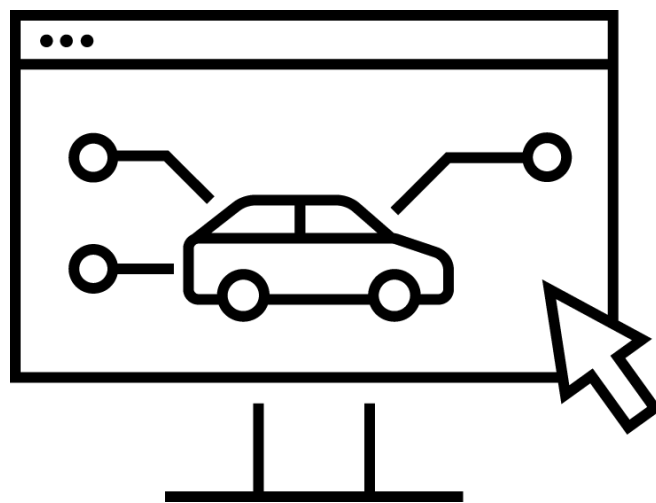




MANUAL PBS V2

Verkstedfunksjoner

Omhandler bruk av PBS V2 på verksted og kundemottak

Versjon V-02-09

Oppdatert: 04.11.24

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	7
2	Generelt	8
2.1	IT-Miljø og support.....	8
2.1.1	IT-Miljø.....	8
2.1.2	Opprette profil i nettleseren for PBS	8
2.1.3	Logge på og starte PBS V2.....	8
2.1.4	Logge av PBS V2	8
2.1.5	Sette opp 'Multifaktorautentisering' på mobiltelefon	9
2.1.6	Logge på PBS fra nettbrett eller mobil	12
2.1.7	Support	16
2.2	Generelt om PBS V2 og brukergrensesnitt	17
2.2.1	Mine innstillinger.....	17
2.2.2	Rollesenter	18
2.2.3	Søke opp - bokmerke menyer og funksjoner	18
2.2.4	Lagre endringer	19
2.2.5	Åpne for redigering	19
2.2.6	Funksjonsmeny	20
2.2.7	Kolonnemeny	20
2.2.8	Vise / skjule funksjoner og informasjonsfelt	21
2.2.9	Tilpass	21
2.2.10	Funksjonstaster og tastatursnarveier	23
2.2.11	Søk	25
2.2.12	Filter.....	26
2.2.13	Oppslag i underliggende informasjon.....	28
2.2.14	Søk etter poster	29
2.2.15	Overføre kolonner til Excel	30
2.2.16	Åpne siden i nytt vindu	30
3	Verkstedsalg og -planlegging	31
3.1	Arbeidsflyt	31
3.2	Servicesalg tilbud.....	31
3.2.1	Behandle / Opprette tilbud.....	32
3.2.2	Sende tilbud til kunde på e-post.....	33
3.2.3	Skjule varenummer ved utskrift av servicetilbud	34
3.2.4	Overfør servicesalg tilbud til ordre	34
3.2.5	Opprette tilbud av ordre.....	35
3.3	Servicesalg ordre.....	36
3.3.1	Behandle / Opprette ordre.....	36
3.3.2	Bruk av jobber på ordre	37
3.3.3	Slette jobber fra tilbud eller ordre	38
3.3.4	Planlegge ordre	39
3.3.5	Sende SMS til kunde fra ordre	40
3.3.6	Skrive ut arbeidsordre	40
3.4	Bruk av kunder på ordre og tilbud	41
3.4.1	Søke opp kunder fra ordre og tilbud.....	41
3.4.2	Oppdatere bil- og kundeinformasjon fra ordre	43
3.4.3	Opprette kontaktperson på kjøretøyet fra ordre	44
3.4.4	Endre fakturamottaker.....	45
3.4.5	Splitte ordre på flere fakturamottakere	46
3.5	Bruk av webshop på tilbud og ordre	47
3.5.1	Registrere varer og arbeid fra webshop på tilbud og ordre.....	47
3.5.2	Bestille deler fra webshop	47
3.5.3	Oppslag på webshop-bestillinger	48
3.6	Bruk av pakker og varemater	49
3.6.1	Opprett pakke fra tilbud eller ordre.....	49
3.6.2	Opprett pakke manuelt	50

3.6.3	Bruke pakke på tilbud eller ordre	51
3.6.4	Bruk av varer koblet til varemaster	53
3.7	Servicebemerkinger	54
3.7.1	Bemerkinger på ordre og tilbud	54
3.7.2	Bemerkinger på kunde og kjøretøy	55
3.8	Automatiske fakturatillegg	57
3.8.1	Endre innstillinger på fakturatillegg	57
3.8.2	Deaktivere / slå av fakturatillegg	58
3.8.3	Oversikt deaktiverte fakturatillegg	59
3.9	Ankomstregistrering av kjøretøyet	60
3.10	Fakturering	64
3.10.1	Fakturere serviceordre	64
3.10.2	Sende servicefaktura i EHF-format	64
3.10.3	Samlefaktura	68
3.10.4	Delfakturere ordre – velge linjer som faktureres	72
3.10.5	Fakturere forskuddsbetaling	73
3.10.6	Fakturere ordre som er levert	74
3.10.7	Fakturarabatt eller fastpris på ordre eller jobb	75
3.10.8	Utelate timepriser på arbeid på kundedokumenter	78
3.11	Mobilbetaling / M-Pay	80
3.12	Digitale tilbud og mersalg - med digital signering	82
3.12.1	Digital signering fra tilbud	82
3.12.2	Digital signering fra ordre	83
3.12.3	Sende mersalgstilbud fra ordre	84
3.12.4	Hurtigtilbud fra ordre	85
3.12.5	Legge til bilder	87
3.12.6	Visning av status på digital signering	88
3.13	Forsikringsordre	90
3.13.1	Beregning av egenandel og splitting av mva	90
3.13.2	Forsikringsordre på leasingbiler med 3 fakturamottakere	91
3.13.3	Gi rabatt til bileier ved egenandel	92
3.14	Garantiorde / reklamasjonsordre	93
3.15	Sharebox – nøkkelskap	94
3.15.1	Innlevering av nøkler med Sharebox	94
3.15.2	Utlevering av nøkler uten mobilbetaling	97
3.15.3	Utlevering av nøkler med mobilbetaling	98
3.16	Daglig oppfølging av ordre	100
3.16.1	Reparasjonsstatus	100
3.16.2	Daglig oppfølgingsrutine for kontroll og planlegging av påfølgende dag	101
3.17	Planlegger-funksjoner	102
3.17.1	Navigere og redigere i planlegger	102
3.17.2	Planlegge hele ordre eller på jobb-nivå	104
3.17.3	Planlegge på første ledige tid	104
3.17.4	Planlegge andre avtaler eller fravær	105
3.17.5	Planlegge leiebil fra ordre	106
3.17.6	Fjerne ordre fra planlegger	106
3.17.7	Opprette ordre fra planlegger	107
3.17.8	Stemple i planlegger	108
3.17.9	Tilpasse visning av planlegger	108
3.17.10	Vise ressurs som utilgjengelig ved ferie og fravær	110
3.17.11	Planlegge på nytt år eller periode	112
3.17.12	Endre ressursens arbeidstid i planlegger	112
3.17.13	Fjerne ressurs fra planlegger	112
3.18	Servicesalg kreditnota	113
3.18.1	Kreditere bokført servicefaktura	113
3.18.2	Kreditere vare eller beløp	116
3.18.3	Sende kreditnota på EHF ved bokføring	119

