkning ska göras för att hålla priser och rabatter från erbjudandet.
- Svara 'Ja' om erbjudandepiserna har löpt ut och priserna måste uppdateras.

3.3 Serviceförsäljningsorder

Meny: Startside y Beställ

En order måste skapas för att allt ska faktureras, som när en kund beställer arbete på verkstaden.

Beställningen kan skapas för ett fordon och kund, eller bara en kund. Mycket av funktionaliteten kring verkstaden är dock beroende av att det finns ett fordon på beställningen.

3.3.1 Bearbeta / Skapa order

- När du öppnar menyalternativet visas beställningslistan.
 - o Öppna befintliga order genom att trycka på ordernumret längst till vänster.
 - o Använd sök vid behov och sök på registreringsnummer, namn, biltyp osv
 - o Välj 'Ny' för en ny beställning
- Beställningar kan skapas för både kunden och bilen, eller endast för kunden
 - o Skapa en beställning för ett fordon och kund genom att ange fordonets registreringsnummer i fältet reg.nr, och sedan trycka på TAB
 - y Kund och fordon hämtas automatiskt. Om kunden/fordonet inte finns i lokala eller integrerade register måste kunden och fordonet först skapas (se separata instruktioner för detta).
 - o Skapa en beställning för en kund utan fordon genom att lämna fältet 'Reg.nr.' vara tom/tom och lägg till/sök upp kunden i fältet 'Kundnr'.
 - Se mer vägledning om att ange en kund i ett separat kapitel i manualen.
- Kundinformation som t.ex e-post eller telefon, kan uppdateras genom att lägga till ytterligare information i fälten under fliken 'Allmänt'. Tryck på 'Visa mer' om fälten inte visas.
- Fakturainformation kan eventuellt ändras under fliken 'Fakturerings'
 - o Fakturakund kan ändras genom att välja 'Annan kund' i fältet 'Faktura till'
 - o Betalningsmetodkod, som t.ex KONTANTER / KREDIT
- Jobb nr 1 på ordern skapas automatiskt, se under fliken 'Jobbrader'.
 - o Gå till fältet 'Beskrivning' på jobbraden för att skapa en titel för jobbet
 - o Ange eventuella ytterligare jobb genom att gå till nästa tillgängliga rad och ange en arbetsbeskrivning
- Gå till det aktuella jobbet och ange detaljer (text/varor/arbete) under fältet 'Linjer' (servicerader)
 - o 'Typ'. Det finns olika linjetyper i PBS:

y 'Tom':	Textrader
y 'Artikel' y	Varor/delar
'Arbete'	Arbete utförs av våra egna mekaniker
y 'Hyra'	Hyrbilar
y "Konto"	Överför direkt till finanskonto
 - Åh nej'. = Kod för enheten som ska matas in på raden
 - y Uppslagningar kan göras i de enskilda registren genom att trycka på de 3 punkterna i fältet
 - o Beskrivning och pris är hämtade från de olika registren, kan alltid redigeras
 - o Ange rätt nummer
 - o Upprepa processen tills alla rader har lagts på beställningen
- Belopp/summor visas på jobbrader och som en summa längst ner i ordern
 - o Kostnadsvärden och vinst kan eventuellt ses genom att välja 'Statistik' från 'Funktioner' överst av erbjudandet
- Planera beställningar genom att välja 'Workshopplanerare' under funktionsmenyn 'Workshopflöde' i toppen av ordningen.
- Skicka bekräftelse på mötet till kunden från funktionen 'Skicka SMS' under menyn 'Workshop flow' högst upp i erbjudandet.

- Beställ varor med funktionen 'Skicka beställning' från funktionsmenyn 'Verkstadsflöde' högst upp.
- Serviceorder / arbeitskort för mekaniker kan skrivas ut från menyn 'Skriv ut' högst upp • Orderbekräftelse kan skrivas ut eller skickas pr. e-post från menyn "Skriv ut" högst upp

Mer om funktioner i standardverkstadsflöde finns i efterföljande kapitel • byta fakturamottagare • jobb • användning av webshop • skicka SMS • utskrifter • serviceanteckningar • planering • stämpling • fakturering

Se mer om detta i separata kapitel i manualen •
 skapa fordon manuellt här • uppdatera bilägaren
 på en beställning här • skapa kontaktperson på
 fordonet här • söka befintliga och nya kunder här •
 överföra beställningar till erbjudanden här

3.3.2 Ändra fakturamottagare

På beställningar (och erbjudanden) kan du ange ytterligare en kund som fakturamottagare, om fakturan för arbetet ska skickas till annan kund än bilägaren.

1. Fakturamottagare läggs till under fliken 'Fakturering' på beställningar eller erbjudanden. Som standard är det bilägare som är mottagare av fakturan, detta visas av fältet 'Faktura-till' som visar 'Standard (kund)'. Ändra fältet till "Annan kund":

Fakturering

Faktura-til Standard (Kunde) ▼

Betalingsbet.kode Standard (Kunde)

..... Annen kunde

2. Flera fält om fakturakunden visas nu under fliken 'Fakturering' I fältet 'Faktura-till-kund-nummer' görs en uppslagning i kundregistret genom att trycka på pilen i fältet.

Fakturering

Faktura til En annen kunde ▼ Bokføringsdato 01.04.20

Faktura til-kundnr. 10000 ▼ Betalingsbet.kode 00

Faktura til Telefonnr.

Faktura til Mobil

NR. 1	NAVN	STED	POSTNR.
10000	Brit Heien Bjørnbeth	JAKOBSLI	7056
10001	Santander Consumer Bank AS	LYSAKER	1325

Linjer Behandle Fil

NR.	NAVN	STED	POSTNR.
20	Reklamasjon på arbeid		
21	Reklamasjon på deler		
30	Nybilgaranti		

LinJETYPE NR. + Ny Veige fra hele listen

- a. Ett utdrag ur kundlistan visas. Tryck på 'Välj från hela listan' för att få upp hela kundlistan samt sökalternativ
- b. Välj rätt kund från listan

Notera!

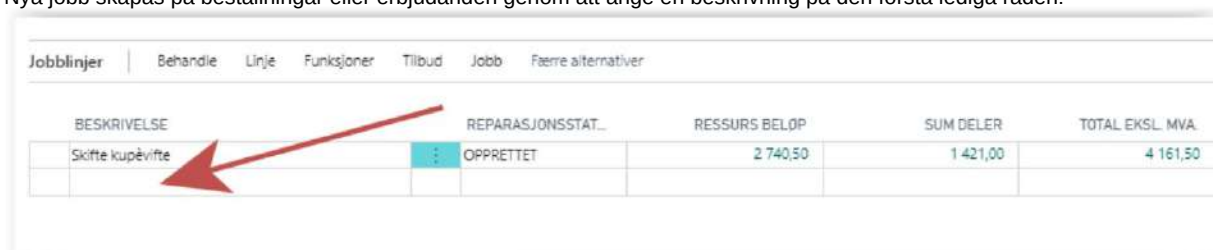
Kunden måste vara skapad och finnas i kundlistan för att kunna väljas som fakturamottagare.

3.3.3 Användning av jobb att beställa

Att dela beställningar/erbjudanden på flera jobb har blivit en standardfunktion i PBS V2. Syftet med att använda jobb är att skapa en bättre fördelning av arbetsrader, artikelrader och textrader på en order, speciellt där en order innehåller flera olika arbetsoperationer med tillhörande delar. Detta ger en bättre överblick över innehållet i beställningen/erbjudandet, speciellt för den kund som tar emot handlingarna. Nytt av funktionaliteten i PBS är uppbyggd kring användningen av jobb.

- 'Jobb 1' skapas alltid, och servicelinjer som skapas associeras med detta jobb om inte annat väljs.
- Arbetsbeskrivningen kommer att vara en markerad rubrik på de dokument som skrivs från beställningen/erbjudandet
- Totalbelopp kommer att beräknas och visas pr jobb
 - o Fast pris / totalrabatt kan sättas på jobbnivå. Se mer om detta här.
 - o Dokument kommer att visa totalbeloppet per jobb
- Planering genomförs på befattningsnivå
- Beskrivningen som visas i planeraren är arbetsbeskrivningen
- Status uppdateras på jobbnivå
- Fakturakund/mottagare kan väljas pr jobb

Nya jobb skapas på beställningar eller erbjudanden genom att ange en beskrivning på den första lediga raden:



Jobblinjer	Behandle	Linje	Funktioner	Tilbud	Jobb	Færre alternativer
BESKRIVELSE			REPARASJONSSTAT..	RESSURS BELØP	SUM DELER	TOTAL EKSL. MVA.
Skifte kupévifte			OPPRETTET	2 740,50	1 421,00	4 161,50

Notera!

Du kan bara arbeta med servicelinjer for ett jobb åt gången. Aktivera vilket jobb du ska arbeta med genom att klicka på jobbraden innan du går till serviceraderna på ordern. Endast rader kopplade till aktiverade jobb kommer då att visas.

3.3.4 Ta bort jobb från erbjudanden eller beställningar

Funktion for att radera komplette jobb från erbjudanden eller beställningar. Rutinen tar bort alla servicelinjer och eventuella schan som är kopplade till jobbet som tas bort.

1. Klicka på och markera den jobbrad som ska tas bort.
2. Välj 'Jobb' och sedan 'Ta bort jobb' från funktionsmenyn på jobbrader/rader.
(Om det behövs, tryck på "Fler alternativ" for att utöka menyn)

LINJENR.	BESKRIVELSE	JOBBSTAT...	SMS	SUM ARBEID	SUM DELER
10000	Reparerer bremsar	OPPRETTET	☐	1 056,00	1 074,00
20000	Skifte styreledd	OPPRETTET	☐	1 548,80	875,00

a. Kontrollera eventuella planer på beställningen innan du tar bort. Schemat kommer också att raderas.

Færre alternativer								
OBSTAT...	SMS	SUM ARBEID	SUM DELER	TOTAL EKSL. MVA.	TOTAL INKL. MVA.	PLANLA... DATO	PLANLA... TID	TILDELT RESSURS
OPPRETTET	☐	1 056,00	1 074,00	2 130,00	2 662,50	27.04.2021	08.00.00	KJO
OPPRETTET	☐	1 548,80	875,00	2 423,80	3 029,75	27.04.2021	09.30.00	KJO
	☐							

3.3.5 Dela upp order till flera fakturamottagare

Beställningar kan delas upp mellan flera fakturamottagare genom att ändra 'Faktura-till-kund-nummer' på jobbnivå.

Jobblinjer						
BESKRIVELSE	RESSURS BELOP	SUM VARER	TOTAL EKSL. MVA.	TOTAL INKL. MVA.	FAKTURA TIL-KUNDENR	
Service	2 870,00	1 920,60	4 790,60	5 988,26	27148	
Skifte olje dsg	3 040,00	0,00	3 040,00	3 800,00	27148	
Skifte olje haldexkobling	1 200,00	0,00	1 200,00	1 500,00	27148	
Skifte bremsevaeske	680,00	0,00	680,00	850,00	27148	

1. Gå till fältet 'Faktura-till-kund-nummer' på jobbet i fråga, slå upp det i kundregistret genom att trycka på pilen i fältet. (se över)
2. Ett utdrag ur kundlistan visas. Tryck på "Välj från hela listan" för att få upp hela kundlistan och sökalternativ
3. Välj rätt fakturakund.
4. Bekräfta och uppdatera raderna genom att välja 'Ja' på frågan som visas: 'Vill du uppdatera alla jobbrader med

Notera!

Kunden måste vara skapad och finnas i kundlistan för att kunna väljas som fakturamottagare.

Vid fakturering:

1. Fakturering kan förhandsgranskas pr kund genom att välja "Bokning" - "Förhandsgranska faktura"

2. Beställningar faktureras på vanligt sätt genom att välja 'Bokning' - 'Boka och skriv ut'

c. Lista över fakturamottagare visas. Kunder som utesluts från listan kommer att faktureras. Ta bort eventuella hakan på de kunderna om de inte ska faktureras nu.

Vid bokföring av beställningen visas dialogfönstret för kontering pr kund, så att fakturainställningar som betalningssätt och kreditvillkor fritt kan sättas pr kund.

Se mer om fakturering av beställningar här.

3.3.6 Registrera varor och arbeta från webshopen på beställningar

Varor och arbete kan hämtas för beställningar från tillhörande webshop

- Välj 'Öppna webshop' från funktionsmenyn 'Workshop flow' överst i beställningen
 - Webshop öppnas på rätt fordon
- Plocka varor och arbeta i webshopen genom att lägga i varukorgen
- Stäng Webshopen när alla varor/arbeten har lagts till i varukorgen
- Hämta varor och arbeta på beställning från webshopen genom att trycka på 'Hämta din varukorg' i funktionsmenyn 'Workshopflöde' högst upp.
 - Kryssa i rutan för vilket jobb raderna ska uppdateras på om flera jobb finns på beställningen

Notera!

Om varor plockas som inte är kopplade till fordonet (reg.nr) ska varorna hämtas med hjälp av funktionen 'Hämta komplett varukorg' som finns i 'Webshop'-menyn överst i beställningen.

3.3.7 Planera beställningar

Beställningen läggs i den integrerade verkstadsplaneraren för att ge en överblick över och effektiv planering av arbetstid. I princip anges tid på beställningar som är planerade, så att du inte avsätter mer tid än vad som är planerat för fakturering. Planerad tid kan då ändras, men observera att fakturerbar tid inte ändras i enlighet därmed på beställningen. Detta kan påverka lönsamheten för ordern. Total fakturerbar tid kontra planerad tid och efter varje använd tid (stämplad tid av mekanikern) kommer att visas i separata fält på beställningen, så att du har full överblick över tiden på beställningen innan fakturering.

- Beställningen planeras genom att välja 'Workshopplanerare' från menyn 'Workshopflöde' högst upp i ordningen
 - o Om beställningen har planerats tidigare kommer du att få frågan om beställningen ska planeras igen
 - Svara 'Ja' för att omboka beställningen
 - Svara 'Nej' för att endast öppna schemaläggaren
- Planner öppnas i sin egen bild
- Välj rätt datum i kalendern genom att klicka direkt på rätt datum.
- Peka på rätt ordning, håll ner vänster musknapp och dra ordningen till rätt mekaniker och starttid
 - o Planeringen kan flyttas på samma sätt som beskrivs ovan
 - o Tid tas i beslag i planeraren motsvarande tid på beställningar
 - o Genom att hålla ner muspekaren på mållinjen kan den planerade tiden ändras/flyttas. (Detta påverkar inte vad som faktureras)

Vid flera jobb kan hela beställningen planeras tillsammans, eller separat pr jobb. Om hela beställningen planeras tillsammans, kommer jobben att visas separat efter varandra och kan flyttas individuellt, både i tid och person

Se mer om planeringsfunktioner [här](#)

3.3.8 Skicka SMS till kund från beställning

Ange vilken ordning ett SMS ska skickas från, välj funktionen 'Workshopflöde' y 'Skicka sms':



SMS textfönster visas:

- Mottagarens telefonnummer visas, kan ändras.
- Om det behövs, välj standardtexten som ska skickas.
Stäng av om endast fritext ska användas är skickat.
- Skriv fritext, lämna tomt om ingen fritext ska skickas.

The screenshot shows the 'REDIGER - SMS DIALOG' window. The 'Generelt' tab is active. It displays a 'Send til' field with the phone number '9510908' and the label 'Mottaker tlf.nr'. Below this is a section for 'Forhåndsdefinerte SMS-tekstmeldinger' with a 'STANDARDTEXT' toggle switch. A red arrow points to the toggle with the text 'Velg standard-tekst'. To the right of the toggle are labels for variables: %1 = Registration number, %2 = Customer Name, %3 = Payment Method, %4 = Total Amount, %5 = Plan Date, and %6 = Plan Time. Below the toggle are two text input fields. The 'Fritext' section has a 'Fritext' button. At the bottom, the 'Send fra / til' section shows 'Send fra navn' as 'MECA' and 'Send til navn' as 'Dokument Per Johan'.

SMS-logg.

Alla SMS loggas och SMS associerade med beställningen visas längst ner i informationsfältet till höger om beställningen

SENDT DATO TID *	BRÖDTEKST I SMS
27.07.2021 09:50	Hei! Dette er en bekreftelse på din ve...

Notera!

- Standardtexterna kan anpassas efter önskemål. Vid behov, kontakta Promeister support för hjälp.
- Fria texter "kommer ihåg" och måste därför raderas efter att sms har skickats.
- Påminnelse-SMS kan också skickas tillsammans som en del av 4-stegsrutinen

3.3.9 Beställa delar från webshopen

Beställning av varor från webshopen görs från en serviceorder EFTER beställningen är planerad. (Planerad tid avgör när de beställda varorna levereras)

- Välj 'Workshopflöde' i 'Skicka beställning' överst i beställningen
 - o Beställningen skickas till lagret enligt uppställningen
 - Detta kan ändras genom att välja önskat lager (röd pil nedan) i menyn 'Webbshop' i 'Meddelande till webshop' på funktionsmenyn högst upp INNAN beställningen skickas.

• Ett meddelande kan också skrivas in för varuhuset på samma plats. (blå fält)

• Lager och meddelande kommer att återställas igen efter att beställningen har skickats.

- o Beställningen bekräftas i ett separat fönster som visar MECA ordernummer

Notera:

Endast varor av märke med webshoppsättning som är registrerade på beställningen kommer att beställas. PBS ser till att webbshopvaror som beställts tidigare inte beställs igen. Detta görs genom att fältet 'Beställd kvantitet' uppdateras vid beställning. Vid beställning beställs varor om det är skillnad mellan 'Antal' och 'Beställd kvantitet'. Om webshopvaror läggs till i en beställning som INTE ska beställas måste därför fältet 'Beställt antal' uppdateras med samma värde som fältet 'Antal'.

LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	BESTILD	ENHETSKO...
ARBEID	AP	Bytte bremseskiver og klosser foran	2	0	TIMER
VARE	1100-142602	Bremsekloss foran	1	1	STK
VARE	1115-P95744	Bremseskive foran	2	2	STK

3.3.10 Utskrift av arbetsorder

Arbetsorder kan skrivas ut tillsammans dagen innan arbetet utförs. Detta beskrivs under kapitlet '[Daglig uppföljningsrutin för kontroll och planering av följande dag](#)' längre fram i denna manual.

För omedelbar utskrift skrivs arbetsordern från funktionen 'Skriv ut' i menyraden överst i beställningen. Välj menyalternativet 'Serviceorder' för arbetsorder.

3.3.11 Stämpel på arbetsorder

Mekanikern stämplar beställningen när arbeidet er utført. Hur stämplingen går till beskrivs under punkten 'Stämpling' längre fram i denna manual

3.3.12 Serviceanteckningar

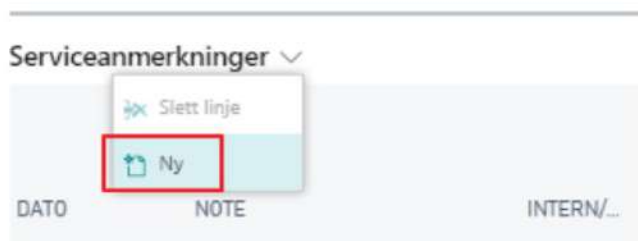
Anmärkningar, interna eller externa, som er kopplade til beställningar, kunder eller fordon.

Skapa en ny kommentar på ett erbjudande eller en beställning

När vi skapar en kommentar på ett erbjudande/beställning är den endast kopplad till det aktuella erbjudandet eller beställningen och inte till kunden eller fordonet. Anmärkningar skapade på offerter överförs till beställningar.

1. Ange erbjudandet eller beställningen som ska ha anmärkningen

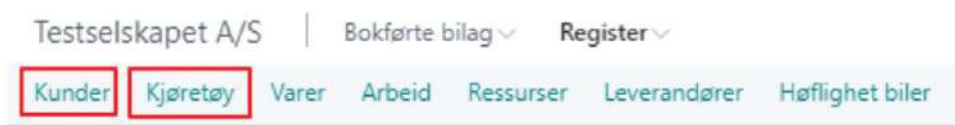
2. Klicka på pilen bredvid "Service notes" y Klicka på "New"



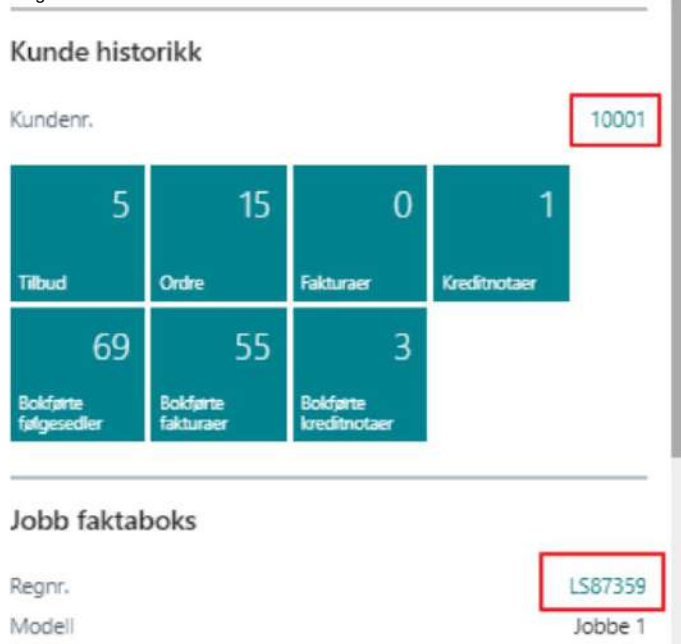
3. Skriv in anmärkningen, använd klipp/klistra om det behövs !! Välj om det ska vara internt eller externt, och om det måste skrivas på dokument. Skapa med OK.

Skapa nya kommentarer på Kund/Fordon

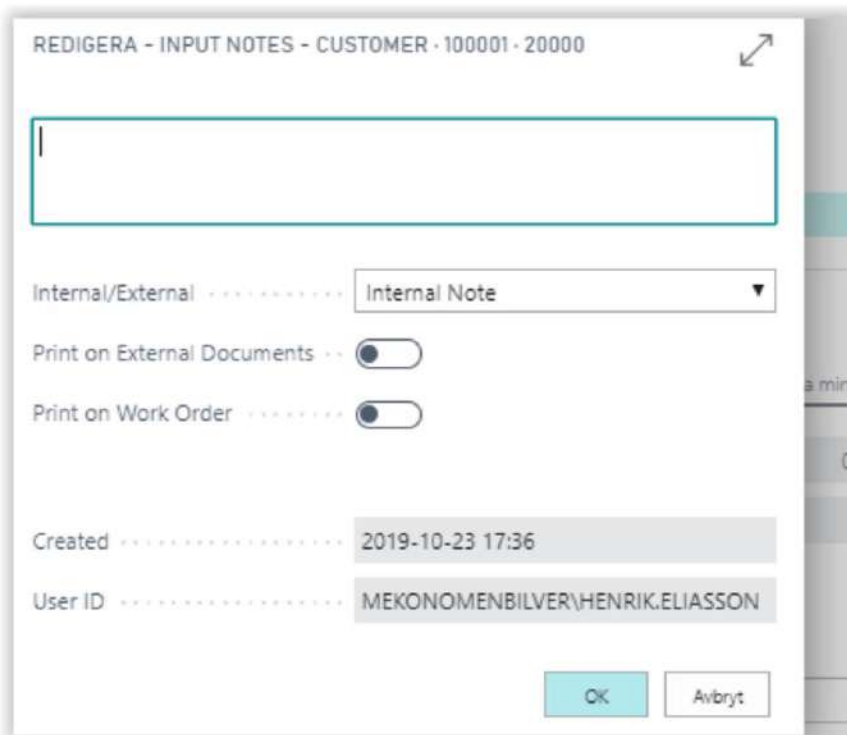
Anmärkningar om kunder och fordon sätts på kundkort eller fordonskort i registret. För att kunna göra detta måste du söka efter och öppna önskat kund- eller fordonskort. Detta kan göras av: kan göras av:

1. Öppna korten från registernyn:

Öppna korten från erbjudanden eller beställningar genom att klicka på kundnumret, eller registreringsnummer i informationsfältet till höger.

**2. Från korten finns anteckningar i informationsfältet till höger. Där skapar du nya anmärkningar genom att klicka på 'Ny':**

3. Skriv in anmärkningen, använd klipp/klistra om det behövs !! Välj om det ska vara internt eller externt, och om det måste skrivas på dokument. Skapa med OK



Notera!

- När det kommer kommentarer på kunder och fordon visas dessa på nya erbjudanden/ordrar så att du kan se viktig information. Se detaljer om anmärkningarna genom att klicka på siffran som visar antalet anmärkningar i översikten till höger.

Serviceanmärkningar om kunde og kjøretøy	
Kundebemerkninger	2
Kjøretøybemerkninger	1

3.3.13 Fakturering av serviceorder

1. Serviceorder faktureras med bokföring, genom att välja 'Bokföring' i 'Boka och skriv ut'



- a. Eventuella brister kommer att meddelas, såsom t.ex.

- i. Saknat pris (kan accepteras med OK och faktureras utan pris)
- ii. Misslyckades med att uppdatera körsträcka (kan accepteras med OK och faktureras)
- iii. Brist på resurser/mechaniker (behov uppdaterad, inte möjligt att fakturera utan)

2. Ett fönster med redovisningsinformation dyker upp för slutlig kontroll och eventuella ändringar



- a. Posteringsdatumet är satt till dagens datum, men kan ändras vid behov

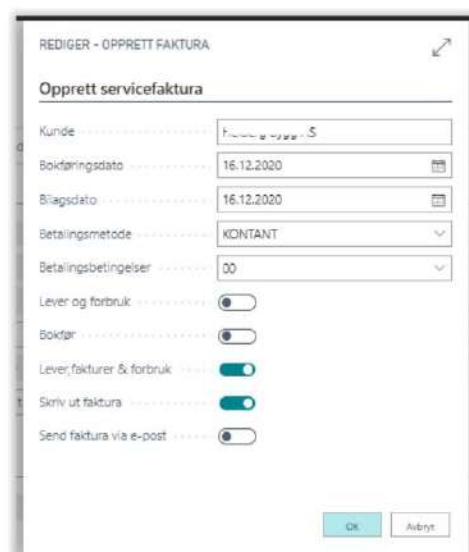
- b. Betalningsmetod (betalningsmetod) tas från beställningen, kan ändras fritt (t.ex. KONTANT/KREDIT)

- c. Betalningsvillkor följer betalningssätt, kan fritt ändras

- d. Skriv ut faktura kan ändras om så önskas

- e. För e-postfakturer, ställ in "Skicka faktura via e-post"

3. Bokför / fakturera order med OK



Dricks!

Fakturan kan förhandsgranskas innan du bokförs genom att välja 'Kontering' i "Förhandsgranska faktura"

Notera!

Efter kontering kan fakturan/ordern inte ändras. För att ändra måste fakturakreditering och beställning öppnas igen.

Fakturan/fakturakopian kan skickas i efterhand från fakturaarkivet. Se mer om detta [här](#).

3.3.14 Skicka tjänstefaktura i EHF-format

För att kunna skicka fakturor i EHF-format måste ett abonnemangsavtal för detta först tecknas med Promeister Solutions AS. En uppsättning läggs till för möjligheten att skicka EHF av Promeister.

Menyer:

Startsida i Registrera i Kunder

Startsida i Beställ

Kunder som ska få en EHF-faktura ska uppdateras med nödvändig information innan beställningar skapas.

1. Öppna menyalternativet 'Kunder'.
2. Sök efter rätt kund och öppna kundkortet

3. På fliken "Adress & kontakt", lägg till hela adressen med landskod, samt organisationsnummer

Adresse & kontakt	
ADRESSE	KONTAKT
Adresse	Kontakt navn
Adresse 2	Telefonnr.
Sted	E-post
Postnr.	Hjemmeside
Lands-/regionkode	Mobil
Vis på Kart	Spinner
	Pers. Nr./ Fødselsdato
	Orgnr.

4. På fliken 'Betaling', lägg till 'Betalmingsmetodkod' = EHF.

Betalningsvillkorskoden uppdateras med rätt skick.

Betaling	
Forskuddsprosent	Betalingsmåte - kode
Utligningsmetode	Purrebetingselskode
Partnertype	Rentenotabetingselskode
Betalingsbet.kode	Kode for betalingsbetingelser for ko...

När beställningar skapas på kunden uppdateras beställningen med dessa inställningar från kundkortet. Om en beställning har skapats INNAN kunduppgifterna har rättats, bör kunden läggas på beställningen igen så att fälten uppdateras korrekt. EHF kommer att vara den föredragna betalningsmetodens kod:

Fakturerings	
Faktura til	Betalingsmåte - kode
Bokføringsdato	Deres referanse
Betalingsbet.kode	

Fakturerings av beställningar görs genom att välja 'Bokning' y 'Kontrollera och skriv ut' på vanligt sätt. Inläggsfönstret öppnas:

Betalningsmetodens kod kommer att visa EHF. Ta bort boken som noterat om utskrift inte önskas.

EHF-fakturan kommer att skickas till kunden automatiskt under dagen. Eventuella fel rapporteras pr e-post.

Notera!

Efter kontering kan fakturan/ordern inte ändras. För att ändra måste fakturakreditering och beställning öppnas igen.

REDIGER - LAG SERVICEFAKTURAER	
Opprett servicefaktura	
Kunde	Roman Henrik Dyga
Bokføringsdato	09.06.2020
Bilagdato	09.06.2020
Betalingsmetode	EHF
Betalingsbetingelser	10
Lever og forbruk	☐
Bokfør	☐
Lever fakturer & forbruk	☒
Skriv ut faktura	☒
Send faktura via e-post	☐
OK Annuller	

3.4 Övriga funktioner och uppgifter avseende serviceorder

3.4.1 Reparationsstatus

Reparationsstatus används på jobb för att ge en bättre överblick över jobbens status. De olika jobbstatusarna ger olika färger i planeraren. Vissa statusar ställs in av systemet automatiskt (A), andra måste ställas in manuellt (M). Alla statusar kan ändras manuellt

- | | |
|----------------------|---|
| • SKAPADE (A) | Beställning har skapats |
| • BESTÄLLT (A) | Delar beställs från MECA |
| • MOTTAGNA DELAR (M) | Delar har tagits emot från MECA |
| • ANKOMMET (M) | Kunden har levererat bilen |
| • ARBETE (A) • | Mekanikern har stämplat beställningen |
| • SAKNADE DELAR (A) | Mekanikern har angett att delar saknas eller att arbetet inte har slutförts |
| • KLAR (A) • KLAR | Mekanikern har angett att arbetet är avslutat |
| (M) • PKK (M) | Beställningen är kontrollerad av ansvarig och klar för fakturering |
| | Beställ endast med periodisk fordonsbesiktning |

Andra statusar kan läggas till vid behov. Kontakta i så fall Promeister Support för hjälp med detta.

3.4.2 Daglig uppföljningsrutin för kontroll och planering av följande dag

Meny: Hemsida

Innan dagen är slut ska morgondagens arbetsorder ses över och kontrolleras och allt göras klart för följande dag. I denna meny punkt finns totalt 4 rutiner för att förbereda beställningar som ska utföras på följande dag.

- Granska och kontrollera beställningar följande dag
- Skicka påminnelse-SMS
- Skriva ut arbetskort/serviceorder
- Skriv ut orderbekräftelse

Rutan på startsidan visar antalet timmar som planerats/avsatts för följande arbetsdag. Klicka på rutan för att öppna listan med beställningar/jobb. Funktioner för behandling i 4-stegs rutinen är samlade under menypunkten 'Process':

GENERELT

Ressurs Tildelingsstatus ▼

Ressursgruppe Nr.

Responsdato 17.12.20 Filter for rep.status:

Prosess Rapport | Fiere alternativer

SM...	PÅ...	MOBILETELEF...	PLANER...	PLANCA...	PRIORITET	BILAGST...	ORDREN...	REP. STATUS	REGR.
			DATO ↑	TID ↑	↑				
☒	+	93057674	17.12.2020	07.30.00	Lav	Ordre	54292	OPPRETTET	RV62007
☒	+	9	17.12.2020	07.30.00	Lav	Ordre	54306	FERDIG	SI
☒	+	9	17.12.2020	07.30.00	Lav	Ordre	54312	OPPRETTET	B
☒	+	2	17.12.2020	08.30.00	Lav	Ordre	54266	ANKOMMET	RI
☒	+	6	17.12.2020	09.00.00	Lav	Ordre	54300	OPPRETTET	RI
☒	+	2	17.12.2020	09.15.00	Lav	Ordre	54289	ANKOMMET	LI
☒	+	2	17.12.2020	09.30.00	Lav	Ordre	54266	ANKOMMET	RI
☒	+	4	17.12.2020	10.15.00	Lav	Ordre	54155	OPPRETTET	RK87771
☒	+	4	17.12.2020	10.15.00	Lav	Ordre	54307	OPPRETTET	Q/26446

Rutin 1 – Kontrollera beställningar:

Kontrollera att alla beställningar är OK. För att behandla enskilda beställningar, stå på den aktuella beställningen och tryck 'Bearbeta' y 'Visa beställning' eller 'Visa jobb'.

Gör eventuella korrigeringar i beställningen och återgå till 4-stegsrutinen med "Stäng"

Rutin 2 – Skriv ut arbetskort

Skriv ut arbetskorten för alla beställningar följande arbetsdag genom att välja 'Bearbeta' y 'Serviceorder'.

Rutin 3 – Skriv ut orderbekräftelse

Skriv ut orderbekräftelse för alla beställningar följande arbetsdag genom att välja 'Bearbeta' y 'Orderbekräftelse'.

Rutin 4 – Skicka påminnelse SMS:

Skicka påminnelse-SMS genom att trycka på 'Rapportera' y 'Skicka SMS'.

SMS skickas till alla beställningar på listan där SMS är avmarkerat, som standard är detta allt. Ta vid behov bort boken från de beställningar där SMS inte ska skickas innan utskick.

Notera:

Följande arbetsdag är standardinställningen i PBS, men detta är en inställning som kan ändras om du vill genomföra denna rutin flera arbetsdagar före planerat datum.

3.4.3 Slå upp kunder från beställningar och erbjödanden

I PBS finns en sökfunktion för att söka upp befintliga eller nya kunder från erbjödanden och beställningar. Nya kunder kan sökas upp via integrationen med leverantören av data till PBS. Sökfunktioner finns i 2 fält:

- Kund (kundnamn) Sök endast efter befintliga kunder
- Kund nej. Utökad sökfunktion

Fältet Kundnamn

The screenshot shows a form titled 'Generellt' with four input fields: 'Reg.Nr.', 'Kundenr.', 'Kontakt nr.', and 'Kunde'. The 'Kunde' field is highlighted with a red asterisk and a red arrow points to it from the left.

Kundens namn skrivs in i fältet och sedan trycks TAB eller ENTER

- Kundens namn läggs till direkt i beställningen (eller erbjudandet) om det exakta namnet anges i fältet
- Om namnet inte är exakt får du ett val

The dialog box contains the following text: 'Denne kunden er ikke registrert. Velg ett av følgende alternativer for å fortsette:'. Below this are two radio buttons: 'Opprett et nytt kundekort for Ola Nordmann' (which is selected) and 'Velg en eksisterende kunde'. At the bottom right are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

o om man ska söka efter en kund i det befintliga lokala kundregistret o skapa en ny kund manuellt

Kund nej

I det här fältet finns utökade sökmöjligheter för befintliga och nya kunder. Förutom att söka på namn kan du även söka på andra fält i kundlistan, såsom telefonnummer och adresser. Sökningen utförs i 2 steg; först i vårt eget kundregister och sedan görs en uppslagning med en integrerad leverantör av kund- och fordonsinformation (*

The screenshot shows the same 'Generellt' form as before, but with a red arrow pointing to the 'Kundenr.' field instead of the 'Kunde' field.

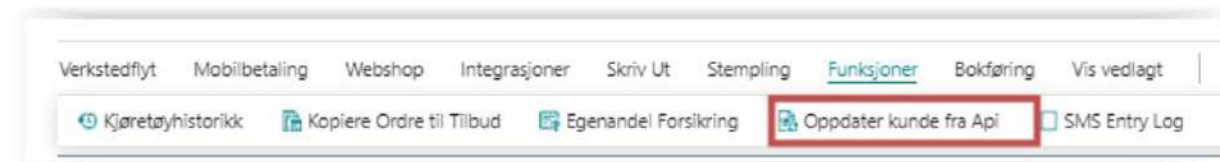
- Ange sökbeskrivningen (namn/telefon/adress) i fältet 'Kundnr', utan att sluta med ENTER eller TAB.
- En lista över möjliga träffar i ditt eget kundregister visas. Listan är tom om det inte finns några träffar.
 - a. Välj från kundlistan genom att klicka på den valda kunden, beställningen/erbjudandet kommer då att uppdateras och sökfunktionen avslutas
 - b. Om det behövs, tryck på 'Välj från hela listan' för att utöka listan för en ny sökning
 - c. Tryck på ESC om sökningen ska avbrytas
- För att fortsätta sökningen, sök efter nya kunder hos dataleverantören, tryck på TABB eller ENTER.
- Lista över möjliga träffar hos dataleverantören visas (max. 25 träffar)
 - a. Hittas inga matchningar hos leverantören avslutas sökningen med ett felmeddelande
 - b. Välj från listan för att skapa en ny kund och lägga en beställning eller ett erbjudande
 - c. Tryck på ESC om sökningen ska avbrytas

Notera!

- Om det finns en kund på beställningen/erbjudandet från tidigare måste du trycka 'Ja' på frågorna som dyker upp för att uppdatera raderna på beställningen/erbjudandet.
- Om det finns ett fordon på beställningen/erbjudandet får du även frågan om du vill ha det uppdatera ägaren på fordonet. Observera att övriga beställningar/erbjudanden på fordonet då kommer att raderas.
- Du söker endast efter privatpersoner med en integrerad dataleverantör, det blir inga matchningar om du söker på företag eller organisationer.
- (* Sök efter kunder och fordon med integrerad dataleverantör är en tilläggstjänst i PBS som faktureras enligt gällande priser.

3.4.4 Uppdatera bilägare/kundinformation från beställning

Vid skapande av erbjudande eller beställning på känt registreringsnummer genomförs beställningen med kunden/bilägaren från ett separat eller delat fordonsregister i PBS. Om detta inte är rätt kund kan du uppdatera bilägaren från den integrerade dataleverantören genom att använda funktionen 'Uppdatera kund från API' från funktionsmenyn överst i beställningen.



UPPMÄRKSAMHET! Om det finns andra aktiva erbjudanden eller beställningar på fordonet kommer dessa att raderas.

3.4.5 Skapa en kontaktperson på fordonet från beställningen

Funktion som länkar en kontaktperson till ett fordon. Detta kan användas i de fall verkstadskunden har flera fordon, och man vill ha en kontaktperson med telefonnummer till den som normalt använder fordonet.

Kontaktpersonen skapas när ett erbjudande eller beställning görs enligt följande:

1. Skapa ett erbjudande eller en beställning
2. Ange registreringsnummer
3. Om fordonet är kopplat till ett företag (*) öppnas ett fönster som frågar om du vill skapa en kontaktperson på fordonet. (Om en kontaktperson har skapats tidigare kommer detta automatiskt läggas till beställningen/erbjudandet).
 - a. Svara 'Ja' och ett fönster öppnas där du anger ditt namn och telefonnummer avsluta med "Slutför"
 - b. Svara 'Nej' och ingen kontaktperson kommer att skapas
4. Kontakts namn och mobilnummer visas i orderhuvudet

Kontakt namn	Torgeir Melsom
Mobil	90782100

När ett sms skickas från en beställning kommer kontaktpersonens mobiltelefonnr. Begagnade.

5. Kontaktens ID/nummer visas i orderhuvudet. bredvid kundnr. på fliken Allmänt (tryck vid behov "Visa mer" för att fältet ska visas)

Kundenr. 10014

Kontakt nr. K10072

Genom att klicka på prickarna i kontaktnummerfältet öppnas listan över kundens/företagets kontakter.

Denna lista visar även vilket registreringsnummer/fordon kontakten är ansluten till.

Sök Ny Behandla Kontakt Vis vedlagt Åpne i Excel Fiere alternativer

KONTAKTER - K10006 - SANTANDER CONSUMER BANK AS + Ny

NR.	NAVN ↑	TELEFONNR.	DISTRIKTSKODE	REGISTRERINGS...
K10006	Santander Consumer Bank AS			
K10068	ari	91139284		KJ35646
K10071	Torgeir Melsom			LY85609
K10072	Torgeir Melsom			DR36027

OK Avbryt

- Välj kontakten genom att markera raden och trycka på 'OK'
- Markera raden och välj 'Bearbeta' och 'Redigera' för att ändra information om kontakten
- Tryck på 'Ny' i funktionsfältet för att skapa en ny kontakt och använd guiden:

Sök **New** Behandla Process Contact Vis vedlagt

New Sales Quote **Ny driverveiviser** + Ny

NR. NAVN ↑ TELEFONNR.

(*) Kunden är ett företag om fältet 'Org.nr' på kunden är ifyllt. Detta fält måste därför fyllas i för att funktionaliteten ska vara aktiv.

3.4.6 Garantiorder / reklamlationsorder

När garantiarbeten ska utföras, antingen vid reservdelsgaranti eller verkstadsgaranti, ska en arbetsorder skapas på vanligt sätt för planering, beställning av delar, stämpling etc. En faktura som dokumenterar garantiarbetet ska också ofta bifogas till reklamationen till leverantören av delar, om det gäller reservdelsgarantier.

1. Serviceorder skapas på vanligt sätt med bil och kund. Orderrader kompletteras med arbete och delar

2. För att fakturera ordern som en intern garantiorder väljs en intern kund som fakturamottagare.

3. Fakturamottagare läggs till under fliken 'Fakturerings' på beställningen. Som standard är det bilägaren fakturamottagare, detta visas av fältet 'Faktura-till' som visar 'Standard (kund)'.
Ändra fältet till "Annan kund":

Fakturerings

Faktura-till	Standard (Kunde) ▼
Betalingsbet.kode	Standard (Kunde)
	Annan kunde

4. Fler fält om fakturakunden visas nu under fliken 'Fakturerings'

Lägg den interna kunden i fältet 'Faktura-till-kund nr', eller slå upp den i kundregistret genom att trycka på pilen i fältet.

Fakturerings

Faktura til	En annen kunde ▼	Bokføringsdato	01.04.20
Faktura til-kundenr.	10000 ✓	Betalingsbet.kode	00
Faktura til Telefonnr.			
Faktura til Mobil			

NR. 1	NAVN	STED	POSTNR.
10000	Brit Helen Bjørnbeth	JAKOBSLI	7058
10001	Santander Consumer Bank AS	LYSAKER	1325
20	Reklamasjon på arbeid		
21	Reklamasjon på deler		
30	Nybilgaranti		

LINJETYPE	NR.	Behandle	Fie
ARBEID	AP		
	Ny		

Veige fra hele listen

a. Vélj kund 20 – Klagomål på arbete, för klagomål på arbete utfört av verkstaden

b. Vélj kund 21 – Klagomål på delar, för klagomål på fel med monterade delar

5. Slutför beställningen med bokföring på vanligt sätt

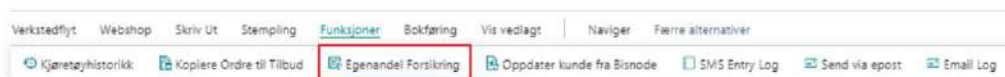
Notera!

Om beställningen innehåller både skadearbete och vanligt debiterbart arbete delas detta upp på flera jobb.

Reklamlationskunden ska då läggas till jobbraden. Se instruktioner om hur du lägger flera kunder på samma order.

3.4.7 Försäkringsorder

1. Skapa ordning på vanligt sätt, med fordon och kund.
2. Behandla och slutföra beställningar på vanligt sätt
3. För försäkringshantering, välj 'Funktioner' y 'Självriskförsäkring'



4. Ny bild visas a. Ange överskjutande belopp (kan även vara 0) b. Välj försäkringsbolag genom att slå upp OBS! Försäkringsbolaget ska vara etablerat som kund. c. Slå på 'Flytt moms' om bilägaren ska faktureras för moms. d. Avsluta med "Nästa"

5. Ett nytt fönster visas som bekräftar valet i punkt 4. Bekräfta med 'Slutför'

6. Beställningen uppdateras. Fördelningen visas på jobbraderna:

BESKRIVELSE	JOBSTAT...	SUM ARBEID	SUM VARER	TOTAL EKSL. MVA.
Forsikringsselskapets andel	IKKEBEG	0.00	20 000.00	18 000.00
Kunde andel	IKKEBEG	0.00	0.00	2 000.00

7. Fakturera beställningar på vanligt sätt. Ett nytt fönster dyker upp som visar fakturamottagarna. Ta bort eventuelle kryssa for 'Fakturor' om någon av kunderna ska faktureras senere

NR.	NAVN	FAKTURERT
10012	Gjensidige forsikring	☒
10083	Trond Lyftingsmo	☒

8. Fönster med faktureringsdetaljer visas för varje kund vid bokföring.

NOTERA!

- Försäkringsbolaget ska skapas som kund, med mallen 'Försäkringskund'.
- Använd endast 1 jobbrad
- Skapa separata beställningar för eventuella andra uppdrag på samma fordon

3.4.8 Ge en rabatt till bilägaren vid överskott

Det är viktigt att vara uppmärksam på att det inte ges rabatt på bilägarens självrisk utan snarare på reparationsarbetet. Reparationsarbetet faktureras försäkringsbolaget, rabatten "faktureras" till bilägaren.

Om du vill ge rabatt till bilägaren på en försäkringsbeställning kan du alltså inte rabattera självrisken. Självrisken ska alltid fullt ut faktureras till bilägaren. Om rabatt ska ges måste den hanteras på en separat rad på jobbet märkt 'Kundandel':

1. Markera jobbraden 'Kundandel'
2. Sätt in en ny rad, använd t.ex.
 - a. Typ = 'Artikel'
 - b. Nej. = 1
 - c. Beskrivning = 'Rabatt'
 - d. Försäljningspris = Rabattbelopp ex moms, med negativt tecken
3. Kontrollera det totala beloppet på jobbraden:

Linjer		Behandle	Flere alternativer						
LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	BESTILD	ENHETSKO...	SALGSPRIS EKSKL. MVA.	LINJEBELÖP EKSKL. MVA.	BELOP INKL. MVA.	
KONTO	1790	Egenandel	1	0	STK	500,00	500,00	500,00	
VARE	1	Rabatt	1	0	STK	-400,00	-400,00	-500,00	

Jobbrader		Behandle	Flere alternativer						
BESKRIVELSE		JOBSTAT...	SUM ARBEID	SUM DELER	TOTAL EKSL. MVA.	TOTAL INKL. MVA.	PLANLA. DATO	TILDELT RESSURS	PL
Forsikringselskaps andel		IKKEBEG	350,00	1 393,24	1 243,24	1 679,05		—	
Kunde andel		IKKEBEG	0,00	-400,00	100,00	0,00		—	

Rabatten kan även anges med andra koder, här använder vi art.nr. 1 som exempel.

Notera!

- OBS! Rabatter kan inte ges på försäkringsbeställningar med momssplit!!!

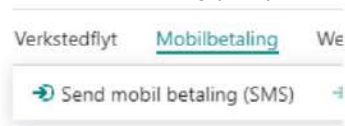
3.4.9 Mobilbetalning / M-Pay

Lösning som gör att kunden kan betala med mobiltelefon, samt ger möjlighet till delbetalning.

Lösningen kräver ett avtal med betalningsleverantören.

Öppna tjänsteorderlistan, sök efter beställningar som är redo för mobilbetalning.

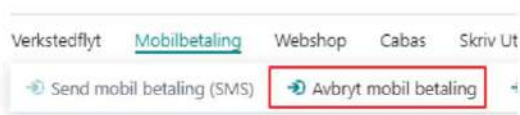
1. Från tjänsteordern skickas ett mobilbetalnings-SMS till kunden genom att välja menyn 'Mobilbetalning' och "Skicka mobilbetalning (SMS)" :



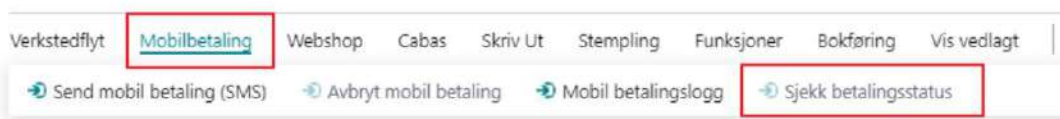
2. Ett fönster med kundens mobiltelefonnummer. visas, tryck på 'Ja' för att fortsätta och 'Nej' för att avbryta.
3. Efter att du har bekräftat telefonnumret skickas ett betalnings-SMS till kunden, och beställningen får statusen 'Betaling skickad' och låses för redigering:



Om beställningen ska redigeras måste betalnings-SMS:et återställas / avbrytas med funktionen 'Avbryt mobilbetalning'. Beställningen kommer att öppnas igen för redigering och mobilbetalningsstatusen kommer att vara 'Betaling avbruten'



4. När/om kunden betalar via betalnings-SMS kan du kontrollera om betalningen är genomförd senast klicka på mobilbetalning -> kontrollera betalningsstatus.



Om betalning har gjorts uppdateras mobilbetalningsstatusen till Betaling skickad

5. När kunden kommer för att hämta bilen kontrolleras mobilbetalningsstatus på beställningen
 - a. Om betalning har gjorts och mobilbetalningsstatusen är 'Betaling gjord' måste beställningen bokas som vanliga.
 - b. Om betalning inte har gjorts och mobilbetalningsstatus är 'Betaling skickad' och kunden vill betala i kundmottagningen med kort eller annat betalningsmedel, avbryt mobilbetalningen med funktionen 'Avbryt mobilbetalning' enligt ovan.
Beställningen kan sedan redigeras, och betalningsmetod kan väljas fritt innan redovisning.



Kreditering av fakturor betalda via mobilbetaling

Når du krediterer en bokført faktura som inneholder en mobilbetaling kan du även välja att kreditera/återföra betalning till kunden förutom att bokföra en kreditnota.

Fakturan krediteras på vanligt sätt:

1. Sök efter den bokförda fakturan, under 'Bostade vouchers' -> 'Bostad servicefaktura'.
(startsida)
2. Markera den faktura som ska krediteras och välj 'Skapa kreditnota'.
(Alt. öppna den bokförda fakturan och klicka på process -> Skapa kreditnota)
3. Lägg sedan upp kreditnotan med 'Posta' eller 'Posta och skriv ut/skicka' 4. Ett meddelande dyker upp som säger att denna faktura är betald med mobilbetaling, och du får frågor om betalningen ska återbetalas:
 - a. Svara "Ja" för att returnera och kreditera
 - b. Svara "Nei" för att endast kreditera fakturan utan återbetaling
5. Processen fortsätter, kreditnotan bokförs.

Frågor om huruvida beställningen ska öppnas igen dyker upp.

Tips:

För att se händelserna i mobilbetalningsprocessen på beställningen visas detta i loggen som öppnas här:

Verkstedflyt Mobilbetaling Webshop Cabas Skriv Ut Stempling Funksjoner Bokføring Vis vedlagt								
Send mobil betaling (SMS) Avbryt mobil betaling Mobil betalingslogg Sjekk betalingsstatus								
LØPENUMMER	BILAGSTYPE ▼	BILAGSNR ▼	MOBIL BETALINGS-ID	DATO	TID	BRUKER-ID	TYPE FORESPORSEL	
5	Ordre	10210	8f77d723653621e24f61595f2e3360c9bae676...	12.11.2019	15:27:14	MEKONOMENBIL...	Betaling kansellert	
4	Ordre	10210		12.11.2019	15:10:14	MEKONOMENBIL...	Betaling sendt	
3	Ordre	10210	73f546edd5c7bfe7742253020dd3a22f921f30...	12.11.2019	15:00:31	MEKONOMENBIL...	Betaling kansellert	
2	Ordre	10210		12.11.2019	14:39:56	MEKONOMENBIL...	Betaling sendt	

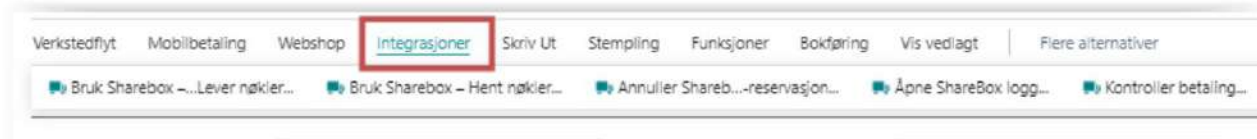
3.4.10 Sharebox

Funktionalitet for att hantera leverans och leverans av nycklar via Sharebox. Funktionen kräver att avtal om tjänsten har ingåtts med leverantören, samt att nödvändig uppställning är genomförd.

Med Sharebox-integration i PBS kan verkstäder sköta leverans och leverans av nycklar hos kunder på ett säkert sätt, även utanför verkstadens öppettider. Kunder och verkstäder använder appen eller webbportalen från Sharebox för att öppna skåp och lämna över nycklar. PBS säkerställer tilldelning av skåp, skickar meddelanden till kunder, hanterar mobila betalningar och håller reda på Sharebox-statusen för beställningarna.

Denna manual behandlar hanteringen av Sharebox-funktionaliteten i PBS. Vägledning om Sharebox-appen och webbportalen tillhandahålls av Sharebox.

Sharebox-funktioner på serviceorder finns under menyknappen 'Integrationer':

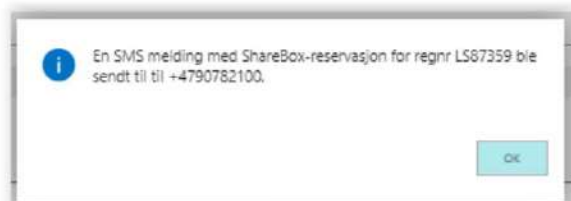


- Använd Sharebox - Leverera nycklar
 - o Funktion för att hantera inlämning av nycklar från kund
- Använd Sharebox - Hämta nycklar
 - o Funktion för att returnera nycklar till kund
- Avbryt Sharebox-reservation
 - o Funktion som avbryter bokningen och frigör plats i skåpet
- Öppna Sharebox-logg
 - o Listar Sharebox-händelserna på beställningen
- Checkbetalning
 - o Funktion för att manuellt uppdatera Sharebox-status efter mottagen mobilbetalning, och gör skåpet tillgängligt för kunden

Leverans av nycklar

Denna funktion används när kunden ska leverera nycklar till verkstaden.

1. Öppna den aktuella serviceordern för kunden
 2. Klicka på 'Använd Sharebox - live-nycklar' på integrationsmenyn
 - a. SMS skickas till kunden med beskrivning av inlämning av nycklar, samt länk till Sharebox webbplats för att öppna skåpet.
- Kvitto för skickat SMS visas



- b. Sharebox-status och skåpnummer som tilldelades visas på 'Sharebox-fliken'.

Status blir "Väntar på nycklar":

Generellt				Vis mer	
Reg.Nr.	1587399	Total Arbetstid	1,00	Modellår	2016
Kundnr.	10001	Brukt tid	0,00	Mobil betalning status	
Kunde	Torgeir Messem	Allokert tid	0,00	Cabas kalkyl ID	0
Mobil	90782100	Faktisk kjørelengde (km)	84000	Lagings-ID for dekk	
Planlagt dato		Merk	SKODA	Dekk sett type	
Planlagt tid		Modell	Octavia III, 13-2.0 TDI Diesel 4x4 Kombi		
Sharebox					
Sharebox status	Väntar på nycklar	Sharebox Reservations-ID	37456	Sharebox Skåp-ID	11

- Kunden kan öppna Sharebox-skåpet och ange nycklar genom att
 - Klicka på länken i det mottagna SMS:et
 - Ange ID-numret som finns på skåpet
 - Öppna skåpet genom att trycka på en knapp på skåpet, sätt i nyckeln och stäng skåpet
- 'Sharebox status' på beställningar ändras till 'Nycklar i skåp':

Generellt				Vis mer	
Reg.Nr.	1587399	Total Arbetstid	1,00	Modellår	2016
Kundnr.	10001	Brukt tid	0,00	Mobil betalning status	
Kunde	Torgeir Messem	Allokert tid	0,00	Cabas kalkyl ID	0
Mobil	90782100	Faktisk kjørelengde (km)	84000	Lagings-ID for dekk	
Planlagt dato		Merk	SKODA	Dekk sett type	
Planlagt tid		Modell	Octavia III, 13-2.0 TDI Diesel 4x4 Kombi		
Sharebox					
Sharebox status	Nycklar i skåp	Sharebox Reservations-ID	37456	Sharebox Skåp-ID	11
Fakturerings					

- Verkstden öppnar skåpet med 'Sharebox-appen' och hämtar nycklarna.
Statusen uppdateras på beställningen till 'Nyckel hämtad av anställd, och skåpet släpps för ny inlämning/utlämning.

Generellt				Vis mer	
Reg.Nr.	1587399	Total Arbetstid	1,00	Modellår	2016
Kundnr.	10001	Brukt tid	0,00	Mobil betalning status	
Kunde	Torgeir Messem	Allokert tid	0,00	Cabas kalkyl ID	0
Mobil	90782100	Faktisk kjørelengde (km)	84000	Lagings-ID for dekk	
Planlagt dato		Merk	SKODA	Dekk sett type	
Planlagt tid		Modell	Octavia III, 13-2.0 TDI Diesel 4x4 Kombi		
Sharebox					
Sharebox status	Nyckel hämtad av anst	Sharebox Reservations-ID	37456	Sharebox Skåp-ID	11
Fakturerings					

Inlämning av nycklar med en 4-steps rutin

SMS för inlämning av nycklar kan också skickas som en del av den dagliga 4-stepsrutinen.

När du öppnar beställningslistan från 4-stepsrutinen finns det nu en kolumn för 'Sharebox sms':

BR.	SH.	OG	SMS	MOBILTELEFONNR.	PLANLA. DATO	PLANLA. TID	PRIORITET	BILAGST.	ORDRENR.	REP. STATUS	REGNR.	KUNDENR.	PLAS
☒	☐	☐	☐	90782100	13.11.2020	08.15.00	Lav	Ordre	10575	IKKEBEG	LS87359		
☐	☐	☐	☐	91783615	13.11.2020	10.15.00	Lav	Ordre	10515	IKKEBEG	AE36919		
☐	☐	☒	☐	90782100	13.11.2020	11.00.00	Lav	Ordre	10545	IKKEBEG	LS87359	10001	
☐	☐	☐	☐		13.11.2020	11.45.00	Lav	Ordre	10520	IKKEBEG	HS81749		
☐	☐	☒	☐	90782100	13.11.2020	13.45.00	Lav	Ordre	10545	IKKEBEG	LS87359	10001	

Genom att bocka i fältet skickas ett Sharebox-SMS med reservation av ett nyckelskåp istället för ett vanligt påminnelse-SMS när funktionen 'Skicka SMS' exekveras från 4-stepsrutinen.

PBS kommer först att kontrollera om det finns tillgängliga gratis skåp i Sharebox. Om det inte finns tillräckligt med lediga skåp kommer detta att meddelas och inget SMS kommer att skickas, varken Sharebox SMS eller påminnelse SMS. Listan måste justeras och funktionen 'Skicka SMS' på trycks in igen. När SMS har skickats reserveras skåpen och beställningarna uppdateras. PBS bekräftar hur många textmeddelanden som har skickats.

Planerar beställningar för nycklar via Sharebox

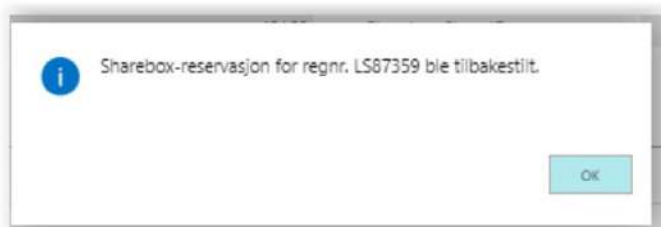
Om du vill markera beställningen med Sharebox SMS vid ett tidigare tillfälle, som t.ex. när du planerar, sätta boken för 'Sharebox' i detta fält på jobbraden:

BESKRIVELSE	JOBBSTAT.	BR.	SH.	OG	SMS	SUM ARBEID	SUM DEI
Jobbe 1	☒	IKKEBEG	☒	☐	☐	700,00	

Bocken sätts då på beställningen/jobbet i 4-stepsmenyn.

Avbryt Sharebox-reservation

En Sharebox-reservation kan avbrytas när som helst från Sharebox-menyn med funktionen 'Avbryt Sharebox-reservation' på integrationsmenyn (se ovan). Funktionen avbryter bokningen och frigör plats i skåpet. Avbokningen bekräftas:



Inget SMS skickas till kunden.

OBS! Avbokning sker även om det kan finnas nycklar i skåpet. Kolla Sharebox-portalen och öppna eventuellt skåpet för att ta ut nycklar.

Leverans av nycklar utan mobilbetalning

Denna funktion används när nycklar ska lämnas tillbaka till kunden, utan att kunden behöver betala för verkstadsarbete med den mobila betalningen i PBS.

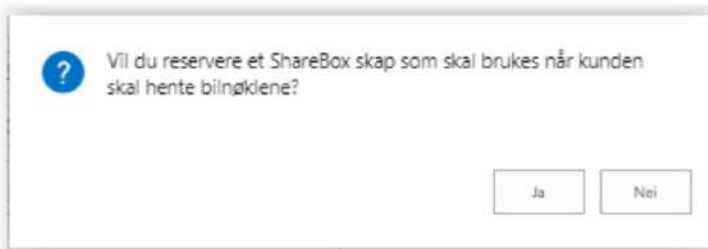
1. Öppna den aktuella serviceordern för kunden
2. Klicka på "Använd Sharebox - hämta nycklar" på Integration-menyn
3. Frågor om huruvida mobilbetalning även ska skickas till kunden visas:



Serviceordre 10575 er ikke sendt til mobilbetaling enda.
Vil du gjøre det nå?

Ja Nei

4. Svaret "Nei" för att bara skicka Sharebox SMS och reservera skåp. Kontrollfrågor visas:



Vil du reservere et ShareBox skap som skal brukes når kunden skal hente bilnøklene?

Ja Nei

5. SMS-sändningen bekräftas med ett kvitto, skåpet reserveras och beställningen uppdateras med ett skåpnummer och status 'Nyckel som ska hämtas':



Sharebox			
Sharebox status	Nøkkel som skal hentes	ShareBox Reservations-ID	42168
		Sharebox Skap-ID	14

6. Verkstaden öppnar skåpet med Sharebox-appen/portalen, och placerar en nyckel i skåpet för retur till kund. Sharebox-status ändras inte på beställningar.
7. Kunden kan nu öppna Sharebox-skåpet från länken mottagen i SMS enligt beskrivningen ovan och hämta den nycklarna.
'Sharebox-status' på beställning uppdateras till 'Nyckel hämtad av mottagare' och reservationen släpps.



Sharebox			
Sharebox status	Nøkkel hentet av mottaker	ShareBox Reservations-ID	
		Sharebox Skap-ID	

Leverans av nycklar med mobilbetalning

Denna funktion används för att lämna över nycklar till kunden samtidigt som kunden kan betala för utfört arbete via mobilbetalning. Det går inte att hämta ut nycklarna från skåpet förrän mobilbetalningen är gjord och beställningen uppdaterad. Detta hanteras automatiskt av PBS.

Funktionen skickar därför 2 textmeddelanden till kunden:

1. Betalnings-SMS med länk till mobilbetalning
2. Sharebox SMS med länk och kod för att kunna öppna skåpet.

Kunden kommer att få båda SMS:en samtidigt, men det kommer inte att vara möjligt för mottagaren att öppna skåpet från Sharebox-länken förrän betalningen är genomförd.

Beskrivning av funktionen:

1. Öppna den aktuella serviceordern för kunden
2. Klicka på "Använd Sharebox - hämta nycklar" på Integration-menyn
3. Frågor om huruvida mobilbetalning även ska skickas till kunden visas:



4. Svara 'Ja' för att bara skicka både SMS och reservera skåp.
5. Kontrollera fråga för betalning SMS visas, svara "Ja" för att skicka mobilbetalning:



6. Båda SMS:en kvitteras. Skåp är reserverade och beställningar uppdateras med mobilbetalningsstatus 'SMS Skickat'. Sharebox-status uppdateras till "Väntar på betalning" och skåpsnumret visas:

Generellt						Vår mer
Reg. nr.	LS87359	Totalt Arbeidstid	1,00	Modellår		2016
Kundnr.	10001	Brukt tid	0,00	Mobil betalning status	SMS Sendt	
Kunde	Torgeir Meisom	Arbeidet tid	1,00	Carbas kasse ID		0
Mobil	90762100	Faktisk kjørelengde (km)	84000	Lagings-ID for dekk		
Planlagt dato	13.11.2020	Merke	SKODA	Dekk sett type		
Planlagt tid	08:15:00	Model	Octavia III, 1.8-2.0 TDI Diesel 4x4 Kombi			
Sharebox						
Sharebox status	Venter på betaling	Sharebox Reservasjons-ID	42168	Sharebox Skap-ID		14

7. Verkstaden öppnar skåpet med Sharebox-appen/portalen, och lägger i nycklar för retur till kund.
Sharebox-status ändras inte på beställningen.
8. Kunden gör en mobilbetalning med hjälp av länken mottaget i betalnings-SMS:et.
Mobilbetalningsstatus ändras på beställningen till 'Betalning genomförd'. Sharebox-status uppdateras till "Nyckel som ska hämtas". Skåpet kommer nu att vara möjligt att öppna för kunden:

Generellt				Vis mer	
Reg.Nr.	LS87359	Total Arbetstid	1,00	Modellår	2016
Kundnr.	10001	Brukt tid	0,00	Mobil betalning status	Betaling fullført
Kunde	Torgeir Melsom	Alokeret tid	1,00	Cabas kalkyl ID	Q
Mobil	90782100	Faktisk kjørelengde (km)	84000	Lagrings-ID for dekk	
Planlagt dato	13.11.2020	Merke	SKODA	Dekk sett type	
Planlagt tid	08.15.00	Model	Octavia III, 13-2.0 TDI Diesel 4x4 Kombi		
Sharebox					
Sharebox status	Nøkkel som skal hentes	Sharebox Reservations-ID	42188	Sharebox Skap-ID	14

9. Kunden hämtar nycklarna i skåpet med hjälp av länken i det mottagna Sharebox-SMS, enligt beskrivning ovan.

'Sharebox-status' på beställning uppdateras till 'Nyckel hämtad av mottagare' och reservationen släpps.

Generellt				Vis mer	
Reg.Nr.	LS87359	Total Arbetstid	1,00	Modellår	2016
Kundnr.	10001	Brukt tid	0,00	Mobil betalning status	Betaling fullført
Kunde	Torgeir Melsom	Alokeret tid	1,00	Cabas kalkyl ID	Q
Mobil	90782100	Faktisk kjørelengde (km)	84000	Lagrings-ID for dekk	
Planlagt dato	13.11.2020	Merke	SKODA	Dekk sett type	
Planlagt tid	08.15.00	Model	Octavia III, 13-2.0 TDI Diesel 4x4 Kombi		
Sharebox					
Sharebox status	Nøkkel hentet av mottaker	Sharebox Reservations-ID		Sharebox Skap-ID	

OBS! De inblandade systemen kommer att kräva lite tid för uppdatering, därför kan det ta upp till 5 minuter. försening från mobilbetalning har genomförts tills skåpet kommer att kunna öppnas för kunden.

Lista över Sharebox-order på hemsidan

På startsidan (kundrollscener) finns nu en faktaruta som visar antalet aktiva Sharebox-orderar:

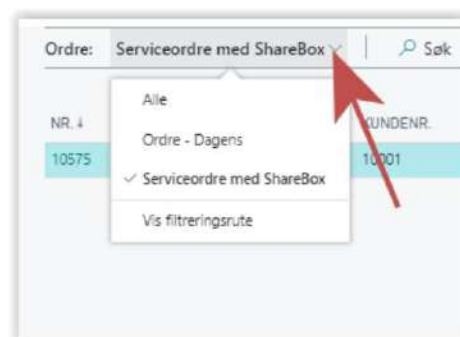
Klicka på rutan för att visa aktiva Sharebox-orderar:

ORDRE	PLANLAGT TID	SERVICEORDR. SHAREBOX
ORDRE - DAGENS 4	10,30	1

Ordre: Serviceordre med ShareBox								
Søk + Ny Slett Prosess Lager Vis vedlagt Åpne i Excel								
NR. 4	BILAGSD.	PLANLA. DATO	KUNDENR.	NAVN	MOBILTELEFONNR	REG.NR	MERKE	
10575	13.11.2020	13.11.2020	10001	Torgeir Melsom	90782100	LS87359	SKODA	

Klicka på beställningsnumret på vanligt sätt för att öppna beställningen.

Filtrering av beställningslistan ändras genom att klicka på denna pil:



3.4.11 Försäljning och avräkning av presentkort

Om verkstaden ger ut presentkort ska detta hanteras i PBS/kontona. Försäljning av presentkort hanteras bokföringsmässigt som förskott från kunder, förskottet faktureras som förskottsbetalning från en beställning. Presentkortet kan sedan användas/avräknas som betalning för en verkstadsorder med leverans av varor eller tjänster.

Försäljning av presentkort:

Ett presentkort läggs in och faktureras på en orderrad med följande fält:

- Typ = 'Konto'
- Nej. = 2905
- Försäljningspris = summan på presentkortet
- Enhetskod = STK

Linjer	Behandle	Flere alternativer						
LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	BESTILD	ENHETSKO...	SALGSPRIS EKSKL. MVA.	LINJEBELØP EKSKL. MVA.	BELØP INKL. MVA.
KONTO	2905	Gavekort	1	0		500,00	500,00	500,00

På fakturan:

Nr.	Beskrivelse	Antall	Enhet	Salgspris	Belöp
2905	Jobbe 1 Gavekort	1		500,00	500,00
Totalt, NOK					500,00
0% mva.					500,00
Totalt Inkl. mva, NOK					500,00

Sum, annet	500,00
Totalt, NOK	500,00
0% mva.	500,00
Totalt Inkl. mva, NOK	500,00

Avräkning av presentkort:

När en kund använder ett presentkort som en del av betalningen för en beställning avräknas presentkortet på samma sätt med ett negativt tecken på beloppet:

- Typ = 'Konto' • Nej.
- = 2905 •

Försäljningspris = presentkortets belopp med negativt tecken

- Enhetskod = STK

Linjer	Behandle	Flera alternativer						
LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	BESTILD	ENHETSKO...	SALGSPRIS EKSKL. MVA.	LINJEBELOP EKSKL. MVA.	BELØP INKL. MVA.
ARBEID	1	Skifte olje og oljefilter	0,5	0	TIMER	700,00	350,00	437,50
VARE	1025-F0264071...	Oljefilter	1	0	STK	173,00	173,00	216,25
VARE	1600-154287	Mobil 1 ESP 5W-30 1L	4,6	0	STK	263,00	1 209,80	1 512,25
VARE	AVG	Smøreoljeavgift 1 liter	4,6	0	STK	2,27	10,44	13,05
KONTO	2905	Gavekort	1	0	STK	-500,00	-500,00	-500,00

På fakturan:

Nr.	Beskrivelse	Antall	Enhet	Salgspr s	Beløp
1	Jobbe 1				
1025-F026407157	Skifte olje og oljefilter	0,5	TIMER	700,00	350,00
1600-154287	Oljefilter	1	STK	173,00	173,00
AVG	Mobil 1 ESP 5W-30 1L	4,6	STK	263,00	1 209,80
2905	Smøreoljeavgift 1 liter	4,6	STK	2,27	10,44
	Gavekort	1	STK	-500,00	-500,00
				Totalt, NOK	1 243,24
				Totalt inkl. mva, NOK	1 679,05
VM	Verkstedmateriell	1	STK	50,00	50,00
3999	Øreavrounding	1		0,45	0,45

Sum, arbeid	350,00
Sum, deler	1 393,24
Sum, annet	-449,55
Totalt, NOK	1 293,69
0% mva.	-499,55
25% mva.	1 793,24
Totalt inkl. mva, NOK	1 742,00

3.4.12 Delfakturerering av order – välj rader som ska faktureras

Om en order ska delas upp i flera fakturor till samma kund kan du välja vilka orderrader som ska faktureras och vilka som ska behållas för fakturering senare (kvarstår). Vilka rader som faktureras anges i kolumnen 'Leverat (antal)'. Endast det nummer som anges i denna kolumn kommer att faktureras vid redovisningen.

Som standard kommer 'Leverans (antal)' alltid att ha samma värde som 'Antal', men du kan lämna fältet tomt eller ställa in 'Leverans (antal)' = 0 så att raden inte faktureras vid bokföring:

NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	BESTILD	ENHETSKO...	SALGSPRIS EKSKL. MVA.	LINJEBELÖP EKSKL. MVA.	BELÖP INKL. MVA.	RESSURSNR.	LEVERE (ANTALL)
1260-VKJP01003	Drivakselmansjett Universal föran ytre	1	0	STK	353,00	353,00	441,25		1
1215-37541	Styreledd föran ytre hj	1	0	STK	804,00	804,00	1 005,00	*	

(Om 'Leverera (antal)' inte visas måste kolumnen hämtas. Se mer om detta [här](#))

Efter fakturering återställs 'Leverera (antal)' automatiskt.

3.4.13 Fakturering förskottsbetalning

Förskottsbetalning kan faktureras genom att använda fältet 'Leverera (antal)' på orderraderna. Detta fält avgör vad som levereras/faktureras under bokföringen, och genom att sätta detta fält till 0 faktureras inte raden.

Genom att sätta in 2 nya rader som hanterar förskottsbetalningen kan du endast fakturera förskottet vid första bokföringen, och reglera detta när resten av beställningen bokförs.

Detta görs på följande sätt:

1. Infoga 2 rader längst ner i beställningen.

(Använd gärna ett separat jobb för förskottsbetalningen så blir detta väldigt tydligt för kunden)

- a. type = 'Konto'
- b. nr. = '2900'
- c. Beskrivning kan ändras om så önskas
- d. Enhetskod = STK
- e. Första raden: Försäljningspris = förskottsbelopp
- f. Andra raden: Försäljningspris = förskottsbeloppet med negativt tecken

2. Ställ in 'Leverera (antal)' till 0 på alla rader utom raden med förskottsbeloppet

Linjer	Behandle	Flera alternativ									
LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	BESTILD	ENHETSKO...	SALGSPRIS EKSKL. MVA.	LINJEBELÖP EKSKL. MVA.	BELÖP INKL. MVA.	RESSURSNR.	LEVERE (ANTALL)	
ARBID	1	Bytte motor	10	0	TIMER	700,00	7 000,00	8 750,00	KJO		
VARE	1	Motor	1	0	STK	27 500,00	27 500,00	34 375,00			
KONTO	2900	Förskudd fra kunder	1	0		10 000,00	10 000,00	10 000,00		1	
KONTO	2900	Förskudd fra kunder	1	0		-10 000,00	-10 000,00	-10 000,00			

3. Fakturerar beställningar, endast förskottsbeloppet faktureras.

Nr.	Beskrivelse	Antall	Enhet	Salgspriser	Beløp
2900	Bytte av motor Forskudd fra kunder	1		10 000,00	10 000,00
				Totalt, NOK	10 000,00
				Totalt inkl. mva, NOK	10 000,00

Sum, annet		10 000,00
Totalt, NOK		10 000,00
0% mva.	10 000,00	
Totalt inkl. mva, NOK		10 000,00

Använd förhandsgranskningen för att kontrollera att det blir korrekt. Ta bort eventuell beräkning av fakturatillägg på beställningen nu först. Detta kan du lägga tillbaka efter fakturan för förskottsbetalningen.

4. Sedan behandlas beställningen på vanligt sätt, förskottsbetalningsraden kommer att ha 0 i 'Leverera (antal)':

Linjer	Behandle	Fiere alternativer								
LINJETYPE	NR	BESKRIVELSE	ANTALL	BESTIL	ENHETS	SALGS	LINJEBEL	BELØP INKL	RESSURS	LEVERE
ARBEID	1	Bytte motor	10	0	TIMER	700,00	7 000,00	8 750,00	KJO	10
VARE	1	Motor	1	0	STK	27 500,00	27 500,00	34 375,00		1
KONTO	2900	Forskudd fra kunder	1	0		10 000,00	10 000,00	10 000,00		
KONTO	2900	Forskudd fra kunder	1	0		-10 000,00	-10 000,00	-10 000,00		1

Avsluta med att fakturera beställningen på vanligt sätt, förskottsbetalningen regleras:

Nr.	Beskrivelse	Antall	Enhet	Salgspriser	Beløp
1	Bytte av motor Bytte motor	10	TIMER	700,00	7 000,00
1	Motor	1	STK	27 500,00	27 500,00
2900	Forskudd fra kunder	1		10 000,00	-10 000,00
				Totalt, NOK	24 500,00
				Totalt inkl. mva, NOK	33 125,00

Sum, arbeid		7 000,00
Sum, deler		27 500,00
Sum, annet		-10 000,00
Totalt, NOK		24 500,00
0% mva.	-10 000,00	
25% mva.	34 500,00	8 625,00
Totalt inkl. mva, NOK		33 125,00

3.4.14 Fakturering av beställningar som har levererats

Vid vissa fel och avbrott vid fakturering faktureras inte ordern eftersom raderna är listade som 'levererade'. Det innebär att fakturering är delvis genomförd och ett felmeddelande ges om du försöker fakturera en beställning på vanligt sätt.

Översikt över status per rad visas i separata fält som kan visas på beställningen:

- Leverera (kvantitet)
- Levererat (kvantitet)
- Faktura (kvantitet)
- Fakturerat (kvantitet)

LEVERE (ANTALL)	LEVERT (ANTALL)	FAKTURER (ANTALL)	FAKTURERT (ANTALL)	P L
	1	1		0

Statusen som visas på bilden visar att raden 'Leverat', men inte fakturerat.

Beställningen kan sedan faktureras genom att välja 'Boka och skriva ut' igen, och endast bocka för 'Bokning':

3.4.15 Fakturarabatt eller fast pris på order eller jobb

Beskriver hur du sätter fast pris eller fakturarabatt på beställningar eller erbjudanden. Ett fast pris kan sättas för hela ordern/erbjudandet, eller på jobbnivå.

Total rabatt på komplett beställning:

På ett erbjudande eller en order kan du sätta en fakturarabatt i form av ett belopp eller procentsats och på så sätt ge totalrabatt eller beräkna ett fast pris för en komplett order.

Skapa en beställning eller offert på vanligt sätt, med jobb, arbetskraft och delar. Längst ner i erbjudandet eller beställningen finns fältet som visar det totala beloppet. Rabatten kan anges som ett belopp eller en procentsats:

Sum avgifter	190,00	Sum ekskl. mva.	8 000,00
Fakturarabatt beløp e... ..	1 290,00	Sum mva	2 000,00
Fakturarabatt %	14,18	Sum inkl. mva	10 000,00

Ovan har en rabatt angetts med ett belopp för att ge ett fast pris på NOK. 10 000 NOK på ordern, procentsatsen beräknas sedan av PBS. Detta kan göras genom att ange skillnaden mellan ordersumman och önskat fast pris, och dividera detta med 1,25 för att hitta beloppet ex moms. Sådan:

Sum avgifter	190,00	Sum ekskl. mva.	9 290,00
Fakturarabatt beløp e... ..	1612,5/1,25	Sum mva	2 322,50
Fakturarabatt %	0,00	Sum inkl. mva	11 612,50

Fast pris för beställningar:

Faktura/orderrabatt kan även ges som fast pris för hela ordern:

1. På erbjudanden/order, använd funktionen 'Sätt fast pris på beställning'

Verkstedflyt	Mobilbetaling	Webshop	Integrasjoner	Skriv Ut	Stempling	Funksjoner	Bokføring	Vis vedlagt	Flere alternativer
Kjøretøyhistorikk	Egenandel Forsikring	SMS Entry Log	Statistikk	Opprett Kunde	Sett Fast Pris på Order				
Kopiere Ordre til Tilbud	Oppdater kunde fra Api	Email Log	Ny vare	Ny Service vare	Koble til dekkklaring				
Reg.Nr.	C14363	Kundebesked	Ingen	Ferdig den					

2. Ange det fasta priset på beställningen t.ex. moms och tryck på "Nästa":

(Använd valfritt belopp inklusive moms dividerat med 1,25 för att beräkna utan moms enligt ovan)

SETT FAST PRIS

Fast Pris Ekskl. MVA	2 000,00
Total Ekskl. MVA	2 373,30
Total MVA	593,33
Total Inkl. MVA	2 966,63
Tjenestebestillingsnr	10716

Tilbake Neste Ferdig

3. Beräkningen och priserna visas, bekräfta med 'Klar'

SETT FAST PRIS

OVERSIKT

Total Ekskl. MVA	2 000,00
Total MVA	500,00
Total Inkl. MVA	2 500,00
Faktura Rabattbeløp Ekskl. MVA	373,30
Fakturarabatt %	15,73
Tjenestebestillingsnr	10716
Tjenestejobbbeskrivelse	

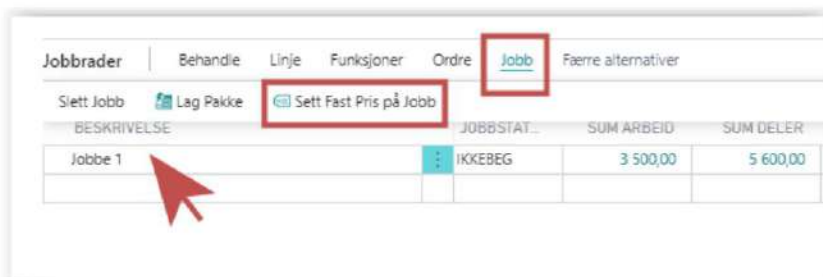
Tilbake Neste Ferdig

Fast pris för arbete:

Det finns även möjlighet att ge rabatt/fast pris för ett jobb på beställningen.

1. Skapa ett jobb på beställningen med arbete och delar.

2. Stå på raden för rätt jobb och välj 'Ange fast pris för jobb' från menyn 'Jobb' på menyraden i jobbbraderna:



3. Ange det fasta priset för jobbet exkl. moms, tryck 'Nästa':

(Använd valfritt belopp inklusive moms dividerat med 1,25 för att beräkna utan moms enligt bilden)

The 'SETT FAST PRIS' dialog box is shown. The 'Fast Pris Ekskl. MVA' field is highlighted with a red arrow. The calculated totals are displayed on the right.

Fast Pris Ekskl. MVA	10000/1,25
Total Ekskl. MVA	9 100,00
Total MVA	2 275,00
Total Inkl. MVA	11 375,00
Tjenestejobbbeskrivelse	Jobbe 1

Buttons: Tilbake, Neste, Ferdig

4. Beräkningen och priserna visas, bekräfta med 'Klar'

The 'SETT FAST PRIS' dialog box is shown in the 'OVERSIKT' view. The calculated prices and other details are displayed. The 'Ferdig' button is highlighted with a red box.

Total Ekskl. MVA	8 000,00
Total MVA	2 000,00
Total Inkl. MVA	10 000,00
Faktura Rabattbeløp Ekskl. MVA	1 100,00
Fakturarabatt %	12,09
Tjenestebestillingsnr	
Tjenestejobbbeskrivelse	Jobbe 1

Buttons: Tilbake, Neste, Ferdig

Visning av rabatt på kunddokument:

Det kan väljas om fakturarabatten ska visas på kunddokument, eller om endast rabatterade belopp ska visas.

Från fliken 'Fakturerings' på beställningen, visa rabatten med denna blick:

Fakturerings Vis mer

Faktura til	Standard (Kunden) ▼	Lands-/Fylkeskode	NO ▼
Bokføringsdato	26.10.2020	E-faktura	☐
Betalingsbet.kode	00 ▼	Vis fakturarabatt	☒
Betalingsmåte - kode	KONTANT ▼	Unik betalings-id	
Deres referanse			

Rabatten visas så här på kunddokumenten:

Nr.	Beskrivelse	Antall	Enhet	Salgspris	Beløp
1	Jobbe 1				
1	Arbeid		TIMER	700,00	3 500,00
	Diverse skaffevare		STK	560,00	5 600,00
	Fakturarabatt				-1 290,00
				Totalt, NOK	7 810,00
				Total inkl. mva., NOK	9 762,50
MI	Lovpålagt kildesortering		STK	50,00	50,00
VM	Verktøymateriell		STK	140,00	140,00
Sum arbeid					3 500,00
Sum deler					5 600,00
Sum annet					190,00
Totalt, NOK					8 000,00
0% mva.				-1 290,00	1 290,00
25% mva.				9 290,00	710,00
Total inkl. mva., NOK					10 000,00

3.4.16 Utelåmna timpriser for arbeid med kunddokument

Opplegg og funksjonalitet for å utelåmna timpriser for arbeid med kunddokument.

Meny: Åtgärder y Inställningar y Inställningar y Fordonsinställning

I oppstillingen oven kan du ange om pris og arbeidsenhet ska skrivas på alla kunddokument, såsom offerter, orderbekräftelser och fakturor. Inställningen utelåmnar kvantitet, enhet och pris, men inkluderar rabatt och belopp. Utskrifterna ser då ut så här:

Nr.	Beskrivelse	Antall	Enhet	Salgspris	Rabatt %	Beløp
AP	Jobb 1					
	Reparere brems				20	1 760,00
				Totalt, NOK		1 760,00
				Totalt inkl. mva, NOK		2 200,00

Fast inställning görs genom att ställa in "Aldrig" i fältet "Skriv ut timpriser":

Kundspecifik inställning

Inställningar för visning av timpriser kan även ställas in pr kund, kommer detta att åsidosätta inställningen för företaget i 'Fordonsinställning'. Det innebär att en kund har styckpriser på fakturan, även om andra kunder inte har det.

Inställningar för detta görs på kundkortet i detta fält under fliken 'Allmänt':

3.4.17 Registrering av Meca Veihjelp på beställning

Meca Veihjelp registreras enkelt i PBS från serviceförsäljningsorder.

- Vägassistans läggs till beställningen som en vara, med art.nr. '1735-VEIHJELP' och faktureras tillsammans med tjänsten. Det ger kunden en bekräftelse på att vägassistans ingår i tjänsten. Var noga med att ange rätt pris.

(Ange gärna fast rabatt på varan, följ beskrivningen av detta längre fram i kapitlet.)

- Vägassistans ska då registreras hos Meca! Viktig!!
Detta görs genom att registrera beställningen på vanligt sätt från knappen 'Workshopflöde' högst upp i beställningen och sedan 'Skicka beställning'. Detta bör göras efter utförd service, och innan beställningar faktureras.

Dricks!

- Det är viktigt att du kommer ihåg att registrera vägassistansen hos Meca med rutinen 'Skicka beställning' ovan, annars får kunden inte den kostnadsfria vägassistans som han blivit utlovad och förväntar sig. Om du vill ha en påminnelse om detta kan detta läggas till som tilläggstext till artikelkoden. Följ i så fall vägledningen om detta i kapitlet 'Utökad text om varor [här](#).
- Du kan lägga till en fast rabatt på varan Meca Veihjelp, så att du inte behöver ändra priset för den varje beställning du anger vägassistans. Det finns vägledning om detta i kapitlet om varor som du hittar [här](#) i denna manual

3.4.18 Användning av paket på erbjudanden och beställningar

Meny:

- Registrera - Paket
- Serviceorder/serviceerbjudande

Med paket menas en lista med texter, varor och verk som hör ihop och kan definieras med en gemensam kod. Med paket kan du lista hela listan tillsammans med 1 kod. Paket innehåller även ytterligare funktioner som fast pris, dolt artikelnummer etc. Paket kan skapas från grunden eller från ett befintligt jobb på en order eller offert.