4	Stempling / tidsregistrering	120
4.1	Utskrift av strekkoder	120
4.2	Oppsett stemming	121
4.2.1	Automatisk utstempling	121
4.2.2	Automatisk overtid	121
4.2.3	Automatisk trekk for pauser i mønstring på rapporter	122
4.2.4	Sette stemming på jobb-nivå	122
4.3	Stempling	122
4.3.1	Registrere stemming i verkstedplanlegger	125
4.3.2	Stemplingsoversikt	127
4.3.3	Korrigere stemming	127
4.3.4	Bokføre stemming	128
4.4	Registrere langtidsfravær	130
5	Dekkkhotell	134
5.1	Oppsett	134
5.2	Dekkkhotell funksjonalitet	139
5.2.1	Opprette dekkklagring	139
5.2.2	Arbeidsflyt fra dekkklagringer	141
5.2.3	Arbeidsflyt fra serviceordre	144
5.2.4	Bytte kunde på dekkklagring	144
5.2.5	Dekklagringsrapport	144
5.2.6	Dekklagringsdokumenter	148
6	Kasse LS Express	149
6.1	Oppsett	149
6.1.1	Opprette ansatte	149
6.1.2	Endre bruker av kasse	150
6.1.3	Betalingsmidler	151
6.1.4	Endre navn på servicefaktura	151
6.1.5	'Mine' kunder og varer	152
6.1.6	Fast bunntekst på kassekvittering	153
6.1.7	Tilpasse registreringsfelt for strekkodeleser	154
6.2	Daglige rutiner for start og slutt av dag	155
6.2.1	Start dag	155
6.2.2	Dagsavslutning - Z-Rapport	156
6.3	Kasse – daglig bruk	158
6.3.1	Betaling av serviceordre	158
6.3.2	Åpne serviceordre fra kassen	161
6.3.3	Utbetaling av service kreditnota	162
6.3.4	Salg av varer i kassen	163
6.3.5	Slette – utsette salg	167
6.3.6	Retur av varer i kassen	167
6.3.7	Retur av varer fra salg ved bokført serviceordre	171
6.3.8	Salg av gavekort i kassen	171
6.3.9	Betaling med gavekort i kassen	172
6.3.10	Innbetaling til kundekonto	173
6.3.11	Utbetaling på kundekonto	174
6.3.12	Kontantuttak – åpne kasseskuff	175
6.4	Andre funksjoner i kassen	176
6.4.1	Kopi av kvittering	176
6.4.2	Historikk og statusvisning	176
6.4.3	X-Rapport	178
6.4.4	Elektronisk journal (SAF-T)	178
6.4.5	Beskrivelse av bokføring og kontrollspor	179
6.5	Feilmeldinger og problemløsning	181
6.5.1	Betalingen avvist som duplikat	181
6.5.2	Ingen kontakt med kort-terminal	181
6.5.3	Ingen utskrift fra kvitteringsskriver	182

6.5.4	Kasseskuffen åpner seg ikke	182
6.5.5	Kassen åpner seg ikke ved fakturering av serviceordre	183
7	Registre og historikk	184
7.1	Kunder	184
7.1.1	Opprette (og redigere) kunde	184
7.1.2	Kundehistorikk / -transaksjoner	185
7.1.3	Kundebemerkninger	185
7.1.4	Kundestatistikk	186
7.1.5	Kundespesifikke priser eller rabatter	186
7.1.6	Slå sammen kundeduplikater til en kunde	187
7.2	Kjøretøy	189
7.2.1	Opprette kjøretøy	190
7.2.2	Kjøretøystatistikk	191
7.2.3	Kjøretøyhistorikk	191
7.2.4	Kjøretøydokumenter – historikk	194
7.2.5	Kjøretøybemerkninger	194
7.3	Arbeid	196
7.3.1	Opprette (og redigere) arbeidskoder	196
7.3.2	Statistikk arbeid	198
7.3.3	Historikk / -transaksjoner på arbeid	198
7.3.4	Fast tilleggstekst på arbeid	199
7.3.5	Salgsrabatter og spesialpriser på arbeid	200
7.4	Varer	202
7.4.2	Enheter på varer	204
7.4.3	Historikk / -transaksjoner på varer	205
7.4.4	Fast tilleggstekst på varer	206
7.4.5	Erstatningsvarer	208
7.4.6	Salgsrabatter og spesialpriser på varer	209
7.4.7	Justering av priser på varer	212
7.4.8	Lagerjustering av artikkelsaldo	213
7.5	Standard tekstkoder	215
7.6	Ressurser og leiebiler	216
7.6.1	Personer / mekanikere	217
7.6.2	Opprette ressursgrupper - standard arbeidstid	219
7.6.3	Leiebiler	222
7.6.4	Statistikk ressurser	225
7.6.5	Ressurs transaksjoner / - historikk	226
7.6.6	Oppdatere ressurskapasitet	226
7.6.7	Slette ressurs – fjern ressurs som har sluttet	229
7.7	Arkiver	230
7.7.1	Arkiverte servicetilbud	230
7.7.2	Arkiverte serviceordre	230
7.7.3	Bokført servicefaktura	231
7.7.4	Bokført service kreditnota	234
8	Andre innstillinger og funksjoner	235
8.1	Firmaopplysninger	235
8.2	Finansoppsett	236
8.3	Registrere kundebetalinger	236
8.3.1	Betalingsregistrering	237
8.3.2	Manuell registrering i innbetalingskladd	239
8.3.3	OCR - betalinger	241
8.4	Betalingsoppfølging - purring	243
8.4.1	Oppsett purrebetingelser	243
8.4.2	Opprette purringer	245
8.4.3	Utstedte purringer - historikk	246
8.5	SMS-tekster	247
8.5.1	Opprette faste SMS-tekster	247

8.5.2	SMS-logg	249
8.6	Epost.....	251
8.6.1	Kopi av utgående epost.....	251
8.6.2	Epost-logg	251
8.7	Utskriftsinnstillinger	252
8.7.1	Oppsett for utskriftskopier	252
8.7.2	Kontantfakturainnstillinger	253
8.7.3	Fast bunntekst på utskrifter	255
8.7.4	Fast betalingstekst på faktura	255
8.8	Slette ordre med levering	258
8.9	GDPR-rensing	258
9	Rapporter	261
9.1	Ordre og salg	261
9.1.1	Oversikt åpne ordre	261
9.1.2	Oversikt arkiverte ordre	262
9.1.3	Salg og fortjeneste pr. ordre	262
9.1.4	Salg og fortjeneste pr. kjøretøy	263
9.1.5	Salg varer	264
9.1.6	Salg varer pr kunde	265
9.1.7	Salg arbeid	265
9.1.8	Daglig salgsrapport	266
9.1.9	Salgsstatistikk kunder	267
9.2	Ressursstatistikker / tidsregistrering	268
9.2.1	Effektivitetsrapport	269
9.2.2	Personalliste	269
9.2.3	Stemplingsrapport	270
9.3	Regnskap	271
9.3.1	Resultatrapport	271
9.3.2	Resultatrapport NO	272
9.3.3	Kunde åpne poster	273
9.3.4	Forfalte kundeposter	274
9.4	Historikk	275
9.4.1	Historikk pr. kjøretøy	275
10	Stikkordregister	277

1 Innledning

Gratulerer med valg av Promeister Business System (PBS) Versjon 2 som system for håndtering av planlegging, ordre og faktura på deres verksted!!

Denne manualen inneholder den mest vesentlige funksjonaliteten som dere vil få bruk for i den daglige bruken av systemet. Vi anbefaler at alle som skal benytte systemet leser gjennom denne manualen og setter seg inn i systemets virkemåte fra oppstarten av. Senere kan manualen benyttes som oppslagsverk når utfordringene dukker opp, eller for oppslag og veiledning på ulike oppgaver som ikke utføres så ofte.

Vi oppfordrer til ikke å skrive ut manualen på papir, men heller lagre den digitalt. Da vil innholdsregister foran og stikkordregister bak i manualen være klikkbare, og det vil også være mulig å søke etter innhold i manualen. Det vil også være klikkbare referanser rundt i manualen, hvor dere kan navigere til tilknyttet veiledning og informasjon.

Manualen vil bli oppdatert med ny funksjonalitet etter hvert som dette utvikles og lanseres av Promeister Solutions. Ved endringer og nyheter i manualen blir det lansert nye versjoner, og vi tilstreber å oppdatere vår hjemmeside til enhver tid med seneste versjon. Det er en utfordring å oppdatere tekst og bilder etter alle oppdateringer av PBS, bilder og menybeskrivelser og -plasseringer i manualen kan derfor avvike noe fra virkeligheten i PBS. Vi ber om forståelse for dette.

Oversikt over innholdet i manualen finnes i innholdsregisteret i starten av manualen, innholdsregisteret er klikkbart for å komme til seksjonen som omtales. Dere vil også finne et stikkordregister i slutten av manualen som også er klikkbart for oppslag på de ulike funksjonalitetene. (Det finnes også referanser i teksten i denne manualen som er klikkbare)

Vi er veldig takknemlige for tilbakemeldinger på manualen, evt. mangler eller funksjonaliteter dere savner beskrevet, uklarheter eller feil, så vil dette bli hensyntatt i neste versjon. Bruk kontaklinformasjonen dere finner under [‘Support’](#) litt lenger ned i manualen.

Lykke til !!

Hilsen PBS Support

2 Generelt

Dette kapittelet omhandler IT-miljø og generelt bruk av systemet.

2.1 IT-Miljø og support

2.1.1 IT-Miljø

Promeister Business System V2 er «skybasert» og opereres i en nettleser. Vi anbefaler å benytte Microsoft Edge som nettleser, alternativt Google Chrome. Det er ikke noe spesielt krav til pc, men vi anbefaler at det brukes en relativt ny pc for at systemet skal fungere bra over tid. Microsoft anbefaler operativsystemet Windows 10, minimum 4 GB ram.

Utskrifter sendes til lokalt installert standardskriver, men andre tilkoblede skrivere kan velges fritt ved utskrift.