Skapa paket från erbjudande eller beställning

Ett paket skapas helt enkelt genom att ange önskad text, varor och arbete på ett jobb på ett erbjudande eller en beställning. När paketet skapas kommer hela jobbinnehållet att inkluderas i paketet:

6. Skapa ett jobb med önskad beskrivning

7. Skapa servicelinjer

Linjer

Behandle

Fler alternativer

LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	ENHETSKO.	SALGSPRIS EKSKL. MVA.	LINJERABA... %	LINJEBELOP EKSKL. MVA.	BELOP INKL. MVA.
		Montere dab-radio						
ARBID	1	Arbeid	2,5	TIMER	700,00	10	1 575,00	1 968,75
VARE	1	Dab-radio	1	STK	3 500,00	20	2 800,00	3 500,00
VARE	1	Monteringssett	1	STK	350,00	20	280,00	350,00

Jobblinjer

Behandle

Linje

Funksjoner

Tilbud

Jobb

Færrer alternativer

BESKRIVELSE	RESSURS BELOP	SUM DELER	TOTAL EKSKL. MVA.	TOTAL INKL. MVA.	FAKTURA KUNDENR
Dab-radio	1 575,00	3 080,00	4 655,00	5 818,75	10001

8. Från jobbmenyraden, välj "Jobb" - "Skapa paket"

Jobblinjer	Behandle	Linje	Funksjoner	Tilbud	Jobb	Færre alternativer
Slett Jobb	Lag Pakke	Sett Fast Pris på Jobb				
BESKRIVELSE			RESSURS BELUP		SUM DELER	
	Dab-radio	:	1 575,00	3 080,00		

9. Paketet skapas med arbetsbeskrivningen som beskrivning på paketet. Priser och rabatter från jobbet förs över till paketet.

Se mer om vidare arbete med paketet i kapitlet 'Redigera paket'.

Skapa paket (utan att använda beställningar/erbjudanden)

Paket kan också skapas från menyalternativet 'Paket':

1. Från rollcentret, öppna menyalternativet 'Registrera' - 'Paket':

Testelskapet A/S	Bokførte bilag	Register							
Kunder	Kjøretøy	Varer	Arbeid	Ressurser	Leverandører	Lånebiler	Pakke		

2. Skapa 'Nytt' (för att redigera befintligt paket; öppna genom att trycka på paketrnr.)

- Paketnumret kan ställas in fritt, eller tryck ENTER för att tilldela ett nummer
- Ange paketbeskrivningen
- Ange innehållet i förpackningen på raderna

Redigera paket

När du öppnar eller skapar ett nytt paket öppnas paketkortet. Om du öppnar ett aktivt paket är fälten grå och kan inte redigeras. "Sätt status på väntande" för att öppna paketet för redigering:

PAKKE

OLJEPAKKE

✓ LAGRET

Sett status til klar Sett status til på vent Vis vedlagt Fiere alternativer

Generell

PAKKE

PK00005

✓ LAGRET

Sett status til klar Sett status til på vent Vis vedlagt Fiere alternativer

Generell

Kode PK00005

Beskrivelse Dab-radio

Status Vent på

Kjøretøykonsept Meca

Pakkegruppe

Ingen verkstedavgift

Skjul pris på linjer

Skjul mengde på arbeid

Master Pakke

Fast Pris

Fast pris ekskl. Mva 0,00

Vis fakturarabatt

Skjul varenummer

Pakkelinje Behandle

TYPE	NR.	BESKRIVELSE	MENGDE	MÅLEENHET	ENHETSPRIS EKSKL.MVA	LINJE
Text		Montere dab-radio				
Ressurs	1	Arbeid	2,50	TIMER	700,00	
Artikkel	1	Dab-radio	1,00	STK	3 500,00	
Artikkel	1	Monteringssett	1,00	STK	350,00	

Fält på fliken "Allmänt":

- Beskrivning:
- Ingen verkstadsavgift:
- Dölj pris på rader:
- Dölj mängd arbete:

Kan redigeras

Kryssa i om fakturatillägg inte ska beräknas
Döljer priset på rader i paketet
Döljer antalet arbetslinjer i paketet

Fält på fliken "Fast pris":

- Fast pris exklusive moms:
- Visa fakturarabatt:

Ställ in önskat totalpris för paketet till fast pris
Kryssa i om rabatten som det fasta priset ger ska visas på fakturan

- Dölj artikelnummer: Kryssa i om varunummer inte ska visas på fakturan

På fliken 'Paketråd' läggs/redigeras innehållet i paketet, raderna läggs till på samma sätt som på en beställning eller ett erbjudande. Radtyp måste vara = 'Text' för textrader.

När paketet har redigerats aktiveras paketet med 'Set status to ready'

Användning av paket på erbjudanden och beställningar

Paketen listas på en beställning eller ett erbjudande på servicelinjen genom att ställa in radtyp = PAKET, och slå upp i nr.fältet:

Lista över befintliga paket visas. Välj önskat paket genom att markera raden och trycka på 'OK':

LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE
PAKKE	...	

Sök Ny Behandla Vis vedlagt Åpne i Excel Fiere alternativer

PAKKELISTE + Ny

KODE*	BESKRIVELSE	KJØRETØY...	PAKKEGRUP...	VIS FAK...	FAST PRIS	MAS... PAK...	STATUS
OLJEPAKKE	Oljeskift	Meca		☒	0,00	☐	Vent på
PK00001	Hjulsift med avbalansering	Meca		☐	0,00	☐	Klar
PK00002		Meca		☐	0,00	☐	Vent på
PK00003	Jobbe 1	Meca		☐	0,00	☐	Klar
PK00004	Jobbe 1	Meca		☐	150,00	☐	Klar
PK00005	Dab-radio	Meca		☐	0,00	☐	Vent på

OK Avbryt

(endast paket med status = Klar kan väljas)

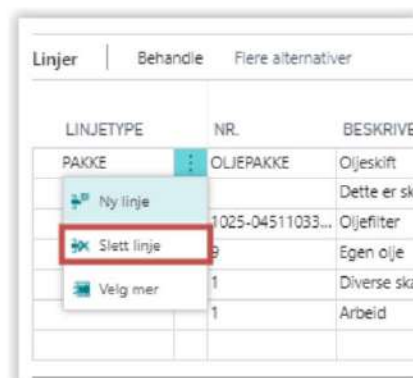
Paketet anges på servicelinjer:

Linjer Behandla Fiere alternativer

LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	BESTILD	ENHETSKO...	SALGSPRIS EKSKL. MVA.	LINJEBELØP EKSKL. MVA.	BELØP INKL. MVA.
PAKKE	OLJEPAKKE	Oljeskift		0				
		Dette er skifte av olje		0				
	1025-04511033...	Oljefilter	1	0	STK	161,00	161,00	201,25
	9	Egen olje	5	0	LTR	250,00	1 250,00	1 562,50
	1	Diverse skaffevare	1	0	STK	10,00	10,00	12,50
	1	Arbeid	0,5	0	TIMER	700,00	350,00	437,50

Serviceraderna i paketet kan redigeras, eventuellt kan enskilda rader raderas. Flera rader kan även läggas till samma jobb, förutom paketrader, på vanligt sätt med radtyp och nummer.

För att ta bort ett komplett paket från en beställning, välj 'Ta bort rad' på raden med radtyp = PAKET och paketnr.:



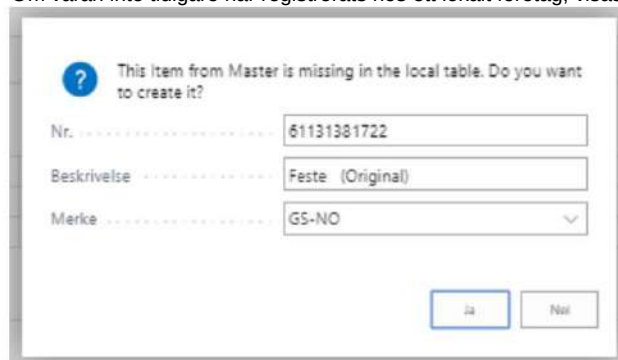
3.4.19 Användning av gods kopplat till godsmästare

Varemaster är PBS centrala prisregister som skapas och uppdateras av Promeister Support på uppdrag av tillhörande verkstäder. Dessa varor skapas i det lokala varuregistret på verkstäderna, men är kopplade till godsmästaren och uppdateras när varorna används i en offert eller beställning.

Erbjudanden och beställningar

Artiklar uppdateras automatiskt från det centrala prisregistret när varan registreras på ett erbjudande eller en beställning. På serviceraden registreras artikeln med leverantörens artikelnummer och priser uppdateras från artikelmastern.

Om varan inte tidigare har registrerats hos ett lokalt företag, visas ett meddelande:



Svara "Ja", så skapas varan i det lokala företaget och placeras på erbjudande eller beställning.

Sök och skapa varor från godsmästaren

Föremål kan sökas i artikelmastern från artikellistan. Artikellistan öppnas från menypunkten för objekt, eller från denna knapp på erbjudanden och beställningar:



Välj "Manage" och "Item Master":



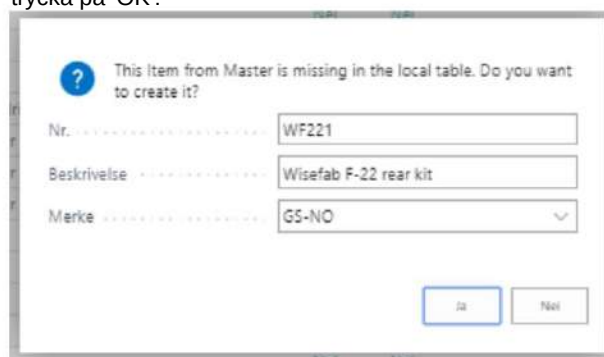
NR.	BESKRIVELSE	BEHOLDNING	ERST... FINN...	MON...	PRODUKSJ...	RUTENR.
Q20FE	Olje SynPower FE A1/B1 0W-20	—	Nei	Nei		
Q30C2	Olje Synpower ENV C2 0W-30	—	Nei	Nei		
Q30FE	Olje SynPower FE 0W-30		Nei	Nei		

Objekthuvudet öppnas (kan ta lite tid)



NR.	MERKE	BESKRIVELSE	VAREKATE...	ENHET	PRIS 1	PRIS 2	PRIS
WE-YL0206...	GS-NO	Sideblinkyssett E36 chrome kl...	GS-8	STK	259,00	0,00	
WF036_600A	GS-NO	Wisefab styrestag Uniball E30/36	GS-6	STK	1 429,00	0,00	
WF221	GS-NO	Wisefab F-22 rear kit	GS-2	STK	20 499,00	0,00	
WF536	GS-NO	E30/E36 Bakre bærearml foring ...	GS-2	STK	1 719,00	0,00	
WIS/E30KIT	GS-NO	Wisefab E-30 FD Lock Kit - Lig...	GS-2	STK	12 229,00	0,00	

Sök och filter kan användas. Markera raden som visar objektet du vill skapa och skapa objektet lokalt genom att trycka på 'OK':



? This Item from Master is missing in the local table. Do you want to create it?

Nr. WF221
 Beskrivelse Wisefab F-22 rear kit
 Merke GS-NO

Svara "Ja" för att skapa objektet. Varan skapas och går att slå upp i det lokala varuregistret på vanligt sätt.

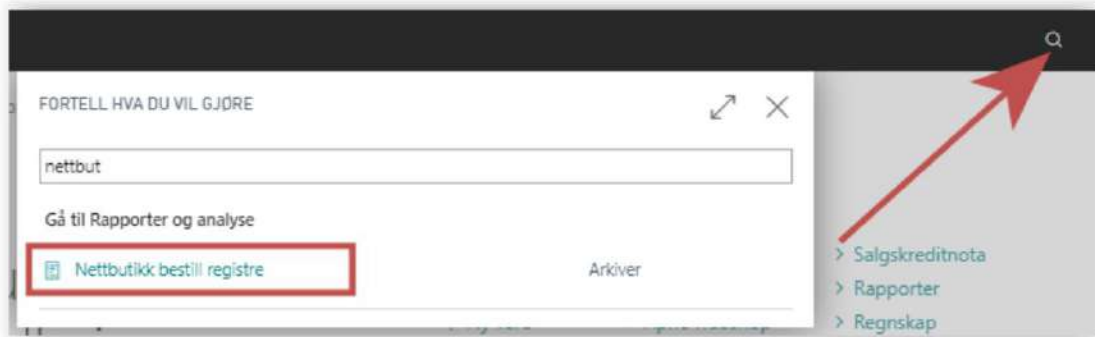
3.4.20 Meddelande om beställningar via webbshop

Alla beställningar som görs mot webshopen loggas i ett separat register som går att slå upp från serviceordern. Genom att trycka på detta fält under fliken 'Allmänt' på beställningen listas beställningar gjorda i webshopen från beställningen:



Modellår	2014
Mobil betalning status	
Cabas kalkyl ID	0
Beställningslogg	2
Dekkhoteleinr.	
Dekisset type	

För att slå upp alla gjorda beställningar på webbshoppen kan du slå upp orderloggen från sökfunktionen enligt följande:



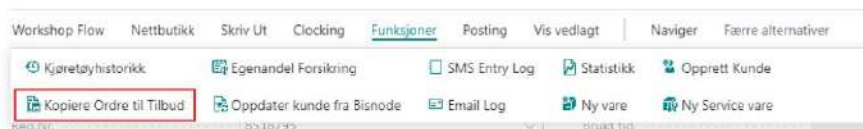
Lista med beställningsdetaljer visas och du kan söka eller filtrera för att hitta det du letar efter.

3.4.21 Skapa erbjudanden om beställningar

Denna funktion skapar ett erbjudande baserat på en beställning. Beställningar kan kopieras till erbjudanden med två syften:

- Skapa ett erbjudande som är en kopia av beställningen.
(Från beställningen kan du återigen skapa en ny beställning som blir en kopia av startpunkten)
- Flytta beställningen till ett erbjudande

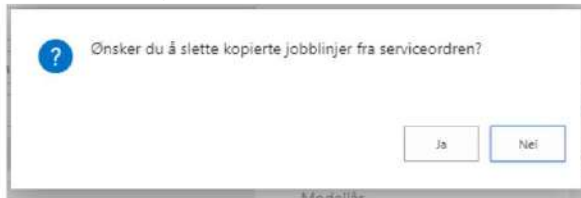
1. Från serviceorder, välj funktionen "Kopiera beställning att erbjuda":



2. Markera jobben som ska kopieras till erbjudandet - tryck 'OK'



3. Svara om beställningen ska raderas:



- a. Ja: Beställningen överförs till erbjudandet, beställningen raderas
- b. Nej: Erbjudandet skapas som en kopia av beställningen, beställningen behålls.

4. Erbjudandet skapas och kan öppnas direkt



Notera!

Om det finns flera kunder på beställningen sätts alla rader till samma kund på erbjudandet.

3.5 Planerare funktioner

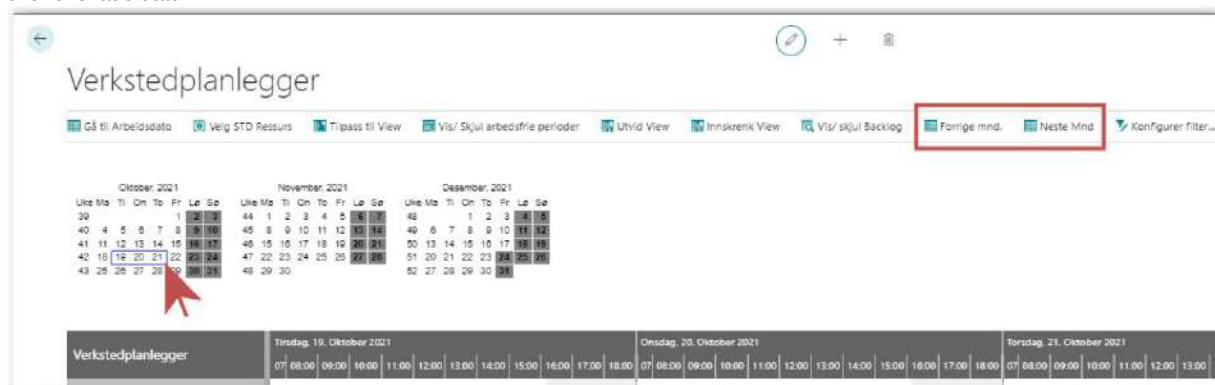
Det finns ett antal funktioner och möjligheter för redigering i planeraren:

- Flera flikar kan skapas i planeraren för flera avdelningar, samt för lånebilar och eventuell annan mekanisk utrustning
- Visning av planeraren kan anpassas individuellt per Användare
- Beställningar kan planeras tillsammans, eller separat per jobb
- Beställningar planeras med funktionen 'Dra och släpp' (se även '[Planera beställningar](#)')
- Manuella scheman kan skapas för att avsätta tid för andra uppgifter för resursen, eller för t.ex. läkarbesök eller annan fritid
- Planering kan delas upp på flera mekaniker eller tider
- Datumet i kalendern ändrar färg för att indikera tillgänglig kapacitet och belastning. Tillgänglig kapacitet visas exakt när du för muspekaren över datumet i kalendern.
- Beställningar kan markeras med 'Väntande kund' för att indikera att kunden väntar
- Status på jobbnivå visas med olika färger
- Beställningarna kan öppnas direkt från planeraren

3.5.1 Navigera och redigera i planerare

Planeraren öppnas från menyn 'Åtgärder' på startsidan (kan även öppnas från beställningar). Visningen i planeraren är dynamisk och vilka dagar och tider som visas kan väljas. När du öppnar schemaläggaren visas den enligt användarinställningarna för den enskilda användaren. Du kan se hur detta justeras [här](#) i denna manual.

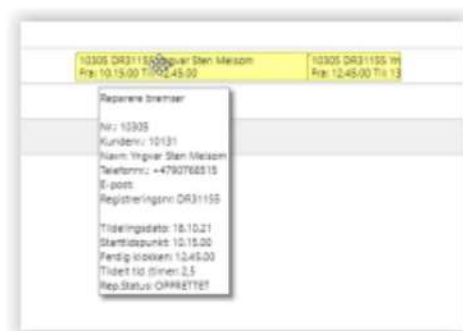
För att ändra vilka dagar som ska visas, tryck på önskat datum i kalendern eller håll ner vänster musknapp och dra muspekaren över önskat datum:



För att ändra vilka månader som visas, bläddra med funktionerna 'Föregående månad' eller 'Nästa månad' på funktionsraden.

För att gå direkt till dagens datum kan du också trycka på funktionen 'Gå till arbetsdatum'.

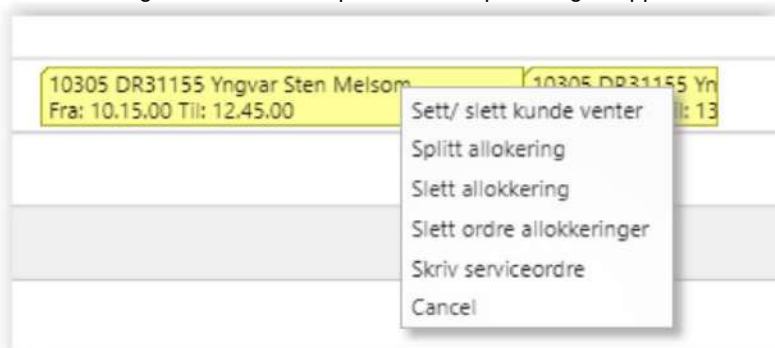
Kund och bil visas på planeringen, och fler detaljer visas genom att föra muspekaren över planeringen (mouse-over)



Klicka direkt på schemat för att öppna beställningen.

Du kan inte skapa en ny beställning direkt från planeraren, men du kan gå vägen att öppna en godtycklig beställning och sedan trycka på +-tecknet för en ny beställning

Genom att högerklicka med muspekaren över planeringen öppnas en redigeringsmeny:



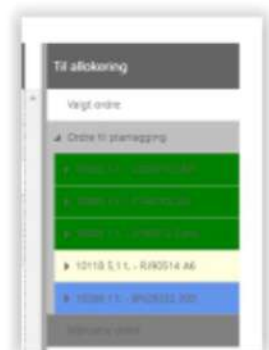
- Ställ in / ta bort notis för väntande kund
- Delad allokering, dvs delad planering
- Ta bort allokering tar bort den aktuella planeringen
- Ta bort ordertilldelningar radera all planering på samma order
- Skriv serviceordre - skriv ut arbetskort för mekaniker
- Avbryt - avbryt redigering

Scheman kan enkelt flyttas, antingen i tid eller mekanik, genom att hålla muspekaren över ordningen och dra och släppa. För att ändra den planerade tiden/längden, håll ner muspekaren på slutraden av planeringen och flytta sluttiden åt höger under en längre tid och åt vänster under en kortare tid.

3.5.2 Planera hela order eller på jobbnivå

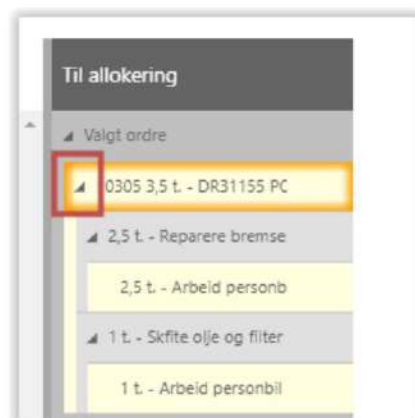
När du väljer att planera en beställning öppnas planeraren och beställningen för planering läggs i kolumnen till höger:

Du schemalägger en beställning genom att klicka med vänster muspekare på beställningen, hålla nere och dra beställningen in i schemaläggaren vid önskad tidpunkt och mekanik.



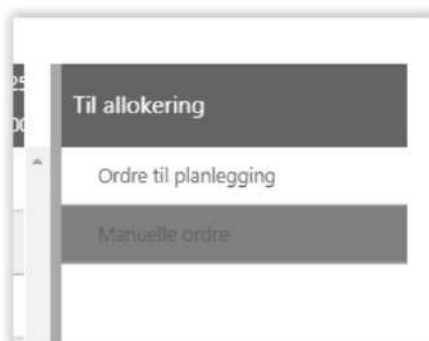
Genom att klicka på den lilla pilen på beställningen öppnas beställningen och visar de enskilda jobben på beställningen. Du kan sedan välja att planera jobben separat:

Om planeringen utsträcks över arbetstid kommer den återstående tiden antingen att planeras efter resursens arbetstid, eller flyttas till nästa dag. Detta kan väljas från meddelandet som dyker upp.



3.5.3 Planera andra möten eller frånvaro

Andra möten eller frånvaro kan läggas till planeraren för överblick och korrekt planering. Dessa planer kommer också att inkluderas i beräkningen av tillgänglig kapacitet som visas i kalendern. För sådan planering används rektangeln märkt 'Manuell beställning', som alltid är tillgänglig bland oplanerat arbete i den högra kolumnen i planeraren:



Klicka på 'Manuell beställning', håll ner vänster musknapp och dra ner den till rätt resurs/mechaniker. Ange detaljer om schemat i fönstret som dyker upp:

Tildelingstype	Resource
Planlegging ressurs/gruppe	KJO
Startdato	21.10.2021
Gjentakelsesfrekvens	Daily
Antall planlagte jobber	1
Starttid	12.00.00
Sluttid	14.00.00
Beskrivelse	Tannlege
Ordrenr.	0
Fordeling jobbnr.	10000

Buttons: OK, Avbryt

Förklaring av fält:

- Tilldelningstyp: Resurs eller resursgrupp, eventuellt kan ändras
- Resursplanering: Resurser som har planerats kan ändras
- Startdatum: Datum ifyllt från planering, kan ändras
- Upprepa frekvens Ställ in dagligen, veckovis eller månadsvis
- Antal planerade jobb: Antalet gånger planeringen ska upprepas
- Starttid: Ställ in rätt starttid
- Sluttid: Ställ in korrekt sluttid
- Beskrivning: Ställ in önskad beskrivning för planeringen

Ställ in planeringen med 'OK'

3.5.4 Planera hyrbil från beställning

Planering av hyrbilen sätts samtidigt som arbete planeras om hyrbilen finns noterad på beställningen innan beställningen planeras.

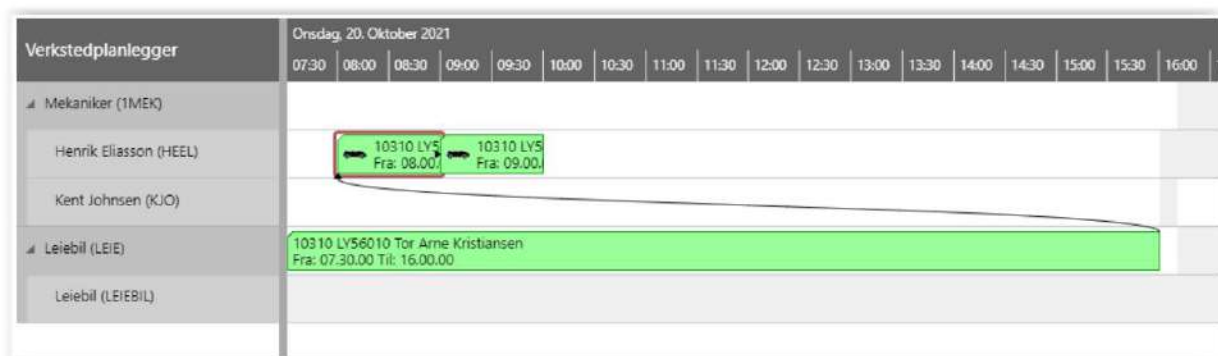
- Hyrbilar anges på beställningen med 'Typ' = 'Uthyrning' (eller annan typ som konfigurerats i företaget)
- I fältet 'Nej' väljer du koden för rätt hyrbil (indikeras automatiskt om du bara använder 1 kod)

Hattet Nei valjer du koden for ratt hyrbil (indikeras automatskt om du bara anvander 1 kod)

Linjer	Behandle	Linje	Funksjoner	Shipment	Visa	Pris/rabatt	Webshop	Færre alternativer
--------	----------	-------	------------	----------	------	-------------	---------	--------------------

LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	BESTILD	ENHETSKO...	SALGSPRIS EKSKL. MVA	LINJ EKS
ARBEID	AP	Arbeid personbil	1	0	TIMER	880,00	
LEIE	LEIEBIL	Leiebil	1	0	DG	350,00	

När beställningen schemaläggs på vanligt sätt kommer ett schema automatiskt att läggas till på raden för gruppen "Hyrbil" i planerare:



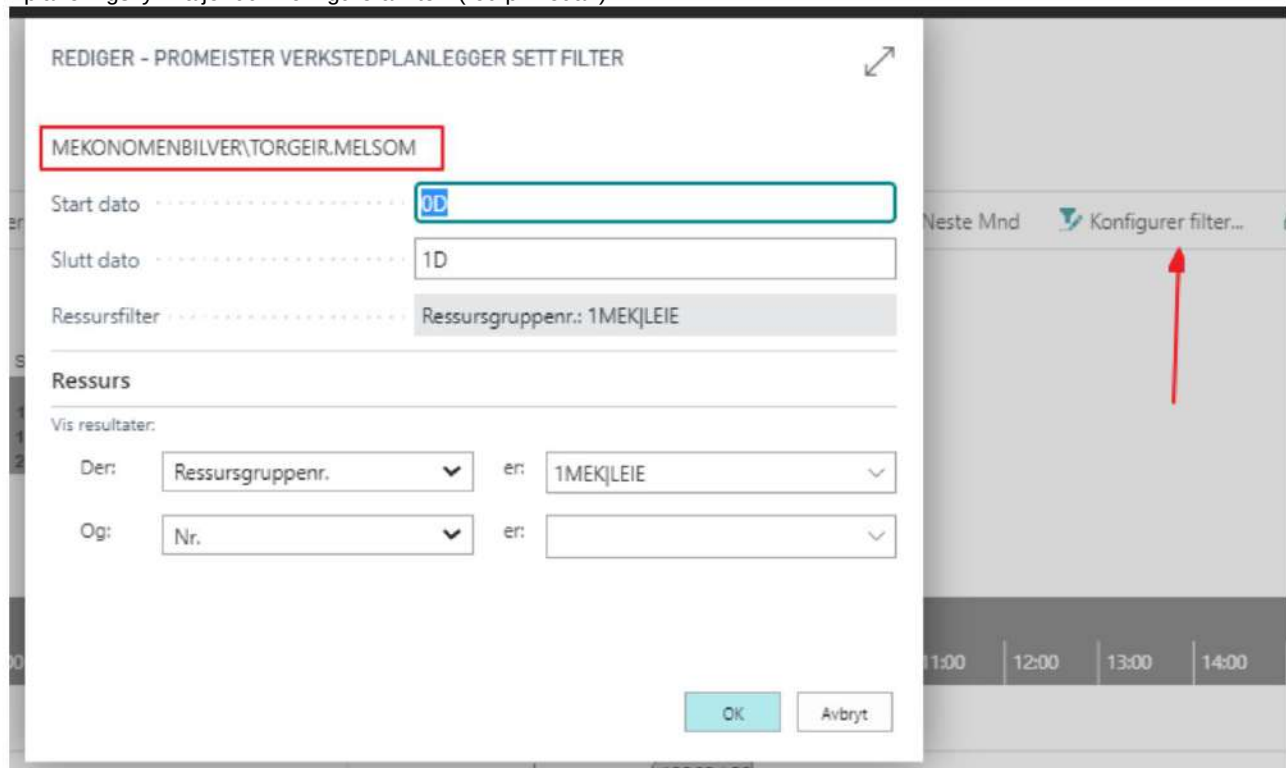
- Arbetet som planeras är markerat med en hyrbilsikon
- Kopplingen mellan arbete och hyrbil, samma beställning, är markerad med pil/linje
- Hyrbilsplanering redigeras genom att dra ner planeringen till rätt bil

3.5.5 Anpassa visningen av schemaläggaren

Rutin för att konfigurera filter för anpassad visning av verkstadsschemaläggare

Från schemaläggaren kan varje enskild PBS-användare konfigurera filterinställningar för att anpassa innehåll och visning av schemaläggaren. Filterinställningarna påverkar inte de andra användarna i företaget / PBS.

I planeringsvyn väljer du "Konfigurera filter" (röd pil nedan):



Användarnamnet visas överst (röd fyrkant)

1. Ställ in startdatum och slutdatum för hur många dagar planeraren ska visas

- 0D betyder dagens datum
- 1D betyder imorgon
- Om startdatumet är 0D, och slutdatumet är 2D, betyder det att planeraren visar dagens datum och 2 dagar i följd när.

2. Ställ in ett filter för vilka resursgrupper som ska listas i planeraren.

Det aktuella filtret för resursgrupper visas i fältet markerat med en blå fyrkant:

Ressursfilter

Ressursgruppenr.: 1MEKJLEIE

Ressurs

Vis resultater:

Der: Ressursgruppenr. er: 1MEKJLEIE

Og: Nr. er:

OK Avbryt

Korrigerer ressursgruppfilterinställningen i fältet som är markerat med en röd pil ovan.

- Se till att placera grupperna i stigande ordning. Filter för
- 'och': | Filter för från/till: .. (2 perioder) • Ställ in filtren
- med OK

3.5.6 Semesterbehandling i planeraren

Rutin för registrering av semester och fritid pr resurs i schemaläggaren genom att uppdatera resursens kapacitet.

Meny: Register y Resurser

1. Gå till valfri resurs 2. Från resurskortet väljer du Navigera y Planering y Resurskapacitet

RESSURSKORT

KJO - Kent Johnsen

Prosess Rapport Vis vedlagt Handlinger Naviger Rapport Færre alternativer

Ressurs Priser Planlegging Service Historikk

Ressurskapacitet

Ressurstildeling per projekt

Ressurs tildelt per serviceordre

Ressursdisponering

Nr. KJO

Navn Kent Jo

Type Person

Lagerenhet TIMER

Søkenavn JOHNSEN KENT

Ressursgruppenr. 1MEK

den 23.11.2018

bruk titteliste

Bruker-ID for eier av...

Fakturering

3. Menyalternativet vises med en lista över alla resurser, hyrbilar och arbetskoder.
Markera raden för rätt resurs, välj 'Planering' i 'Ställ in kapacitet':

Ressurskapasitet

◀ Forrige sett ▶ Forrige kolonne ▶ Neste kolonne ▶ Neste sett Side | Flere alternativer

Matrisealternativer

Vis etter: Uke Vis som: Bevegelse

Matrise for ressurskapasitet Behandle Ressurs Priser **Planlegging** Færre alternativer

Angi kapasitet Ressursdisponering

RESSURS	BEVEGELSE	19.06.21	20.06.21	21.06.21	22.06.21
AP25	Arbeid	0,00	0,00	0,00	0,00
ARBEIDKO...	Kontroll av arbeid	0,00	0,00	0,00	0,00
AT	Arbeid Tungbil	0,00	0,00	0,00	0,00
AV	Arbeid varebil / SUV	0,00	0,00	0,00	0,00
DIA	Diagnose	0,00	0,00	0,00	0,00
EPKK	Etterkontroll	0,00	0,00	0,00	0,00
EPKKT	Etterkontroll tung bil	0,00	0,00	0,00	0,00
FS	Feilsøking	0,00	0,00	0,00	0,00
HEEL	Henrik Ellason	37,50	30,00	37,50	37,50
HS	Hjulsift	0,00	0,00	0,00	0,00
KJO	Kent Johnsen	37,50	30,00	37,50	37,50
LEIEBIL	Leiebil	0,00	0,00	0,00	0,00
PRG	Prøvede biltestkontroll	0,00	0,00	0,00	0,00

4. Ange startdatum och slutdatum för semesterresursen och lämna fältet 'Arbetstidsmall' (veckokapasitet) vara tom/tom. (kapasitet per veckodag visas = 0)

INNSTILLINGER FOR RESSURSKAPASITET

KJO · Kent Johnsen

✓ Oppdater kapasitet Vis vedlagt | Flere alternativer

Generelt

Startdato: 14.06.2021 Torsdag: 0

Sluttdato: 04.07.2021 Fredag: 0

Arbetstidsmall: Lørdag: 0

Mandag: 0 Søndag: 0

Tirsdag: 0 Uketotal: 0

Onsdag: 0

5. Tryck på "Uppdatera kapacitet"
Tryck på "Ja" för att bekräfta:



6. Uppdateringen är bekräftad:



7. Resursen är nu "nedtonad", d.v.s. listad som otillgänglig i planeraren.

3.5.7 Planera för ett nytt år eller en ny period

Nya år eller perioder måste öppnas för planering. Detta upptäcks av att resurserna inte längre är listade som tillgängliga i planeraren. För att öppna nya perioder för planering måste resursernas kapacitet uppdateras för nya perioder. Hur kapaciteten uppdateras beskrivs i [ett separat kapitel](#) i denna manual.

3.5.8 Ändra resursens arbetstider i schemaläggaren

Om resursens arbetstid eller tillgängliga tid ska ändras i planeraren ska resursens arbetstid ändras. Detta beskrivs i [kapitlet om resurser](#) i denna handbok.

Om resursens totala arbetstid pr dagsförändringar, t.ex. vid arbetstidsförkortning % ska resursens kapacitet ändras/uppdateras. Detta måste göras för både permanenta och tillfälliga förändringar. Hur kapaciteten uppdateras beskrivs i [ett separat kapitel](#) i denna manual.

3.5.9 Ta bort resurs från schemaläggaren

Om du vill ta bort en resurs från planeraren, t.ex. när resursen slutar behöver man bara ändra eller ta bort resursen från resursgruppen som visas i schemaläggaren. Du kan läsa mer om [detta i ett separat kapitel](#) i denna manual.

3.6 Serviceförsäljningskreditnota

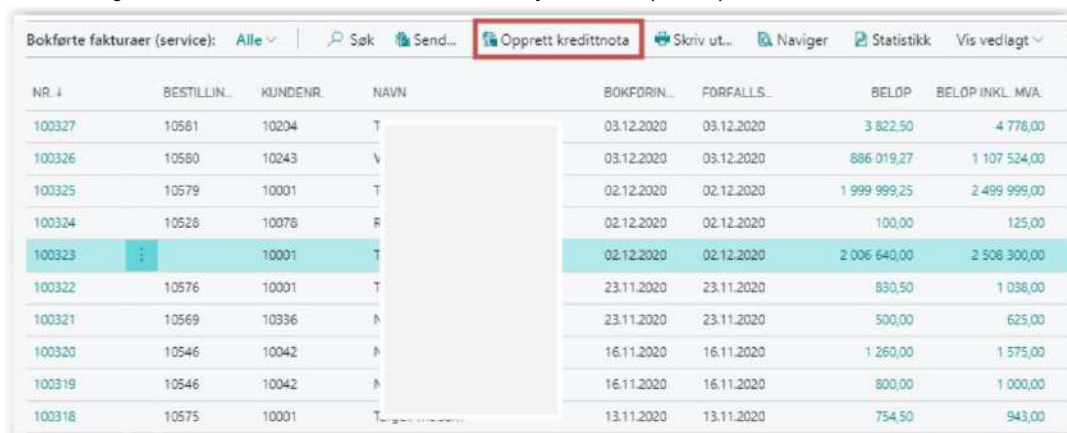
En kreditnota används oftast för att returnera en utfärdad faktura. Om fakturan är felaktig rekommenderar vi alltid att kreditera fakturan och utfärda en ny med rätt innehåll. Det finns en automatiserad lösning för detta som beskrivs nedan. Det är också möjligt att delvis kreditera en vara eller ett belopp till en kund, men det kommer inte att kopplas till fordonet och fordonshistoriken. Men i vissa fall kan det vara den lämpligaste lösningen.

3.6.1 Kreditera den bokförda servicefakturan

Meny: Bokade verifikationer > Bokade servicefakturer

Den här funktionen återställer en tidigare bokad servicefaktura och ger möjlighet att återöppna en serviceorder för ny fakturering.

6. När menyalternativet öppnas visas listan över bokförda servicefakturer. Kreditnoten kan skapas direkt från fakturalistan, eller genom att komma åt aktuell faktura.
 - a. Från beställningslistan markerar du först rätt faktura/rad och trycker sedan på 'Skapa kreditnota'



NR.	BESTILLIN.	KUNDENR.	NAVN	BOKFÖRIN.	FÖRFALLS.	BELÖP	BELÖP INKL. MVA.
100327	10581	10204	T	03.12.2020	03.12.2020	3 822,50	4 778,00
100326	10580	10243	V	03.12.2020	03.12.2020	886 019,27	1 107 524,00
100325	10579	10001	T	02.12.2020	02.12.2020	1 999 999,25	2 499 999,00
100324	10528	10078	R	02.12.2020	02.12.2020	100,00	125,00
100323		10001	T	02.12.2020	02.12.2020	2 006 640,00	2 508 300,00
100322	10576	10001	T	23.11.2020	23.11.2020	830,50	1 038,00
100321	10569	10336	M	23.11.2020	23.11.2020	500,00	625,00
100320	10546	10042	M	16.11.2020	16.11.2020	1 260,00	1 575,00
100319	10546	10042	M	16.11.2020	16.11.2020	800,00	1 000,00
100318	10575	10001	T	13.11.2020	13.11.2020	754,50	943,00

- b. Från den bokförda fakturan, välj "Process" - "Skapa kreditnota"



BOKFÖRT SERVICEFAKTURA

100042 · Kontant kunde

Process Faktura Skriv ut / send Vis vedlagt Flere alternativer

Opprett kreditnota

NR. 100042 KUNDENR. 100042 SELL-TO

Kundenr. 100042 Navn Kontant kunde

7. Kreditnoten skapas. Kontrollera att bokföringsdatum / verifikationsdatum är det önskade datumet för kreditnoten, skriv eventuellt in önskat datum:

Generelt			
Nr.	SFA00088	Bilagsdato	31.07.2020
Kundenr.	10001	Selgerkode	
Kontakt nr.		Ansvarssenter	
Navn	Torgeir Melsom	Tilordnet bruker-ID	
Adresse	Kamper Bas 51	Service Ordre Nr.	10154
Adresse 2		Registreringsnr	LS87359
Postnr.	3228	Bokført Fakturanr	100088
Sted	SANDEFJORD	Utligningsbilagstype	Faktura
Kontakt navn		Utligningsbilagsnr.	100088
Bokføringsdato	31.07.2020		

8. Legg opp kreditnotan, svara "Ja" på kontrollfrågan som öppnas:

← SERVICE KREDITNOTA

SFA00052 · Kontant kunde

Bokfør Bokfør og send... Bokfør og skriv ut Send via e-post... Statistikk Vis vedlagt

Generelt

Nr. SFA00052 Sted

9. Välj om serviceordern ska återställas

? Skal den arkiverte serviceordren tilbakestilles?

Ja Nei

- a. Ja: Ordern öppnas igen för redigering och ny faktura
- b. Nej: Fakturan krediteras utan att ordern öppnas igen för en ny faktura

10. Krediteringen är bekräftad.

Återöppnade beställningar kan öppnas direkt för redigering och ny faktura

! Ordre 10072 har blitt tilbakestilt.

OK

? Ønsker du å åpne den tilbakestilte serviceordren? Ordre 10072?

Ja Nei

Notera!:

- Kreditnotan kvitterar den bokförda fakturan på kundreskontran vid bokföring.
- Denna funktion krediterar endast tidigare bokförda servicefakturer, det går inte att ändra kreditnotan till att endast kreditera delar av den bokförda fakturan. För rättelser eller delkreditering måste hela fakturan krediteras, och ordern öppnas på nytt för en ny faktura. Kreditering av en vara eller ett belopp är möjligt från funktionen 'Service försäljningskreditnota', se separata instruktioner för detta.
- Om fakturan har betalats med mobilbetalning, se mer om kreditering av sådan [här](#).

3.6.2 Kreditgoods eller belopp

Meny: Försäljningskreditnotor (service)



Denna funktion används för att kreditera en vara eller ett belopp. Det går inte att koppla kreditnotan till ett fordon (historik) och det går inte heller att kreditera arbete. Funktionen används endast för att kreditera varor eller belopp.

1. När menypunkten öppnas visas listan över försäljningskreditnotor som man arbetar med, dessa är inte bokad. Öppna en befintlig kreditnota genom att trycka på motsvarande nummer, eller skapa en ny kreditnota med 'Ny'.

NR. ↑	STATUS	ORDRED...	ORDRETL...	KUNDENR.	LEVER TIL-KODE	NA
SFA00088	I kø	17.07.2019	12.46.20	10001		Toi
SFA00118	I kø	02.09.2019	14.29.18	10087		Ko
SFA00150	I kø	27.11.2019	09.31.16	10078		RC
SFA00151	I kø			10078		RC

2. Ange kunden i fältet 'Kundnr', kreditnota arbetsnr. Skapas automatiskt i fältet 'Nr.':

NR. ↑	NAVN	STED	F
1000	UKJENT KUNDE		0
10001	Torgeir Melsom	SANDEFJORD	3
10002	Gundersen Per Trygve	JESSHEIM	2
10003	Gundersen Per Trygve	JESSHEIM	2
10004	Gundersen Per Trvave	Jessheim	2

3. Dagens datum föreslås som postningsdatum. Kontrollera att bokföringsdatum / verifikationsdatum önskas datum för kreditnotan, ange eventuellt önskat datum i fälten:

Bokföringsdato	31.07.2020	
Bilagsdato	31.07.2020	

4. Ange varor eller belopp som ska krediteras på raderna:

← SALGSKREDITNOTA (SERVICE) +

SFA00236 · Torgeir Melsom

Bokfør Bokfør og send... Bokfør og skriv ut Statistikk Vis vedlagt Flere alternativer

Generelt >

Linjer Behandle Flere alternativer

TYPE	NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	ENHETSKODE	SALGSPRIS EKSKL. MVA.
Vare	1	Diverse skaffevare	1	STK	5,00
Finanskonto	3040	Salg verkstedarbeid avg.pl	1		100,00

- 'Typ' kan vara 'Artikel' eller 'Finansiellt konto'
- Ange artikelnumret eller rätt finanskonto i "Nr."
- Ändra vid behov till önskad beskrivning
- Ange kvantitet och försäljningspris exkl. moms, använd positiva tal

5. Välj om kreditnotan ska kvittas (kopplas) mot en utestående bokförd faktura för kunden, så att den dras av från skulden på fakturan.