2.1.2 Opprette profil i nettleseren for PBS

For at PBS skal fungere smidig uten unødige stopp og brudd, anbefaler vi at det opprettes en egen profil i nettleseren som bare benyttes til PBS. Hvordan dette gjøres kan være noe forskjellig fra nettleser til nettleser, og fra versjon til versjon. Vi anbefaler bruk av Microsoft Edge, Og med linken under ser dere hvordan profiler opprettes og brukes i Microsoft Edge.

[Se film om profiler i Microsoft Edge](#)

2.1.3 Logge på og starte PBS V2

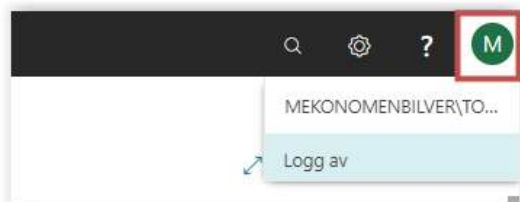
Det finnes flere databaser da det er mange selskaper som benytter PBS. PBS opereres direkte i nettleseren, Logg inn ved å bruke lenken til din database:

https://portal.promeisterpbs.com/PBS_NO/
https://portal.promeisterpbs.com/PBS_NO2/

Dersom man er innlogget åpnes systemet direkte, hvis ikke legger man inn brukernavn og passord som man har fått tildelt. Innloggingen må bekreftes med telefonen, ved bruk av multifaktorautentisering. Hvordan dette settes opp er beskrevet i [et senere kapittel](#) i denne manualen.

2.1.4 Logge av PBS V2

Logg av-funksjonen finner man under den fargede sirkelen merket 'M' helt oppe i høyre hjørne:



2.1.5 Sette opp 'Multifaktorautentisering' på mobiltelefon

Pålogging til PBS V2 må fra oktober 2021 bekreftes / verifiseres. Dette er et ytterligere sikkerhetstiltak for å gjøre det vanskeligere for potensielle angripere å få tilgang til systemet, gjennom å innføre et ekstra trinn for å autentisere hvem som logger seg på. (Tilsvarende som gjøres ved bruk av Bank-id.)

Verifisering gjøres med telefon, enten via samtale, sms eller en app.

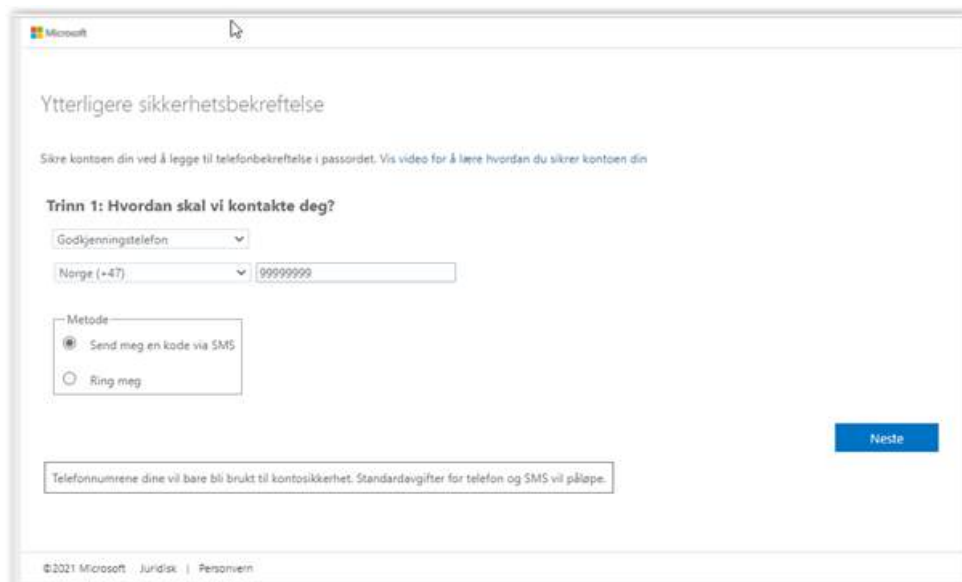
PBS V2 bruker Microsoft Dynamics som plattform, og brukerkontoen i PBS V2 er en standard Microsoft konto - såkalt 'Arbeids- eller skolekonto'. Pålogging og autentisering som benyttes er derfor standard Microsoft. Microsoft-kontonavnet er PBS V2 brukernavn som er tilsendt ved oppstart, med PBS V2 passord.

Aktivering av MFA

Ved første gangs pålogging til PBS V2 vil man automatisk bli videreført til oppsett av MFA. Her kan man sette opp MFA på ulike måter, vi anbefaler å bruke en app eller SMS.

SMS

Velg 'Godkjenningstelefon' i nedtrekksmenyen for bekreftelse på SMS, legg inn land (Norge) og ønsket telefonnummer og trykke 'Neste'

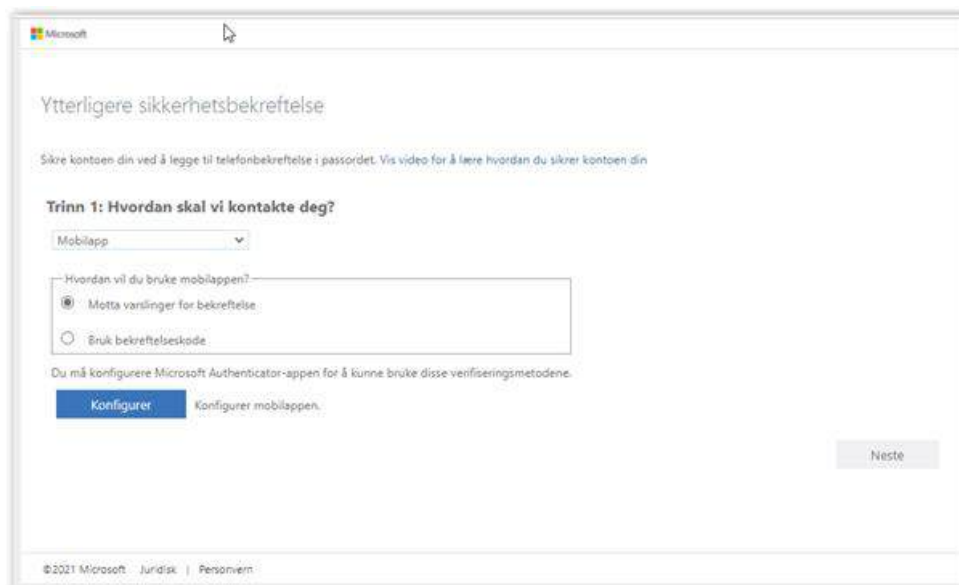


The screenshot shows a Microsoft account security setup window titled 'Ytterligere sikkerhetsbekreftelse'. Below the title is a subtitle: 'Sikre kontoen din ved å legge til telefonbekreftelse i passordet. Vis video for å lære hvordan du sikrer kontoen din'. The main section is 'Trinn 1: Hvordan skal vi kontakte deg?'. It contains a dropdown menu for 'Godkjenningstelefon' with 'Norge (+47)' selected, and a text input field for the phone number containing '99999999'. Below this is a 'Metode' section with two radio buttons: 'Send meg en kode via SMS' (selected) and 'Ring meg'. A blue 'Neste' button is at the bottom right. At the bottom of the window, there is a small disclaimer: 'Telefonnumrene dine vil bare bli brukt til kontosikkerhet. Standardavgifter for telefon og SMS vil påløpe.' and a footer with '©2021 Microsoft | Juridisk | Personvern'.

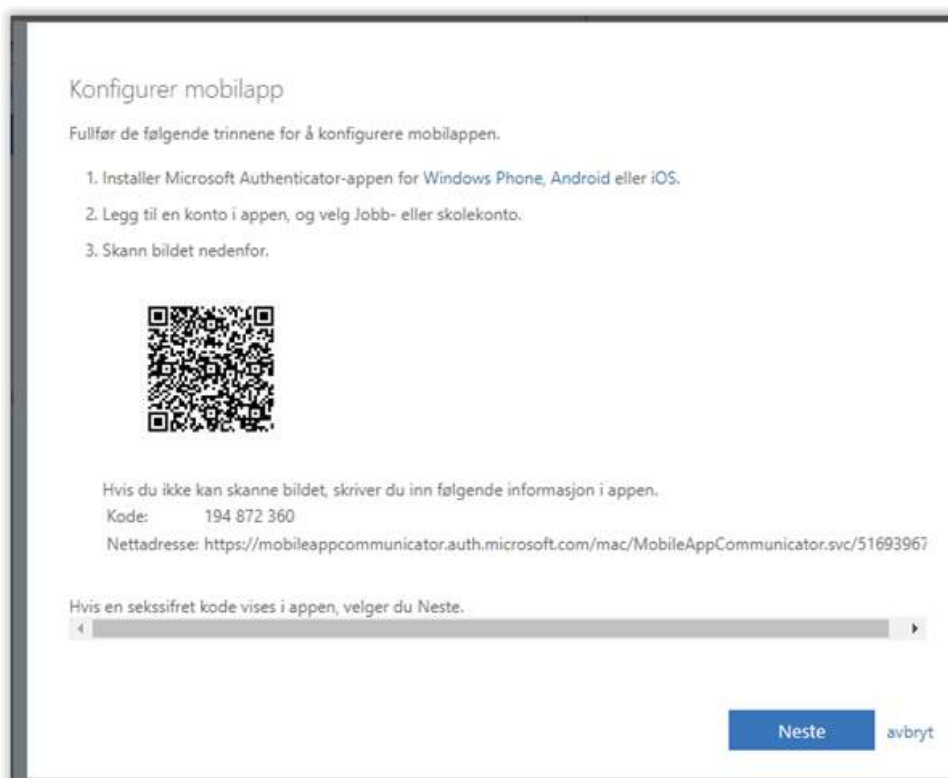
Følg instruksjonene på skjermen.

APP

Velg 'Mobilapp' i nedtrekks menyen, huk av for 'Motta varslinger for bekreftelse', og trykk 'Konfigurer'



Følg instruksjonene på skjermen i bildet som vises:



Punktene i bildet over:



1. Last ned og installer appen 'Microsoft Authenticator' på din telefon
2. Start appen og velge - Legg til en 'Arbeids- eller skolekonto'
3. Velg deretter å scanne QR kode

Scann QR-koden som vises på skjermen. (Alternativt kan koden som vises brukes)

Følg instruksjonene på skjermen, og trykk på 'Godkjenn' i appen for å bekrefte.

Trykk 'Neste'

The screenshot shows a Microsoft account security verification screen. At the top, it says "Ytterligere sikkerhetsbekreftelse". Below that, it says "Sikre kontoen din ved å legge til telefonbekreftelse i passordet. Vis video for å lære hvordan du sikrer kontoen din". Then, it says "Trinn 3: I tilfelle du mister tilgang til mobilappen". There is a dropdown menu for "Norge (+47)" and a text input field for the phone number "099999999". A blue button labeled "Fullført" is on the right. At the bottom, there is a small box with the text "Telefonnummene dine vil bare bli brukt til kontosikkerhet. Standardavgifter for telefon og SMS vil påløpe." and a footer with "© 2021 Microsoft | Juridisk | Personvern".

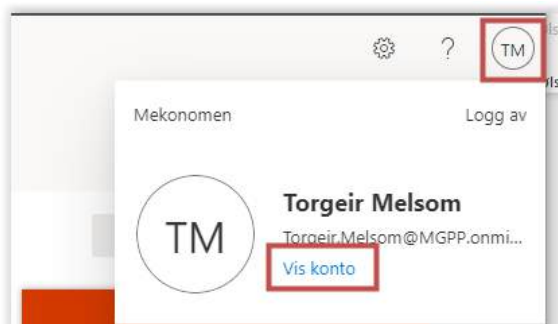
Legg inn telefonnummer under 'Ytterligere sikkerhetsbekreftelse' og avslutt med 'Fullført'.

Appen vil be om bekreftelse, trykk 'Godkjenn' i appen for å verifisere påloggingen.

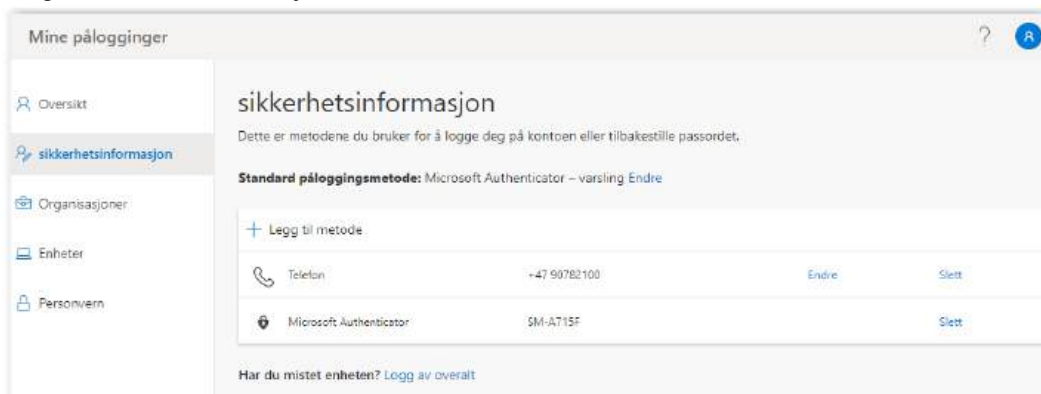
Endringer i MFA-oppsett

Man kan når som helst endre metode for verifisering, fra SMS til app, eller bytte / legge til telefonnr på kontoen / brukeren. Alle endringer gjøres ved å logge på siden www.office.com

1. Åpne siden www.office.com
2. Logg på med PBS V2 brukernavn og passord
3. Trykk på brukerikonet oppe til høyre, og velg 'Vis konto'



4. Velg 'Sikkerhetsinformasjon'



5. Gjør endringer

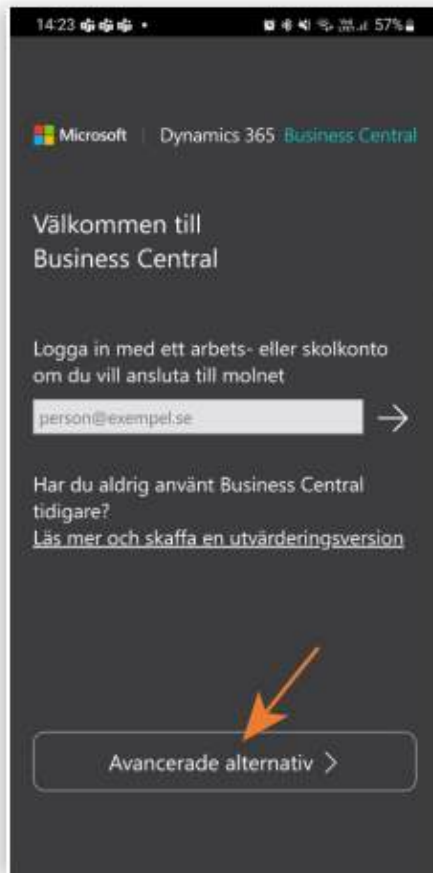
2.1.6 Logge på PBS fra nettbrett eller mobil

PBS kan betjenes på nettbrett eller mobiltelefon med bruk av standard-appen 'Dynamics 365 Business Central'. Her følger en beskrivelse av hvordan denne settes opp.

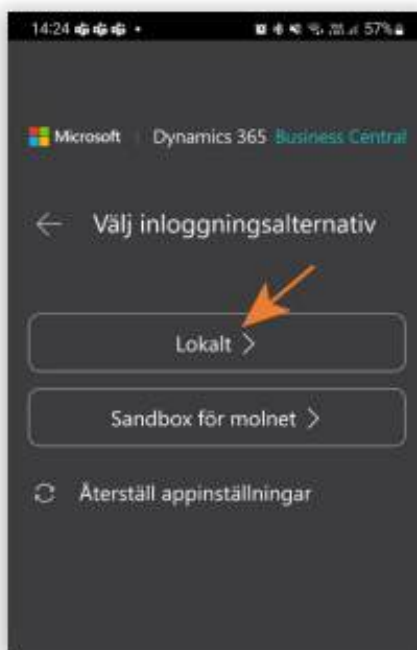
1. Last ned og installer appen 'Dynamics 365 Business Central' på telefon eller nettbrett



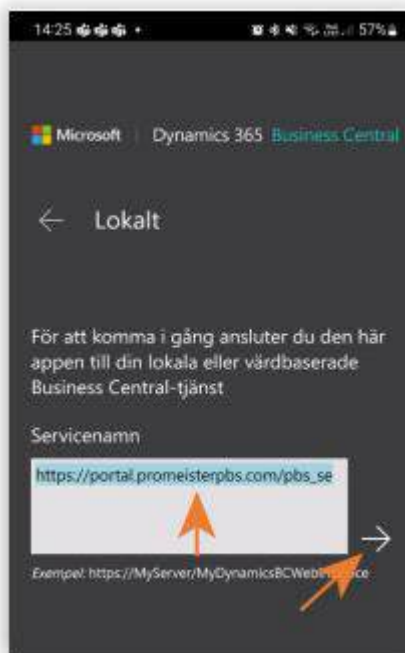
2. Åpne appen, **IKKE** logg på men klikk på "Avanserte alternativer"



3. Under Avanserte alternativer velger du 'Lokal'



4. Skriv inn URL-en du bruker til å åpne PBS-en, og klikk deretter på pilen.
(URL er adressen til PBS som du finner i adressefeltet på pc'en eller får oppgitt ved oppstart, eks.: https://portal.promeisterpbs.com/PBS_NO/)