- a. Avräkning väljs genom att öppna 'Actions' – 'Functions' – 'Settle records'

Bokfør Bokfør og send... Bokfør og skriv ut Statistikk Vis vedlagt **Handlinger**

Funksjoner Bokføring

- Beregn fakturarabatt
- Utlign poster...**
- Hent standard servicekoder...
- Hent forh.bet. kontraktposter
- Send by Email...

SFA00088	...	Bokføringsdato
10001	▼	Bilagsdato
	...	Selgerkode
		Ansvarssenter
Torgeir Melsom		Tilordnet bruker-ID ...

- b. Lista över öppna (obetalda) artiklar på kunden visas. Markera raden som visar fakturan för att kompenseras och välj 'Process' – 'Ange offset ID':

Behandle Linje Oppføring Flere alternativer

Angi utlignings-ID Etterutlignings... Forhåndsvis bokføring Vis bare utvalg...m skal utlignes

GENERELT

Bokføringsdato 31.07.2020 Valutakode

Bilagstype Kreditnota Beløp -250,00

Bilagsnr. SFA00088 Restbeløp -250,00

UTLIGNL... ID	BOKFØRI...	BILAGST...	BILAGSNR.	KUNDENR. ↑	BESKRIVELSE	VALUTAKO... ↑	RESTBELC
	24.03.2020	Kreditnota	100209	10001	Kreditnota SFA00214		-58 5
	25.03.2020	Kreditnota	100211	10001	Kreditnota SFA00216		-6
	25.03.2020	Kreditnota	100212	10001	Kreditnota SFA00217		-10 €
	10.06.2020	Kreditnota	3901	10001	Torgeir Melsom		-25 C
	15.08.2018	Faktura	100001	10001	Faktura SFA00002		1 3
	07.11.2018	Faktura	100023	10001	Faktura SFA00024		13 9
SFA00088	07.11.2018	Faktura	100025	10001	Faktura SFA00026		4 C
	07.11.2018	Faktura	100026	10001	Faktura SFA00027		1 3
	07.11.2018	Faktura	100027	10001	Faktura SFA00028		1 3
	07.11.2018	Faktura	100028	10001	Faktura SFA00029		1 C
	08.11.2018	Faktura	100029	10001	Faktura SFA00030		1 C
	08.11.2018	Faktura	100030	10001	Faktura SFA00031		1 C
	08.11.2018	Faktura	100031	10001	Faktura SFA00032		1 C

UTLIGN. VALUTA BELØP SOM S... BETALINGSR... AVRUNDING UTLIGNET BE... DISPONIBELT ... SALDO

4 000,00 0,00 0,00 4 000,00 -250,00 3 750,00

OK Avbryt

c. Kreditnota nr. Infogat på raden (se rød pil oven), tryk på 'OK' for att ställa in kompensasjon.

d. Den reglerade fakturan anges på första raden i kreditnoten:

TYPE	NR.	BESKRIVELSE
		Fakturanr. 100088:
Vare	1	Diverse skaffevare

6. Lägg upp kreditnoten med antingen "Post", "Post and print" eller "Post and send" (e-post)

Notera!

För att korrigera en tidigare bokförd faktura, eller för att kreditera arbete, måste funktionen 'Krediteringstjenstfaktura' användas. Se separat vägledning för detta [ovan](#).

4 Stämpling / tidsregistrering

Detta kapitel beskriver tidsregistrering/stämpling i PBS. Stämpling görs enklast med hjälp av en streckodsläsare. Streckodsläsaren kan köpas i MECA Webshop, artikelnr. '1735 STreckodsläsare'

4.1 Utskrift av streckkoder

Meny: 'Åtgärder › Rapporter › ...'

Streckkoder måste skrivas ut för att kunna utföra stämpling, det finns 3 rapporter som måste skrivas ut:

- Arbetstyp streckkoder
- Streckkodsresurser
- Beställ status streckkoder

För att skriva ut, välj rapporten från menyn och klicka sedan på Skriv ut. Använd filter om möjligt för att göra val, eventuellt skriv ut så kommer allt att synas på utskriften.

4.2 Stämpling

Meny: Hem › Åtgärder › Stämpling

När du öppnar menyalternativet visas en tom skärm, alla stämplat görs i samma fält ('ID').

Fältet är aktivt om en liten markör visas i fältet. Om stämplingen inte är registrerad kan det bero på att du har aktiverat en annan plats i skärmen. Klicka i så fall i fältet så att markören visas där igen.

Princip utförs stämpling av:

1. Registrera vem som stämplat
 - a. Skanna streckkoden för vilken person/resursstämplat

b. Resursen bekräftas med ett meddelande:



c. Bekräfta genom att skjuta samma streckkod (personen) en gång till!

2. Registrera vad som är stämplat

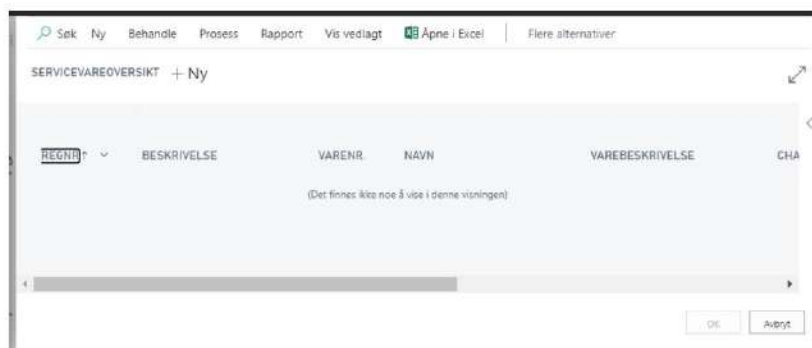
- a. Skanna streckkoden för en aktivitet som ska utföras, eller streckkoden från jobbkortet
- b. Aktiviteten bekräftas med ett meddelande:
- c. Bekräfta genom att skjuta samma streckkod (aktivitet eller beställning) en gång till!

Övriga regler angående stämpling:

- När du loggar in för första gången under dagen loggar du normalt in för mönstring med koden DAILY. Om du stämplar DAGLIGT stämplas du även på aktiviteten TILLGÄNLIG.
- Om du stämplar direkt på en aktivitet eller beställning som dagens första stämpel, samtidigt stämplat som DAGLIG (mönstring).
- När du stämplar på en ny aktivitet eller beställning stämplas du automatiskt bort från den aktivitet eller beställning du stämplat på.
- Om du stämplar samma aktivitet eller beställning som du är stämplat på stämplas du ut aktiviteten eller beställningen och gå in i aktiviteten GRATIS.
- När du stämplar ut en beställning genom att stämpla om beställningen eller genom att stämpla i en annan beställning, ställs statusen för den beställning du stämplar ut till KLAR. Om du vill ha en annan status måste du stämpla ur beställningen innan du stämplar i en ny beställning, och stämpla beställningsstatusen i mitten. Sådan:
 1. Frimärksresurs
 2. Status för stämpelbeställning
 3. Stämpla beställningar som du stänger
 4. Beställningen är stämplat, resursen är TILLGÄNLIG
 5. För en ny beställning:
 6. Frimärksresurs
 7. Stämpla ny beställning för att starta
- Om du stämplar DAGLIGT igen när du blivit instämplat stämplas du automatiskt ut ur båten aktivitet och mönstring. Det betyder att dagen normalt sett är över.
- Stämplingen har inte slutförts om endast resurskoden är registrerad. Då visas bara resursens status. Genom att avfira en ny resurskod startas en ny stämpling.

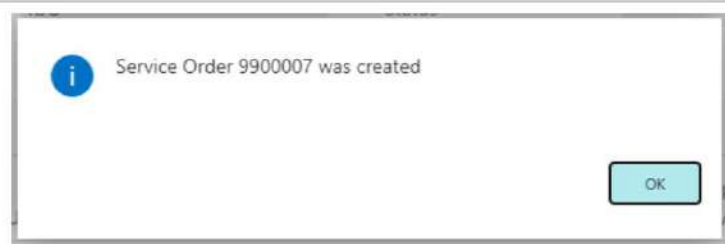
Intern ordning

- Vid första användningen, och med en ny kalendermånad, skapas nya interna beställningar för stämpling. Detta indikeras av att följande fönster visas:



- Tryck på 'Avsluta' och den nya beställningen bekräftas:

- Fet "OK"

Stämpelbilden

Den övre delen av stämpelnsbilden visar stämplat status för den valda resursen:

ID		Ressurs Navn	Kent Johnsen
Stämpelingskode	STEMP	Kundenavn	Brage Finans AS
Ordre	10353	Kjøretøy	Jobbe 1
Status	IARBEID	Regnr.	UX63988
Ressurs	KJO	Status	Stemplet inn på ordre 10353 St...

Den nedre delen av stämpelnsfönstret visar den aktuella stämpelns historiken på resursen:

Stempling subpage												
BILAGST...	KUNDENR.	BILAGSNR.	TYPE	NR	BESKRIVELSE	ANTALL	ANTALL TIL FORBRUK	ARBEIDST...	STEMPL...	BOKFOR...	TID FRA	TIL TIL
Ordre	10151	10327	Ressurs	KJO	Kent Johnsen	1		STEMP	Ordrestem...	05.08.2020	12.05.16	
Ordre	Z9000	9900007	Ressurs	KJO	Kent Johnsen	0.536	0.536	PAUSE	Aktivitet	05.08.2020	11.33.06	12.05.16
Ordre	10151	10327	Ressurs	KJO	Kent Johnsen	0.6229	0.6229	STEMP	Ordrestem...	05.08.2020	10.55.44	11.33.06
Ordre	Z9000	9900007	Ressurs	KJO	Kent Johnsen	0.5533	0.5533	INTERNT	Aktivitet	05.08.2020	10.22.32	10.55.44
Ordre	10205	10353	Ressurs	KJO	Kent Johnsen	2.2047	2.2047	STEMP	Ordrestem...	05.08.2020	08.10.15	10.22.32
Ordre	Z9000	9900007	Ressurs	KJO	Kent Johnsen	0.2442	0.2442	LEDIG	Aktivitet	05.08.2020	07.55.36	08.10.15
Ordre	Z9000	9900007	Ressurs	KJO	Kent Johnsen	1		DAGLIG	Aktivitet	05.08.2020	07.55.36	

- Då och då visas i separata fält
- Antal visar antalet timmar i delar av 100
- Om 'Time to' inte är registrerad på linjen betyder det att det finns en öppen aktiv stämpel (uppbåd, beställning eller aktivitet)

Exempel på daglig användning:

Exempel 1: Stämpel daglig mönstring. När resursen kommer att fungera.

1. Resursen är registrerad med streckkoden märkt med dess namn
2. Arbetstyp "DAGLIGEN" registreras med streckkod
 - a. Aktiviteten TILLGÄNGLIG stämplas samtidigt

Exempel 2: Stämpla in en order. När resursen påbörjar en beställning

1. Resursen registreras med streckkoden märkt med dess namn 2.

Beställningar registreras från streckkoden på jobbkortet

- a. Den stämplade aktiviteten eller beställningen stämplas automatiskt. Om detta är dagens första stämpling, registreras simultan mönstring (DAILY).

Exempel 3: Stämpla ut en order och in i en ny order. Resursen är klar med en beställning och kommer att stämplas till en ny beställning.

1. Resursen registreras med streckkoden märkt med dess namn 2.

Beställningar registreras från streckkoden på jobbkortet

- a. Den stämplade aktiviteten eller beställningen stämplas automatiskt. Anmälan (DAGLIGEN) är oförändrad, fortfarande stämplad

Exempel 4: Stämpla en aktivitet. Resursen vill stämpla på en aktivitet (Arbetstyp) t.ex. Lunch, stillestånd, städning mm.

1. Resursen registreras med streckkoden märkt med dess namn 2. Aktiviteten registreras med streckkod från stämplingslistan, t ex INTERN eller PAUSE

- a. Den stämplade aktiviteten eller beställningen stämplas automatiskt. Anmälan (DAGLIGEN) är oförändrad, fortfarande stämplad

Exempel 5: Dagen är slut och resursen måste stämpla sig för dagen.

Använd arbetstyp "DAILY" eller "LOGOFF" för att stämpla ut.

1. Resursen registreras med streckkoden märkt med dess namn 2. Mustering avslutas med att streckkoden registreras för DAILY eller LOGOFF
 - a. Den stämplade aktiviteten eller ordern är ostämplad

Notera!

Mönster och aktiviteter ska registreras. Orderstämplar läggs upp tillsammans med fakturan.

4.3 Korrekt stämpling

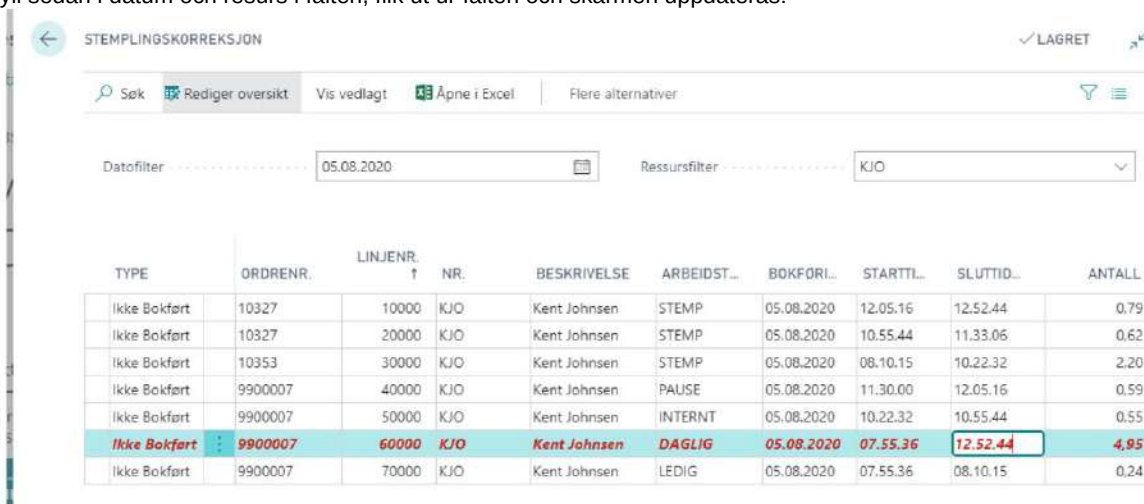
Meny: Hem > Åtgärder > Korrekt stämpling

Om stämpeln inte läggs upp kan den korrigeras. Det väsentliga är att summan av aktiviteter och beställningar måste vara lika med summan av daglig mönstring. Det kommer att innebära att hela resursens dagliga arbetstid kan dokumenteras med utfört arbete, antingen i form av såld tid på beställning eller andra interna aktiviteter.

Funktionen 'Korrekt stämpling' kommer att förenkla översikten per resurs/dag, och visa med en röd linje om det finns stämplingar som inte fyller resursens arbetstid korrekt denna dag.

1. Välj först den person som utför korrigeringen genom att slå upp fältet 'Användare'

2. Fyll sedan i datum och resurs i fälten, flik ut ur fälten och skärmen uppdateras:

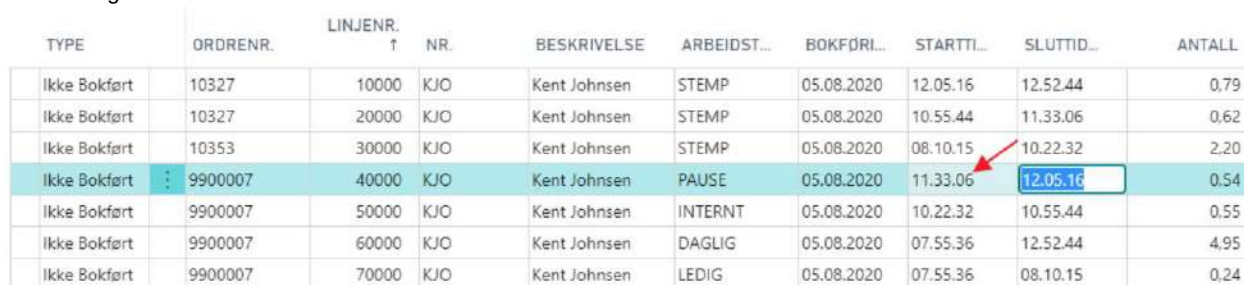


TYPE	ORDRENR.	LINJENR. ↑	NR.	BESKRIVELSE	ARBEIDST...	BOKFÖR...	STARTTL...	SLUTTID...	ANTALL
Ikke Bokført	10327	10000	KJO	Kent Johnsen	STEMP	05.08.2020	12.05.16	12.52.44	0.79
Ikke Bokført	10327	20000	KJO	Kent Johnsen	STEMP	05.08.2020	10.55.44	11.33.06	0.62
Ikke Bokført	10353	30000	KJO	Kent Johnsen	STEMP	05.08.2020	08.10.15	10.22.32	2.20
Ikke Bokført	9900007	40000	KJO	Kent Johnsen	PAUSE	05.08.2020	11.30.00	12.05.16	0.59
Ikke Bokført	9900007	50000	KJO	Kent Johnsen	INTERNT	05.08.2020	10.22.32	10.55.44	0.55
Ikke Bokført	9900007	60000	KJO	Kent Johnsen	DAGLIG	05.08.2020	07.55.36	12.52.44	4.95
Ikke Bokført	9900007	70000	KJO	Kent Johnsen	LEDIG	05.08.2020	07.55.36	08.10.15	0.24

3. Stämplingarna granskas och korrigeras:

- Mönstringens starttid är lika med starttiden för den första aktiviteten
- Mönstersluttiden är lika med sluttiden för den senaste aktiviteten
- Starttiden för aktiviteten är lika med sluttiden för föregående aktivitet

I exemplet ovan är det ett fel i sluttiden för order 10327 kl 11.33.06, starttiden för lunch är kl 11:30 Korrigera så att det är samma tid:



TYPE	ORDRENR.	LINJENR. ↑	NR.	BESKRIVELSE	ARBEIDST...	BOKFÖR...	STARTTL...	SLUTTID...	ANTALL
Ikke Bokført	10327	10000	KJO	Kent Johnsen	STEMP	05.08.2020	12.05.16	12.52.44	0.79
Ikke Bokført	10327	20000	KJO	Kent Johnsen	STEMP	05.08.2020	10.55.44	11.33.06	0.62
Ikke Bokført	10353	30000	KJO	Kent Johnsen	STEMP	05.08.2020	08.10.15	10.22.32	2.20
Ikke Bokført	9900007	40000	KJO	Kent Johnsen	PAUSE	05.08.2020	11.33.06	12.05.16	0.54
Ikke Bokført	9900007	50000	KJO	Kent Johnsen	INTERNT	05.08.2020	10.22.32	10.55.44	0.55
Ikke Bokført	9900007	60000	KJO	Kent Johnsen	DAGLIG	05.08.2020	07.55.36	12.52.44	4.95
Ikke Bokført	9900007	70000	KJO	Kent Johnsen	LEDIG	05.08.2020	07.55.36	08.10.15	0.24

Stämplingarna sammanfaller om alla linjer är av vanlig färg.

Notera:

- Mönster och aktiviteter ska antecknas. Orderstämplar läggs upp tillsammans med fakturan.
- Poststämplar kan inte korrigeras
- Rättelse av stämplingar kan även utföras i stämplingsjournalen, se kapitel om kontering stämpling

4.4 Registerstämpling

Frimärkena ska bokas regelbundet, helst veckovis. Först när stämplingarna är inlagda uppdateras registren och det går att skriva ut rapporter. (Detta gäller inte orderstämplar, orderstämplar bokas med fakturor.)

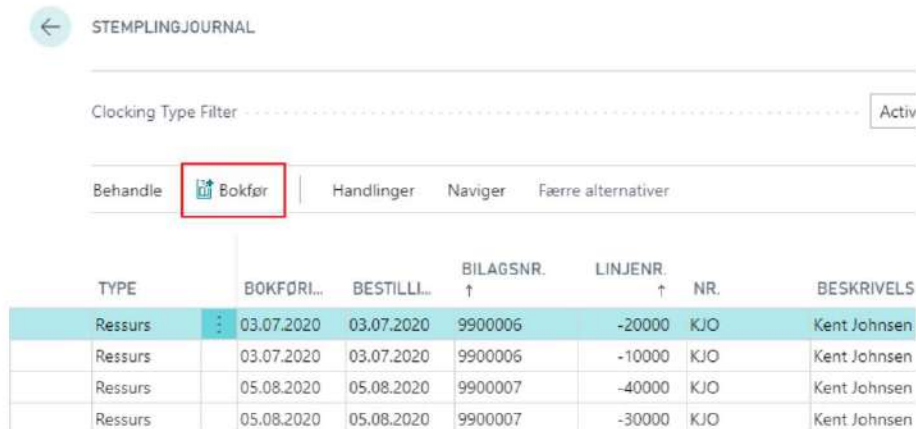
Orderstämplar bokas vid fakturering av beställningar medan mönstring och aktiviteter ska bokas i stämpeljournalen.

1. Slå upp stämpeljournalen med sökfunktionen:

2. Välj journalen "Aktivitet" i fältet "Klocktypfilter":

3. Frimärkena kan redigeras innan postning om så önskas. För en fullständig översikt och korrigering rekommenderar vi att du använder funktionen 'Korrekt stämpling'. (se separat manual)
För att öppna tidskriften för redigering, välj först ditt användarnamn i fältet 'Användare' högst upp.
Fält som kan redigeras:
 - Tid från
 - Tid till
 - Dra av tid vid mönstring
 - Bokföringsdatum (*)
 - Ta bort (hela raden)
4. Du kan även ställa in filter på kolumner för att arbeta med ett urval av listan åt gången, t.ex. ett datumintervall, 1 resurs etc. Om filtret är inställt under postning, postas endast urvalet som visas i listan.

Poststämpling med "Post"-funktionen:



STEMLINGJOURNAL

Clocking Type Filter Activ

Behandle **Bokfør** Handlinger Naviger Færre alternativer

TYPE	BOKFØRI...	BESTILLI...	BILAGSNR. ↑	LINJENR. ↑	NR.	BESKRIVELS
Ressurs	03.07.2020	03.07.2020	9900006	-20000	KJO	Kent Johnsen
Ressurs	03.07.2020	03.07.2020	9900006	-10000	KJO	Kent Johnsen
Ressurs	05.08.2020	05.08.2020	9900007	-40000	KJO	Kent Johnsen
Ressurs	05.08.2020	05.08.2020	9900007	-30000	KJO	Kent Johnsen

(* Det går inte att lägga in stämplingar i journalen manuellt, man kan bara korrigera befintliga stämplingar. Nya stämplingar ska därför utföras på resursen på vanligt sätt, och eventuellt flyttas till rätt datum och tid.

Notera!

- Endast genomförd mönstring och aktivitet registreras, dvs stämpling som har avslutats (har 'Time to go').
- Stämplat med nummer = 0 ska tas bort, dessa avbryter bokföringen. Använd filter på count = 0 till avslöja om det finns flera stämplat, dessa kan sedan raderas samtidigt.

5 Register och historik

Data som skapas eller postas i PBS lagras i tabeller eller register. Det är register som kontinuerligt uppdateras, och som kan sökas i eller skrivas ut i rapporter.

5.1 Kunder

Meny: Registrera ny Kunder

- Vid öppning av en menypost öppnas en kundlista •
- Använd sökfunktionen för att söka efter önskad kund •
- Informationsfältet till höger visar detaljer om kunden som har markerats eller tryckts i listan • Funktionerna i menyraden högst upp i bilden kommer att gälla den kund som markerats eller tryckts på listan • Anmärkningar om kunden kan registreras för visning/avisering vid skapande av erbjudande/beställning. o Automatisk avisering vid förfallna saldo eller överskriden kredit
- Kundtransaktioner visas genom att välja funktionen Kund - Boka
 - o Detaljer om transaktioner är tillgängliga via funktions- och menyknappar

5.1.1 Skapa (och redigera) kund

Kunder skapas automatiskt från tjänsteförsäljningserbjudanden eller beställningar. Men kunder kan också skapas manuellt från menyalternativet. Det kan även bli aktuellt att uppdatera kunduppgifterna på kortet under vägen. Denna guide innehåller de viktigaste fälten på kundkortet.

1. När du använder 'Åtgärder + Ny kund' skapas ett nytt kundkort direkt.

Med 'Registrera ny Kunder' visas kundlistan. Skapa sedan en ny kund med 'Ny' 2. Välj kundtyp från mallarna som anges:

3. Ange adresser och kontaktuppgifter på fliken 'Adress & kontakt' 4. Ange betalningsvillkor på fliken 'Betalningar'

- a. Betalningsmetodkod: t.ex. KONTANT / KREDIT b.
Betalningskod: Antal kreditdagar

5.1.2 Kundhistorik/transaktioner

Kundhistorik eller kundens transaktioner listas genom att välja från funktionen "Kund" högst upp och sedan "Inlägg"

- Varje rad visar information om en transaktion.
- Välj funktionen 'Transaktioner' och sedan 'Navigera' för sökningar och detaljer om transaktionen

RELATERTE POSTER	ANTALL POSTER
Bokført servicefaktura	1
Finanspost	10
Mva-post	5
Kunde-post	1
Detaljert kunde-post	1
Verdi-post	8
Ressurspost	1
Servicepost	12

o Tryck på siffrorna i kolumnen till höger för att slå upp detaljer i relaterade poster

Till exempel:

- Bokad servicefaktura Uppslag i fakturakopia
- Finanspost • Redovisningsposter
- Servicepost Servicedetaljer, visar också relaterad mekaniker

5.1.3 Kundkommentarer

Information om kunder som aviseras i tjänsteerbjudanden eller beställningar kan matas in. Det kan vara information som kundmottagaren vill få besked om när det pågår arbete med kundens erbjudande eller beställning.

- Från gällande kundkort finns 'Anmärkningar' i informationsfältet till höger

- o Anmärkningar som redan finns på kunden listas i fältet. Klicka på dessa för att göra det ändringar
- o Tryck på den lilla bocken och sedan på 'Ny' för en ny kommentar.

- Skriv in anmärkningar i fältet.

- Lämna kommentaren som 'Intern' •
- Spara kommentaren med 'OK'

För att ta bort anteckningar, gör så här från den här menyn:



5.1.4 Kundstatistik

På kund finns en enkel oppslagning för att se kundens försäljningsstatistik:

- Från tillämpligt kundkort, välj funktionsknappen 'Kund' och sedan 'Statistik' från funktionsmenyn högst upp.
- Information uppdelad mellan flikarna 'Allmänt' och 'Försäljning'

5.1.5 Kundenspecifika priser eller rabatter

Det är möjligt att tilldela kunder sina egna priser eller rabatter på olika typer av varor/arbeten. Se vägledning om hur priser och rabatter sätts under kapitlen "[Arbete](#)" och "[Produkter](#)".

5.2 Fordon

Underhåll av registret för fordon/tjänstegods i PBS.

Meny: Registrera y Fordon

- Innehåller samlad information om fordon och fordonstransaktioner (historik)
- Organiserad i flikar och funktionsmenyer
- Fordonstransaktioner/historik visas genom att välja Fordon - Records
 - o Historik på fordonet från besök på andra tillgängliga PBS
- Anmärkningar kan göras på fordon för avisering vid skapande av en serviceorder

5.2.1 Skapa fordon

Detta är en rutin för att skapa nya fordon (serviceartiklar) manuellt, när fordonet inte skapas automatiskt eller om du vill skapa serviceartiklar som inte finns registrerade i fordonsregistret (t.ex. entreprenadmaskiner).

1. Från 'Åtgärder y + Nytt fordon' skapas ett nytt fordonskort direkt.

Från 'Registrera y Fordon' visas en lista över befintliga fordon.

Skapa sedan ett nytt fordon med

'Ny' (OBS! inte 'Ny artikel')

2. Ange information på fliken "Allmänt":

- a. Nr: Reg.nr (eller annan unik kod för oregistrerad serviceartikel)
- b. Modell: Beskrivning / modellbeteckning
- c. Modell 2: Beskrivning forts.
- d. Chassinummer: Chassinummer (eller annat unikt maskinnummer/serienummer)
- e. Varumärkeskod: Hämta rätt märkeskod, använd COMMON om märket är okänt

Generellt			
Nr.	AV18001	Serviceprisgrupp.kode	
Modell	Passat VII Variant (365), 11- 2.0 TDi Diesel Var	Chassinr.	WVWZZZ3CZCE159574
Modell 2	nt	Siste servicedato	
Märkeskode	VOLKSWAGEN	Foretrukken ressurs	

3. Ange eventuella tekniska data och annan information om tjänsten under fliken 'Fordon'.

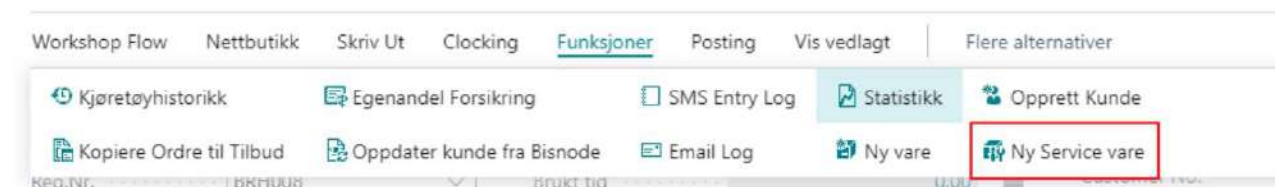
4. Ange kunden för fordonet/serviceartikeln genom att slå upp kundregistret i fältet 'Kundnr':

Kunde	
Kundnr.	AV18001
Navn	
Adresse	
Adresse 2	
Postnr.	
Sted	
Kontakt	
Telefonnr.	
Lokasjon for servicevare	



Notera:

Nytt fordon/serviceobjekt kan också skapas direkt från ett erbjudande/order från funktionsmenyn 'Funktioner'



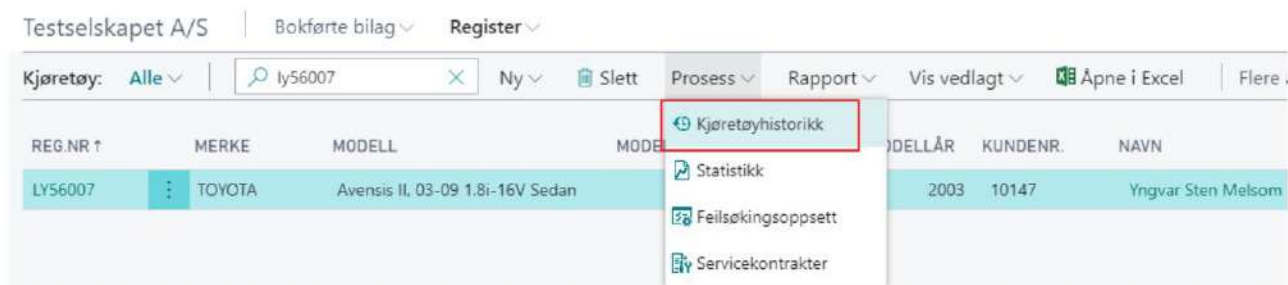
5.2.2 Fordonshistorik

Från en serviceorder eller ett erbjudande visas fordonshistorik genom att välja "Funktioner" - "Fordonshistorik"



Om du vill se historiken för ett fordon utan att göra en beställning eller erbjudande, söks fordonet i registret.

- Gå till menyn 'Registrera' - 'Fordon'
- Sök efter fordonet
- Visa historik genom att välja "Process" - "Fordonshistorik"



I båda fallen ovan visas fordonshistoriken enligt följande:

SELSKAPSNAMN	BOKFØR...	BILAGSN...	DOKUME...	CHASSIS...	KJØRETØY	NR.	TYPE	ANTALL
Demoselskap	22.06.2021	100299	10000	SB1BR56L8...	LY56007	1	Vare	
Demoselskap	20.06.2021	100295	10000	SB1BR56L8...	LY56007	1	Vare	
Demoselskap	19.05.2021	100284	20000	SB1BR56L8...	LY56007	1	Vare	
Demoselskap	19.05.2021	100263	0		LY56007	KJO	Ressurs	
Demoselskap	19.05.2021	100263	15000	SB1BR56L8...	LY56007	AP	Ressurs	
Demoselskap	19.05.2021	100263	25000	SB1BR56L8...	LY56007	1	Vare	
Demoselskap	14.05.2021	100260	10000	SB1BR56L8...	LY56007	1	Vare	
Demoselskap	29.04.2021	100260	30000	SB1BR56L8...	LY56007	1790	Finanskonto	
Demoselskap	29.04.2021	100260	70000	SB1BR56L8...	LY56007	1792	Finanskonto	
Demoselskap	29.04.2021	100260	80000	SB1BR56L8...	LY56007	1793	Finanskonto	

Alternativ:

- 'Aktivera/avaktivera lokal/global': Visar/döljer historik från andra verkstäder •
- 'Anmärkningar': Visar eventuella kommentarer som lagts till beställningen • 'Navigera':
- Öppnar detaljer, ger möjlighet att skriva ut fakturakopia • 'Öppna i excel': Skapar en excel-fil med vald historik (som visas i listan)

Skriv ut fakturakopia från historik

- Välj 'Navigera' från historikdisplayen •

Markera raden 'Bokad servicefaktura' och 'Visa relaterade poster' (eller numret till höger om raden):

RELATERTE POSTER	ANTALL POSTER
Bokført servicefaktura	1
Finanspost	10
Mva-post	5
Kundepost	1
Detaljert kundepost	1
Verdipost	2
Ressurspost	2
Servicepost	8

- Fakturakortet öppnas. Välj "Skriv ut / Skicka" för att skriva ut eller skicka ett e-postmeddelande:

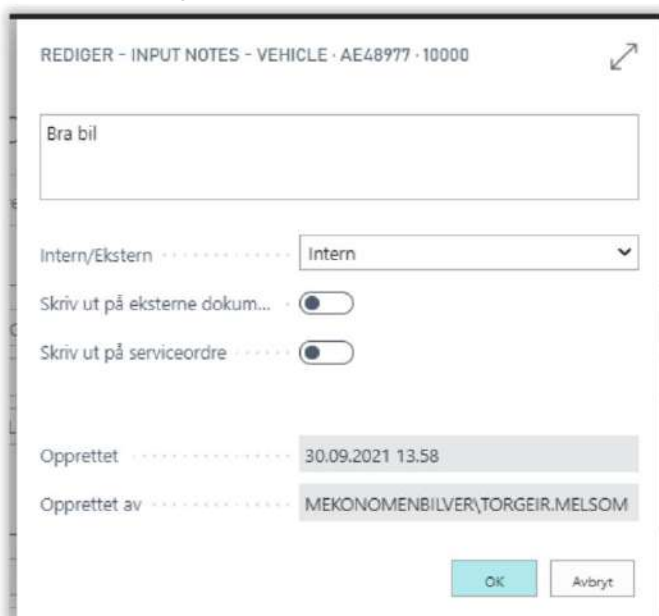
5.2.3 Fordonsanteckningar

Information om fordon som aviseras i serviceerbjödanden eller beställningar kan anges. Det kan vara information som kundmottagaren vill få besked om när det pågår arbete med kundens erbjudande eller beställning.

- Från tillämpligt fordonskort finns 'Anmärkningar' i informationsfältet till höger

- o Anmärkningar som redan finns på kunden listas i fältet. Klicka på dessa för att göra det ändringar
- o Tryck på den lilla bocken och sedan på 'Ny' för en ny kommentar.

- Skriv in anmärkningar i fältet.



- Lämna kommentaren som 'Intern'
- Spara kommentaren med 'OK'

För att ta bort kommentarer, gör så här från den här menyn:



5.3 Arbete

Arbete som utförs i egen verkstad anges på offerter eller beställningar med arbeidskoder. Arbetskoderna skapas och underhålls i:

Meny: Registrera y Arbete

5.3.1 Skapa (och redigera) arbetskoder

1. Listan med arbetskoder visas.

Skapa ny arbetskod med 'Ny'

2. Ange på fliken "Allmänt":

a. ett nej.

Fritt vald kod

b. Namn

Egen beskrivning av arbetet

c. Typ d.

PERSON

Lagerenhet e.

STYCKER / TIMMAR

Resursgrupp nr.

ARBETE

Generellt Vis mer

Nr.	HS	Endret den	
Navn	Hjulsift	Bruk timeliste	☒
Type	Person	Bruker-ID for eier a...	
Lagerenhet	STK	Bruker-ID for godkj...	
Søkenavn	HJULSKIFT	FARGER	
Resursgruppenr.	ARBID	Bakgrunnsfarge	
Sperret	☒	Bakgrunnsvarge He...	

3. Ange pris och redovisningsinformation på fliken 'Fakturerings'

a. Enhetskostnad Självkostnad

b.

Försäljningspris ex moms

Försäljningspris c. Bokföringsgrupp

ARBETE

- post: d. Moms bokföringsgrupp post: HÖG

Fakturerings

Direkte enhetskost	0,00	Bokføringsgruppe - v...	ARBID
Indirekte kost-%	0,00	Mva-bokføringsgrupp...	HØY
Enhetskost	200	Standard mal for peri...	
Beregning av fortjene...	Bruttofortjeneste=Salgspris-K	Automatisk utv. tekster	☒
Bruttofortjeneste-%	100	Finanskontonr. for KI...	
Salgspris	400,00		

4. Ange inställningar för orderhantering på fliken 'Serviceorder'

a. Planerad tid Antal planerade timmar pr koda. För timarbetskoder är detta satt till 1.

b. Standardkvantitet

Den kvantitet som är inställd som standardkvantitet på beställningar

Serviceordre

Enhetskode (timer) ...	TIMER	Standard Antall	1,00
Planlagt tid (timer) ...	0,50		

Arbetskoden har skapats.

Om arbetskodens inte ska beräkna verkstadsmaterial eller miljöavgifter kan en inställning för detta sättas på arbetskortet. Scrolla ner till 'Inställning av verkstadsavgift' i informationsrutan på höger sida av kortet, om rutan inte visas kan den nås genom att trycka på ikonen i det övre högra hörnet (röd pil):

HS · Hjulskift

Fakturerings

Direkte enhetskost: 0.00
 Indirekte kost-%: 0.00
 Enhetskost: 200.00
 Beregning av fortje...: Bruttofortjeneste-Salgspri...
 Bruttofortjeneste-%: 20
 Salgspris: 250.00

Personlige data

Serviceordre

Enhetskode (timer): TIMER
 Standard Antall: 1,00
 Planlagt tid (timer): 0.50

Ressursstatistikk

Ressursnr.: HS
 Kapasitet: 0
 Utilisert kapasitet: 0
 Fakturert: 0.00
 Fakturert %: 0.0
 Forbruk (kostpris): 0.00
 Bruttofortjeneste: 0.00
 Bruttofortjeneste-%: 0.0

verksted gebyr oppsett

KODE	LINJETYPE
MI	
VM	

Merknader +

För att ta bort avgiftsberäkning, scrolla åt höger och ställ in "Utesluten från avgift" till "Ja"

verksted gebyr oppsett

IT	MAX. AVGIFT	UTELUKKET FRA GEBYR
10	50,00	No
10	500,00	No

5.3.2 Historik / transaksjoner på arbete

Historik eller transaksjoner på arbeidskodens listas genom att välja från funktionen 'Process' högst upp, sedan 'Inlägg'

- Varje rad visar information om en transaksjon.

- Välj funktionen 'Navigera' för sökningar och detaljer om transaktionen

RELATERTE POSTER	ANTALL POSTER
Bokført servicefaktura	1
Finanspost	10
Mva-post	5
Kunde-post	1
Detaljert kunde-post	1
Verdipost	8
Ressurspost	1
Servicepost	12

- o Tryck på siffrorna i kolumnen till höger för att slå upp detaljer i relaterade poster

Till exempel:

• Bokad servicefaktura Uppslag i fakturakopia

• Finanspost

Redovisningsposter

• Servicejournal

Servicedetaljer, visar också relaterad mekaniker

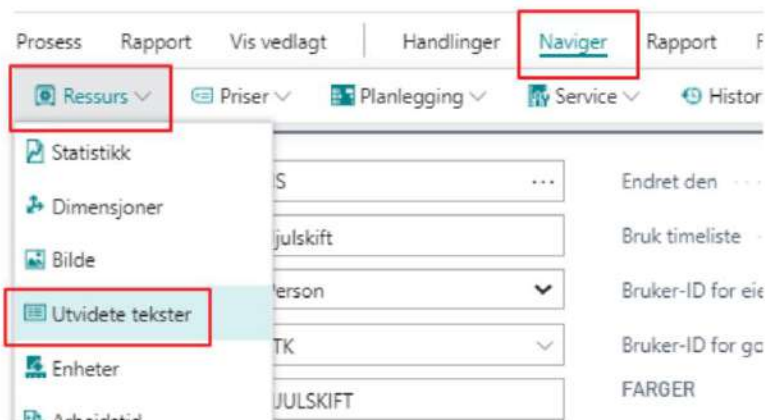
5.3.3 Fast tilläggstext om arbete

Funktionalitet för att lägga till och underhålla fast tilläggstext på arbetskoder.

1. Öppna menyalternativet; befintliga arbetskoder visas.
Klicka och öppna önskad arbetskod
2. Gå till fliken "Fakturerings" och se till att "Automatiskt utökade texter" är aktiv:

Fakturerings	
Direkte enhetskost	0,00
Indirekte kost-%	0,00
Enhetskost	200,00
Beregning av fortjene...	Bruttofortjeneste=Salgspris-K
Bruttofortjeneste-%	20
Salgspris	250,00
Bokføringsgruppe - v...	ARBEID
Mva-bokføringsgrupp...	1
Standard mal for peri...	
Automatisk utv. tekster	☒
Finanskontonr. for KI...	

3. Klicka på "Navigera" – "Resurs" - "Utökade texter"

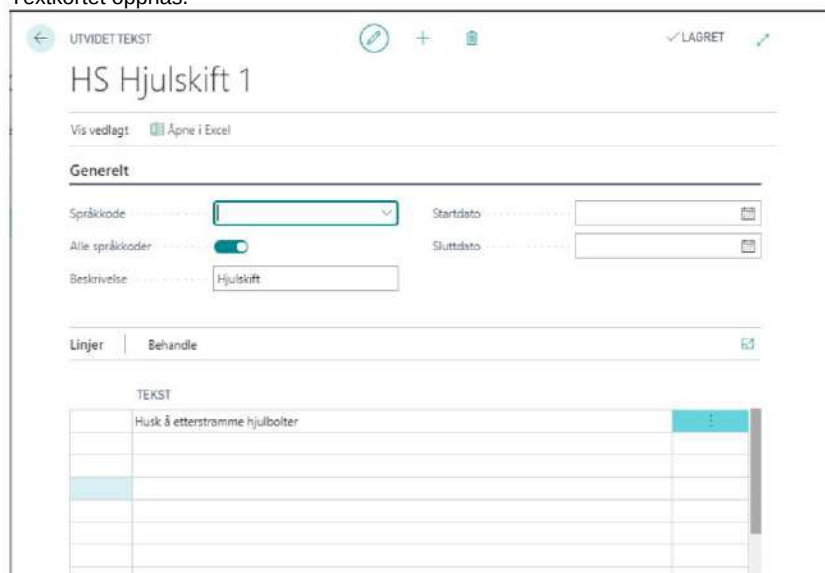


4. En lista över eventuella befintliga ytterligare texter visas.



- Klicka på "Ny" för att skapa en ny extra text
- Klicka på önskad tilläggstext för att redigera befintliga texter.
(markera vid behov raden och välj 'Bearbeta' - 'Redigera')

Textkortet öppnas.



- Markera "Alla språkkoder"
- Ställ in önskad 'beskrivning' för texten
- Ställ in eventuella start- och slutdatum, lämna tomt om det ska gälla alla datum
- Skriv in önskad text i fältet 'Text', använd flera rader.

5.3.4 Försäljningsrabatter och specialpriser för arbete

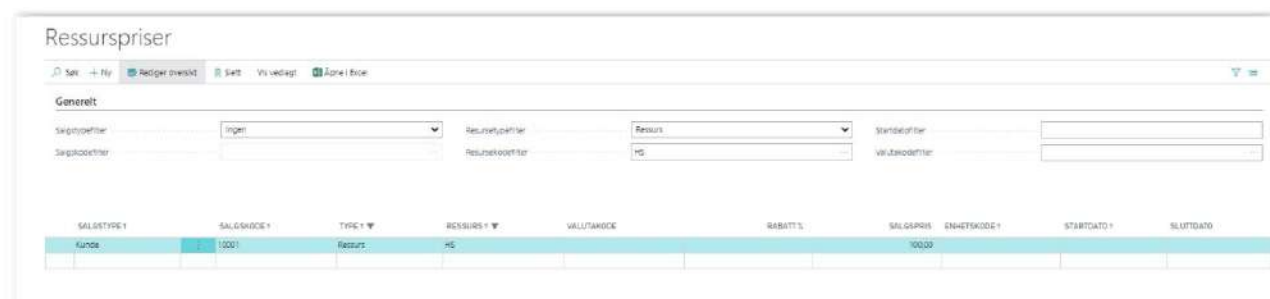
Inställning för att sätta fasta försäljningsrabatter eller specialpriser på arbete. Med detta menas rabatter eller priser för kunder eller kundgrupper, eller för alla kunder under en tidsbegränsad period.

Försäljningsrabatter eller specialpriser sätts i samma register/menypunkt, och kan antingen ställas in separat eller i kombination. Både rabatter och priser kan kopplas till enskilda kunder, kundgrupper eller alla kunder, och kan ställas in att gälla löpande eller endast under en begränsad period. Specialpriser sätts pr arbetskod, medan försäljningsrabatter kan sättas pr arbetskod eller per resursgrupp (alla arbetskoder).

Försäljningsrabatter och specialpriser kan sättas från arbetskort, bl.a. under menyn 'Process' - 'Priser':



Detta öppnar en lista över befintliga rabatter och specialpriser, filtrerade av den aktuella arbetskoden. För att se, ändra eller lägga till priser/rabatter till andra koder eller grupper måste filterinställningen ändras eller ställas in på INGEN:



Ett nytt specialpris eller rabatt skapas från den första gratisraden genom att fylla i fälten med information:

- Försäljningstyp Avgör om detta är ett pris eller rabatt som gäller en kund, en kundgrupp eller alla kunder
 - o Kund: Pris/rabatt för en specifik kund
 - o Alla kunder: Pris/rabatt för alla kunder
 - o Kundprisgrupp: o Specialpris för en grupp kunder
 - Kundrabattgrupp: Rabatt för en grupp kunder
- Försäljningskod: Den kund eller kundgrupp priset gäller
- Typ: Resurs eller resursgrupp
- Resurs: Resurskod eller resursgruppkod
- Valutakod: Lämna tomt för alla valutor
- Rabatt%: Ange rabatt %
- Försäljningspris: Specialpris ex moms
- Enhetskod: Lämna tomt för alla enheter
- Startdatum: Ange om priset/rabatten ska gälla under en begränsad period

Lägg till kunder i pris- eller rabattgrupp

Om priset eller rabatten ska gälla flera kunder kan kunderna placeras i en pris- och/eller rabattgrupp. Detta anges i fälten 'Kundprisgrupp' eller 'Kundrabattgrupp' på fliken 'Fakturerings' på kundkortet:

Välj från listan. Nya grupper kan skapas genom att trycka på 'Välj från hela listan' och sedan på 'Ny'. Definiera gruppen med en fritt vald unik kod och beskrivning.

Notera!

- Pris- och rabattgrupperna kan innehålla specialpriser och rabatter på både varor och arbete.
- Om olika kombinationer av rabatter eller priser påverkar samma arbetskod och kund så blir priset/rabatten som ställs på orderraderna det som ger lägst pris för kunden.

5.4 Varor

Meny: Registrera y Objekt

Innehåller information om varor, och inställningar för hur varorna hanteras i PBS

Varukoder kan också användas för att hantera andra poster som inte är arbete (utlandsarbete, frakt, omslagshotell etc).

Kontakta Promeister Support om du behöver hjälp med detta, eller skapa mallar för andra typer av artikelkoder.

5.4.1 Skapa (och redigera) varor

1. När du använder 'Åtgärder y + Nytt föremål' skapas ett nytt föremålskort direkt.

Vid 'Registrera y Varor' visas listan över egna varor. Skapa sedan ett nytt objekt med 'Ny'

2. Välj mallen för den typ av objekt som ska skapas:

Detta fyller i fasta fördefinierade inställningar på objektet.

3. Artikelkort skapas med ett föreslaget artikelnummer. Ersätt detta om artikeln har ett annat artikelnummer, eller med ditt eget valda artikelnummer genom att ange i fältet 'Nej':
- a. Skriv "Ja" för att ändra till ditt eget valda artikelnummer:

4. Ange:

- a. Artikelnummer
b. Beskrivning

5. Välj rätt enhet för artikeln i 'Lagerenhet' (om enheten skiljer sig från standardinställningen i mallen)

6. Ange:

- a. Kostnadspris i fältet 'Enhetskostnad' under fliken 'Kostnader og redovisning'
- b. Försäljningspris (exkl. moms) i fältet 'Försäljningspris' under fliken 'Priser og försäljning'
- i. Försäljningspris och kan även vara 0,00 för produktkoden

Notera!

Det kan finnas behov av andra mallar för varor än vad som levereras som standard i PBS. Kontakta i så fall PBS Support för förtydligande och eventuell uppställning.

5.4.2 Historik / transaktioner på varor

Historik eller transaktioner för objektet listas genom att välja från funktionen 'Navigera' högst upp, sedan 'Historik' - 'Inlägg' - 'Inlägg'

- Varje rad visar information om en transaktion.

- Välj funktionen 'Transaktioner' och sedan 'Navigera' för sökningar och detaljer om transaktionen

RELATERTE POSTER	ANTALL POSTER
Bokfört servicefaktura	1
Finanspost	10
Mva-post	5
Kundepost	1
Detaljert kundepost	1
Verdipost	8
Ressurspost	1
Servicepost	12

o Tryck på siffrorna i kolumnen till höger för att slå upp detaljer i relaterade poster

Till exempel:

• Bokad servicefaktura Uppslag i fakturakopia

• Finanspost Redovisningsposter

• Servicejournal Servicedetaljer, visar också relaterad mekaniker

5.4.3 Fast tilläggstext på varor

Funktionalitet för att lägga till och underhålla fast tilläggstext på artikelkoder.

1. Öppna menyalternativet; befintliga artikelkoder visas.
Klicka och öppna önskad produktkod
2. Gå till fliken "Artikel" och aktivera "Automatiskt utökade texter":

3. Klicka på "Navigera" – "Artikel" - "Utökade texter"

The screenshot shows the 'Varekort' (Article) form in ProMeister. The left sidebar has a menu with 'Utökade texter' highlighted. The top navigation bar has 'Vare' selected. The main form area shows various fields for the article, including 'Beskrivelse', 'Spenet', and 'Type'.

4. En lista över eventuella befintliga ytterligare texter visas.

The screenshot shows the 'OVERSIKT ÖVER UTVIDET TEKST' (Overview of Extended Text) list. The list is empty, showing a message: '(Det finnes ikke noe å vise i denne visningen)'. The table has columns for 'BESKRIVELSE', 'SPRÅKKODE', 'ALLE SPRÅK', 'STARTDATO', and 'SLUTTDATO'.

- Klicka på "Ny" för att skapa en ny tilläggstext -
- Klicka på önskad tilläggstext för att redigera befintliga texter.
(markera vid behov raden och välj 'Bearbeta' - 'Redigera')

5. Textkortet öppnas.

The screenshot shows the 'UTVIDET TEKST' (Extended Text) form. The form is titled 'uten navn'. It has fields for 'Språkkode', 'Startdato', 'Sluttdato', and 'Beskrivelse'. The 'Beskrivelse' field contains the text 'Dekk'. There is a 'Linjer' (Lines) section at the bottom with a table for 'TEKST'.

- Markera "Alla språkkoder"
- Ställ in önskad 'beskrivning' för texten
- Ställ in valfritt start- och slutdatum, lämna tomt om det ska gälla alla datum - Skriv in önskad text i fältet 'Text', gärna med flera rader.

Välj dokument där tilläggstexten ska skrivas i fälten längst ner.

Under fliken 'Service' finns servicedokument.

Ta bort boken om tilläggstexten inte ska skrivas på dokumentet.

5.4.4 Ersättningsvaror

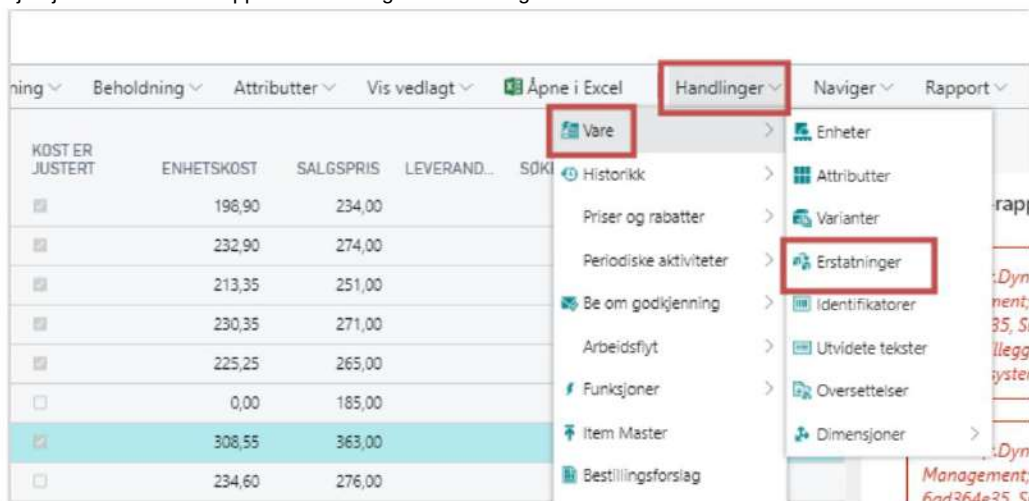
Funktionalitet för att sätta upp ersättningsvaror och hur man använder ersättningsvaror på erbjudanden och beställningar.

Skapa produktersättning

Båda produkterna måste skapas, både produkten som ersätts och ersättningsprodukten. Se eventuellt en separat manual för hur man skapar föremål.

1. Gå till menyalternativet för objekt och sök efter objektet som ska ersättas.

2. Välj objektet i listan och öppna "Ersättningar" under "Åtgärder" - "Artikel"



o Om du öppnar objektet finns det substitut under menyn 'Navigera'-'Artikel'-'Ersättningar' på artikelkortet

3. Lista över ersättningar för objektet visas. Ange ersättaren: o
Ersättningstyp: Artikel o Ersättningsnr: Ersättningens
artikelnummer (gör en sökning och sök vid behov)

Använd produktersättning

1. Skapa erbjudanden eller beställningar på vanligt sätt
2. När du placerar eller hämtar en vara från webshopen som ersättning har registrerats på, visas ersättningen i ett separat fönster:

ERSTATN.	NR.	ERSTATN.	BESKRIVELSE	ERSTVARE	BETL.	ERSTFINN	BEHOLDNING	PRIORIT.
1600-153346	1600-153346	Vare	Mobil 1 ESP 0W-30 1L	-	Nei	Ja	0	
9	1600-153346	Vare	Egen olje	-	Nei	Ja	-23	

3. Markera objektet som ska användas och välj med OK.

5.4.5 Försäljningsrabatter och specialpriser på varor

Rabatter kan sättas pr vara eller för hela vararabattgrupper sätts specialpriser pr Artikel. Priserna och rabatterna kan kopplas antingen till en kund, kundgrupper, alla kunder eller en kampanj. Funktionerna för priser och rabatter öppnas från produktkortet under 'Specialpriser och rabatter':

Produktrabatter

Öppna rabattlistan med menyalternativet 'Definiera specialrabatter', menyalternativet visar befintliga specialrabatter filtrerade på det aktuella objektet:

SALGSTYPE	SALGSKODE	TYPE	KODE	VARIANTKODE	VALUTAKODE	ENHETSKODE	MINIMUMSANTALL	LINJERABATT	STARTDATO	SLUTDATO
Kunde	1.0000	Vare	1				0.00	30.00		

För att se, justera eller lägga till nya rabatter till andra varor eller grupper, bör filterinställningen ändras eller tas bort först (ställ in på INGEN). Beskrivning av filter:

- Försäljningstyp filter Filter för kampanj, kund, alla kunder eller inget filter
- Försäljningskodfilter Dvs. vilken kampanjkod, kundnummer eller kundrabattgrupp
 - Skriv filter Filtrera efter produkt, produktrabattgrupp eller inget filter
- Kodfilter Det är vilken produkt eller produktrabattgrupp
- Startdatum filter Filtrera på rabatter som ges från datum
- Valutakodfilter Filter på valuta, används normalt inte

Lägg till rabatter genom att fylla i fälten på raderna:

- Typ av försäljning: Rabatten ges till en kund, kundgrupp, kampanj eller alla kunder
- Försäljningskod: Kod för försäljningstyp, t.ex. vilken kund, kundgrupp eller kampanj
- Typ: - Kod: Ska rabatten gälla en produkt eller produktgrupp
Vilken produkt eller produktrabattgrupp rabatten gäller
- Enhetskod: Ställ in vilken enhet rabatten gäller, lämna tomt för alla enheter på varan
- Minsta antal: Om rabatten ska gälla från ett visst antal
- Radrabatt %: Rabatten som ska ges
- Start datum: Lämna tomt om rabatten inte ska ha ett specifikt startdatum
- Slutdatum: Lämna tomt om rabatten inte ska ha ett specifikt slutdatum

För fler rabatter välj "Ny linje".

Rabatter raderas med "Radera rad"



Lägg till varor i en rabattgrupp

Om varan ska ingå i en rabattstruktur/rabattgrupp, lägg till rabattgruppen till varan i fältet 'Produktrabattgrupp' på fliken 'Priser och försäljning':

Priser og salg Vis mindre

Salgsspris	0,00	Tillat fakturarabatt	☒
Salgsspris Ekskl. mva.	0,00	Varetrabattgruppe	
Pris inkl. mva.	☒	Salgsenhet	STK
Beregning av fortjeneste-%	Bruttofortjeneste=Salgspris-Kostpris	Salg sperret	☒
Bruttofortjeneste-%	0,00	Mva-bokf.gruppe - firma (pris)	NATIONELL
Spesialsalgsspriser og -rabatter	Vis eksisterende priser og rabatter...		

När du slår upp fältet visas befintliga produktrabattgrupper.

Välj från listan.

Nya rabattgrupper skapas genom att först välja 'Visa från hela listan' och sedan 'Ny'. Gå in i en ny grupp med en fritt vald unik kod och beskrivning.



Det kan även vara lämpligt att lägga till rabattgruppen i produktmallen för liknande produkter, om rabatten ska gälla alla produkter som använder samma produktmall. Då kommer rabattgruppen att läggas till varan när den skapas. Kontakta Promeister Support för hjälp med att redigera eller skapa nya produktgrupper.

Specialpriser

Öppna listan över specialpriser med menyalternativet 'Definiera specialpriser', menyalternativet visar befintliga specialpriser filtrerade på det aktuella objektet:

(För att sätta priser på andra varor kan filterinställningen ändras, men vi rekommenderar att du öppnar specialpriser från rätt artikel.)

Specialpriser ändras, tas bort eller skapas på raderna i bilden.

Beskrivning av fälten:

- Försäljningstyp: Specialpriset ges till en kund, kundgrupp, kampanj eller alla kunder
- Försäljningskod: Kod för försäljningstyp, t.ex. vilken kund, kundgrupp eller kampanj
- Artikelnummer: Kompletteras med numret från varan du står på
- Enhetskod: Ställ in vilken enhet priset ska gälla, lämna tomt för alla enheter på varan
- Minsta antal: Om priset ska gälla från ett visst antal
- Försäljningspris: Försäljningspris exkl. moms
- Start datum: Lämna tomt om priset inte ska ha ett specifikt startdatum
- Slutdatum: Lämna tomt om priset inte ska ha ett specifikt slutdatum

Lägg till kunder i pris- eller rabattgrupp

Kunder kan placeras i grupper om de ska ha samma pris- eller rabattstruktur, i fälten 'Kundprisgrupp' och 'Kundrabattgrupp' på fliken 'Fakturerings' på kundkortet:

Välj från listan. Nya grupper kan skapas på samma sätt som beskrivs ovan; tryck på 'Välj från hela listan' och sedan på 'Ny'. Definiera gruppen med en fritt vald unik kod och beskrivning.

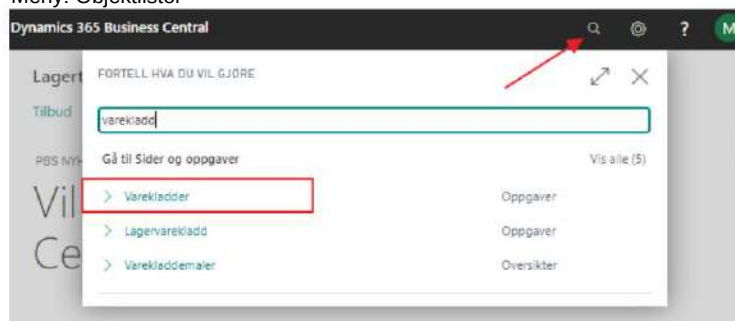
Notera!

- Om olika kombinationer av rabatter eller priser påverkar samma produkt och kund, kommer priset/rabatten som sätts på orderraderna att vara det som ger lägst pris för kunden.
- Observera att det går att sätta både rabatt och specialpris på samma vara kund.
- En översikt över kundens rabatter finns även på kundkortet.

5.4.6 Lagerjustering av artikelbalans

Rutin för justering av varulagerbalansen. Justering av lagersaldo kan endast utföras på artiklar som har ställts in för lagerhantering, d.v.s. har inställningen 'Typ' = LAGER

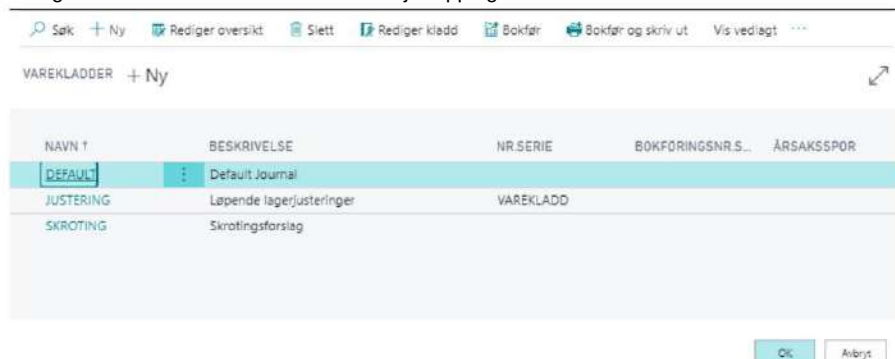
Meny: Objektlistor



Välj önskad artikelbatch från fältet 'Batchnamn' högst upp. Flera utkast kan möjligen skapas. Som standard används en av dessa:



- Standard: Dokumentnummer måste ställas in manuellt
- Justering: Dokumentnummer följer upplagt serienummer



Fyll i 1 rad i journalen för varje post/saldo som ska justeras:

- Ställ in önskat datum för justering i 'Utlägningsdatum'
- Ställ in posttyp på 'Justera upp' för att justera upp, 'Justera ned' för att justera ned
- Dokumentnummer fylls i om utkastet är DEFAULT
- Ange eller sök efter artikeln i 'Artikelnr.'
- Platskoden är inställd på LOKAL
- Ange antalet som ska justeras i fältet 'Antal'
- Enhetskod fylls i automatiskt enligt varans förvaringsenhet
- Självkostnadspris per enhet ställs in i fältet 'Enhetsbelopp'
 - 'Enhetskostnad' fylls automatiskt
 - Belopp visar det totala beloppet för justeringen
 - Enhetskostnad kommer att ligga till grund för täckningsberäkningar vid försäljning av varan

VERKSLADDER ✓ LAGRET

Bokföringsår: 2020 JUSTERING

Behandla: Bokföringsår: Laga: Vars: Flera alternativ: T

BOKFÖRINGSÅR	POSTTYP	BILAGSNR	VARENR	BESKRIVELSE	LOKALISERINGSKOD	ANTALL	ENHETSKOD	ENHETSBELOPP	BELOPP	RABATTBELOPP	ENHETSKOST	UTLÄGNINGSPOST
2020	Oppjustering	V10000	200	Ojaktar	LOKAL	1	STC	200,00	200,00	0,00	200,00	0
2020	Oppjustering	V10000	100	Motorsje	LOKAL	3	STR	65,00	195,00	0,00	65,00	0

Upprepa processen för alla objekt som ska justeras. Uppdatera justeringen genom att välja 'Skaffa/skriv ut'. Inventeringen av artikeln/artiklarna har nu justerats.

5.5 Standardtextkoder

Meny: 'Åtgärder › Inställningar › Workshop › Standardtextkoder'

Texter som ofta är skrivna på erbjudanden eller beställningar kan med fördel skapas som standardtexter, genom att skapa dessa med en kod. Det är möjligt att lägga till flera rader text i samma kod med utökad text.

När menyalternativet öppnas visas en lista över befintliga textkoder, med kod och beskrivning. Beskrivningen är den översta textraden när koden används på erbjudanden och beställningar. (Observera att textkoder som också används för SMS också visas på listan):

← STANDARDTEKSTKODER | ARBEJDSDATO: 07.01.2020 ✓ LAGRET

Sök + Ny Rediger översikt Sielt Utvidade tekster Vis vedlagt Åpne i Excel

KODE	BESKRIVELSE
LEVBET	Leveringsbelastning
MND.AVSKR	Månedlig avskrivning
RK	Reisekostnader
SMS ORDRE	SMS ordre
SUK	Salg under kontrakt
TEKST1	Skifte av brems foran
TEKST2	Skifte av brems bak

Alternativ:

- Tryck på 'Redigera översikt' för att ändra beskrivningen av en befintlig textkod •
Tryck på 'Ny' för att skapa en ny textkod o Ange kod och beskrivning
- Tryck på 'Delete' för att radera textkoden • Tryck på 'Utökade texter' för att lägga till fler textrader i textkoden

Utökad text på textkod

Från den valda textkoden, tryck på 'Utökade texter'.

- Lista över befintliga utökade texter på textkoden visas. För att visa/ändra utökad text: o Tryck på 'Bearbeta', välj sedan 'Visa' eller 'Redigera':



- Tryck på 'Ny' för att lägga till utökad text

- o 'Alle språkkoder' måste vara avmarkerade
- o Ange 'Beskrivning' för att eventuellt separera flera utökade texter o Ange den utökade texten på raderna markerade 'TEXT'

Det kan vara möjligt att välja om den utökade texten inte ska visas på något av dokumenten från flikarna 'Försäljning', 'Köp' eller 'Service' längst ner i bilden. 'Service' betyder verkstadsorder/faktura. Ta bort deklinationen om texten inte ska skrivas i dokumentet:

5.6 Resurser och hyrbilar

Funktionalitet för att skapa, underhålla eller ta bort resurser. Resurser är indelade i två typer:

- Människor: Mekaniker och andra anställda
- Maskiner Hyrbilar

5.6.1 Personer / mekaniker

Funktionalitet för att skapa och underhålla resurser (mekanik och personal) i PBS.

Meny: Register y Resurser

1. Öppna menyalternativet; befintliga resurser visas.
Skapa ny resurs med "Ny"
2. Ange information på fliken "Allmänt":
 - a. ett nej.: Fritt vald unik kod, (minst 3 tecken - max 10)
 - b. Namn: Namn på personen
 - c. Typ: Person
 - d. Förvaringsenhet: TIMMAR
 - e. Resursgruppnummer: Sätt upp försäljning och välj, för mekaniker: 1MEK *)

Generelt

Nr.	TSM	Resursgruppenr.	1MEK
Navn	Torgeir Melsom	Sperret	☐
Type	Person	Endret den	06.08.2020
Lagerenhet	TIMER	Bruk timliste	☐
Søkenavn	TORGEIR MELSOM	Bruker-ID for eier av tim...	

3. Ange information på fliken 'Fakturerings'
 - a. Bokføringsgruppe - punkt: ARBETE
 - b. Momsbokføringsgruppe - artikkel: HØG (oppdateras automatisk)

Fakturerings

Direkte enhetskost	0,00	Bokføringsgruppe - v...	ARBETID
Indirekte kost-%	0,00	Mva-bokføringsgruppe...	HØY
Enhetskost	0,00	Standard mal for peri...	
Beregning av fortjene...	Bruttofortjeneste=Salgspris-K	Automatisk utv. tekster	☐
Bruttofortjeneste-%	0	Finanskontonr. for KI...	
Salgspris	0,00		

4. Ange personlig information på fliken "Personliga uppgifter". Det viktigaste här är personnumret, om stämpeln i PBS används för att dokumentera personalförteckningen.

Personliga data

Stilling		Postnr		Utdannelse	
Adresse		Stad		Översikt	
Adresse 2		Personnr		Ansettelsesdato	

5. Ange resursens arbetstid och schemalagd tid.

Detta är endast nödvändigt om resursens arbetstid avviker från standardarbetstiden för resursgruppen.

Standardarbetstider sätts för resursgruppen, se under kapitel om [resursgrupper](#). Arbetstid / tillgänglig tid i planeraren skrivs in under 'Navigera' - 'Resurs' - 'Arbetstid':

Process Rapport Vis vedlagt Handlinger **Naviger** Rapport

Resurs Priser Planlegging Service Hist

Statistikk
Dimensjoner
Bilde
Utviklete tekster
Enheter
Arbeidstid
Kompetanse
Resurslokasjoner
Merknader

TSM
Torgeir Melsom
Person
TIMER
TORGEIR MELSOM

Resursg
Spørret
Endret d
Bruk tim
Bruker-ll

0,00 Bruttofo

Ange arbetstid per veckodag enligt nedan:

RESURS SERVICETIMER

Søk Ny Rediger oversikt Sielt Vis vedlagt Åpne i Excel

NR. 1	STARTDATO 1	DAG 1	STARTTIDSPUNKT	SLUTTIDSPUNKT	GYLDIG PÅ HELLIG...	PLANLEGGBAR SLUTTID	NORMAL ARBEIDSTIME	TID FOR OVERTIDSSJUKT
KJO		Mandag	07.30.00	16.00.00	☐	19.00.00	0,00	16.00.00
KJO		Tirsdag	07.30.00	16.00.00	☐	19.00.00	0,00	16.00.00
KJO		Onsdag	07.30.00	16.00.00	☐	19.00.00	0,00	16.00.00
KJO		Torsdag	07.30.00	16.00.00	☐	19.00.00	0,00	16.00.00
KJO		Freitag	07.30.00	16.00.00	☐	19.00.00	0,00	16.00.00

- Nej. är koden för resurs
- Ange valfritt startdatum (används om du anger olika tider för olika perioder)
- Dag = veckodag
- Starttid och sluttid för dagen
- Planerbar sluttid för möjlighet att planera övertid.
- Normal arbetstid för dagen; för användning vid automatisk stämpling av frånvaro. Numret i fältet är stämplat, vid 0 i fältet registreras tiden enligt start- och sluttid
- Tid för övertid läggs till för att utlösa automatisk övertid vid mönstring

*) Resursgrupper används för att dela upp resurser i olika grupper/avdelningar, både för att lista resurser i planeraren och på andra platser där resurser filtreras. Som till exempel. genom rapporter.

Notera!:

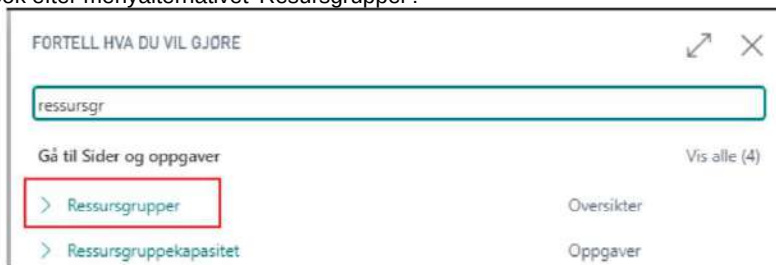
- Lunch och raster antecknas i ett separat avsnitt längre fram i manualen
- För korrekt användning i planeraren måste även resurskapaciteten uppdateras (se separat guide [här](#))

5.6.2 Skapa resursgrupper - normal arbetstid

Funktionalitet för att skapa nya, eller underhålla befintliga, grupper för resurser, d.v.s. människor/mechaniker.

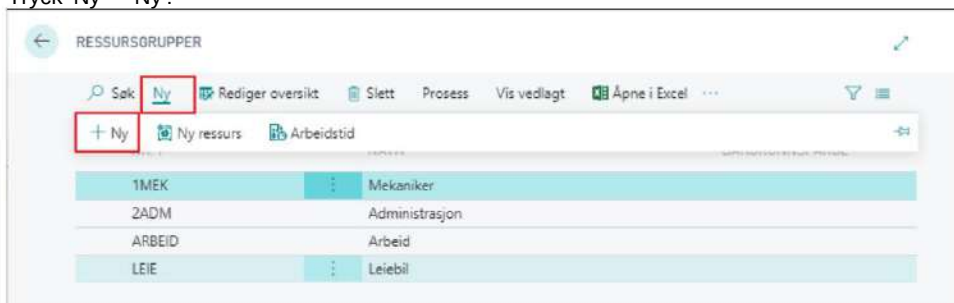
Resursgrupper kan skapas för att gruppera resurserna i planeraren, eller ha möjlighet att utesluta visningen i planeraren.

1. Sök efter menyalternativet 'Resursgrupper':



2. När du öppnar menyalternativet visas befintliga grupper.

Tryck 'Ny' – 'Ny':

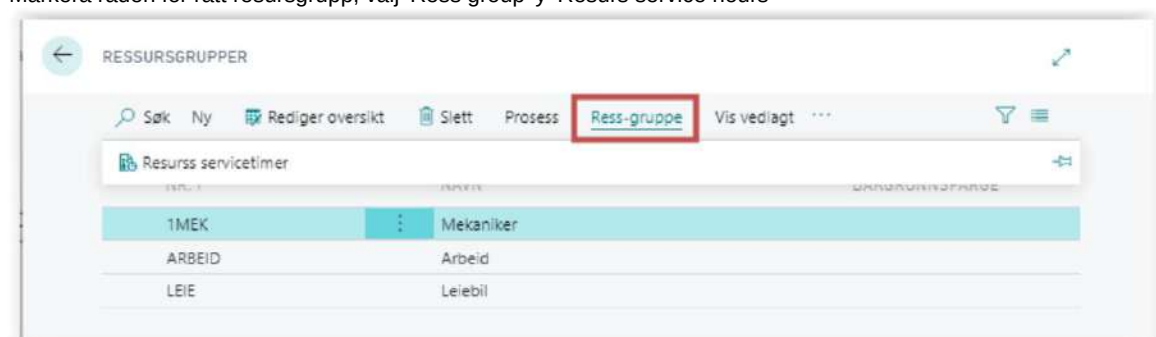


3. Ange ny grupp med kod och beskrivning.

UPPMÄRKSAMHET! Resursgrupper visas i schemaläggaren i alfanumerisk stigande ordning. Gruppkoderna bör därför skapas så att de visas i önskad ordning i planeraren

- Ange arbetstider för gruppen, tidsluckor i planeraren

Markera raden för rätt resursgrupp, välj 'Ress group' y 'Resurs service hours'



- Ange arbetstid / schemalagd tid per veckodag:

NR. 1	STARTDATUM	DAG	STARTTIDSPUNKT	SLUTTIDSPUNKT	GYLDIG PÅ HELLIGD.	PLANLEGGBAR SLUTTID	NORMAL ARBETSTID	TID FÖR ÖVERTIDSSJUKT
1MEK		Måndag	07.30.00	16.00.00	☐	16.00.00	0,00	16.00.00
1MEK		Tisdag	07.30.00	16.00.00	☐	16.00.00	0,00	16.00.00
1MEK		Onsdag	07.30.00	16.00.00	☐	16.00.00	0,00	16.00.00
1MEK		Torsdag	07.30.00	16.00.00	☐	16.00.00	0,00	16.00.00
1MEK		Freitag	07.03.00	16.00.00	☐	16.00.00	0,00	16.00.00

- Nej, är koden för resursgruppen • Ange valfritt startdatum (används om du lägger till olika tider för olika perioder) • Dag = veckodag • Starttid och sluttid för dagen • Planerbar sluttid för möjlighet att planera övertid. • Normal arbetstid för dagen; för användning vid automatisk stämpling av frånvaro. Numret i fältet är stämplat, vid 0 i fältet registreras tiden enligt start- och sluttid

- Tid för övertid läggs till för att utlösa automatisk övertid vid mönstring.

Luncher och andra raster

FORTELL HVA DU VIL GJØRE

lunsjer

Gå til Sider og oppgaver Vis alle (4)

- > **Lunsj og pauser** Administrasjon
- > Assistanse Forsikring Linjer Oversikter
- > Assistanse Forsikring Linjer Oversikter

Lägg till en rad i layouten för varje brytning. Inställning till resursgrupp kommer att gälla för alla resurser som är associerade med gruppen. Inställningar per resurs kommer att åsidosätta:

TYPE	NR. 1	DAG	STARTTIDSPUNKT	SLUTTIDSPUNKT	GYLDIG PÅ HELLIGDAGER
Resursgruppe	1MEK	Måndag	09.00.00	09.15.00	☐
Resursgruppe	1MEK	Måndag	12.00.00	12.45.00	☐
Resursgruppe	1MEK	Tisdag	09.00.00	09.15.00	☐
Resursgruppe	1MEK	Tisdag	12.00.00	12.45.00	☐
Resursgruppe	1MEK	Onsdag	09.00.00	09.15.00	☐
Resursgruppe	1MEK	Onsdag	12.00.00	12.45.00	☐
Resursgruppe	1MEK	Torsdag	09.00.00	09.15.00	☐
Resursgruppe	1MEK	Torsdag	12.00.00	12.45.00	☐
Resursgruppe	1MEK	Freitag	09.00.00	09.15.00	☐
Resursgruppe	1MEK	Freitag	12.00.00	12.45.00	☐

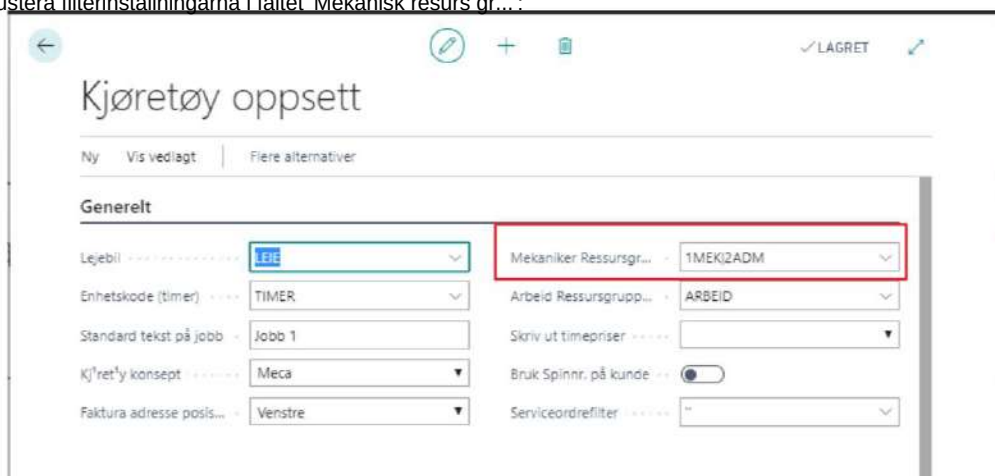
~~Visning av resursgruppen i genvägs-/registermenyn.~~

För att resurser kopplade till resursgruppen ska synas i resursmenyn, samt vara tillgängliga på beställningarna, måste resursgruppen läggas till i filterinställningarna i inställningen.

1. Öppna menyalternativet 'Fordonsinställning':



2. Justera filterinställningarna i fältet 'Mekanisk resurs gr...':



- Se till att placera grupperna i stigande ordning
- Filtrera efter 'och': |
- Filtrera för från/till: .. (2 perioder)

Notera:

För att nya resursgrupper ska vara synliga i schemaläggaren måste visning av gruppen läggas till i filterinställningen för varje enskild användare

5.6.3 Hyrbilar

Funktionalitet för att skapa och underhålla hyrbilar i PBS.

Meny: Registrera > Låna bilar

1. Öppna menyalternativet; befintliga hyrbilar visas.
 - a. Skapa en ny hyrbil med "Ny"
 - b. Klicka och välj en befintlig hyrbil för redigering
2. Ange information på fliken "Allmänt":
 - a. ett nej.: Fritt val unik kod för hyrbilen, t.ex. registreringsnummer (minst 3 tecken - max 10 tecken)
 - b. Namn: Beskrivning av hyrbilen
 - c. Typ: Maskin
 - d. Lagringsenhet: e. Enhet som hyrbilen är prissatt efter, t.ex. PCS / DG / TIMMAR
 - Resursgrupp nr: RENT

Generellt		Vis mer	
Nr.	LS873255	Enhet den	
Navn	Lärbil Mazda 3	Bruk timliste	☒
Type	Maskin	Bruker-ID för eler av ti...	
Lagerenhet	DG	Bruker-ID för godkjen...	
Søkenavn	LEIEBIL MAZDA 3	FARGER	
Resursgruppenr.	LEIE	Bakgrunnsfarge	
Sperret	☒	Bakgrunnsvarge Hex	

3. Ange information på fliken 'Fakturerings'
 - a. Bokföringsgrupp - post: b. LÅNEBIL
 - Momsbokgrupp - post: HÖG (uppdateras automatiskt)
 - c. Försäljningspris: Försäljningspris för hyrbil (per enhet definierad i avsnitt 2d ovan)

Fakturerings	
Direkte enhetskost	350,00
Indirekte kost-%	0,00
Enhetskost	350,00
Beregning av fortjene...	Bruttofortjeneste=Salgspris-K
Bruttofortjeneste-%	0
Salgspris	350,00
Bokføringsgruppe - v...	LÅNEBIL
Mva-bokføringsgruppe...	HØY
Standard mal for peri...	
Automatisk utv. tekster	☒
Finanskontonr. for KI...	

4. Hyrbilen är i grunden en 'resurs', och ingår därför i underlaget för beräkningen av automatiska fakturatillägg. Eftersom hyrbilar inte får beräkna verkstadsmaterial eller miljöavgifter ska dessa utelämnas vid beräkningen av fakturatillägg. Detta görs i fältet 'Inställning av arbetsavgift' i informationsrutan på höger sida av kortet:

För att ta bort avgiftsberäkningen, scrolla till höger och ställ in 'Utesluten från avgift' till 'Ja'

5.

	MIN BELØP	MAKS BELØP	UTELUKKET FRA GEBYR
1	50,00	50,00	Ja
2	50,00	1 000,00	Ja

6. Ange omvandlingen av den använda enheten till timmar.

Om andra enheter än timmar används (se punkt 2d ovan) registreras omräkning till timmar i enhetsöversikten. Detta finns under 'Navigera' - 'Resurser' - 'Enheter' på hyrbilskortet:

Ange omvandlingen till timmar enligt nedan:

Ressursenheter

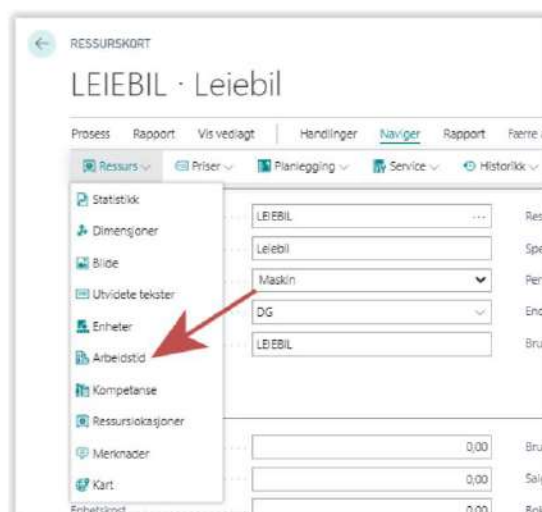
KODE	ANTALL PER ENHET	KNYTTET TIL LAGERENHET
DG	1	☒
STK	1	☒
TIMER	0,125	☒

Omvandlingen ovan visar att enheten TIMER är 0,125 gånger DG eller STK, det vill säga 8 timmar per dag.

7. Ange tidsintervallet för när hyrbilen ska schemaläggas.

Detta är endast nödvändigt om hyrbilens tillgängliga tid avviker från standardarbetstiden för resursgruppen.

a. Välj 'Navigera' – 'Resurs' – 'Arbetstid':



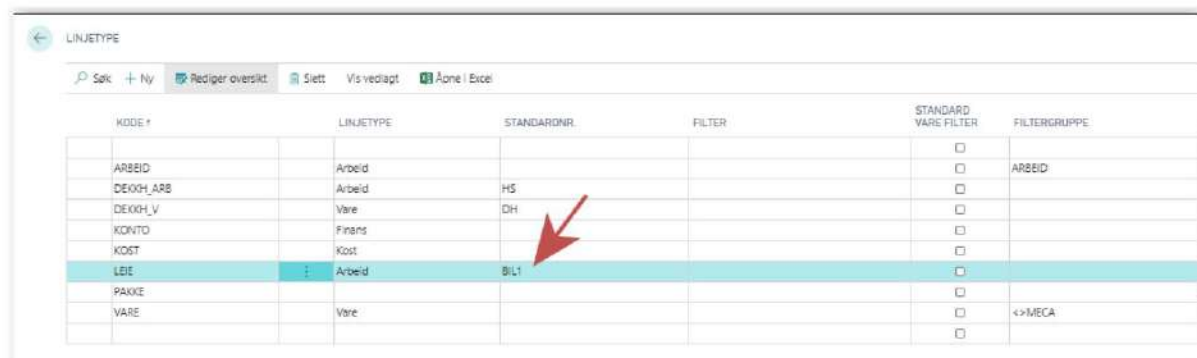
Ange dag och tid i tabellen:

START DATO†	DAG†	START TID	SLUTTID	GYLDIG PÅ HELLI.	PLANLEGGBAR SLUTTID
	Mandag	08.00.00	16.00.00	☐	16.00.00
	Tirsdag	08.00.00	16.00.00	☐	16.00.00
	Onsdag	08.00.00	16.00.00	☐	16.00.00
	Torsdag	08.00.00	16.00.00	☐	16.00.00
	Freitag	08.00.00	16.00.00	☐	16.00.00

Inställning för hur hyrbilar ska vara tillgängliga på erbjudanden och beställningar.