5. Skriv inn brukeren din (f.eks. fornavn.etternavn@promeisterpbs.com)



6. Godkjenn påloggingen din ved å bruke MFA som er satt opp på brukeren din



7. Klicka Ja för att förbli pålogget enheten



8. Du er nå pålogget PBS



2.1.7 Support

Support er tilgjengelig mellom 08.00 og 16.00 på virkedager, om ikke annet er opplyst.
Kontaktopplysninger:

E-post: support.pbsno@promeister.com
Tlf.: 75 39 47 47

2.2 Generelt om PBS V2 og brukergrensesnitt

PBS V2 er bygget på ERP-systemet 'Microsoft Dynamics 365 Business Central', et standard system som inneholder en rekke funksjoner og verktøy for optimalt bruk. Det finnes mye informasjon om generelt bruk av systemet utgitt fra Microsoft på denne adressen;

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

2.2.1 Mine innstillinger

Dette er innstillinger for bruk av systemet, og finnes under 'tannhjulet' opp til høyre i skjermbildet:

Tilpass
Mine innstillinger
Selskapsopplysninger
Assistert oppsett
Avanserte innstillinger

Her kan man endre selskapet man er innlogget på (dersom man har tilgang til flere selskaper eller lokasjoner), endre startside (rollesenter) eller språk. Man kan også endre arbeidsdato, som kan være hensiktsmessig dersom man jobber med å avslutte en tidligere periode eller år.

REDIGER - MINE INNSTILLINGER

Rollesenter

Fordonsverksted BC

...

Selskap

Demoselskapet AS

...

Ansvarssenter

...

Arbeidsdato

23.07.2021

OMRÅDE OG SPRÅK

Område

Norwegian, Bokmål (Norway)

...

Språk

Norwegian, Bokmål (Norway)

...

Tidssone

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, ...

...

Varsler

Endre når jeg mottar varsler.

Siste pålogging var den 02.07.21 14.19.

OK

Avbryt

2.2.2 Rollesenter

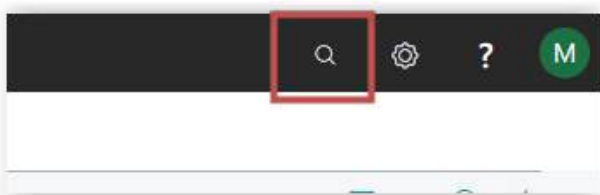
Dette er startsiden som åpnes når man starter systemet. Det finnes ulike startsider tilgjengelig, de som er tilpasset for PBS er:

- Fordonsverksted BC For kundemottak og verksted
- Finansiell verksted BC For økonomi-medarbeidere

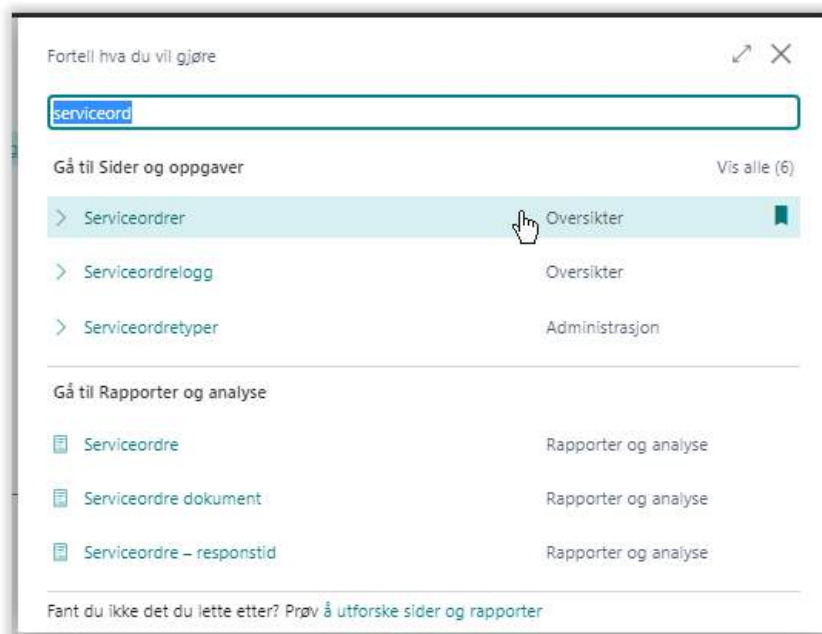
2.2.3 Søke opp - bokmerke menyer og funksjoner

Dette er startsidens søkefunksjon som åpnes når man starter systemet. Det finnes ulike startsider tilgjengelig, de som er tilpasset

Det finnes også en søkefunksjon for å søke etter innhold som sider eller rapporter i PBS, uten å måtte velge siden fra menyen. Denne søkefunksjonen finnes i øvre høyre hjørne av skjermen:



- Søkeresultatet listes med treff.
- Dersom det er flere enn 3 treff kan man trykke 'Vis alle'.
- Ved å åpne meny-punktet man har søkt opp, vil siden man sto på ligge bak og være tilgjengelig når den søkte siden lukkes igjen.
- Man kan 'Bokmerke' meny-punktet ved å trykke på 'det hengende flagget' ikonet på linjen. Med bokmerking vil meny-punktet legge seg til startsidens / rollesenteret.
- Bokmerket er satt når flagget er fylt med farge. Trykker man bokmerket igjen, og utfyllt farge blir borte, fjernes meny-punktet fra startsidens.
- Bokmerkefunksjon finnes også når man åpner meny-punktet, i øvre høyre hjørne



2.2.4 Lagre endringer

Lagre-funksjonen finnes ikke i Business Central, alt lagres fortløpende når du har gått ut av det feltet du har skrevet i. Et felt som er endret kan ikke angres, men må endres tilbake. Dersom du ikke har gått av feltet du har skrevet i, kan inntastingen angres med ESC-tasten.

Dersom et feilmeldingsvindu vises, angres inntastingen ved at du trykker på linken 'Oppdater (F5)' eller trykke på 'F5' tasten på tastaturet.

Eksempel på feilmelding:

Prosess Rapporter Kategori 4 | Handlinger Relatert Rapport

✖ Siden har en feil. [Oppdater \(F5\)](#) for å angre endringen, eller korrigere feilen.

Generelt

2.2.5 Åpne for redigering

Enkelte vinduer som åpnes kan være stengt for redigering. Vinduer kan også bli låst dersom det forekommer brudd i nettforbindelser eller andre forstyrrelser. Slike vinduer gjenkjennes ved at feltene er grå, og ikke mulig å redigere. I slike tilfeller åpnes siden ved å klikke på blyanten i toppen.

KUNDE

10007 · Yngvar Sten Melsom

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

Generelt

Nr.	10007	Personvern sperrert	☐	Bruttofortjeneste-%	100.0
Masterselskap		Selgerkode	TORGER	Endret den	19.03.2021
Navn	Yngvar Sten Melsom	Ansvarssenter		Disable Search by NL	☐
KI-partnerkode		Servicepersonalkode		Ingen SMS	☐
Saldo (NOK)	-2 922,00	Profil for dokument...		Skriv ut timepriser	
Forfalt saldo (NOK)	-2 922,00	Salg (tot)	8 957,44	Siste transaksjonsda	
Kredittgrense (NOK)	0,00	Kost	0,00		
Sperret		Bruttofortjeneste (NL)	8 957,44		

2.2.6 Funksjonsmeny

I vinduer i PBS finnes funksjonene samlet i en meny / linje over det feltet som funksjonene gjelder for. Linjen med funksjoner vises med en tynn strek over og under. Her et eksempel fra serviceordre, hvor det er flere funksjonsmenyer. Den øvre i eksempelet gjelder for ordrehodet, mens den nedre gjelder for servicelinjene:

Det finnes ofte flere funksjoner enn det som vises, og man må trykke på 'Flere alternativer' for å vise alle.

2.2.7 Kolonnemeny

I de ulike sider med listevisninger finnes en mulighet for å redigere visningene av kolonnene. Menyen for denne redigeringen får man fram ved å bevege musepekeren over overskriftslinjen og trykke på den lille haken som fremkommer:

Her kan man

- Endre sorteringen av linjene utifra den kolonnen man åpnet menyen fra, stigende eller synkende (dersom listevisningen er sortert, vil retningen fremkomme med en liten pil i den kolonnen visningen er sortert ut i fra)
- Sette filter på den kolonnen man åpnet menyen fra, eller velge å sette filter på flere kolonner samtidig
([Se mer om filter lenger nede i manualen](#))

2.2.8 Vise / skjule funksjoner og informasjonsfelt

I mange av sidene i PBS finnes det et ekstra felt på høyre side hvor det finnes utvidet informasjon og/eller tilhørende funksjoner til siden eller linjen man er på. Dette feltet kan skjules/vises ved å trykke på denne knappen:

The screenshot shows a table with columns: TELEFONNR, REG.NR, MERKE, MODELL, BRUKT TID, and TOTAL ARBEIDSTID. The table contains several rows of vehicle data. To the right of the table is a side panel titled 'Kundestatistikk' which displays various statistics for a selected customer, including 'Kundenr.', 'Saldo (NOK)', 'SALG', 'SERVICE', and 'BETALINGER'. A red arrow points to a button in the top right corner of the table area, which is used to toggle the visibility of the side panel.