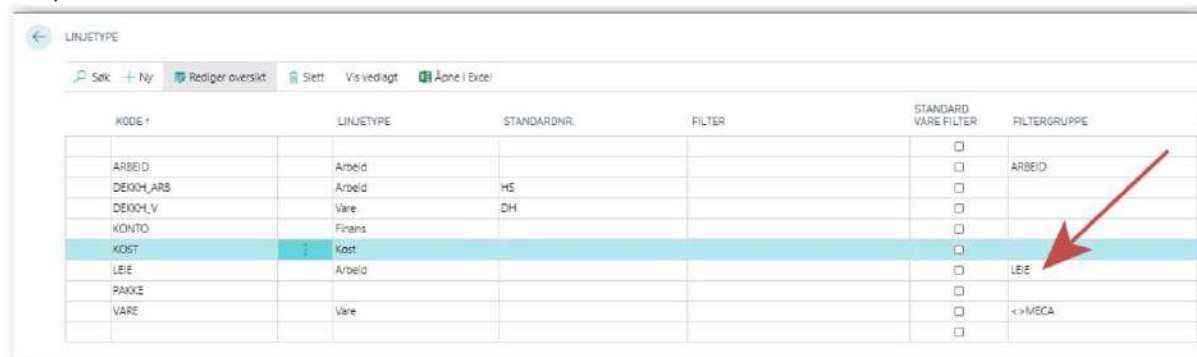
Menyval: Linjetyp

Om det bara är 1 hyrbil, ställ in hyrbilskoden som standardnummer:



KODE #	LINJETYPE	STANDARDNR	FILTER	STANDARD VARE FILTER	FILTERGRUPPE
ARBEID	Arbeid			☐	
DEKKH_ABB	Arbeid	HS		☐	ARBEID
DEKKH_V	Vare	DH		☐	
KONTO	Finans			☐	
KOST	Kost			☐	
LEIE	Arbeid	BIL1		☐	
PAKKE				☐	
VARE	Vare			☐	<>MECA

För uppslagningar och möjlighet att välja flera hyrbilar sätts istället ett filter för resursgruppen (standard nr = TOM):



KODE #	LINJETYPE	STANDARDNR	FILTER	STANDARD VARE FILTER	FILTERGRUPPE
ARBEID	Arbeid			☐	
DEKKH_ABB	Arbeid	HS		☐	ARBEID
DEKKH_V	Vare	DH		☐	
KONTO	Finans			☐	
KOST	Kost			☐	
LEIE	Arbeid			☐	LEIE
PAKKE				☐	
VARE	Vare			☐	<>MECA

Notera!:

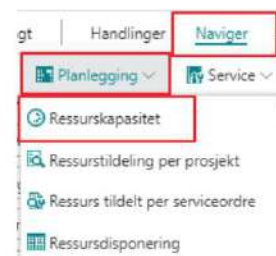
Hyrbil kan bokas per dag i planeraren. Om det ska vara möjligt att planera fritt på hyrbilar måste också resurskapaciteten uppdateras på hyrbilen. Se separat vägledning hur detta går till.

5.6.4 Uppdatera resurskapacitet

Rutin för uppdatering av resursers kapacitet, för korrekt planering och beräkning av verkstadens kapacitet / tillgänglig tid.

Meny: Register › Resurser

1. Få tillgång till valfri resurs. Från resurskortet väljer du Navigera › Planering › Resurskapacitet



2. När du öppnar menyalternativet visas en lista med alla resurser, hyrbilar och arbetskoder.
Markera raden för rätt resurs, välj 'Planering' y 'Ställ in kapacitet':

Ressurskapasitet

Matrisealternativer

Vis etter: Dag Vis som: Bevegelse

Matrise for ressurskapasitet | Behandle Ressurs Priser **Planlegging** Fjerne alternativer

Angi kapasitet Ressursdisponering

RES	NAVN	01.01.2020	01.01.2020	01.01.2020	01.01.2020
1	Arbeid	0,00	0,00	0,00	0,00
DH002	Dekkavask	0,00	0,00	0,00	0,00
DH003	Dekkhotell pris	0,00	0,00	0,00	0,00
DH004	Avbalansering dekk	0,00	0,00	0,00	0,00
HS	Hjulsift	0,00	0,00	0,00	0,00
KJO	Kent Johnsen	7,50	7,50	0,00	0,00
LEIE1	Bil1	0,00	0,00	0,00	0,00
LEIEBIL	Leiebil	0,00	0,00	0,00	0,00
PKKT	Periodiske kjøretøykontroll tun...	0,00	0,00	0,00	0,00
S	Service	0,00	0,00	0,00	0,00
TSM	Torgeir Melsom	0,00	0,00	0,00	0,00

3. Ange startdatum och slutdatum för perioden som ska uppdateras och välj 'Arbetstidsmall' (veckovis kapasitet) med uppslag i fält.

TSM · Torgeir Melsom

✓ Oppdater kapasitet Vis vedlagt Fjerne alternativer

Generelt

Startdato: 01.01.2020 Sluttdato: 31.12.2020 Arbeidstidsmal: 37,5H

Mandag: 7,5 Tirsdag: 7,5 Onsdag: 7,5 Torsdag: 7,5 Fredag: 7,5 Lørdag: 0 Søndag: 0 Uketotal: 37,5

(Timmar per veckodag kan eventuellt justeras när en mall används. Men arbetstimmar kan även anges i fälten för varje dag utan att använda mall)

4. Tryck på "Uppdatera kapasitet"
(se röd pil ovan)
Tryck på "Ja" för att bekräfta:

Vil du endre kapasiteten for Ressurs TSM?

Ja Nei

5. Uppdateringen är bekräftad:



Arbetsidsmallar

Om arbetsidsmallen för resursens arbetstid inte finns i listan över mallar kan nya mallar skapas och läggas till i listan:

1. Slå upp i arbetsidsmallarna genom att trycka på boken i fältet markerat med en röd pil



2. Tryck på 'Välj från hela listan' (blå pil ovan) för att kunna redigera

3. Lista över mallar visas, tryck på 'Ny'



4. Ge mallen en unik kod, ange en beskrivning.

Ange sedan kapacitet per veckodag.

Notera!

Lördag och söndag är markerade som helgdagar i kalendern. Om kapacitet ska beräknas på lördagar ska lördag tas bort som ledig dag i kalendern. Kontakta PBS support för hjälp med detta.

5.6.5 Ta bort resurs - ta bort resurs som har avslutats

Om en mekaniker slutar, eller en hyrbil säljs, vill du ta bort resursen från listan och från planeraren. Det är dock inte möjligt att radera en resurs med transaktioner under ett oavslutat räkenskapsår, utan du kan ta bort resursen från listor och från planeraren. Detta görs enkelt genom att ändra resursgruppen på resursen, antingen lämna den tom eller använda en separat resursgrupp för utgångna resurser. På så sätt är all historia intakt, men resursen är bara borta från vyerna.

Meny: Registrera > Resurser (eventuellt hyrbilar)

Öppna resurskortet för resurser som ska tas bort och ta bort (eller ändra) resursgruppen i det här fältet:

The screenshot shows a web interface for managing resources. At the top, there's a header 'RESSURSKORT' and a back arrow. Below it, the name 'HEEL · Henrik Eliasson' is displayed. A navigation bar includes links: 'Prosess', 'Rapport', 'Vis vedlagt', 'Handlinger', 'Naviger', 'Rapport', and 'Færre alternativer'. The main section is titled 'Generelt' and contains several fields:

- Nr.**: HEEL
- Navn**: Henrik Eliasson
- Type**: Person
- Lagereenhet**: TIMER
- Søkenavn**: HENRIK ELIASSON
- Ressursgruppenr.**: 1MEK (highlighted with a red box)
- Sperret**: [toggle switch]
- Personvern sperret**: [toggle switch]
- Endret den**: 15.11.2020
- Bruk timeliste**: [toggle switch]
- Bruker-ID for eier av...**: [dropdown menu]

Notera!

Det kan också vara lämpligt att använda en separat resursgrupp för utgångna resurser. Se [här](#) hur man skapar resursgrupper.

5.7 Arkiv

5.7.1 Arkiverade tjänsteerbjudanden

Meny: Bokade kuponger > Arkiverade tjänsteerbjudanden

Erbjudanden arkiveras när erbjudanden överförs till beställningar eller raderas. I detta menyval är det möjligt att se originalerbjudandet efter att erbjudandet har överförts till en beställning och eventuellt ändrats.

Det arkiverade erbjudandet kan öppnas igen med funktionen 'Återställ serviceerbjudande':

5.7.2 Arkiverade serviceordrar

Meny: Bokade verifikasjoner > Arkiverade serviceordrar

Serviceordrar arkiveras när ordern faktureras eller raderas. Anledningen till arkiveringen sparas och visas på fliken "Arkiv", tillsammans med vilken användare som har arkiverat beställningen och tidpunkten:

Beställningen kan öppnas igen för ny behandling med funktionen 'Återställ beställning'.

Notera:

En återställd order som har fakturerats kan inte vidarefaktureras. Men du kan göra ett erbjudande från beställningen, och sedan en ny beställning från erbjudandet.

5.7.3 Bokad servicefaktura

Meny: Bokade verifikationer y Bokade fakturor (service)

Arkiv över upplagda servicefakturer

När du öppnar menyalternativet ovan visas den bokförda servicefakturan i listform:

Bokförte fakturaer (service): Alle												
Søk Send... Opprett kreditnota Skriv ut... Naviger Statistikk Vis vedlagt Åpne i Excel												
NR. 4	BESTILL...	KUNDENR.	NAV	BOKFØR...	FØRFALL...	BELOP	BELOP INKL. MVA.	RESTBELOP	BETALING... - KODE	KR...	REG	
956840	54287	17323	As	16.12.2020	16.12.2020	200,00	250,00	0,00	KORT	☐	RK3	
956839	54255	23235	Es	16.12.2020	16.12.2020	3 211,12	4 014,00	0,00	KORT	☐	SD5	
956838	54302	25690	Ar	16.12.2020	16.12.2020	949,56	1 187,00	0,00	KORT	☐	PX4	
956837	54190	25692	Ni	16.12.2020	16.12.2020	1 367,14	1 709,00	0,00	KORT	☐	RH8	
956836	54274	23742	To	16.12.2020	16.12.2020	2 213,00	2 213,00	0,00	GAR_VERK	☐	SUB	
956835	54279	20319	Hi	16.12.2020	16.12.2020	600,00	600,00	0,00	GAR_VERK	☐	RJ47	
956834	54299	25644	Ki	16.12.2020	16.12.2020	200,00	250,00	0,00	KORT	☐	RK8	
956833	54218	17935	Be	16.12.2020	16.12.2020	3 697,55	4 622,00	0,00	KORT	☐	RJ25	
956832	54142	15336	Al	16.12.2020	16.12.2020	5 762,47	7 203,00	0,00	KORT	☐	RZ3	
956831	54211	16298	Gi	16.12.2020	16.12.2020	7 646,45	9 558,00	0,00	KORT	☐	PP7	
956830	54288	25093	BL	16.12.2020	16.12.2020	792,00	990,00	0,00	KORT	☐	RL2	

Alternativ:

• Använd sökfunktionen för att söka på namn, registreringsnummer etc.

• Använd filtertekniken vid behov för att välja listan • Funktionen

'Öppna i Excel' genererar en excelfil av listan med urval • Använd funktionen 'Navigera'

för detaljerade transaktioner på fakturan • Välj 'Skriv ut' för att skriva ut faktura igen •

Välj 'Skicka' för att skicka fakturan via e-post o Tryck på 'OK'

REDIGER - SEND DOKUMENT TIL

E-post

Já (spør om innstillinger)

E-postvedlegg

PDF

Disk

Ingen

Elektronisk dokument

Nei

OK

Avbryt

- o Dialogfönster för e-post öppnas, detta kan redigeras innan du skickar:

REDIGER - SEND E-POST

Til

Kopi

Blindkopi

Emne Testselskapet A/S - Servicefaktura 100229

Navn på vedlegg Servicefaktura 100229.pdf ...

Navn på vedlegg 2

Meldingsinnhold Fra mal for brødtekst i e-post ▼

Hei!

Se vedlagte faktura.
Denne epost kan ikke besvares.
Ta kontakt dersom du har spørsmål eller kommentarer.

Med vennlig hilsen

Test Auto AS

Tlf: 99 99 99 99

OK Avbryt

- o Tryck på 'OK' för att skicka e-postmeddelandet.

Om du klickar på fakturanr. i listan öppnas fakturakortet.
Utskrifter och e-post kan även skickas från fakturakort.

5.7.4 Bokad servicekreditnota

Meny: Bokade kuponger > Bokad kreditnota (tjänst)

Arkiv över bokförda tjänstekreditnotor

När du öppnar menyalternativet ovan visas den bokförda servicefakturan i listform:

Alternativ:

- Använd sökfunktionen för att söka på namn, registreringsnummer etc.
- Vid behov, använd filtertekniken för att göra ett urval av listan •

Funktionen 'Öppna i excel' genererar en excelfil av listan med urval • Använd 'Navigera
- funktionen för detaljerade transaktioner på kreditnotan • Välj 'Skriv ut ' för att skriva ut
fakturan på ny • Välj 'Skicka' för att skicka fakturan via e-post

6 däck hotell

PBS innehåller funktionalitet för däckhotell, med länk till serviceorder för planarbete som ska utföras samt fakturering.

6.1 Inställning

Meny: Hem › Åtgärder › Inställningar › Inställning av däckhotell

Det finns flera menyalternativ för att sätta upp däckhotell, samlade under menyvalet som visas ovan. Vart och ett av dessa menyalternativ specificeras i punkterna 1, 2, 3 och 5 nedan. Punkt 4 handlar om layouter som inte finns i menypunkten, men som söks eller slås upp från andra menyer.

1. Öppna däckförvaringsplatsen

Förvaringsplatser eller platser för däcksatserna anges i detta menyval. Varje förvaringsutrymme definieras av plats/position och hylla. Fyll i en rad för varje plats (ett eventuellt felmeddelande visas tills raden har fyllts i):

DEKK LAGRING PLASSE...	NAVN PÅ LOKASJON	HYLLE-ID	HYLLE NAVN	ANTALL DEKK KAPASIT...	ANTALL DEKK OKKUPE...	TILGJEN. ANTAL DEK
DEKKLAGER	Dekklager	REOL1	Reol 1	16	0	
DEKKLAGER	Dekklager	REOL2	Reol 2	16	0	

- Däckförvaringsplats: • Namn på plats: Namn på däckförvaringsplatsen
- Hyll-ID: Kod för hyllutrymme
- Hyllnamn: • Namn på hyllutrymme
- Antal däckkapacitet: Antal däckkapacitet på hyllutrymme

2. Öppna obligatoriska fält på däckset

I detta menyalternativ ställer du in vilka fält som är obligatoriska på däcksetet. Med denna uppställning bestämmer verkstaden vilken information som alltid ska fyllas i på de däcksatser som skapas i däckförrådet.

← OBLIGATORISKE FELT PÅ DEKK SETTET | ARBEIDSDATO: 15.03.2020 ✓ LAGRET ↗

🔍 Søk + Ny 📄 Rediger oversikt 🗑 Slett Vis vedlagt 📄 Åpne i Excel

FELT NR.	NAVN PÅ FELT	OBLIGATORISK FELT
1	ID	☐
2	License No.	☐
3	Tire Set S/W	☒
4	Tire Set Invoiced	☐
5	Service Order No.	☐
6	Tire Set Status	☐
7	Checked in/checked out Date	☐
8	Planned Date/Time	☐
9	Tire Type	☐
10	TPMS	☐
11	TPMS Type	☐
12	Free Text	☐
13	Follow up	☐
14	Tire Storage Location Code	☐
15	Shelf ID	☐
16	Bolts Delivered	☐
17	Current Tire Dimensions	☐
18	Line No.	☐
19	Status	☐
20	Cust-Id	☐

Standardfält:

← OBLIGATORISKE FELT PÅ DEKK SETTET ✓ LAGRET ↗

🔍 Søk + Ny 📄 Rediger oversikt 🗑 Slett Vis vedlagt 📄 Åpne i Excel

FELT NR. ↑	NAVN PÅ FELT	OBLIGATORISK FELT
1	ID	☐
2	License No.	☒
3	Tire Set S/W	☒
4	Tire Set Invoiced	☐
5	Service Order No.	☒
6	Tire Set Status	☒
7	Checked in/checked out Date	☐
8	Planned Date/Time	☒
9	Tire Type	☐
10	TPMS	☒
11	TPMS Type	☐
12	Free Text	☒
13	Follow up	☐
14	Tire Storage Location Code	☒
15	Shelf ID	☐
16	Bolts Delivered	☐
17	Current Tire Dimensions	☒
18	Line No.	☐
19	Status	☒
20	Cust-Id	☐
21	Previous Tire Set Status	☐

Kryssa i de fält som du vill ska vara obligatoriska. Uppställningen kan ändras under loppet av en ändring av rutiner. Observera att obligatoriska fält kräver att fältet fylls i. Kom ihåg att fältet kan användas valfritt även om det inte är obligatoriskt.

3. Öppna obligatoriska fält på däck

I detta menyalternativ ställer du in vilka fält som är obligatoriska på däcken. Med detta upplägg bestämmer verkstaden vilka uppgifter som alltid ska fyllas i på de däck som skapas i däckförrådet.

FELT NR. ↑	NAVN PÅ FELT	OBLIGATORISK FELT
1	Tire Set ID	☐
2	License. No.	☐
3	Tire Set S/W	☐
4	ID	☐
5	Make	☒
6	Rim	☒
7	Tire Depth (mm.)	☐
8	Tire Dimension	☐
9	Picture	☐
10	Position	☒
18	Tire Set Line No.	☐
19	Status	☐

Ursprungliga värden:

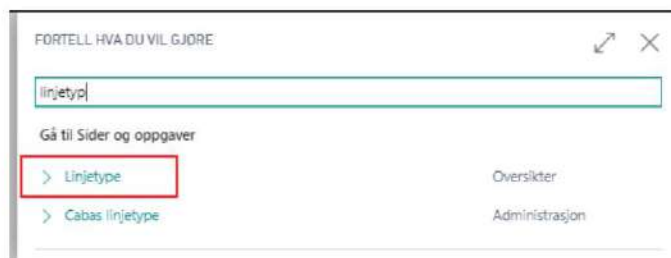
FELT NR. ↑	NAVN PÅ FELT	OBLIGATORISK FELT
1	Tire Set ID	☐
2	License. No.	☒
3	Tire Set S/W	☒
4	ID	☐
5	Make	☒
6	Rim	☒
7	Tire Depth (mm.)	☒
8	Tire Dimension	☒
9	Picture	☐
10	Position	☐
18	Tire Set Line No.	☐
19	Status	☐

4. Inställning för användning av produkt- och arbetskoder för listning av däckförvaring

Leverans och fakturering av däckförvaring till kund sker med serviceorder. När däckförvaring anges på serviceordern kan en eller flera produkt- och arbetskoder användas beroende på verkstadens rutiner. Vid specificering kan du även välja mellan flera koder individuellt pr ordning.

Arbetsmoment som utförs i samband med däckförvaring är listade med arbetskoder, som t.ex. koden HS för hjulbyte. Om själva förrådet prissätts med separat kod kan artikelkod 'DH' från Dekkhotell användas. Det är upplagt med inlägg mot 'Salg dekkhotell'.

När koderna som ska användas har skapats och underhållits med korrekta priser, måste linjetyper definieras för serviceorder. Sök efter menyalternativet 'Linjetyp':



Nu när radtyper visas, tryck på 'Redigera översikt' för att kunna lägga till nya rader, eller ändra befintliga layouter. Nya layouter definieras genom att gå till den första lediga raden och ange en kod:

KODE	LINJETYPE	STANDARDNR.	FILTER	STAN... VARE FILTER	FILTER PA MERKESKODE
ARBEID	Arbeid				
KONTO	Finans				
KOST	Kost				
LEIE	Arbeid	LEIEBIL			
VARE	Vare				<>MECA
DEKKARBEID	Arbeid		HS		
DEKKLAGRIN	Vare		DH		

Fyll i:

- Kod: Fritt vald kod för att definiera linjen
- Linjetyp: Filter: Plocka upp "Arbete" för arbetsoperationer, "Artikel" för andra poster
- Infoga filter för koden/koderna som ska användas.
- Filtergrupp: Ställ in 'Arbete' för linjer med täckarbete

5. Öppna inställningen för däckförvaring.

I den här inställningen ställs de allmänna inställningarna för däckförvaring in.

- Standard arbeidskod: Arbetskod(er) som anges på serviceordern
- Standard produktkod: Artikelkod(er) som anges på serviceordern
- Serviceorder vid in-/utcheckning: Kryssa i om däckförvaring ska anges vid in- eller utcheckning
- Ändra standardkod för arbete/artikel: Sätt ett kryss här om det ska vara möjligt att välja vilka koder som ska anges på serviceordern. Detta är inställt på av/nej om det bara finns 1 kod per typ av rad (arbete/artikel), och satt till på/ja om det finns flera koder per typ av rad att lista eller välja från.
- Skriv ut etikett automatiskt: Avbörjde om etiketter ska skrivas på checka in.
- Standardkod för däckförvaringsutrymme: Standardplacering föreslagen av skapande av däckförvaring. Andra platser kan fortfarande väljas fritt.
- Däckhotell nr. serie: Nr serie för däckhotell. Postat av Promeister.
- Standardnamn för däcktillverkning: beställning. Däckförvaring anges på eget jobb på valt Här anges namnet som PBS tilldelar detta jobb.

6.2 Däckhotellets funktionalitet

Beskriver hur däckhotell skapas och underhålls, samt hur lagret läggs in och faktureras.

Meny: Hem › Åtgärder › Däckförvaring

Däckhotell i PBS V2 skiljer sig från V1 på flera sätt, och den största skillnaden är att man i V2 sätter upp förvaring på fordonet bestående av 2 uppsättningar däck (sommar och vinter). I varje däckset ställer du upp antalet däck det tillhör, sedan byter du däckset utan att sätta upp nytt förråd för varje säsong. Lagringen kopplas sedan till en serviceorder för verkstadshantering och fakturering. I V2 kan du antingen koppla däcklagringen till en befintlig serviceorder, eller skapa en ny. Det går även att jobba åt andra hållet, och hämta däckförrådet till serviceordern på det sättet.

Däckförvaring är därför flexibel, och du kan arbeta på olika sätt. I den här manualen beskriver vi det vanligaste arbetsflödet.

En förutsättning för att börja med ett däckshotell är att nödvändig uppställning är genomförd. Se därför den separata manualen för 'Dekshotell setup'.
Denna manual behandlar:

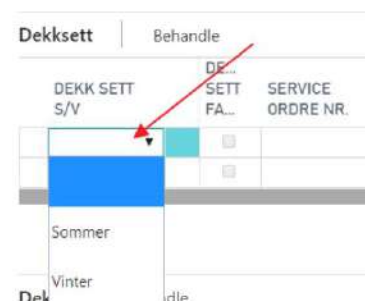
- Skapa däckförvaring
- Arbetsflöde från däckhotelllistan
- Arbetsflöde från serviceorder
- Rapport om däckförvaring
- Skriv ut däckförvaringsdokument

Skapa däckförvaring

1. När du öppnar däckförvaringsmenyn visas befintligt däcklager. (Det går att söka på listan för att hitta tillbaka till redan befintliga besparingar.)
Tryck på 'Ny' för att skapa ett nytt däcklager



2. Däckförrådet öppnas i nytt fönster, ange registreringsnr.
 - a. Uppgifter om kund och bil söks i verkstadens register, eller via Bisnode efter nya bilar/kunder.
 - b. Ange eventuella kundkontaktuppgifter
 - c. Observera att däckdimensioner är uppdaterade från Bisnode
3. Ange 'Däckuppsättning', börja med att välja om däckuppsättningen är sommar eller vinter:



Fortsätt att fylla i information om dücksatsen i de valfria fälten på dücksatsraden. Observera att de obligatoriska fälten i layouten måste fyllas i:

Däckset	Senare																
DECK SETT SV	DECK SETT FAKT.	SERVICE ORDRE NR	DECK SETT STATUS	DECKSETT IN/UT DÄCKSETT UT DÄCK	PLANLÄST DATUM/DOK.	DECK TYPE	LOKATIONSNO. FÖR BEHÅLLNING	WILLE-ID	TPMS	TPMS-TYPE	ANBESÄLT DECKDIMENSIONER	PLUS ÖPP.	LEV. SÖLT.	FRI-TEKST			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		

1. Sommar- eller vinterdäck

2. Indikerar om serviceordern kopplad till lagret har fakturerats

3. Indikerar vilken ordning däcksetet är kopplat till

4. Indikerar om däcksetet är in- eller utcheckat

5. Indikerar datumet då däcksetet checkades in

6. Om beställningen som däcksetet är ansluten till är planerad anger du datumet här

7. Dubbdäck eller dubbfria

8. Däckförvaringsutrymme väljs för däckset med spridning (ej att förväxla med hyllutrymme)

9. Hyllan väljs genom att titta uppåt

10. Om däcken har TPMS

11. Vilken typ av TPMS

12. Visar rekommenderad däckstorlek som uppdateras från Bisnode och hämtas från fordonskortet. Det är att detta inte nödvändigtvis behöver vara själva dimensionen på däcken, detta anges per däck senare.

13. Fält för att markera om däcksetet behöver följas upp. Genom att markera detta fält kan du senare ta ut en rapport och filtrera på de däcksatser som valts ut för uppföljning.

14. Kryssa i om bultar levereras med däcksatser.

15. Fritext.

4. I listan "Däck", lägg till däcken som ingår i däcksatser

Däck	Behandle						
ID	MERKE	FELG	DECK DYBDE (MM)	DECKDIMENSION	POSITION		
10000	CONTINENTAL	STÅL	4.00	205/60R16	HF		
20000	CONTINENTAL	STÅL	4.00	205/60R16	VF		
30000	CONTINENTAL	STÅL	4.00	205/60R16	HB		
40000	CONTINENTAL	STÅL	4.00	205/60R16	VB		

Detta görs genom att fylla i dessa fält på första raden:

(Observera att fält kan vara obligatoriska om detta är valt i konfigurationen)

a. Märke b.

Fälg c.

Däckdjup d.

Däckdimension (tips: däckdimensionen kan kopieras från däckinställningsraden) e.

Position

5. Fil/fotobilaga Det

finns även möjlighet att lägga till bilder på däck vid skador eller annan bilddokumentation behövs.

Bilder läggs in pr däck, så att du måste markera linjen för vilket däck bilden tillhör innan du importerar bilden. Informationsfönstret till höger måste vara aktivt, tryck på rullgardinsmenyn (markerad med en pil) och välj 'Importera'.

The screenshot shows a table with the following columns: ID, MERKE, FELG, DEKK DYBDE (MM), DEKKDIMENSJON, and POSISJON. The table contains four rows of data for Continental tires. To the right of the table is a side panel with a 'Bilde' dropdown menu. A red arrow points to the dropdown arrow. Below the dropdown are three options: 'Importere', 'Eksportere', and 'Slette'. A small image of a tire is visible next to the 'Importere' option.

ID	MERKE	FELG	DEKK DYBDE (MM)	DEKKDIMENSJON	POSISJON
10000	CONTINENTAL	STÅL	4.00	205/60R16	HF
20000	CONTINENTAL	STÅL	4.00	205/60R16	VF
30000	CONTINENTAL	STÅL	4.00	205/60R16	HS
40000	CONTINENTAL	STÅL	4.00	205/60R16	VB

6. Flera däckset

Upprepa processen i punkterna 3, 4 och 5 för att sätta in båda däcksatserna, om det behövs.

Arbetsflöde från däckhotellistan

Beskrivning av den vanligaste arbetsrutinen utifrån befintlig däckförvaring.

1. Öppna menyalternativet 'Däckförvaring' från startsidan.
2. Sök förråd med reg.nr.
3. Klicka på länken lagringsnummer för att öppna däckförvaring

The screenshot shows a list of tire storage records. The header is 'LISTE OVER DEKK LAGRING | ARBEIDSDATO: 16.03.2020'. Below the header is a table with the following columns: ID, REG. NR., STATUS, MERKE, MODELL, ANBEFALTE DEKKDIMENSJONER, and KUNDE-NAV. The table contains two rows of data. A red arrow points to the 'ID' column header.

ID	REG. NR.	STATUS	MERKE	MODELL	ANBEFALTE DEKKDIMENSJONER	KUNDE-NAV
DL000001	LY56007	Aktiv		Avensis II, 03-09 1.8i-16V Sedan	205/55R16	Yngvar Sten
DL000002	LY82116	Aktiv	MAZDA	3 III/IV, 14-19 2.0 Combi-coupé	205/60R16	Ove Jonny Ni

4. Gå till raden för uppsättningen däck som ska checkas in och ange däckförvaringsplatsen och hyllan (om detta är inte redan registrerat)

Dekksett		Behandle									
DEKK SETT S/V	DE... SETT FA...	SERVICE ORDRE NR.	DEKK SETT STATUS	SJEKKET INN/SJE... UT DATO	PLANLA... DATO/KL...	DEKK TYPE	LOKASJON... FØR DEKKLAGR...	HYLLE-ID	TP...	TPMS-TYPE	
Sommer						Ikke piggekk	DEKKLAGER	REOL1			
										DEKK LAGRING PLASSERING ▼ DEKKLAGER REOL1 DEKKLAGER REOL2	

5. Klicka på "Åtgärder" och välj "Checka in".
(Tryck på "Fler alternativ" om menyn inte visas)



- Om etikettutskrift väljs i däckhotellsinställningarna visas en dialogruta för utskrift. Observera att dialogrutan visar 1 utskrift, men detta är faktiskt 4 etiketter

6. Om däcksetet inte är kopplat till en serviceorder kommer du att bli ombedd att göra detta. • Klicka på 'Ja' för att ansluta till serviceordern

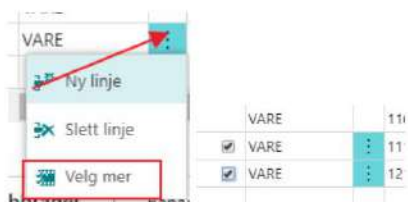
- Om det redan finns öppna serviceordrar på fordonet kommer du att bli ombedd att göra det länk till en befintlig beställning.
 - Svara 'Nej' för att skapa en ny beställning
 - Svara "Ja" för att använda befintlig ordning.
 - Om det finns flera öppna beställningar för samma fordon kommer detta att synas i listan. Välj genom att stå i kö för rätt beställning och tryck 'OK':

SERVICEORDRER - 10000 - OVE JONNY NILSSKOG + Ny							
NR.	BILAGSD...	PLANLA... DATO	KUNDENR. ▼	NAVN	MOBILTELEFONNR	REG.NR ▼	
10010	06.02.2020	07.02.2020	10000	Ove Jonny Nilsskog	90782100	LY82116	
10005	30.01.2020	31.01.2020	10000	Ove Jonny Nilsskog	90782100	LY82116	
10002	07.01.2020		10000	Ove Jonny Nilsskog	90782100	LY82116	
10000	03.01.2020	03.01.2020	10000	Ove Jonny Nilsskog	90782100	LY82116	

Genom 'Avbryt' har du möjlighet att skapa en ny beställning.

- Om det inte finns några öppna serviceordrar för fordonet kommer du att bli ombedd att skapa en ny. Tryck på 'Ja' för att skapa en ny beställning.

- Om du inte har valt inställningen för att ändra standardarbets- och produktkoden i däckförvaringsinställningarna, kan du hoppa över denna punkt. Om du har valt den här inställningen har du möjlighet att välja mellan flera arbetsoperationer och artikelkoder när du skapar de täckande hotellraderna på serviceordern. Separata dialogrutor kommer då upp där du väljer arbets- och artikelkoder separat, antingen en av varje eller flera. Om du vill ha mer måste du trycka på 'Välj mer' från radmenyn och kryssa i rutorna för de koder som ska användas.



- Serviceordern kommer att kopplas till däckuppsättningen och visas i ett separat fält:

Dekksett		Behandle					
DEKK SETT S/V		DE... SETT FA...	SERVICE ORDRE NR.	DEKK SETT STATUS	SJEKKET INN/SJE... UT DATO	PLANLA... DATO/KL...	DEKI TYPE
Sommer		☐	10010	Sjekket inn	17.03.2020		Ikke p
		☐					

Du kan öppna en serviceorder direkt från däckhotellet genom att klicka på ordernummerlänken ovan.

Ett separat jobb har skapats på ordern för däckshotell:

Jobbrader

Behandle

Linje

Funksjoner

Ordre

Jobb

Færre alternativer

LINJENR.	BESKRIVELSE	JOBSTAT...
10000	Jobb 1	DELERBEST
20000	Dekkhotell	OPPRETTET

7. Serviceordern behandlas och faktureras på vanligt sätt.

När beställningen är fakturerad kommer detta att markeras på dücksatsraden vid däckförrådet.

Dekksett		Behandle				
DEKK SETT S/V ↑	DE... SETT FA...	SERVICE ORDRE NR.	DEKK SETT STATUS	SJEKKET INN/SJE... UT DATO	PLANLA... DATO/KL...	
Sommer		10275	Sjekket inn	04.03.2020		

8. För nästa säsong och ett nytt däckbyte, kolla först in den sparade däckuppsättningen genom att markera däckuppsättningsraden och välja "Check out" från "Actions"-menyn

- Du kommer att tillfrågas om du vill använda samma förvaringsutrymme för den andra däcksetsen
- Välj sedan den andra uppsättningen däck och välj 'Check in' från menyn 'Åtgärder'

Fortsätt från punkt 6 ovan för att checka in.

Arbetsflöde från serviceorder

Du kan ansluta direkt till ett däcklager från en serviceorder genom att göra följande:

1. Från serviceorder, klicka på "Funktioner" > "Anslut till däckförvaring"
2. Lista över befintliga däcklagringar på fordonet visas, välj vilket däckset du vill ansluta genom att markera raden och trycka på 'Ok'
3. Välj vilka arbets- och produktkoder som ska användas (om inställning för att ändra arbete och artikelkoder är inställda.)
4. Du kan också välja att checka in samtidigt.

Rapport om däckförvaring

Denna rapport finns på däckförvaringslistan.

1. Öppna "Däcklagring" från startsidan.
 2. Klicka på 'Rapportera' och sedan på 'Däcklagring'.
- (Om det behövs, tryck på 'Fler alternativ' om menyvalet inte visas)



3. Infoga filter för att skriva ut listan över valda däck/däckset
 - a. Exempel på filterinställning för lista på incheckade däck med mönsterdjup mindre än 4 mm:

REDIGER - DEKK LAGRING RAPPORT

Antall eksemplarer:

Dekk sett

Vis resultater:

Der:	Dekk type	er:	
Og:	Dekk sett S/V	er:	
Og:	Dekk sett status	er:	Sjekket inn
Og:	Lokasjonskode for dekklag	er:	
Og:	Hylle-ID	er:	

Dekk

Vis resultater:

Der:	Dekk dybde (mm)	er:	<4
------	--	-----	------------------------------------

Send til... Skriv ut Forhåndsvisning Avbryt

- b. Exempel på en filterinställning för en lista över incheckade däckset som är markerade för uppföljning:

REDIGER - DEKK LAGRING RAPPORT 

Antall eksemplarer 1

Dekk sett

Vis resultater:

Der:	Følg opp ▼	er:	Ja ▼
Og:	Dekk sett S/V ▼	er:	▼
Og:	Dekk sett status ▼	er:	Sjekket inn ▼
Og:	Lokasjonskode før dekklaç ▼	er:	▼
Og:	Hylle-ID ▼	er:	▼

Dekk

Vis resultater:

Der:	Dekk dybde (mm) ▼	er:	▼
------	-------------------	-----	---

Observera att förfyllda filter kan bytas ut genom att slå upp filtren:

Dekk sett

Vis resultater:

Der:	Dekk type ▼	er:	er
Og:	Dekk sett S/V	er:	er
Og:	Dekk sett status	er:	er
Og:	Dekk type	er:	er
Og:	Fri tekst	er:	er
	Følg opp		



Skriv ut däckförvaringsdokument

Från däcklagringskortet kan du skriva ut 4 dokument från menyn 'Rapportera':



- Däcketiketter
- Följesedel på incheckade däckset o
Markera raden med rätt däckset för att skriva ut rätt däckset • Kundavtal
- Slutkundsavtal

7 Övriga inställningar och funktioner

7.1 Företagsinformation

Meny: 'Åtgärder > Inställningar > Workshop > Företagsinformation'

Detta menyalternativ innehåller information om själva företaget. Uppgifterna här hämtas från bl.a vid utskrift av fakturor och andra orderdokument, samt vid utskick av e-post från systemet.

Företagsinformationen är uppdelad i flikar, och fälten kan uppdateras och ändras fritt genom ändringar i företagsuppgifter som adress, telefonnummer, mailadress, bankkontonummer. etc.

Selskapsopplysninger

Rapport Programinnstillinger Systeminnstillinger Valutaer Koder Regionale innstillinger Vis vedlagt ...

Generelt Vis mindre

Navn	Demoselskapet AS	Telefonnr.	22 55 66 11
Adresse	Veigate 10	Organisasjonsnr.	NO 999 888 777 MVA
Adresse 2		GLN	
Sted	OSLO ...	Bransjekode	
Postnr.	55 ...	Foretaksregisteret	☒
Lands-/områdekod	NO ...	Bilde	
Kontakt navn			

Kommunikasjon Vis mindre

Telefonnr.	22 55 66 11	Kl-innbokstype	Fillokasjon ...
Faksnr.		Kl-innboksdetaljer	...
E-post	post@meca.no	Send transaksjoner a... ..	☒
Hjemmeside	www.meca.no	SAF-T-kontakt nr.	...
Kl-partnerkode			

Betalinger

Tillat tom betalingsinf... ..	☒	Gironr.	
Banknavn	DnB	SWIFT-kode	...
Bankregistreringsnr.	2490	IBAN	
Bankkontonr.	2490 10 99877	Bokføringsgruppe - b... ..	...
Betalingsnr.			

7.2 Ekonomisk uppställning

Meny: 'Åtgärder › Inställningar › Ekonomi › Finansinställningar'

Detta menyalternativ innehåller vissa inställningar för hantering av bokföringen i PBS. Här ska du inte ändra inställningar utan att veta vilka konsekvenser detta får.

Det viktigaste du bör känna till här, och anledningen till att inställningarna finns med i denna manual, är att du i detta menyalternativ ställer in tidsintervallet för när du kan bokföra/fakturera i systemet. Detta läggs i fälten:

- Inlägg tillåtet från
- Utstationering tillåtet att

Bokføring/fakturering är endast möjlig på datum inom dessa datum.

Vid övergång till nytt år är det viktigt att ändra inställningarna för att kunna fakturera på det nya året.

7.3 Registrera kundbetalningar

Att registrera betalningar från kunder, eller registrera fakturor som betalda, är i grunden en redovisningsuppgift. Detta eftersom PBS är ett komplett affärssystem som är integrerat med systemets redovisningsmodul och kundreskontra. Många verkstäder väljer att utföra denna bokföringsuppgift själva, eller har ett separat bokføringssystem och vill bara ta bort de öppna fakturorna från fakturalistan. I de fallen används någon av följande rutiner för att registrera kundbetalningar.

7.3.1 Betalningsregistrering

Detta är en metod för att registrera kundbetalningar baserat på listan över öppna fakturor.

Metoden fungerar så att de fakturor som är betalda dras av. Funktionen kan endast användas på öppna fakturor och andra poster där kunden är skyldig pengar. Mot- och betalningar ska föras in i betalningsjournalen, se nästa kapitel.

Sök efter menyn 'Betalningsregistrering' med sökfunktionen:

Betalningsregistrering:

Första gången du använder funktionen måste en inställning göras. Fyll i enligt nedan för att använda standardbokföringsjournal och verifikationsnummer, klargör gärna detta med revisorn:

- Journalmallnamn: KONTANT
- Tidskriftsnamn: BANK_INN
- Moträkningskontotyp: Finans eller bank
- Moträkningskonto: bankkontonummer
- Markera för att använda inställt konto
- Kryssa i om dagens datum ska sättas som förslag på postningsdatum (kan ändras)

Betalningsregistrering:

När menypunkten är vald visas en lista över öppna/obetalda kundposter med återstående belopp:

1. Kryssa för den vara som är betald
 - a. När den väl mottagits fylls den i med dagens datum om detta har ställts in i inställningen. Date kan också ställ in manuellt
 - b. Föreslå objektets restvärde som det mottagna beloppet. Ändra om detta inte stämmer överens med det inbetalda beloppet. (beloppet kan inte höjas, endast förrän det återstående beloppet kan bokas som inbetalt)
2. Upprepa processen för fler mottagna betalningar
3. Bokför betalningar

← REGISTRER KUNDEBETALINGER | ARBEIDSDATO: 03.07.2019 ✓ LAGRET ↗

Ny Bokføring Naviger Søk Linje Flere alternativer

NAVN	BESKRIVELSE	FORFALL...	RESTBELOP	BET... UTF...	MOTTATT DEN	BELOP MOTTATT
Midtlund Henriette Demroen	Faktura SFA00001	23.08.2018	0.00	☒	04.07.2019	1 656.00
Torgeir Melsom	Faktura SFA00002	15.10.2018	1 375.00	☐		0.00
Midtlund Henriette Demroen	Faktura SFA00011	05.09.2018	26 188.00	☐		0.00
Santander Consumer Bank AS	Faktura SFA00015	27.09.2018	813.00	☐		0.00
Torgeir Melsom	Faktura SFA00016	12.10.2018	3 521.00	☐		0.00
Torgeir Melsom	Faktura SFA00018	07.11.2018	2 235.00	☐		0.00
Midtlund Henriette Demroen	Faktura SFA00019	23.10.2018	3 904.00	☐		0.00
Midtlund Henriette Demroen	Faktura SFA00020	07.11.2018	5 306.00	☐		0.00
Gjensidige forsikring	Faktura SFA00021	07.11.2018	13 413.00	☐		0.00
Midtlund Henriette Demroen	Faktura SFA00022	07.11.2018	8 250.00	☐		0.00
Torgeir Melsom	Faktura SFA00024	22.11.2018	13 946.00	☐		0.00
Gjensidige forsikring	Faktura SFA00025	22.11.2018	14 933.00	☐		0.00
Torgeir Melsom	Faktura SFA00026	22.11.2018	4 000.00	☐		0.00
Torgeir Melsom	Faktura SFA00027	22.11.2018	1 375.00	☐		0.00
Torgeir Melsom	Faktura SFA00028	22.11.2018	1 375.00	☐		0.00

Notera!

- Var noga med att kontrollera beloppet som systemet föreslår mot vouchers. Rätt belopp på kund och bank kommer att spara tid på uppföljning och avstämning.
- Om belopp ändras på raderna kommer restvärdet fram på fakturan. Detta restvärde (positivt eller negativt) kommer att listas nästa gång betalningsregistrering genomförs och kommer att inkluderas när påminnelser genereras.
- Betalningar över restvärdet ska föras in manuellt i betalningsjournaler.

7.3.2 Manuell registrering i inbetalningskort

Funktion för att registrera manuella betalningar och andra transaktioner på kunden.

Meny: 'Åtgärder' > 'Bokföring' > 'Betalningar' > 'Inbetalningskort'

Välj insättningsbevis 'Bank_inn' när du slår upp i fältet 'Paketnamn' högst upp i insättningsbevisfönstret:

INNBETALINGSKLADDER | ARBEIDSDATO: 03.07.2019

Bunkenavn: BANK_INN

Behandle Bokfør / skriv ut Linje Konto Handlinger Naviger Færre alternativer

Utkastet är kopplat till rätt dokumentnummerserie. Det är också möjligt att ställa in vilket konto betalningarna ska föras in på i fälten "Kortkontotyp" och "Kontokontonummer":

FINANSKLADDER + Ny

NAVN	BESKRIVELSE	MOTKON...	MOTKONTO	NR.SERIE	BOKFORIN...	ÅRSKSSP...	KO... MV... OP... TIL... KL...	TIL... MV... DIF...
BANK_INN	Bankbilag innbetalinger	Finans	BANK_INN				✓	
DIVERSE	Diverse bilag	Finans	DIVERSE+				✓	
KASSEOPPGJ	Kasseoppgjør	Finans	KASSOPP+				✓	
OCR	OCR innbetalinger	Finans	OCR+				✓	
STANDARD	Standard journal	Finans					✓	

OK Avbryt

Ange sedan betalningarna på raderna i bokföringsjournalen med dessa fält:

1. Bokföringsdatum: Betalningsdatum i enlighet med anknytning
2. Dokumenttyp: 3. Ställ in på "Betalning"
- Dokumentnr: Tilldelas automatiskt
4. Kontotyp: 1. Ställ in på "Kund"
- Kontonr: Kundnr. knappat, eller namn för att söka efter en kund
2. Beskrivning: Kontonamnet fylls i automatiskt. Kan åsidosättas med valfri text
5. Ersättningsdokument nr. Klicka i fältet för att lista öppna poster för kunden, välj vilken post betalningen ska kvittas (korsas)
- mot 3. Belopp: Fylls i automatiskt. Ska kontrolleras
4. Moträkningskontotyp: Ställ in på "Ekonomi" (eller bank om bankkontolösningen används)
5. Motkontonr: Ställ in på kontonummer för bank

När du har lagt in betalningarna, tryck på knappen 'Boka och skriv ut'. Kontroll kan göras med 'Förhandsgranska', avsluta/uppdatera med 'Lägg upp' eller 'Lägg upp och skriv ut'

Notera!

- Om fakturan som betalningen gäller är krediterad eller redan betald meddelas detta i ett popup-meddelande. I sådana fall ska betalningen bokföras mot annan faktura, eller eventuellt föras in på kundens konto som en fordran.
- Var noga med att kontrollera beloppet som systemet föreslår mot vouchers. Rätt belopp på kund och bank kommer att spara tid på uppföljning och avstämning.
- Kontrollera att 'Totalt saldo' (visas längst ner till höger) blir = 0. Detta bekräftar korrekt inmatning av vouchern debet/kredit, och ger rätt verifikationsnummer på nästa verifikation.
- Om belopp ändras på raderna kommer restvärdet fram på fakturan. Detta restvärde (positivt eller negativt) kommer att inkluderas när påminnelser genereras. Små och obetydliga restvärden (avrundningar) kan med fördel tas bort när betalningen görs, för att undvika onödigt extraarbete för att städa senare. Rutinen för detta beskrivs nedan.

Öronavrundningar

Små och obetydliga restvärden (avrundningar till dollar) kan med fördel föras bort när betalningen läggs in. Sådana avrundningar till dollarn läggs in enligt följande:

1. Betalningsrader för kunden anges enligt ovan
2. Automatiskt ifyllda belopp ändras inte
3. Motkonto nr. ställ lika med 'tom'
4. Banktransaktionen läggs in på en separat rad
 - a. Datum, verifikationstyp och verifikationsnummer fylls i automatiskt (likt andra rader på verifikationer)
 - b. Kontotypen är inställd på 'Ekonomi' (eller 'Bankkonton' om bankreskontra används)
 - c. Kontonr. ställas in på rätt konto
 - d. Belopp antecknas enligt banksedeln, med - tecken
 - e. Motkonto är satt lika med "tomt"
5. Öronrundning utförs på separat linje senast kl
 - a. Datum, verifikationstyp och verifikationsnummer fylls i automatiskt (likt andra rader på verifikationer) b. Kontotyp är inställd på 'Ekonomi'
 - c. Kontonr. inställd på '3099' (standardkontoplan)
 - d. Beloppet sätts lika med 'Totalt saldo' på journalen, men med motsatt tecken
 - e. Moträkningskonto är inställt på "Tomt"
6. Kontrollera att 'Totalt saldo' på journalen blir lika med 0

Tips:

- Ha så få kolumner som möjligt för snabbare registrering
- Använd genvägar för att spela in datum
- Använd genvägar för att registrera verifikationstyper, kontotyper etc

7.3.3 OCR - betalningar

Funktion för att läsa in betalningar med OCR-filer från banker

Meny: 'Åtgärder' > 'Bokföring' > 'Betalningar' > 'Inbetalningskort'

Funktionaliteten kräver att OCR-inställning har utförts, både i PBS och i nätbank. Var noga med att klargöra inställningen med PBS-konsulten innan OCR-betalningar används.

1. Välj inbetalningskort "OCR" när du slår upp i fältet "Paketnamn" överst på inbetalningskorten fönstret:



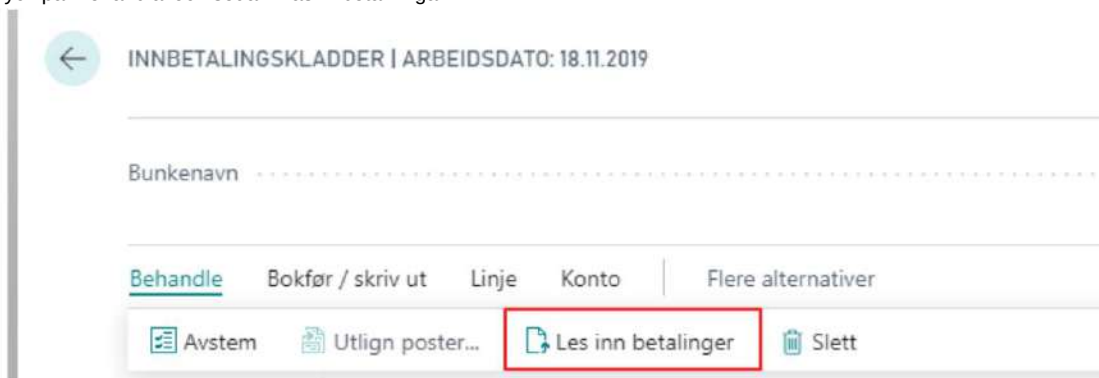
INNBETALINGSKLADDER | ARBEIDSDATO: 18.11.2019

Bunkenavn OCR

Behandle Bokfør / skriv ut Linje Konto Flere alternativer

2. Raderna kommer nu att innehålla det första lediga numret från nummerserien som är associerad med 'OCR'-stackens namn.

3. Tryck på 'Behandla' och sedan 'Läs in betalningar'.



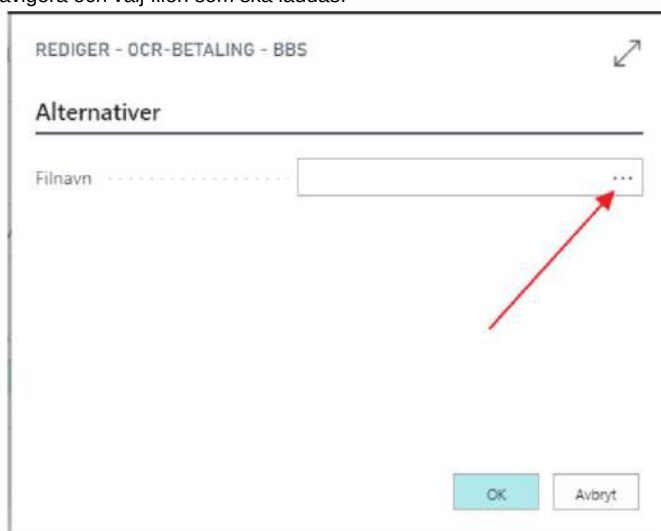
INNBETALINGSKLADDER | ARBEIDSDATO: 18.11.2019

Bunkenavn

Behandle Bokfør / skriv ut Linje Konto Flere alternativer

Avstem Utlign poster... Les inn betalinger Slett

4. Navigera och välj filen som ska laddas:

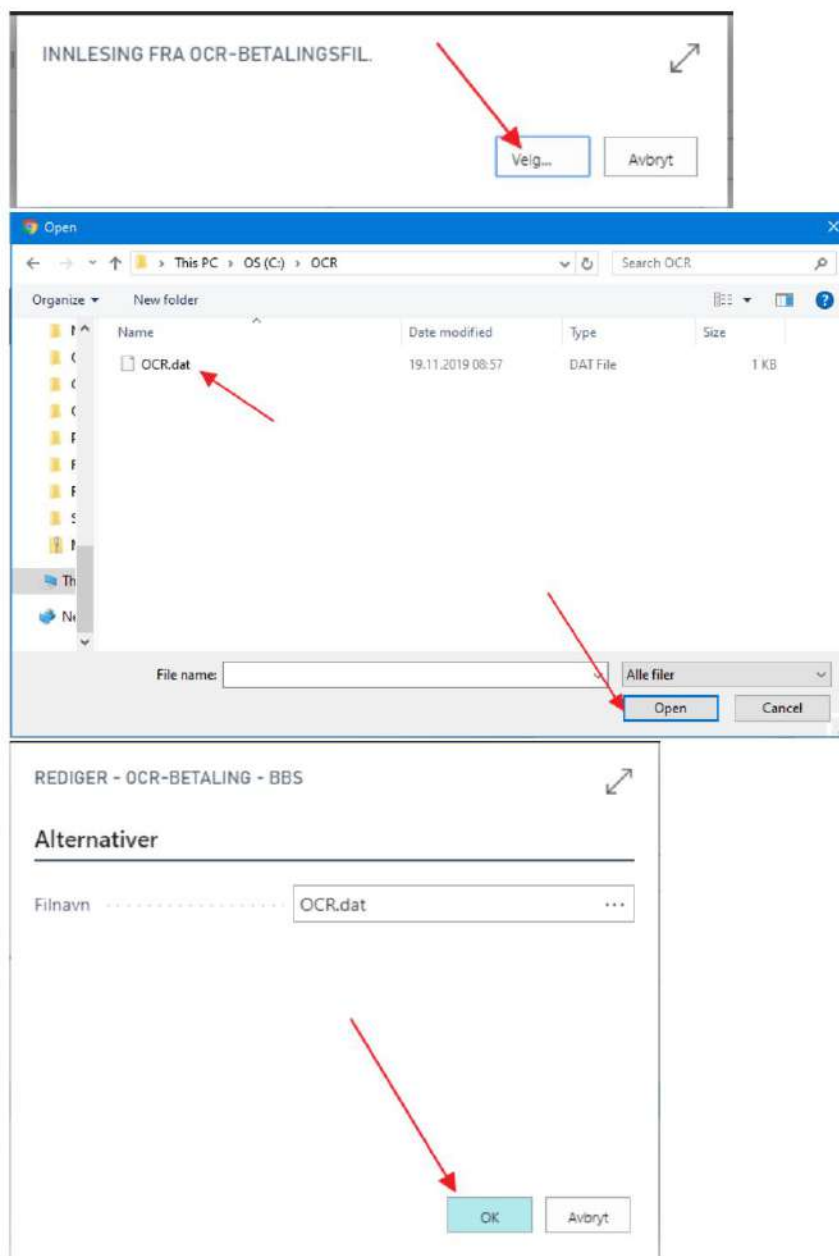


REDIGER - OCR-BETALING - BBS

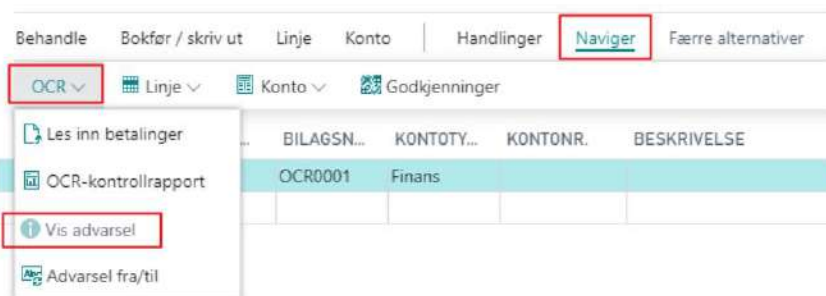
Alternativer

Filnavn

OK Avbryt



5. Filen är nu läst och utkastraderna ifyllda med betalningarna.
 - a. Möjliga varningar visas med en bock i fältet 'Varning' (det här fältet ska vara synlig i kolumnvyn)
 - b. Varningsdetaljer visas genom att stå på varningslinjen och välja 'Navigera' - 'OCR' – "Visa varning"



Varningarna gäller vanligtvis felaktigt utbetalda belopp eller dubbelbetalningar. Vissa ger ett felmeddelande och slutar när de postar. c. Kontrollera varningen och korrigera den vid behov i utkastet innan du postar.

6. Bokför betalningarna med "Posta / skriv ut"

7.4 Betalningsuppföljning - påmaning

7.4.1 Ställa in kravanropsvillkor Inställning som

hanterar innehåll och inställningar för kallelse.

Meny: 'Åtgärder' > 'Inställningar' > 'Ekonomi' > 'Betalningsvillkor'

När du går in i menypunkten för muddringsförhållanden visas 1 rad per skapat tillstånd.

KODE	BESKRIVELSE	HØYESTE PURREG.	BO... RE...	BO... TIL...	BO... PER LIN...	MINIMUMSB.	MERKNAD OM LIN RAPPORT
INNLAND	Innlandske kunder	0				0,00	
UTLAND	Utenlandske kunder	0				0,00	

(Køpvillkoret legges til kundkortet når kunderna skapas)

Trykk på 'Redigera översikt' for å kunne redigere befintlige påminnelsevillkor. Ett nytt villkor skapas från knappen längst upp (OBS! Nya kravvillkor måste läggas till manuellt till de kunder som ska ha villkoret)

Beskrivning av fält:

- Villkoret definieras med en kod och beskrivning • Sätt eventuellt

Högsta kravanmälan, d.v.s. maximalt antal kravanmälan som ska utfärdas Vid 0 skapas lika

många kravanmälan som det skapas 'Grader' • Kryssa i om intresse och/eller

tilläggsavgifter ska bokföras på kundkonton och finanskonton hos

utfärda påminnelsen

(Tilläggsavgift per rad används inte) • Ställ

in ett lägsta belopp för att påminnelsen ska skapas

Lägg innehåll i de olika påminnelserna (påminnelsegrader) genom att trycka på knappen 'Grader' överst i bilden

INNLAND - INNENLANSKE KUNDER | ARBEIDSDATO: 10.09.2019 ✓ LAGRET ↗

Purregrader

Søk + Ny Rediger oversikt Slett Tilleggsgebyr Tilleggsgebyr per linje ...

NR.	RESPITTID	BEREGL. AV FORFALL...	BE... RE...	TILLEGSG... (NOK)	TILLEGSG... PER LINJEBELØP (NOK)	TILLEGG... BEREGNING...	TILLEGSGEBYR PER LINJEBESKRIVELSE
1	5D	14D		0,00	0,00	Fast	
2	5D	14D		0,00	0,00	Fast	
3				0,00	0,00	Fast	

För varje kravnivå (nr 1,2,...) som ställs

- Grace period, d.v.s. tiden från förfallodag till krav kan skapas
- Beräkning av förfallodag på kravet
- Kryssa i om ränta ska beräknas (Räntesatsen är ställt in i 'Räntevillkor')
- (Bricka om påminnelsen är en inkassobesked - väntas)
- Ange ett belopp om avgift ska läggas på påminnelsen

(Avgifter per rad används inte)

- Skriv in / redigera text som är skriven på påminnelserna genom att gå till 'Navigera' - 'Grad':

Purregrader

Søk + Ny Rediger oversikt Slett Tilleggsgebyr Tilleggsgebyr per linje Vis vedlagt Åpne i Excel Naviger ..

Grad ▼ Oppsett ▼

Starttekst Sluttekst Valutær

RESPITTID	FORFALLSD...	BERE... RENT...	TILLEGSGEBYR (NOK)	PER LINJEBELØP (NOK)	TILLEGG... BEREGNING...	TILLEGSGEBYR LINJEBESKRIVE
14D			0,00	0,00	Fast	
14D			0,00	0,00	Fast	
			0,00	0,00	Fast	

o 'Starttekst' är en text som skrivs ovanför fakturalistan på påminnelsen, rubrik. o 'Slutlig text' skrivs under fakturorna på påminnelsen, det vill säga själva påminnelsetexten

7.4.2 Skapa påminnelser

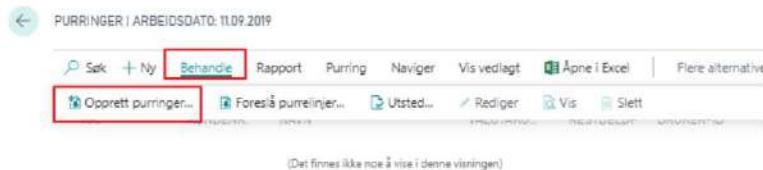
Beskriver hur påminnelser kan skapas och hanteras

Meny: 'Åtgärder' > 'Bokföring' > 'Betalingar' > 'Påminnelser'

När du öppnar menyalternativet visas en lista över skapade påminnelser som man arbetar med. Du kan endast arbeta med 1 påminnelse per kund samtidigt. Ta bort alla gamla skapade påminnelser innan nya skapas.

Påminnelser kan skapas på två olika sätt:

- Funktionen 'Hantera' - 'Skapa påminnelser':
PBS går igenom alla kunder och skapar kravanmälan för kunder med försenade varor enligt kravuppsättningen

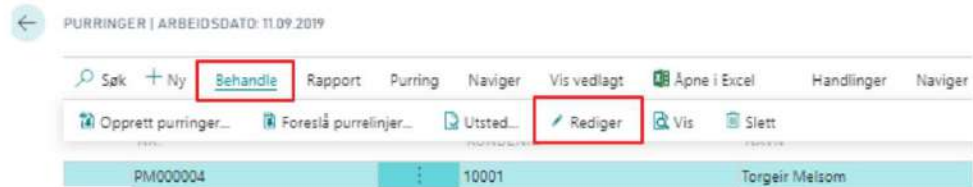


- 'Ny':
Används för att skapa en påminnelse för en vald kund, och där PBS kan föreslå påminnelserader på fakturor som ska påminnas enligt påminnelseuppsättningen

Alt: Skapa påminnelser

- Tryck på knappen 'Bearbeta' och sedan på 'Skapa påminnelser'.
- Infoga verifikationsdatum och bokföringsdatum, normalt idag datum
- Fältet 'Endast poster med förfallna belopp' är inställt på att exkludera poster som inte är försenade från påminnelserna
- Fältet 'Inkludera väntande poster' inkluderar även poster märkta 'Pending'
- Filter kan ställas in på 'Kund' för urval av kunder som ska ingå i körningen, inget filter betyder att alla kunder kontrolleras och ingår i körningen
- Filter kan ställas in på 'Kundposter' för val av typ av poster som ska inkluderas. Inget filter innebär att alla typer av kundposter ingår i påminnelsen.
- Börja köra med 'OK'

Systemet söker igenom kunder och register och skapar påminnelser. Påminnelserna bör granskas och kontrolleras innan de skickas/utges. Påminnelsen kan redigeras genom att stå på påminnelsen och välja "Hantera" - "Redigera":



- Råta ut / ta bort spinnlinjerna
- Radera vid behov hela påminnelsen om den inte ska skickas

När påminnelserna är kontrollerade kan påminnelserna utfärdas (bokas) och skrivas ut

- Tryck på 'Process' - 'Issue'



o Systemet föreslår att du utfärdar påminnelsen du är på. (Begagnade om påminnelsen ska skickas pr e-post

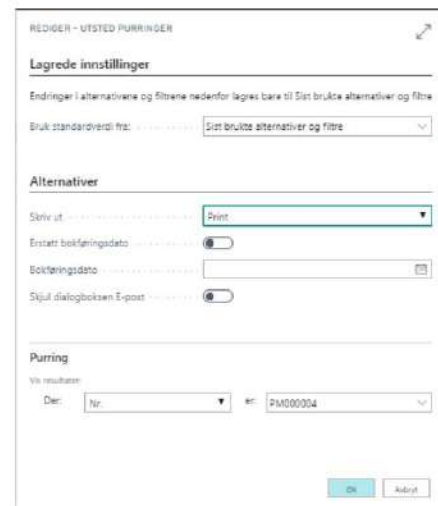
o För att skriva ut tillsammans, ta bort filtret i fältet 'Nej' • Välj

utskriftsmetod i 'Skriv ut'

o Skriv ut

o E-post

- Fälten 'Ersätt bokföringsdatum' och 'Utlägningsdatum' kan användas för att ändra påminnelse datumet.
- Dölj dialogruta för e-post om e-post ska skickas direkt
- Tryck på OK för att skicka påminnelsen

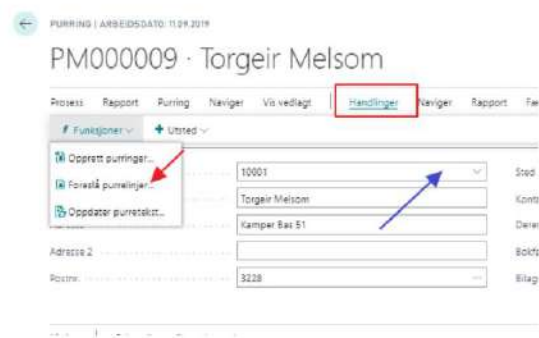


Alt: Föreslå leerrader

- Skapa en ny påminnelse med "Ny"



- Ange kunden i fältet 'Kundnummer' (blå pil)
- Tryck på knappen 'Bearbeta' och sedan på 'Föreslå påminnelserader'.



- Fältet 'Endast poster med förfallna belopp' är inställt på att utelämnas poster som inte är förfallna på påminnelserna
- Fältet 'Inkludera väntande poster' innehåller även poster som t.ex är märkt med 'Pending'
- Fältet 'Under' visar påminnelseumret. På påminnelsen ändras inte
 - Filter kan ställas in på 'Kundposter' för val av typ av poster som ska inkluderas. Inget filter gör att alla typer av poster på kunden finns med i påminnelsen.
- Börja köra med 'OK'
- Systemet söker igenom kundposterna och skapar raderna på tjtatet

Kontrollera påminnelsen och gör eventuella ändringar. När kravet är klart att skickas, välj "Process" (eller "Åtgärder") och "Issue" för att lägga upp kravet

- Välj utskriftsmetod i 'Skriv ut'
 - o Skriv ut
 - o E-post
- Fälten 'Ersätt postningsdatum' och 'Utlägningsdatum' kan användas för att ändra påminnelseumret.
- Dölj dialogruta för e-post om e-post ska skickas direkt
- Fältet 'Under' visar påminnelseumret. På påminnelsen ändras inte
- Tryck på OK för att skicka påminnelsen

7.4.3 Utfärdade påminnelser - historik

Utfärdade kravanmälan visas i denna meny.: 'Åtgärder' > 'Bokföring' > 'Betalingar' > 'Utfärdade begärda meddelanden'

Utfärdade påminnelser kan skrivas ut och skickas.

7.5 SMS-meddelanden

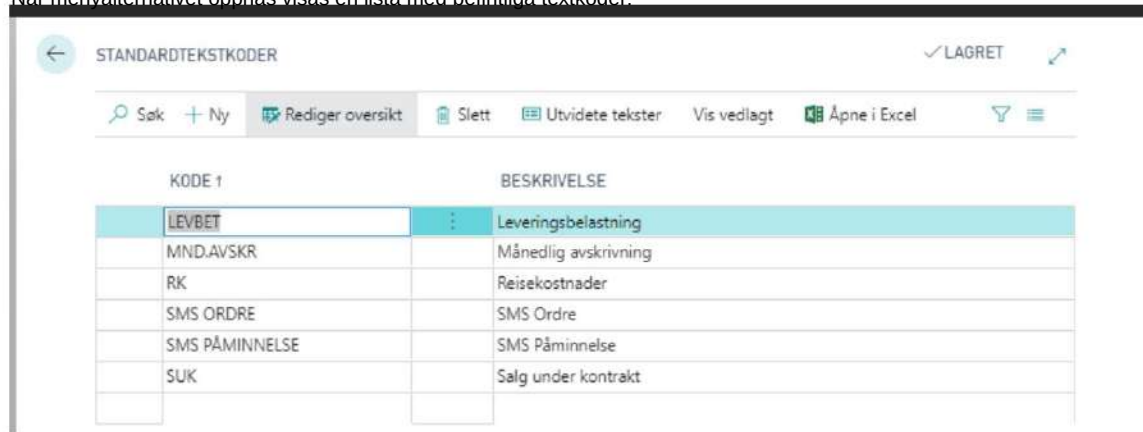
7.5.1 Skapa fasta SMS-texter

Funktionalitet för att skapa och underhålla fördefinierade SMS-texter för beställningar och erbjudanden.

Meny: 'Åtgärder' > 'Inställningar' > 'Workshop' > 'Standardtextkoder'

Menypunkten 'Standardtextkoder' används för att skapa och redigera textkoder för beställningar, men även texter för att skicka SMS från beställningar och erbjudanden samt påminnelse-SMS.

När menyalternativet öppnas visas en lista med befintliga textkoder:

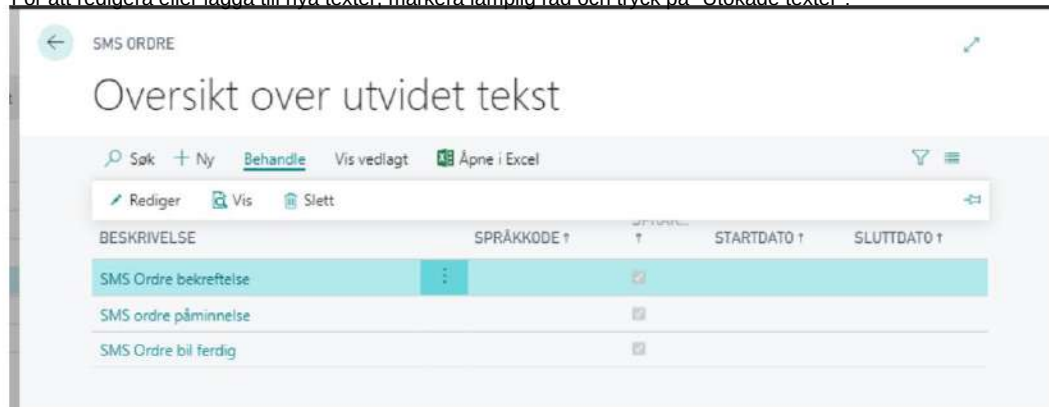


KODE ↑	BESKRIVELSE
LEV BET	Leveringsbelastning
MND.AVSKR	Månedlig avskrivning
RK	Reisekostnader
SMS ORDRE	SMS Ordre
SMS PÅMINNELSE	SMS Påminnelse
SUK	Salg under kontrakt

- SMS BESTÄLLNING: SMS-texter för utskick från beställningar och erbjudanden
- SMS-påminnelse: SMS-text för samlat sändning av påminnelser i menyn 4-stegrutinen

Under SMS BESTÄLL kan fler texter läggas till, som standard skapas 3 texter från uppstart. Det kan bara finnas 1 text på SMS PÅMINNELSE, men detta kan redigeras.

För att redigera eller lägga till nya texter, markera lämplig rad och tryck på "Utökade texter":



BESKRIVELSE	SPRÅKKODE ↑	STARTDATO ↑	SLUTTDATO ↑
SMS Ordre bekræftelse			
SMS ordre påminnelse			
SMS Ordre bil ferdig			

Alternativ:

- Tryck på 'Ny' för att skapa en ny SMS-text
- Tryck på 'Bearbeta' - 'Radera' för att radera SMS-text • Tryck på 'Bearbeta' - 'Redigera' för att göra ändringar i SMS-texten

UTVIDET TEKST

SMS ORDRE SMS Ordre 1

Vis vedlagt Side

Generelt

Språkkode Startdato

Alle språkkoder ☒ Sluttdato

Beskrivelse

Linjer Behandle

TEKST

Hei! Dette er en bekreftelse på din verkstedtime
den %5.
Vennlig hilsen Verkstedet AS
Tlf. 99999999

- Kryssa for 'Alle språkkoder' •

Ställ in önskat namn på SMS-texten i fältet 'Beskrivning' •

Ange önskad SMS-text på raderna enligt ovan, använd flera rader • Använd

variabler för att hämta information från beställningar/erbjudanden: o %1 =

Registreringsnummer %2 = Kundens namn

o %3 = Betalningsmetod

o %4 = Totalt belopp o

%5 = Planerat datum o

%6 = Planerad tid o %7 =

Verkstadens namn

o %8 = Verkstadens telefonnummer

o %9 = Verkstadens e-postadress o

%10 = Verkstadens postadress/ort o

%11 = Best.nr.

Du kan skapa ett obegränsat antal SMS-texter för beställningar och erbjudanden, och varje användare av PBS kan ha 3 texter tillgängliga som snabbval i sin beställnings-/erbjudandeskärm. Vilka SMS-texter varje användare kan välja genom att trycka på knappen med 3 punkter som visas på varje textfält. (Detta måste också göras efter att ändringar har gjorts i ett sms.)

Välj bland texterna (innehållet visas i den nedre delen av bilden):

Sök Vis vedlagt Åpne i Excel

FORHÅNDSDEFINERTE SMS MELDINGER

NR. ▼	SPRÅKKODE ▼	BESKRIVELSE
SMS ORDRE	1	SMS Ordre 1
SMS ORDRE		SMS Ordre 2
SMS ORDRE		SMS Ordre 3

Forhåndsdefinerte SMS meldinger

TABELLNAVN	NR. 1	SPRÅKKODE 1	TEKSTNR. 1	LINJENR. 1	TEKST
Standardtekst	SMS ORDRE		1	10000	Hei! Dette er en bekreftelse på din
Standardtekst	SMS ORDRE		1	20000	den %5.

REDIGER - SMS DIALOG

Generelt

Send til 0047 ...

Forhåndsdefinerte SMS-tekstmeldinger

STANDARDTEXT

☐ %1 = Registration number

Hei! Dette er en bekreftelse på din verkstedtime

☐ %2 = Customer Name

Hei! Dette er en påminnelse om verkstedtime den

☐ %3 = Payment Method

☐ %4 = Total Amount

☐ %5 = Plan Date

☐ %6 = Plan Time

Hei! Din bil er ferdig og kan hentes innen klokken 15:30.

Fritekst >

Send fra / til >

OK Avbryt

7.5.2 SMS-logg

Meny: 'SMS-logg' (søkte)

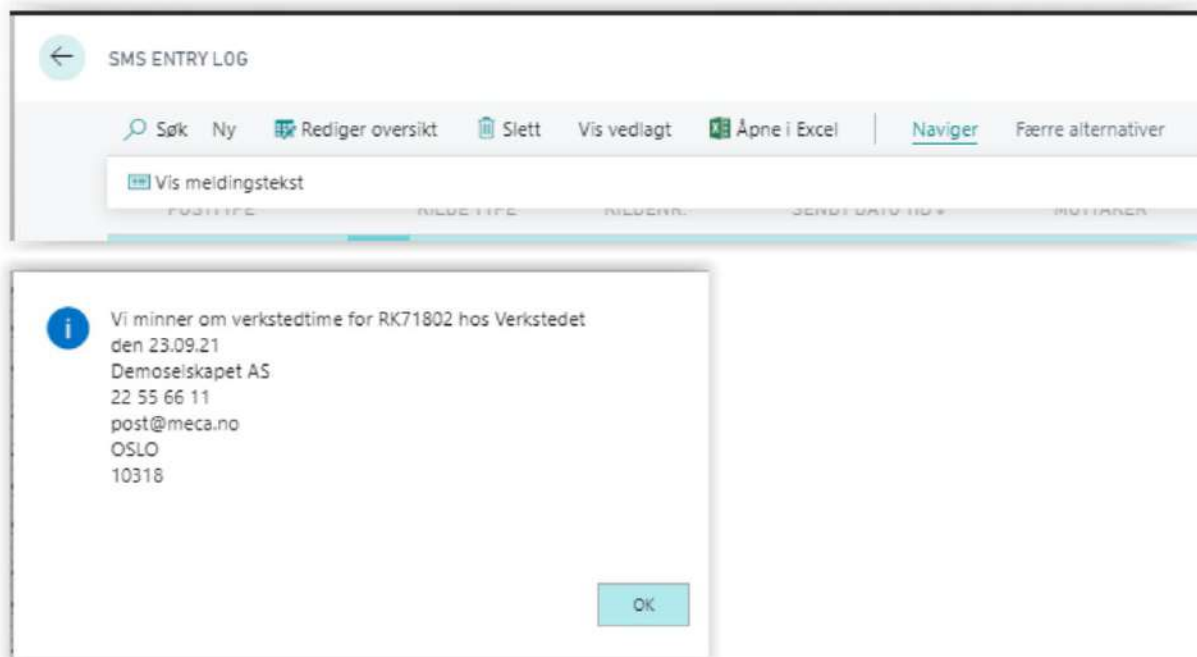
Alla SMS loggas och hela loggen visas genom att välja menyen ovan:

SMS ENTRY LOG

Sök Ny Rediger oversikt Slett Vis vedlagt Åpne i Excel Naviger Færre alternativer

POSTTYPE	KILDETYPE	KILDENR.	SENDT DATO TID 4	MOTTAKER	MELDINGSTEKST	STATUS	SVARMELODING
SMS	Ordre	10318	22.09.2021 12:49	004795424686		Sent	<?xml version="1.0
SMS	Ordre	10318	22.09.2021 12:45	004795424686		Sent	<?xml version="1.0
SMS	Ordre	10312	14.09.2021 09:33	004791777148		Sent	<?xml version="1.0
SMS	Ordre	10302	11.08.2021 20:05	0046761479861		Sent	<?xml version="1.0
SMS	Ordre	10302	11.08.2021 20:05	0046761479861		Sent	<?xml version="1.0
SMS	Ordre	10301	11.08.2021 19:55	0046761479861		Sent	<?xml version="1.0
SMS	Ordre	10295	23.06.2021 20:59	90782100		Sent	<?xml version="1.0
SMS	Ordre	10295	23.06.2021 20:58	004790782100		Sent	<?xml version="1.0
SMS	Ordre	10294	23.06.2021 20:25	90782100		Sent	<?xml version="1.0

För att se meddelandet som har skickats, välj "Navigera" och "Visa meddelandetext":



Obs:

SMS-loggen kopplad till beställningen (och erbjudandet) kan slås upp direkt från informationsfältet på beställningen.

7.6 E-post

7.6.1 Kopia av utgående e-post

Inställning för att sätta upp kopior av all utgående e-post från PBS till en fritt vald e-postadress.

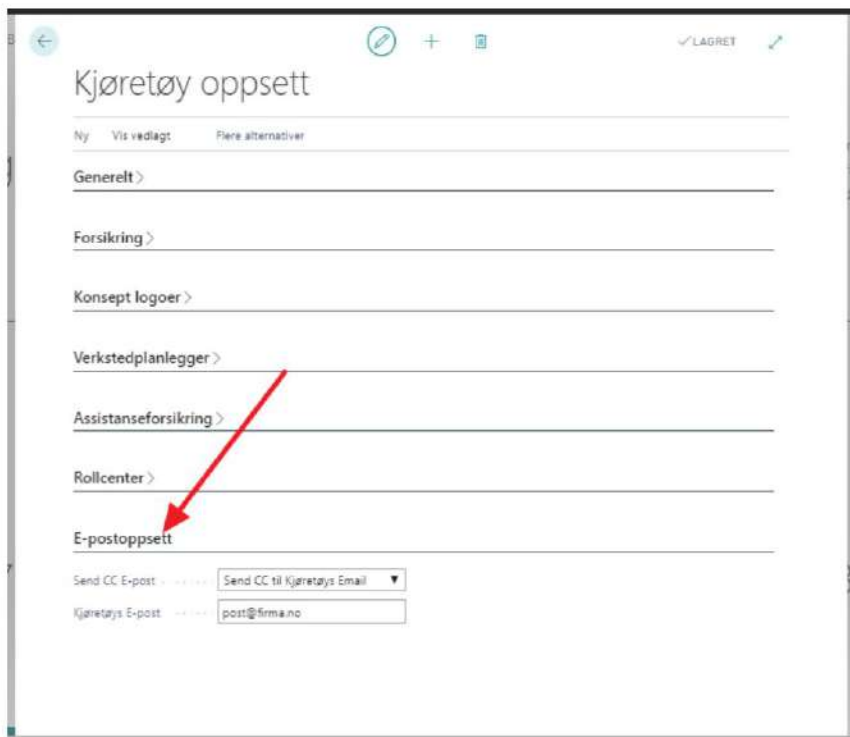
Meny: Hem › Åtgärder › Inställningar › Inställningar › Fordonsinställning

Öppna fliken "E-postinställningar" i menyalternativet "Fordonsinställning".

Ange om en kopia ska skickas i fältet 'Skicka CC-e-post':

- BLANK: Ingen e-postkopia
- Skicka till användarinställningens e-post: E-postkopior skickas till e-postadressen vid användarinställningen
- Skicka till fordonets e-post: E-postkopior skickas till en fritt vald e-postadress *)

*) Fritt vald e-postadress anges i fältet 'Fordonets e-post'



7.6.2 E-postlogg

Meny: "E-postlogg" (sök)

Alla e-postmeddelanden loggas och hela loggen visas genom att välja menyn ovan:

BRUKER-ID	SELSKAPSNAMN	SEND DATO TID	STATUS	KILDE TYPE	KILDENR.	FRA NAVN	FRA ADRESSE	SEND TIL	SEND KOPPI
MEKONOME...	Demoseksap	25.02.2020 20:07	Sendt	Tilbud	57000906		torgeir.melsom@promeister.co...	torgeir.melsom@promeister.co...	
MEKONOME...	Demoseksap	04.03.2020 18:06	Sendt	Bokført fakt...	100007		torgeir.melsom@promeister.co...	torgeir.melsom@promeister.co...	
MEKONOME...	Demoseksap	10.03.2020 21:59	Sendt	Ordre	10026		malin.jonsson@MGPP.onmicro...	malin.jonsson@promeister.com	malin.jonsson@promeister.com

Loggen visar avsändarens och mottagarens adresser, samt tidpunkt för avsändning, källa och status.

Obs:

Eventuella fel i adresser eller mottagare kommer inte att uppdateras i loggen, vid fel kan du bara kontrollera vad som har skickats ut från PBS.

E-postloggen kopplad till beställningar (och erbjudanden) kan slås upp direkt från beställningen under 'Funktioner'.

7.7 Utskriftsinställningar

Detta kapitel behandlar olika inställningar och funktioner för utskrift av dokument från PBS

7.7.1 Inställning för utskriftskopior

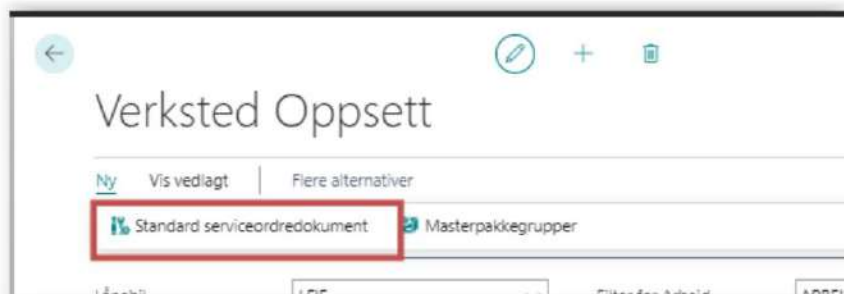
Detta beskriver hur du ställer in/ändrar kopior vid utskrift

Meny: Hem > Inställningar > Inställningar > Fordonsinställning

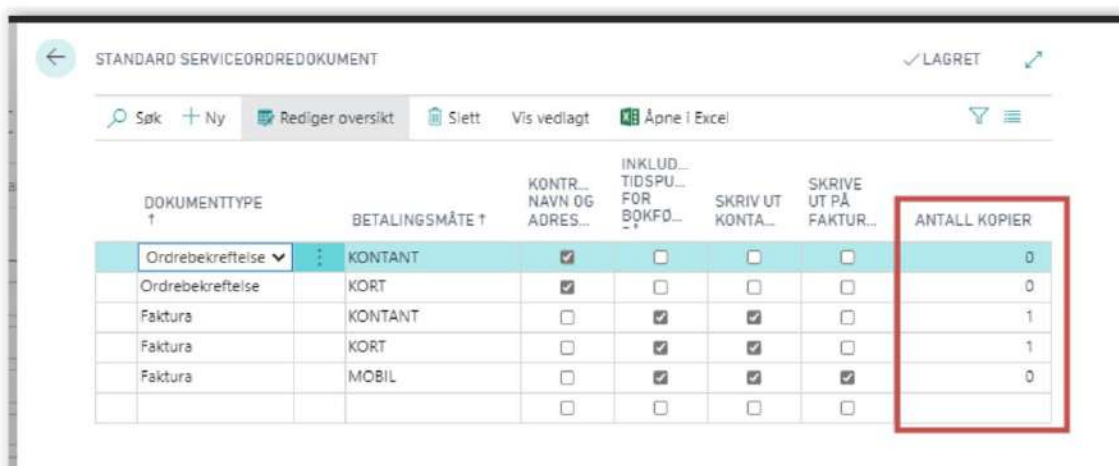
1. Öppna menyalternativet 'Fordonsinställning'



2. Tryck på 'Ny' och sedan på 'Standard servicedokument'.



3. Antalet kopior ställs in i kolumnen till höger om raden för relevant dokumenttyp:



Om dokumenttypen saknas, lägg den på den första lediga raden längst ner och fyll i fälten:

- | | |
|----------------|---|
| a. Dokumenttyp | b. Erbjudande / faktura / kreditnota mm |
| Betalningssätt | c. Antal |
| kopior | |
- Om tillämpligt, ställ in tillämplig betalningsmetod, blank = ALLA
Ställ in antalet kopior utöver originalet

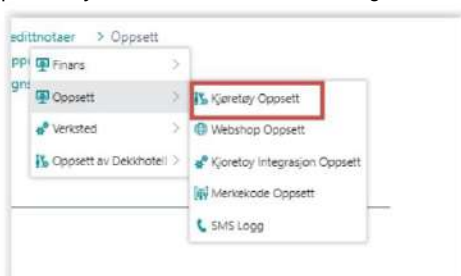
Layouter som ska tas bort raderas på vanligt sätt genom att rader raderas.

7.7.2 Kontantfakturainställningar

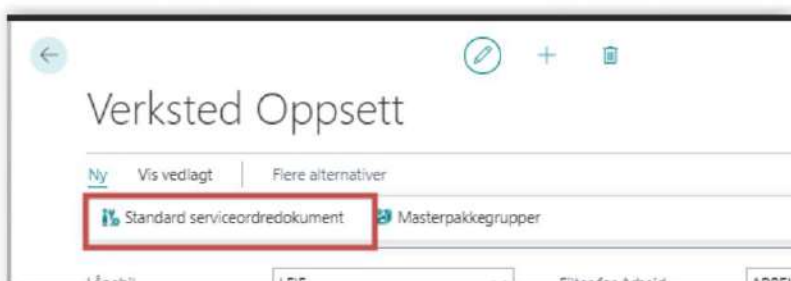
Detta beskriver hur man sätter KONTANTFAKTURA i fakturarubriken istället för FAKTURA, och att tidpunkten för bokföring anges på fakturan

Meny: Hem > Inställningar > Inställningar > Fordonsinställning

1. Öppna menyalternativet 'Fordonsinställning'



2. Tryck på 'Ny' och sedan på 'Standard servicedokument'.



3. Inställningarna görs i separata fält:



Om dokumenttypen saknas, lägg den på den första lediga raden längst ner och fyll i fälten:

- a. Dokumenttyp b. Faktura
- Betalningssätt c. Om tillämpligt, ställ in tillämplig betalningsmetod, blank = ALLA
- Inklusive tid för bok Kryssa för att inkludera tidpunkt för utskrift
- d. Skriv ut kontant Kryssa för KONTANTFAKTURA

Layouter som ska tas bort raderas på vanligt sätt genom att rader raderas.

7.7.3 Fast sidfot på utskrifter

Det är möjligt att ange färdiga texter som finns på utskriften av erbjudandet/orderbekräftelsen/arbetsordern eller fakturan. Du kan välja på vilka substitut texten ska visas

Meny: Startside y Åtgärder y Inställningar y Fordonsverkstad y Servicedokumenttext

Fasta sidfötter kan skapas och underhållas på dokument som är skrivna från tjänsteerbjudanden, beställningar och fakturor. Önskas flera rader eller texter på samma dokument skapas flera textrader där ordningen sätts i ett separat fält.

Skapa nya textrader genom att trycka på 'Ny'. För att redigera befintliga texter, välj "Redigera översikt":

DOKUMENTTYPE	KJØRETØY KONSEPT	SPRÅKKODE	REKKEFØLGE	TEKST
Tilbud	Meca	NO	1	Tilbudet har en varighet på 30 dager.
Tilbud	Meca	NO	2	Husk å ettertrekke hyllbolter etter 30 kjørte km !!!