2.2.9 Tilpass

Med denne funksjonen kan man tilpasse innholdet i de ulike sidene i PBS. Dvs legge til felter eller seksjoner, flytte felter, fjerne felter, slik at sidene blir optimale i forhold til den enkeltes behov og ønsker. Tilpasninger som gjøres er per bruker, slik at andre brukere i selskapet kan ha andre innstillinger.

Tilpass- funksjonen ligger under tannhjulet i øvre høyre hjørne. Når man starter funksjonen er PBS i tilpass modus, og dette feltet blir synlig.

The screenshot shows a button labeled 'Tilpassing: Verksted rollesenter' with a red circle icon. Next to it is a red button labeled 'Ferdig' and a dropdown arrow labeled 'Mer'.

Trykk MER slik at feltet og så inneholder funksjonen for å legge til felt.

The screenshot shows a button labeled 'Tilpassing: Verksted rollesenter' with a red circle icon. Next to it is a plus sign icon labeled '+ Felt'. To the right is a button labeled 'Fjern tilpassing ...' and a red button labeled 'Ferdig'. Further right is a button labeled 'Mindre'.

Med denne modusen aktiv klipper man på og markerer først den delen av siden man skal redigere (hvis siden består av flere elementer – slik som eksempelvis ordrebildet), det vises ved at seksjonen blir rødskravert:

Når man deretter beveger musepekeren over kolonner eller felter vises en rød trekant hvor man kan trykke for å få frem en redigeringsmeny med funksjonene;

- **Flytt:** Feltet / kolonnen kan flyttes med å holde musepekeren, dra og slipp
- **Fjern:** Fjern feltet eller kolonnen (kan siden tas frem igjen – se nedenfor) (*)
- **Vis alltid / Vis under 'Vis mer':** Velge om feltet alltid skal vises, eller kun vises dersom man velger 'Vis mer' på fanen
- **Utelate / legge til hurtigoppføring:** Ved å legge feltet til hurtigoppføring betyr det at PBS stopper i feltet dersom man trykker ENTER fra et tidligere felt. Dersom man utelater feltet, hopper man over feltet dersom man trykker ENTER. Denne funksjonen gjør at man kan redusere antall klikk med ENTER når man arbeider i det aktuelle bildet, og effektivisere registreringer / arbeidet.

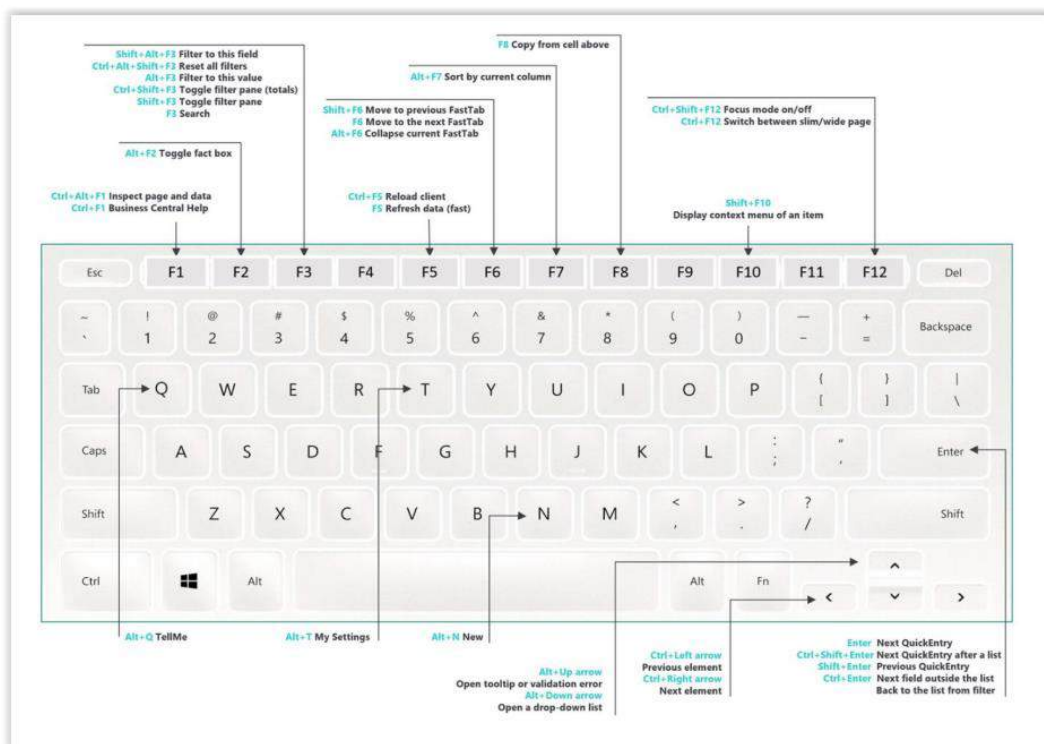
(* For å kunne legge til felt, det kan være felt man har fjernet eller ikke tidligere har vært synlige, velger man '+Felt'. Da listes mulige felter på høyre side, man plukker og drar feltet inn i skjermbildet og slipper det der man ønsker.

Tilpasningene lagres når man avslutter tilpass-funksjonen med knappen 'Ferdig'.

2.2.10 Funksjonstaster og tastatursnarveier

Business Central håndteres i en webleser, og mange av funksjonene betjenes med datamusen. Det finnes allikevel en del snarveier som kan betjenes med tastatur.

Fra Microsoft leveres det en del standard tastatursnarveier:



Ved oppdateringer finner du en oppdatert oversikt med utfyllende informasjon her:

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

I tillegg er det en del tilpassede tastatursnarveier for PBS-funksjonalitet:

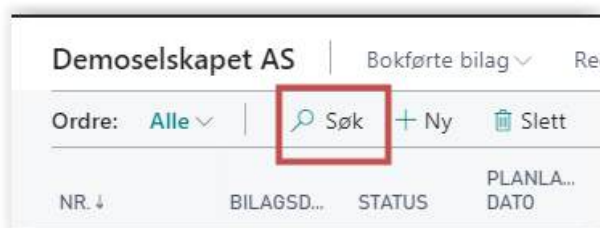
Kortkommando	Tastatursnarvei
Servicetilbud:	
Åpne webshop	Ctrl + Q
Hent din handlekurv	Ctrl + H
Hent fullstendig handlekurv	Ctrl + Alt + K
Kjøretøyhistorikk	Ctrl + Alt + F
Opprett servicebemerkning	Ctrl + J
Send digitalt tilbud	Ctrl + D

Sjekk status digital signering	Ctrl + Alt + L
Lage ordre	Ctrl + L
Åpne webshop (Ved flere webshop oppsett)	Ctrl + Alt + Q
Hent din handlekurv (Ved flere webshop oppsett)	Ctrl + Alt + H
Servicetilbud liste:	
Lag ordre	Ctrl + L
Send digitalt tilbud	Ctrl + D
Sjekk status digital signering	Ctrl + Alt + L
Serviceordre:	
Åpne webshop	Ctrl + Q
Hent din handlekurv	Ctrl + H
Send bestilling	Ctrl + S
Hent fullstendig handlekurv	Ctrl + Alt + K
Melding til webshop	Ctrl + M
Verkstedplanlegger	Ctrl + P
Kjøretøyhistorikk	Ctrl + Alt + F
Opprett servicebemerkning	Ctrl + J
Send digital ordrebekreftelse	Ctrl + D
Sjekk status digital signering	Ctrl + Alt + L
Send SMS med mobilbetaling til kunden.	Ctrl + E
Bokfør og skriv ut...	Ctrl + B
Skriv ut ordrebekreftelse	Ctrl + Alt O
Skriv ut serviceordre	Ctrl + Alt + V
Åpne webshop (Ved flere webshop oppsett)	Ctrl + Alt + Q
Hent din handlekurv (Ved flere webshop oppsett)	Ctrl + Alt + H

Send bestilling (Ved flere webshop oppsett)	Ctrl + Alt + S
Serviceordre liste:	
Bokfør og skriv ut...	Ctrl + B
Send digital ordrebekreftelse	Ctrl + D
Sjekk status	Ctrl + Alt + L
Skriv ut ordrebekreftelse	Ctrl + Alt + O
Skriv ut arbeidsordre	Ctrl + Alt + V
Bestilling:	
Åpne webshop	Ctrl + Alt + Q
Hent fullstendig handlekurv	Ctrl + Alt + K
Send bestilling	Ctrl + Alt + S
Melding til webshop	Ctrl + M

2.2.11 Søk

I listevisninger i PBS søker man etter innhold i ulike kolonner i visningen ved å bruke samme søkefunksjon som vises i toppen av siden:



Listen som vises vil påvirkes av søkning, og kun vise treff på linjer som har innholdet det søkes etter.

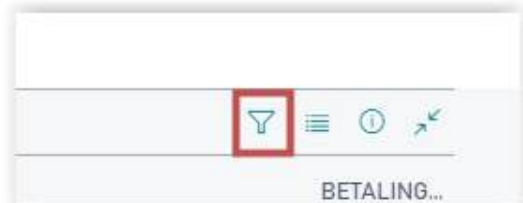
Hurtigtast for søk: F3

Funksjonen søker i flere felt, avhengig av de som vises på siden. Dersom man endrer på kolonner i visningen, legger til eller fjerner, må siden oppdateres eller startes på nytt for å kunne søke i nye kolonner i visningen.

2.2.12 Filter

I alle skjermbilder hvor informasjonen vises i lister, kan man sette filter for å gjøre et utvalg av dataene som vises. På den måten begrenses visningen til kun å vise relevant data for arbeidet som skal utføres. F.eks. for å kun vise ordre som er ferdig, opprettet i en viss periode etc. Filter kan settes i kombinasjoner, dvs. i flere felt i samme visning for optimalt utvalg.

Felt for filtersetting for hele visningen tas frem med denne knappen i øvre høyre hjørne:



Filtersetting på de ulike kolonnene kan gjøres fra nedtrekksmenyen som finnes på overskriftsfeltene på linjevisningen:

- 'Filtrer' vil ta fram filtersettingen for kolonnen du står på
- 'Filtrer på denne verdien' vil sette filteret lik verdien på det feltet og linjen du står på
- 'Fjern filter' vil ta bort filteret på kolonnen

BILAGSD...	STATUS	PLANLA... DATO	KUNDENR.	NAVN
20.07.2020	Stigende			
20.07.2020	Synkende			
01.07.2020	Filtrer ...		10205	Brage F
16.06.2020	Filtrer på denne verdien		10123	Leasepl
10.06.2020	Fjern filter		10063	Forsmo
05.06.2020	Skjul kolonne		10200	Ove Ot
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 Jc

Filtermenyen vises på vestre side av skjermen:
(Menyen lukkes med krysset merket blå pil)
Filter er ofte delt i 2 grupper:

- Filter for listen
- Filter for visning av totaler (beløpsfelter i listen)

Klikk på linkene merket filter for å sette filter.

- Felt for å velge filter vil vises, trykk i feltet for oppslag av mulig felt å sette filter i
- Sett deretter ønsket filter i feltet som vises
- Trykk + for flere filter

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

Eksempel:

Trykk + eller rediger for å endre filtersettingen
Filter-setting menyen vil fremkomme på venstre side av skjermen:

Menyen vil være delt i 2 dersom listevisningen inneholder tallverdier/totalverdier:

- Felt for å filtrere listen
- Felt for å sette filter for hva som skal vises i tallkolonnene.

Filterkombinasjoner kan lagres slik at man kan raskt kan endre visning av en liste. Slike filtersettinger lagres for hver bruker, så vil derfor ikke påvirke andre brukere i selskapet. Lagre filtersettingen fra menyen merket med rødt.

Ved å bruke nedtrekksmenyen merket blått kan man velge lagrede filtersettinger uten å ha filtervinduet synlig i bildet.

Settingen 'Alle' velges for visning uten filter.

Eksempler på setting av filter:

Betydning	Eksempel	Data som vises
Lik med	377	
Intervall	1100..2100 ..2500 P8..	1100 till 2100 Opp till 2500 Periode 8 og framover
Både og	1200 1300	1200 eller 1300
Mindre enn og større enn	<2000&>1000	Mindre enn 2000 og større enn 1000
Forskjellig fra	<>0	Alle verdier forskjellig fra 0
Større enn	> 1200	Verdier større enn 1200
Større eller lik med	>=1200	Verdier større eller lik med 1200
Mindre enn	<1200	Mindre enn 1200
Mindre eller lik med	<=1200	Verdier mindre eller lik med 1200
Tekst som inneholder bestemte verdier	*Co* *Co Co*	Text som inneholder Co. Text som slutter med Co. Text som begynner med Co
En ukjent bokstav	Hans?n	For eksempel Hansen eller Hanson.
Bestemte verdier	30 (>=10&<=20)	

Kombinasjon av ulike uttrykk:

5999 8100 .. 8490	Nummer 5999 og alle nummer mellom 8100 og 8490
..1299 1400..	Alle nummer opp til 1299 og alle nummer fra 1400 og oppover
>50&<100	Alle nummer større enn 50 og mindre enn 100
C&*D*	Text som inneholder både C og D
@*co?*	Må inneholde co uavhengig av store eller små bokstaver

Filtersettinger kan også inneholde variabler på bla a datoer, og vil med det endre seg etter hvilken dato som er arbeidsdato:

- D Dag
- U Uke
- M Måned

Det finnes mer veiledning om bruk av filter her:

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

2.2.13 Oppslag i underliggende informasjon

I alle skjermbilder i PBS kan man åpne underliggende informasjon. Disse kan fremkomme som linker i ulike former som grønne felt eller bokser, eller tall. Ved å klikke på disse åpnes detaljer over underliggende informasjon.

I andre tilfeller kan det være at man har et oppslagsfelt som viser underliggende informasjon i listevisning. I slike tilfeller kan man åpne denne informasjon for detaljert informasjon eller redigering via en funksjonsmeny.

Slik underliggende liste (tabell) for oppslag vises ved en hake eller prikker i feltet:

Ved å trykke på haken/prikkene vises et utvalg av listen:

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

Trykk da 'Velge fra hele listen' for å få ytterligere valg (I noen tilfeller vises hele listen direkte)

Søk 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	Vilvin 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 Finans
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

- Ved å trykke 'OK' velges linjen som er markert og legges på feltet må har åpnet listen fra.
- Ved 'Avbryt' skjer ingenting, og man går tilbake til feltet man har åpnet listen fra.
- Fra menyen 'Behandle' kan man velge å åpne visning av ytterligere informasjon, eller for redigering.
- Man kan også velge 'Ny' for å opprette et nytt innhold til listen

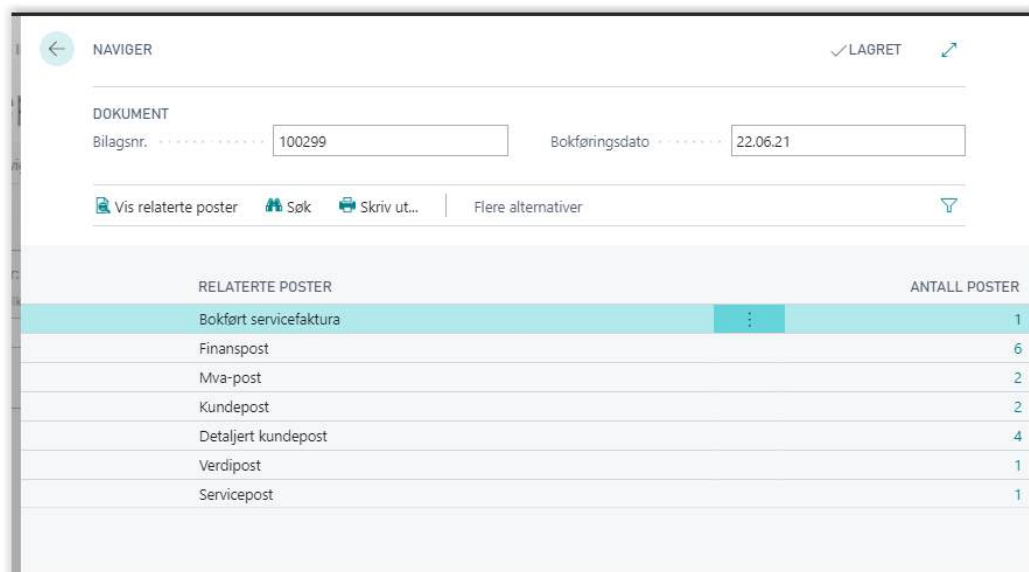
2.2.14 Søk etter poster

Dette er en funksjon eller oppslag i alle visninger i PBS. Denne funksjonen viser ulike detaljer avhengig av hva som finnes og hvor man er i systemet.

Er man på en bokført transaksjon, dvs. en transaksjon eller en post som er opprettet med en bokføring i systemet, vil denne funksjonen vise detaljer om hva som er bokført på transaksjonen.