1. Dokumenttyp: Ange vilket dokument texten ska skrivas på.
2. Konsept: 3. Mekaniker
- Språkkod: NEJ för norska (BLANK för alla språk)
4. Sekvens: För flera rader på samma dokument
5. Text: Önskad text

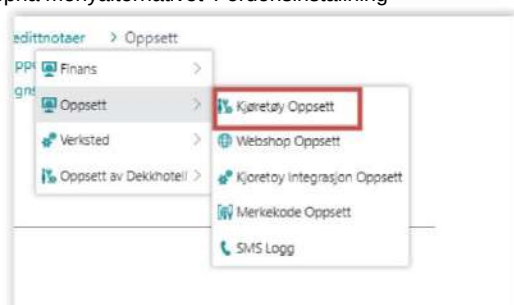
7.7.4 Fast betalningstext på faktura

Beskriver hur man ställer in en fast betalningstext på fakturaautskriften

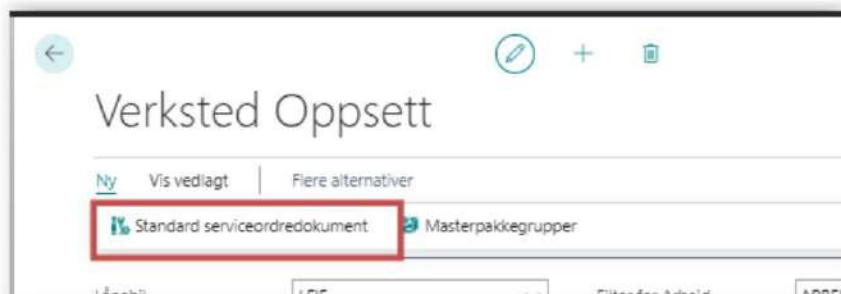
Meny: Hem y Inställningar y Inställningar y Fordonsinställning

Funktionen är särskilt avsedd för fakturering av beställningar som är förbetalda med mobilbetalning eller andra förskottsbetalningar, men kan även användas för andra ändamål. Funktionaliteten är kopplad till betalningssättet och texten som ska skrivas kan ställas in fritt.

1. Öppna menyalternativet 'Fordonsinställning'



2. Tryck på 'Ny' och sedan på 'Standard servicedokument'.



3. Inställningar för servicedokument visas

DOKUMENTTYPE ↑	BETALINGSMÅTE *	KONTR. NAVN OG ADRES...	INKLUD. TIDSPU. FOR BOKFD...	SKRIV UT KONTA...	SKRIV PÅ FAKTU...	ANTALL KOPIER
Ordrebekreftelse	KONTANT	☒	☒	☒	☐	0
Ordrebekreftelse	KORT	☒	☒	☒	☐	0
Faktura	KONTANT	☐	☒	☒	☐	0
Faktura	KORT	☐	☒	☒	☐	0
Faktura	MOBIL	☐	☐	☐	☒	0
		☐	☐	☐	☐	

Ange eller ändra befintliga inställningar a.

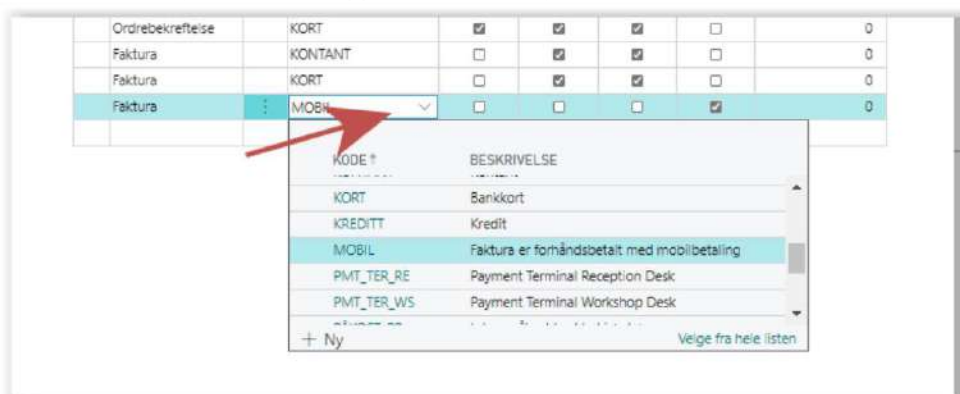
Ställ in dokumenttyp = Faktura b. Ange

betalningsmetod som kommer att generera betalningstext c.

Markera 'Skriv på faktura'

4. Texten som skrivs är beskrivningen av betalningssättet.

Detta redigeras genom att slå upp fältet "Betalningsmetod":



Tryck sedan på "Välj från hele listen":

MERK - PAYMENT METHODS + Ny

KODE #	BESKRIVELSE	MOTKONL...	MOTKONTO...	SERVICED... STANDARD BETALNIN...	DIR... DE...	BETALING... FOR DIRECT DEBIT	DEFINISJON AV BETALING...	BETALIN BANKDA
BILSALG	Bilsalg	Finanskonto			☐			
EHF	EHF	Finanskonto		10	☐			
GAR_BRUKT	Bruktbilgaranti	Finanskonto	4710		☐			
GAR_DEL	Garanti deler	Finanskonto	4720		☐			
GAR_NY	Nybilgarantier	Finanskonto	4700		☐			
GAR_VERK	Verkstedsgarantier	Finanskonto	4740		☐			
INT_DEMO	Internt arbeid demo-/personbil	Finanskonto	4766		☐			
INT_UTLEIE	Internt arbeid vare-/utleiebil	Finanskonto	4765		☐			
KONTANT	Kontant	Finanskonto	1900	00	☐			
KORT	Bankkort	Finanskonto	1920	00	☐			
KREDITT	Kreditt	Finanskonto		10	☐			
MOBIL	Faktura er forhåndsbetalt med ...	Finanskonto	1522	000	☐			
PMT_TER_RE	Payment Terminal Reception D...	Finanskonto		00	☐			
PMT_TER_...	Payment Terminal Workshop D...	Finanskonto		00	☐			
PÅKOST_BR	Intern påkost brukte kjøretøy	Finanskonto	1445		☐			
PÅKOST_BR2	Utstyr/Klargj. Brukte Kjøretøy	Finanskonto	1446		☐			
PÅKOST_NY	Intern Klargjørin nye kjøretøy	Finanskonto	1435		☐			
SERV_AVT	Serviceavtaler	Finanskonto	4760		☐			
UTTAK_BIL	Internt uttak av kjøretøy	Finanskonto	4770		☐			
UTTAK_VARE	Internt uttak av varer	Finanskonto	4780		☐			

OK Avbryt

- a. Trykk på 'Redigera översikt' för att kunna redigera b. Skriv in önskad text i 'Beskrivning' med rätt betalningsmetod c. Klicka på 'OK'

5. Texten är skriven under summan på fakturan:

Antall	Enhet	s	Beløp
STK		5 000,00	5 000,00
Totalt, NOK			5 000,00
Total inkl. mva., NOK			6 250,00
Sum deler			5 000,00
Totalt, NOK			5 000,00
25% mva.	5 000,00		1 250,00
Total inkl. mva., NOK			6 250,00
Faktura er forhåndsbetalt med mobilbetaling			

7.8 Ta bort beställningar med leverans

Om faktureringen misslyckas på grund av ett fel i beställningen kan beställningen bokas som "levererad". Leverans är en del av bokföringen vid leverans, och kan genomföras när bokföringen upphör. Detta visas på beställningen genom att en eller flera (alla) rader visas i kolumnen för 'Leverat (antal)':

LEVERE (ANTALL)	LEVERT (ANTALL)	FAKTURER (ANTALL)	FAKTURERT (ANTALL)	P L
	1	1		01

Från menyraden ovanför serviceraderna, välj "Frågesedel" och "Ångra leverans"



PBS bekräftar att leveransen har returnerats.

På ordern visas den uppdaterade statusen på orderraderna:

LEVERE (ANTALL)	LEVERT (ANTALL)	FAKTURER (ANTALL)	FAKTURERT (ANTALL)
1		1	
1		1	

Nu kan beställningen raderas. (eventuellt även rättad och bokad)

7.9 GDPR-rensning

Rutin som gör det lättare för verkstaden att följa reglerna för GDPR som alla verksamheter ska följa. Funktionen gör det möjligt för verkstaden att utföra "rensning" av kunddata som inte längre får lagras enl. bestämmelserna.

För att följa reglerna kring GDPR måste denna rutin genomföras kontinuerligt. Om drevet görs regelbundet med täta intervaller blir det mindre data att hantera med varje drev och därför blir det lättare och tydligare att genomföra rutinen.

Meny: Rapporter > GDPR

Om det är första gången du kör en GDPR-städning måste en GDPR-kund först skapas och ställas in i GDPR-setupen. (Om det finns en GDPR-kund i inställningen kan du gå vidare till punkt 3)

1. Gå till Rollcenter (startsida) och klicka på **+Ny kund**.

a. Välj **Customer DOMESTIC** y klicka på OK och fyll i:

i. Nej. = Ändra förifyllt kundnummer till **GDPR**.

(Svara "Ja" på att du vill ändra namnet på posten)

ii. Namn = **Borttagen kund**. (eller annat önskat namn på anonymiserad kund)

2. Gå till Rollcenter och välj **Rapporter y GDPR y Konfiguration av GDPR**, kontrollera/fyll i följande fält:

a. Datumformel för radering av kund = **-12M**

(Fältet 'GDPR-raderingsdatum' uppdateras och visar den aktuella raderingen av kunder)

b. GDPR Dummy Customer = **GDPR**

Innan GDPR-rensningen körs kan du i förväg kontrollera vilka data som kommer att raderas, arkiveras och anonymiseras av körningen.

UPPMÄRKSAMHET! När städningen är körd finns det inget sätt att kontrollera vilka data städningen har hanterat!!

3. Gå till Rollcenter och välj **Rapporter** $\ddot{y}$ **GDPR** $\ddot{y}$ **GDPR-utskrift**.

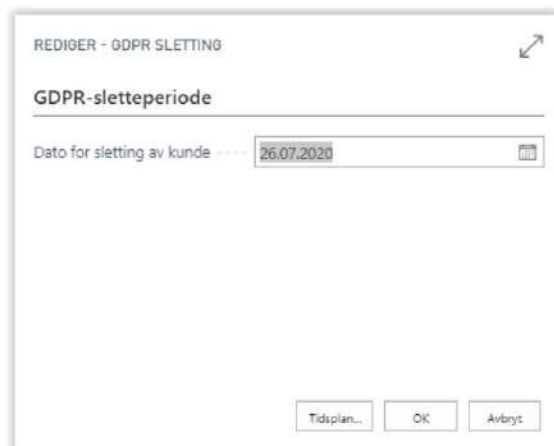
a. Kontrollera att datumet är satt till 12 månader sedan.



b. Välj **Skriv ut** eller **Förhandsgranska**. Rapporten kommer att visa vilka data GDPR-städningen kommer att radera, arkivera och anonymisera.

4. För att utföra raderingen, gå till Rollcenter och välj **Rapporter** $\ddot{y}$ **GDPR** $\ddot{y}$ **GDPR Radering**.

a. Kontrollera att datumet är satt till 12 månader sedan.



Klicka på **OK**. Nu startar GDPR-städningen och det som står i rapporten i punkt 3 kommer att raderas, arkiveras och anonymiseras.

8 rapporter

Detta kapitel behandlar ett urval av rapporter i PBS. De flesta är definierade rapporter i PBS, men för vissa översikter används istället överföring till Excel som rapporteringslösning

Procedur för att skriva ut rapporter:

- Ett arbetsfönster anpassat till rapporten öppnas när en rapport väljs
- I arbetsfönstret ställs kriterier (filter) in för val av innehåll på rapporten, samt eventuella särskilda inställningar för rapporten
- Ett eller flera filter kan ställas in samtidigt, och vilket filter kan väljas när man slår upp
- Rapporten skrivs ut med 'Skriv ut' eller visas på skärmen med 'Förhandsgranska'
- Rapporterna kan även skickas direkt till PDF, Word eller Excel
- Kontrollera att filtret är korrekt inställt med 'Förhandsgranska' för att undvika onödiga utskrifter

8.1 Beställning och försäljning

8.1.1 Översikt över öppna order

Meny: 'Startsida' > 'Beställ'

Det finns ingen specificerad rapport för 'Öppna beställningar' i PBS, men en översikt över öppna beställningar visas när du öppnar menypunkten 'Beställningar'. Denna lista kan visa mycket information om den enskilda beställningen, och översikten kan överföras till Excel för sammanfattning och vidare arbete.

Innan beställningslistan överförs till Excel ska rätt information väljas och synas på skärmen. Val av kolumner görs genom att klicka på rullgardinsmenyn som finns på rubrikraden:

R	MERKE	MODELL	MOBIL BETALNING STATUS	BRUK
58	PEUGEOT	PARTNER		
25	—			
74	TOYOTA	LAND CRU		
67	AUDI	A6 Limous		
33	VOLVO	V 70 II, 00		
36	VOLVO	121		
29	SKODA	SUPERB		
16	MERCEDES	E 240		
98	VOLKSWAGEN	GOLF		

('Dölj kolumn' tar bort kolumnen du står på)

Markera för kolumner som ska visas i skärmdumpen, avmarkera för kolumner som ska döljas.



Bekräfta och klicka på 'OK'.

Notera:

- Antal kolumner kommer inte att uppdateras förrän beställningslistan har startat om
- OBS!! Efter att ha ändrat layouten på kolumner måste sidan startas om innan den överförs till Excel för ändringar som ska ingå i överföringen!!

Starta beställningslistan igen och överför till Excel med knappen 'Öppna i Excel':



8.1.2 Översikt över arkiverade beställningar

Meny: Bokade verifikationer > Arkiverade beställningar

Det finns ingen specificerad rapport för 'Arkiverade beställningar' i PBS, men en översikt visas när du öppnar menypunkten 'Arkiverade beställningar'. Denna lista kan visa information om den individuella beställningen, inklusive arkiveringsdetaljer, och översikten kan överföras till excel för vidare arbete. Genom att sammanställa resultatet med öppna order kan en komplett orderöversikt skapas.

Innan beställningslistan överförs till Excel ska rätt information väljas och synas på skärmen. Val av kolumner görs genom att klicka på rullgardinsmenyn som finns på rubrikraden:

R	MERKE	MODELL	MOBIL BETALING STATUS	BRUK
58	PEUGEOT	PARTNER		
25	---			
74	TOYOTA	LAND CRU		
67	AUDI	A6 Limous		
33	VOLVO	V 70 IL 00		
36	VOLVO	121		
29	SKODA	SUPERB		
16	MERCEDES	E 240		
98	VOLKSWAGEN	GOLF		

('Dölj kolumn' tar bort kolumnen du står på)

Markera för kolumner som ska visas i skärmdumpen, avmarkera för kolumner som ska döljas.

VELG KOLONNER

SYNLIG	OVERSKRIFT
☒	Navn
☒	Lokasjonskode
☒	Planlagt Dato
☒	Planlagt Tid
☒	Prioritet
☐	Snarveisdimensjon 1 - kode
☐	Snarveisdimensjon 2 - kode
☒	Tilordnet bruker-ID
☒	E-post
☒	Telefonnr.
☒	Telefonnr. 2
☒	Chassinummer
☒	Registreringsnr
☒	Faktisk kjørelengde
☐	Selgerkode
☒	Dato/Tid for Arkivering
☒	Årsak til arkivering
☒	Arkivert av

OK
Avbryt

Bekrefta och klicka på 'OK'.

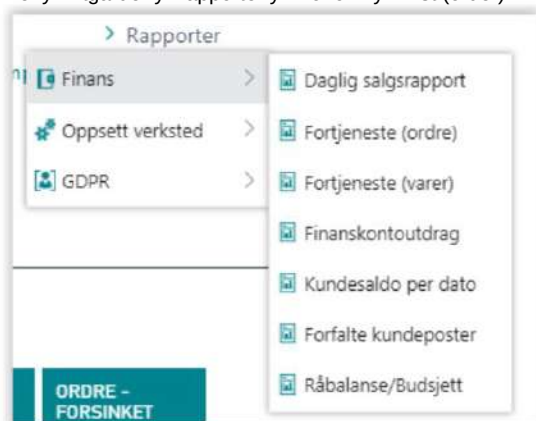
OBS!! Efter att du har ändrat layout för kolumner måste sidan startas om innan överföring till Excel för att ändringar ska ingå i överföringen!!

Starta beställningslistan igen och överför till Excel med knappen 'Öppna i Excel':

Arkiverte Ordre: Alle
Søk
Slett
Statistikk
Følgesedler
Vis vedlagt
Åpne i Excel
Flere alternativer

8.1.3 Omsättning och vinst per ordning

Meny: 'Åtgärder › Rapporter › Ekonomi › Vinst (order)'



Rapporten visar en översikt över fakturerade beställningar och anger försäljning och vinst. Du väljer om rapporten ska visa beställningsdetaljer eller endast totaler

Rapportinställningar:

- Visa detaljerad information:
- Filtrera, t.ex.

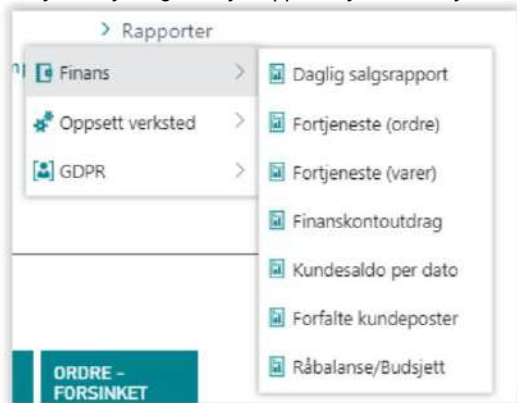
o Ordernummer o
Bokningsdatum

Markera för att ange orderdetaljer

Serviceordernummer (BLANK = inget filter / alla beställningar)
Ställ in filter för datumintervall

8.1.4 Omsättning och vinst per fordon

Meny: 'Meny: 'Åtgärder' > 'Rapporter' > 'Ekonomi' > 'Vinst (artiklar)'



Rapporten visar försäljning och vinst fakturerad pr fordon / reg.nr.

Rapportinställningar:

- Visa detaljerad information: Kryssa för att ange per fordon
- Filtrera, t.ex.
 - o Reg.nr o Valt fordon (BLANK = inget filter / alla fordon)
 - Datumfilter Ställ in filter för datumintervall

REDIGER - SERVICEFORTJEN. (SERVICEVARER)

↗

Alternativer

Vis detaljopplysninger

☑

Servicevare

Vis resultater:

Der:

Varenr.

▼

er:

▼

Og:

Variantkode

▼

er:

▼

Og:

Regnr

▼

er:

▼

Begrens totaler til:

Og:

Datofilter

▼

er:

01.10.21..31.10.21

Send til...

Skriv ut

Forhåndsvisning

Avbryt

8.1.5 Försäljning av varor

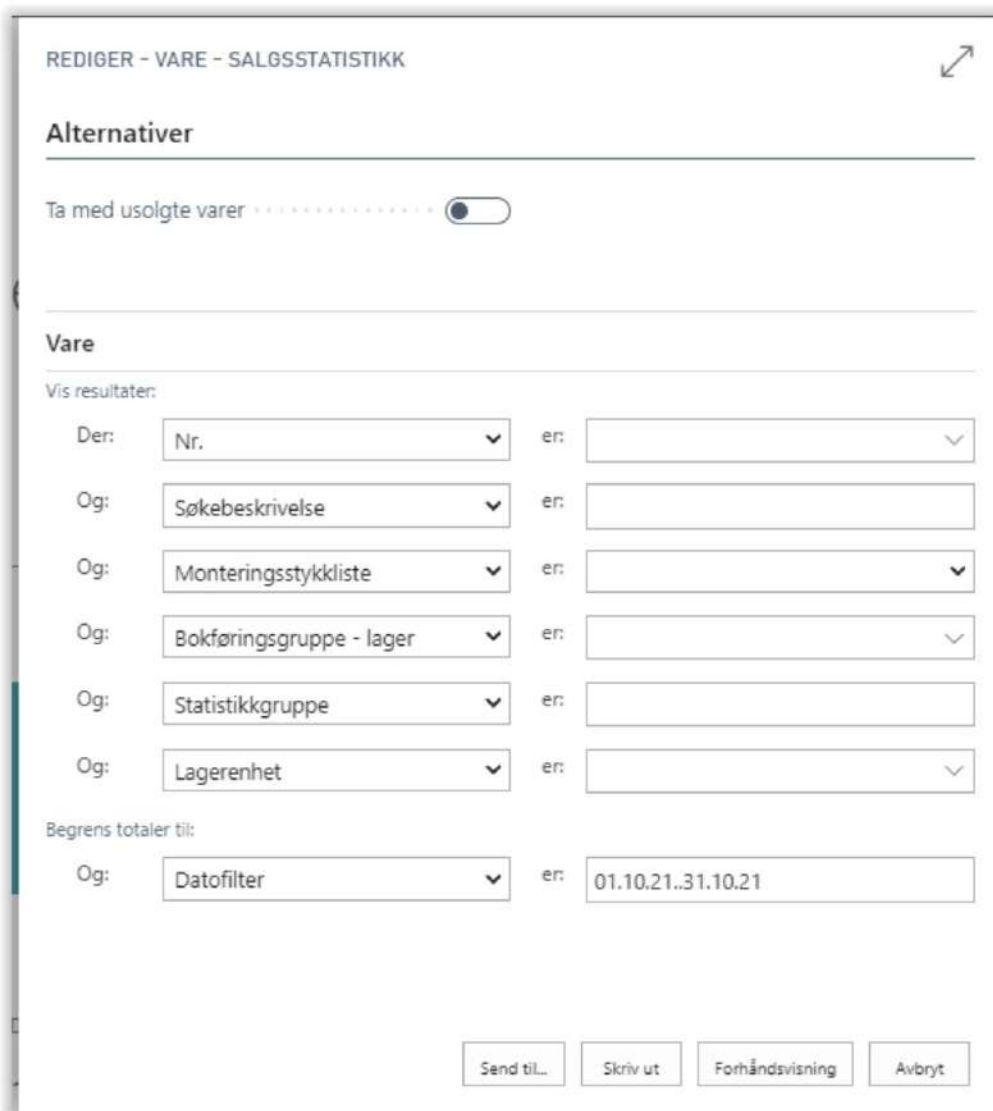
Meny: 'Artikel - försäljningsstatistik' (sökte)



Rapporten viser vilka varor som har fakturerats under en tid, med antal och belopp samt vinst.

Här kan ett antal samtidiga filter ställas in på objektet, det mest relevanta kan vara t.ex. från-till art.nr. eller t.ex. tjänsteproduktgrupp

Tidsintervallet ställs in i "Datumfilter"



8.1.6 Säljarbete

Meny: 'Åtgärder' > 'Rapporter' > 'Workshop' > 'Resursstatistik'

Rapporten listar en översikt över försäljning per arbetskod. Vid öppning av rapporten kan du ställa in filter pr arbetskod. För att kunna lista flera koder i samma rapport, ändra filtret till resursgruppen för 'Arbete' genom att göra följande:

1. Ta fram filtret för resursgrupp genom att trycka på pilen i detta fält och ta fram fältet 'Resursgrupp nr.'

2. Sätt sedan på filtret för att ARBETA, genom att trycka på uppslagspilen i fältet:

NR.	NAVN
IMEK	Mekaniker
2EKSTRA	Ekstra
3ADM	Administrasjon
ARBETID	Arbeid
LEIE	Leiebil

3. Ställ in filter för vilket datumintervall att vara rapporteras

Notera:

Samma rapport kan användas för att se försäljning pr hyrbil, genom att välja resursgrupp för hyrbilar

8.1.7 Daglig försäljningsrapport

Meny: Hem › Åtgärder › Rapporter › Ekonomi › Daglig försäljningsrapport

Rutin för utskrift av daglig försäljningsrapport, bl.a. för användning för kontantförsäljningsavstämning.

Rapporten listar och sammanfattar fakturor och kreditnotor och kan användas inom olika områden. Här beskrivs rapporten för utskrift av en daglig försäljningsrapport, bl.a. för daglig avstämning av kontantförsäljning

1. Starta rapporten i menyn enligt ovan
2. Sätt ett filter för vad som ska skrivas på rapporten. a. Filtrera endast på datum för den dagliga försäljningsrapporten. Ställ in startdatum och slutdatum till samma datum för att visa 1 dag. För flera dagar i samma rapport, ställ in från-och-till-datum och till-och-till-datum.
 - b. För att endast lista kontantförsäljning kan filtret ställas in på 'Betalningsmetod'. T.ex. KONTANTER, eller 'KORT|KONTANT'.
3. Skriv ut rapporten med "Skriv ut"
 - a. Rapporten kan skrivas till PDF, Word eller Excel med för att välja "Skicka till"

Rapporten kan även användas för kundspecifika fakturalistor genom att sätta ett filter på kundnr.

REDIGER - DAGLIG SALGSRAPPORT

Lagrede innstillinger

Endringer i alternativene og filtrene nedenfor lagres bare til sist brukte alternativ og filtre

Brukt standardverdi fra: Sist brukte alternativ og filtre

Alternativer

Startdato:

Sluttdato:

Lokasjonskode:

Betalningsmetode:

Salgskode:

Servicefakturahode

Vis resultat:

Det:

Op:

Salgskreditnotahode (service)

Vis resultat:

Det:

Op:

8.1.8 Försäljningsstatistik kunder

Meny: 'Försäljningsstatistik' (sökte upp med sökfunktionen)

Rapport som visar sammanställningar av försäljningen pr kund, uppdelat i perioder och summerat. Vid utskrift väljer du periodlängd och startdatum för när den första perioden börjar.

REDIGER - SALGSSTATISTIKK

Lagrede innstillinger

Endringer i alternativene og filtrene nedenfor lagres bare til Sist brukte alternativer og filtre

Bruk standardverdi fra: Sist brukte alternativer og filtre

Alternativer

Startdato: 01.07.2021

Periodelengde: 1M

Kunde

Vis resultatet:

Den: Nr. er:

Og: Søknavn er:

Og: Bokføringsgruppe - kunde er:

Og: Valutakode er:

Du kan også stille in ett filter for att begränsa urvalet av kunder som ska inkluderas i rapporten.'

Salgsstatistikk

Demoselskapet AS

tirsdag 2. november 2021
Side 1 / 1
ØKONOMENBILVERKTØYGEIR.MELSON

Kunde: Nr: 10001

Nr.	Navn	...for	01.07.21 31.07.21	01.08.21 31.08.21	01.09.21 30.09.21	etter...
10001 Santander Consumer Bank AS						
Salg (NOK)		21 648,87	0,00	0,00	0,00	0,00
Opprinnelig kost (NOK)		22 752,10	0,00	0,00	0,00	0,00
Bruttofortjeneste (NOK)		-1 103,23	0,00	0,00	0,00	0,00
Bruttofortjeneste-%		-5,1	0,0	0,0	0,0	0,0
Juster kost (NOK)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juster bruttofortjeneste (NOK)		21 648,87	0,00	0,00	0,00	0,00
Juster bruttofortjeneste-%		100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Kostjusteringsbeløp (NOK)		-22 752,10	0,00	0,00	0,00	0,00
Faktarabattbeløp (NOK)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kontantrabatt (NOK)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kontantrabatt (NOK)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bett toleranser (NOK)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Obs!

Rapporten används endast för att visa försäljning per kund, fördelat över utvalda perioder.

Kostnadsvärden och bruttovinst som visas kommer inte att vara korrekta

8.2 Resursstatistik / tidsregistrering

8.2.1 Effektivitetsrapport

Meny: 'Rapporter y Workshop y Resursstatistik

Viktig rapport som visar säljarbete per mekaniker och beräknar effektivitet och produktivitet.

Ställ in ett filter på resursgruppen(er) som ska visas i rapporten, eller ersätt resursgruppen med resursnummer (nr.) för att skriva rapporten på valda resurs(er).

Ställ in datumfilter (från-till) för perioden som ska rapporteras.

REDIGER - RESSURS - STAMOPPLYSNINGER

Ressurs

Vis resultatet:

Der: Ressursgruppenr. er:

Begräns totaler till:

Og: Datofilter er:

Send till... Skriv ut Förhandsvisning Avbryt

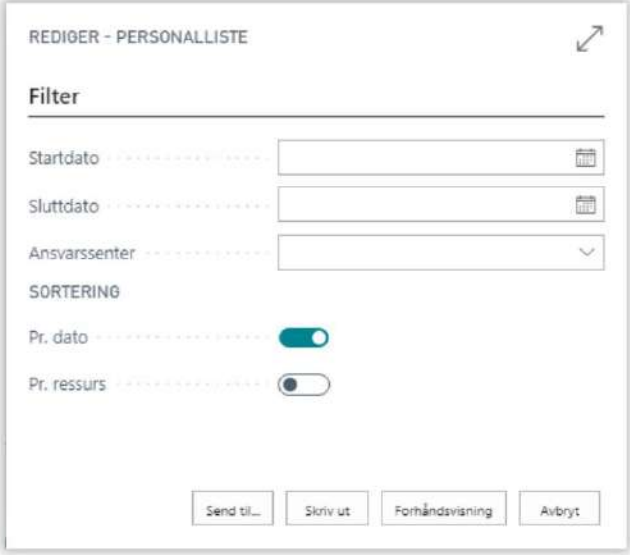
Resultatet visar resultatet pr mekaniker och i sammanfattning:

- Totala försäljningstimmar och belopp
- Stämplade timmar, det vill säga tiden som är stämplad på beställningen
- Mönstrade timmar, det vill säga total arbetstid
- Osåld tid, timmar ej stämplade på beställning
- Effektivitet %, försäljningstimmar i förhållande till stämplade timmar
- Produktivitet %, försäljningstimmar jämfört med arbetade timmar
- Kapacitetsutnyttjande, sålda timmar i förhållande till arbetade timmar
- Genomsnittligt timpris, försäljningsbelopp i förhållande till försäljningstimmar

8.2.2 Personallista

Meny: 'Rapporter' › Workshop › Resursstatistik

Rapporthandlingarna mönstrar per dag, listar alla resurser (inkl personnummer) som är registrerade på. Ställ in startdatum och slutdatum för rapporten och välj om rapporten ska sorteras efter datum eller per resurs. (Ansvarscentrum väljs om företaget är uppdelat i flera ansvarscentra).



REDIGER - PERSONALLISTE

Filter

Startdato

Sluttdato

Ansvarssenter

SORTERING

Pr. dato ☒

Pr. ressur ☐

Send til... Skriv ut Förhandsvisning Avbryt

8.2.3 Stämplingsrapport

Rapportera stämplingsinformation

Meny: Åtgärder > Rapporter > Verkstad > Stämplingsrapport

Rapporten listar frimärken pr resurs / anställd. Utskriften kan filtreras efter resursgrupp, resurs, stämpelkod och datumintervall. Inget filter innebär att rapporten listar alla stämplat.

REDIGER - STEMLINGSRAPPORT

Filter

Ressursgrupp 1 [dropdown]

Ressurs 2 [text]

Arbeidstype 3 [text]

Fra dato 4 [date]

Til dato 5 [date]

[Send til...] [Skriv ut] [Forhåndsvisning] [Avbryt]

1. Filtrera efter resursgrupp. Lämna tomt för alla resursgrupper
2. Filtrera efter resurs. Lämna tomt för alla resurser
3. Filtrera efter arbetstyp eller stämplingskod. Om tom visas alla stämplat.
 - a. Endast för mönstring, 'lönelistor': Arbetstypskod = DAGLIGT
4. Inställt från datum
5. Ställ in datum

Välj "Skriv ut" för utskrift.

"Skicka till" erbjuder följande alternativ:

Send til...

Velg filtype...

☒ PDF-dokument

☐ Microsoft Word-dokument

☐ Microsoft Excel-dokument

☐ Tidsplan...

[OK] [Avbryt]

Notera!

- OBS! Lunchtraktamenten beaktas inte i antalet mönstringar.
- Stämplingar måste antecknas för att kunna ingå i rapporten.

8.3 Redovisning

8.3.1 Resultatrapport

Meny: 'Resultat / föregående period' (sökte upp med sökfunktionen)

FORTELL HVA DU VIL GJØRE

resultat forrig

Gå til Rapporter og analyse

[Resultat/førrige periode](#) [Rapporter og analyse](#)

Rapport som viser resultat jämfört med förra årets siffror, per vald period och ackumulerat.

Ställ in perioden som ska visas med datumfilter, från-till-datum. Markera för att visa konton med rörelse, detta utelämnar konton som har rörelse = 0.

REDIGER - RESULTAT/FØRRIGE PERIODE

Lagrede innstillinger

Endringer i alternativene og filtrene nedenfor lagres bare til Sist brukte alternativer og filtre

Bruk standardverdi fra: Sist brukte alternativer og filtre

Alternativer

Konti med bevegelse ☒

Finanskonto

Begrens totaler til:

Den: Datofilter er: 01.05.21..31.05.21

Og: Avdeling - filter er:

Og: Prosjekt - filter er:

Vis resultatene:

Og: Nr. er:

Og: Kontotype er:

Send til... Skriv ut Forhåndsvisning Avbryt

UPPMÄRKSAMHET! Försäljningssiffror visas som negativa tal.

8.3.2 Resultatrapport NR

Meny: 'Resultatrapport NEJ' (sökte upp med sökfunktionen)

FORTELL HVA DU VIL GJØRE

resultatrapport

Gå til Rapporter og analyse

Resultatrapport NO Rapporter og analyse

Resultatrapport med mulighet å sammenligne mot fjorårets siffrer eller budsjett, per periode og akkumulert.

Ställ in perioden som ska visas med datumfilter, från-till-datum. Lämna boken för 'Visa alla konton' omarkerad för att endast visa konton med rörelse, detta utelämnar konton som har rörelse = 0.

REDIGER - RESULTATRAPPORT NO

Alternativer

Vis alle konti ☐

Vis forrige år / budsjett Budsjett

Budsjettnavn

Finanskonto

Vis resultatene:

Der: Nr. er:

Og: Kontotype er:

Begrens totaler til:

Og: Datofilter er:

Og: Global dimensjon 1 - kode er:

Og: Global dimensjon 2 - kode er:

Send til... Skriv ut Forhåndsvisning Avbryt

8.3.3 Kundens öppna poster

Meny: 'Kund - öppna poster' (sökte upp med sökfunktionen)



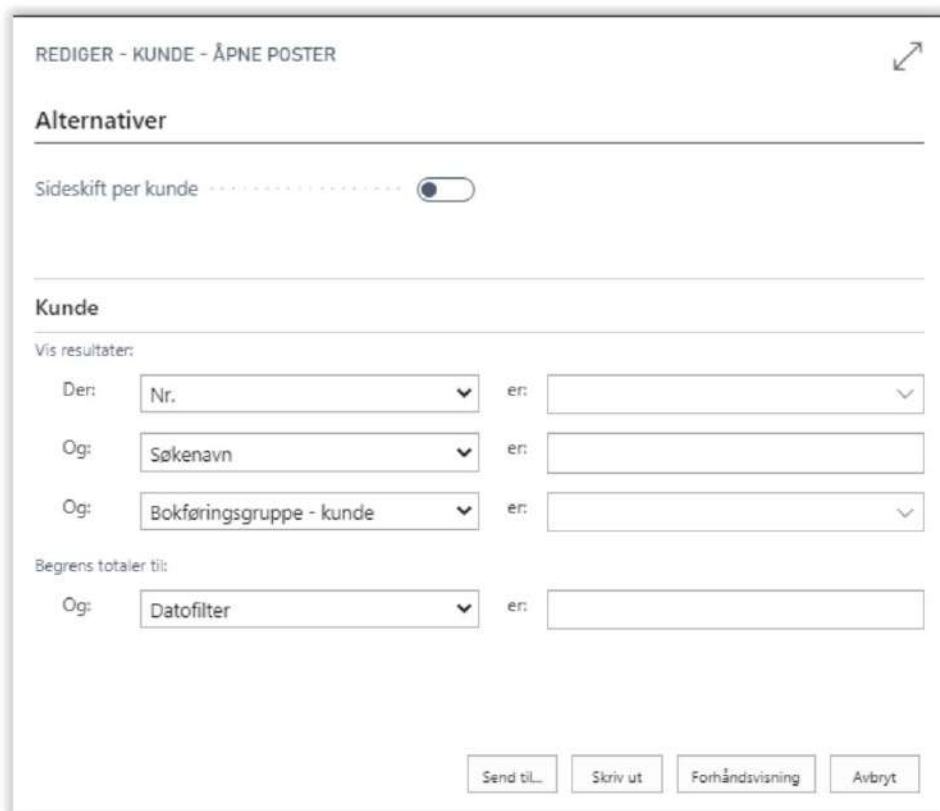
FORTELL HVA DU VIL GJØRE

kunde åpne

Gå til Rapporter og analyse

Kunde - åpne poster Rapporter og analyse

Rapport som viser historik/transaksjoner pr kund. Vélj kund med kundnummer i fältet "Nej" och valfritt datumintervall i fältet "Datumfilter". Inget datumfilter betyder alla datum - alla transaksjoner.



REDIGER - KUNDE - ÅPNE POSTER

Alternativer

Sideskift per kunde

Kunde

Vis resultater:

Der: Nr. er:

Og: Søkenavn er:

Og: Bokføringsgruppe - kunde er:

Begrens totaler til:

Og: Datofilter er:

Send til... Skriv ut Forhåndsvisning Avbryt

8.3.4 Förfallna kundartiklar

Meny: 'Rapporter > Ekonomi > Förfallna kunduppgifter

Rapport som visar öppna och förfallna transaktioner för kunden. Sätt ett slutdatum för att begränsa vilka artiklar/transaktioner som ingår i rapporten, d.v.s. att rapporten visar artiklar som är förfallna pr. detta datum. Filter kan ställas in för att begränsa rapporten till utvalda kunder, till exempel genom att sätta kundnr. i fältet "Nej."

REDIGER - FÖRFALTE KUNDEPOSTER

Lagrede innstillinger

Endringer i alternativene og filtrene nedenfor lagres bare til Sist brukte alternativer og filtre

Bruk standardverdi fra: Sist brukte alternativer og filtre

Alternativer

Sluttdato 02.11.2021

Vis bare åpne poster

Kunde

Vis resultater:

Der: Nr. er:

Og: Bokføringsgruppe - kunde er:

Og: Betalingsbet.kode er:

Begrens totaler til:

Og: Valutafilter er:

Send til... Skriv ut Forhåndsvisning Avbryt

8.4 Historik

8.4.1 Historik pr fordon

Det finns per hittills ingen rapport för att lista ut fordonshistorik. För detta ändamål listar vi istället fordonstransaktionerna för att excel. Detta beskrivs i [ett separat kapitel](#) i denna handbok.

9 Index

Alfabetisk översikt över uppgifter och funktioner. Klicka på texten (länk) för en direktuppslagning i manualen.

[4-steps rutin](#)

A:

[Ångra leverans](#)
[Anställda Arbete](#)
[Arbetsdatum](#)
[Arbetsflöde](#)
[Standardarbetstid](#)
[Arbetsid per resurs](#)
[Arkiverade erbjudanden](#)
[Arkiverade beställningar](#)

B:

[Anteckningar om fordon](#)
[Anmärkningar på kunder](#)
[Beställ delar från webshopen](#)
[Betalningar från kunder](#)
[Boka på det nya året](#)
[Poststämpling](#)
[Sidfot på utskrifter](#)

C:

D:

[Daglig 4-steps rutin](#)
[Daglig försäljningsrapport](#)
[Däck hotell](#)
[Delar](#)
[Delfakturer av beställningar](#)

E:

[Effektivitetsrapport](#)
[Självrisk för försäkringsbeställning](#)
[EHF-faktura](#)
[Ändra lagersaldo](#)
[Ändra priset på arbetet](#)
[Ändra priset på en hyrbil](#)
[Ändra priset på varor](#)
[Ersättningsvaror](#)
[Excel](#)

F:

[Fakturajournal](#)
[Fakturakopia](#)
[Fakturer av serviceorder](#)
[Fast rabatt eller pris](#)
[Fast pris på beställningar](#)
[Semester i planerare](#)
[Filtrera](#)
[Företagsinformation](#)
[Ta bort filtret](#)
[Ta bort kolumner](#)
[Ta bort resurs från schemaläggaren](#)

[Fler fakturamottagare](#)
[Förhandsgranska faktura](#)
[Försäkringsorder](#)
[Förskottsbetalning](#)
[Frånvaro i planerare](#)
[Utländskt arbete](#)
[Funktionsmeny](#)
[Funktionstangenter](#)

G:

[Garantibeställning](#)
[Present kort](#)
[GDPR](#)
[Återöppna order](#)

H:

[Historik fordon](#)
[Historiekunder](#)
[Rapport om fordonshistorik](#)

I:

[Betalkunders](#)
[Informationsfält](#)

J:

[Fungerar på beställning](#)

K:

[Kontantavstämningsrapport](#)
[Fordon](#)
[Fordonets historia](#)
[Kolumner](#)
[Kontaktperson](#)
[Kontoutdrag kunder](#)
[Korrekt stämpling](#)
[Kreditnota](#)
[Kreditnota kopia](#)
[Kunder](#)
[Kundsökning efter beställningar](#)

L:

[Lagerjustering av artikelbalans](#)
[Spara ändringar](#)
[Hyrbil](#)
[Logga ut PBS](#)
[Logga in på PBS](#)
[Lunch och raster](#)

M:

[Meca Vägassistans](#)
[Mekanik](#)
[Anteckningar om fordon](#)
[Anteckningar om kunder](#)
[MFA](#)

[Mina inställningar](#)
[Mobilbetalning - mPay](#)
[Multi-faktor autentisering](#)

N:

[Navigera](#)
[Ny kund på erbjudande eller beställning](#)
[Nytt år i planerare](#)

O:

[OCR-betalningar](#)
[Uppdatera resurskapacitet](#)
[Skapa arbetskod](#)
[Skapa fordon](#)
[Skapa kund manuellt](#)
[Skapa tjänstekreditnota](#)
[Skapa serviceorder](#)
[Skapa tjänsteerbjudanden](#)
[Skapa erbjudande om beställning](#)
[Skapa objekt](#)
[Överför erbjudanden till beställningar](#)

P:

[Paket](#)
[Pauser](#)
[Personallista](#)
[Planera hyrbil från beställning](#)
[Schemalägg beställningar](#)
[Planera för det nya året](#)
[Planerare](#)
[Boka in en visning](#)
[Påminnelser](#)

R:

[Rabatt för självrisk](#)
[Rabattkund](#)
[Rapporter](#)
[Redigera i schemaläggaren](#)
[Redigera fordon](#)
[Redigera kunder](#)
[Redigera objekt](#)
[Registrera kundbetalningar](#)
[Klagomålsordning](#)
[Resurser](#)
[Reparationsstatus](#)
[Resursstatistik](#)
[Rollcentrum](#)

A:

[Försäljningsrapportarbete](#)
[Försäljningsrapport delar](#)
[Företagsinformation](#)
[Skicka SMS från beställning](#)
[Servicekreditnota](#)
[Serviceorder](#)
[Serviceerbjudande](#)

ProMeister

PBS V2 manual

[Dölj timpriser för arbete](#)
[Skriv arbetsorder tillsammans](#)
[Skriv ut arbetsorder](#)
[Raderade beställningar](#)
[SMS-logg](#)
[SMS-påminnelse](#)
[SMS-texter skapas](#)
[SMS vid beställning](#)
[Dela upp order till flera fakturamottagare](#)
[Dela upp planerad order](#)
[Starta PBS](#)
[Orderstatus](#)
[Stämpling V2](#)
[Streckkoder](#)
[Stöd](#)
[Sök i PBS](#)

T:

[Tangentbordsgenvägar](#)
[Text på jobbet](#)
[Text på varor](#)
[Textkoder](#)
[Tidsregistrering](#)
[Anpassa planerare](#)

U:

[Utelämnat timpriser](#)
[Utskrift av arbetsorder dagen innan](#)
[Utskrift av rapporter](#)
[Skriv ut fakturakopia](#)
[Skriv ut kopior](#)
[Utökad text om arbete](#)
[Utökad text på objekt](#)

W:

[Varor](#)
[Produktbyten](#)
[Vägassistans](#)
[Väntande kund i planerare](#)
[Verkstadsplanering](#)
[Visa kolumn](#)

W:

[Webshop beställningar](#)
[Webshop varor på beställning](#)
[Webshopvaror som erbjuds](#)

Å:

[Öppna nytt år](#)
[Öppna orderöversiktslista](#)
[Öppet företag](#)