 Søk etter poster ...

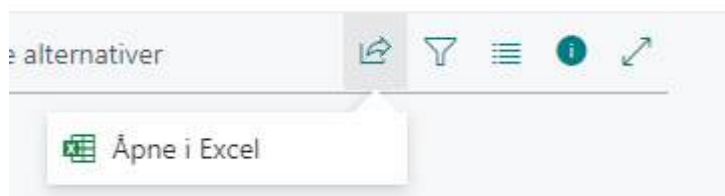
Ved å bruke denne funksjonen vises detaljer om bilaget/transaksjonen på denne måten:



Involverte tabeller listes, og antall linjer pr. tabell vises under 'Antall poster'. Ved å trykke på tallet i denne kolonnen, vises linjene detaljert.

2.2.15 Overføre kolonner til Excel

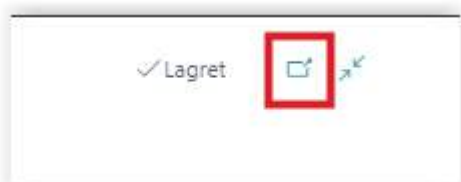
Listevisninger i PBS kan overføres til Excel via en egen knapp helt til høyre på funksjonsmenyen i vinduet. Da opprettes det en excel-fil bestående av de linjer og kolonner som finnes i visningen. Dette kan m.a.o. påvirkes av hvilke kolonner man velger å ha fremme, samt filtersetting.



OBS! Dersom man endrer kolonnevisningen må siden startes på nytt eller oppdateres for at endringene skal inngå i excel-filen.

2.2.16 Åpne siden i nytt vindu

Men dette ikonet som finnes i øvre høyre hjørne kan man åpne siden i et nytt vindu.



På den måten kan man jobbe de 2 vinduer samtidig. dette kan være nyttig blant annet når man ønsker å se informasjon fra en side mens man arbeider i et annet. Eller man setter til side en ordre mens man arbeider midlertidig med noe annet. Slik at ordre kan arbeides med parallelt.

3 Verkstedsalg og -planlegging

Dette kapittelet omhandler verkstedmodulen fra A til Å.

3.1 Arbeidsflyt

Verkstedmodulen i PBS er bygget med tanke på å støtte opp om en effektiv arbeidsflyt og gode verkstedrutiner for best mulig oversikt og lønnsomhet.

Arbeidsflyt:

- Kunde ringer med forespørsel
- Kundemottager oppretter et servicesalg tilbud
 - Taster inn registreringsnummer
 - Kjøretøy- og kundeopplysninger utfylles automatisk
- Webshop åpnes fra tilbud, direkte på riktig kjøretøy, varer og arbeidstid hentes inn på tilbud
- Tilbud er ferdig og presenteres kunde ved at
 - Pris oppgis pr. telefon
 - Skrives ut og sendes til kunden
 - Sendes kunde pr. e-post fra tilbudet
- Kundemottager skaper ordre basert på tilbudet
 - Ordre/jobb får automatisk status = OPPRETTET
- Kundemottager planlegger ordre
 - Jobbstatus blir = OPPRETTET med planlagt dato
- Kundemottager bekrefter time til kunde med SMS fra PBS
- Kundemottager bestiller deler direkte fra ordre via webshop
 - Jobb får status = BESTILT
- MECA Leverer delen
 - Status settes manuelt til «DELER MOTTATT»
- Kundemottager utfører oppfølgingsrutine for arbeid påfølgende dag
 - Gjennomgang og kontroll av neste dags ordre
 - Sende påminnelse-SMS til neste dags kunder
 - Skriver ut arbeidsordre for påfølgende dag
- Kunde leverer bilen
 - Status settes manuelt til «ANKOMMET»
- Mekaniker stempler inn på ordren
 - Status settes automatisk til «IARBEID»
- Mekaniker stempler ut ordren
 - Status settes automatisk til «FERDIG»
- Kundemottager oppdateres ordre med tillegg (tekst / arbeid / varer)
- Ordren faktureres og bokføres
 - Ordren forsvinner fra listen over åpne ordre
- Kunde henter bilen

3.2 Servicesalg tilbud

Meny: Startsidan → Tilbud

Tilbud benyttes når kunden ønsker et prisoverslag på varer og / eller tjenester. Et tilbud kan siden konverteres til en ordre, eller slettes dersom kunden ikke bestiller varene/tjenestene.

Registreringsarbeidet er svært likt om det lages en ordre eller et tilbud, i prinsippet gjør man registreringsarbeidet kun en gang i begge tilfeller. Mange av funksjonene på tilbud og ordre er like, og i denne manualen finnes beskrivelse av felles funksjoner i seksjonen som omhandler ordre.

3.2.1 Behandle / Opprette tilbud

- Ved åpning av menyunktet vises tilbudslisten.
 - Åpne eksisterende tilbud ved å trykke på tilbudsnr helt til venstre.
 - Bruk evt. søk, og søk på reg.nr, navn, biltype, etc
 - Velg 'Ny' for nytt tilbud
- Tilbud kan opprettes på både kunde og bil, eller kun på kunde
 - Opprett tilbud på et kjøretøy og kunde ved å taste inn registreringsnummer på kjøretøyet i feltet reg.nr, og deretter trykke TAB
 - Kunde og kjøretøy hentes opp automatisk.
(Hvis kunde/bil ikke finnes i lokalt eller integrerte registre, må kunde og kjøretøy først opprettes. Se egne veiledninger for dette).
 - Nye kunder og biler opprettes automatisk via dataleverandør. Det sjekkes om kunden finnes fra før, og det popper opp et vindu for valg av kunde dersom ved nære treff på navn og/eller adresse:

- Opprett tilbud på en kunde uten kjøretøy ved å la feltet 'Reg.nr.' være tomt/blank, og legge/søke opp kunden i feltet 'Kundenr.'
Se mer veiledning om å legge inn kunde i eget kapittel i manualen.
- Kundeinformasjon som f.eks. epost eller telefon, kan oppdateres ved å legge tilleggsinformasjon i felter under fliken 'Generelt'. Trykk evt. 'Vis mer' dersom feltene ikke vises.
- Fakturainformasjon kan evt. endres under fliken 'Fakturerings'
 - Fakturakunde kan endres ved å velge 'En annen kunde' i feltet 'Faktura til'
 - Betalingsmåtekode, som f.eks. KONTANT / KREDITT
- Jobb nr.1 på tilbud opprettes automatisk, se i fliken 'Jobbrader'.
 - Gå til feltet 'Beskrivelse' på jobblinjen for å lage overskrift på jobben
 - Legg inn evt. flere jobber ved å gå til neste ledige linje og legg inn jobb-beskrivelse
- Stå på aktuell jobb og legg inn detaljer (tekst/varer/arbeid) under feltet 'Linjer' (servicelinjer)
 - 'Type'. Det er ulike linjetyper i PBS:
 - 'Blank': Tekstlinjer
 - 'Vare' Varer / deler
 - 'Arbeid' Arbeid som utføres av egne mekanikere
 - 'Leie' Leiebiler
 - 'Konto' Anførsel direkte på finanskonto
 - 'Nr'. = Kode på enhet som anføres på linjen
 - Oppslag kan gjøres i de enkelte registre ved å trykke på de 3 prikkene i feltet
 - Beskrivelse og pris hentes fra de ulike registrene, kan alltid redigeres
 - Legg inn riktig antall
 - Gjenta prosessen inntil alle linjer er lagt på tilbudet
- Beløp / totaler sees på jobblinjer, og som totalt i bunnen av tilbudet
 - Kostverdier og fortjeneste kan evt. sees ved å velge 'Statistikk' fra 'Funksjoner' i toppen av tilbudet
- Skriv ut tilbud eller send pr.epost under funksjonsmenyen 'Skriv ut' i toppen av tilbudet.

- SMS kan også sendes fra tilbudet

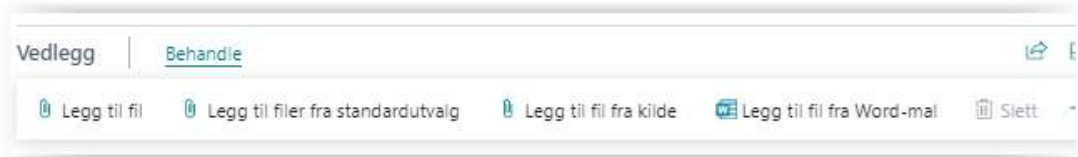
Se mer om i egne kapitler i manualen

- å opprette kjøretøy manuelt [her](#)
- oppdatere bileier på tilbudet [her](#)
- opprette kontaktperson på kjøretøyet [her](#)
- søke opp eksisterende og nye kunder [her](#)
- jobber på tilbud [her](#)
- bruke webshop [her](#)
- å sende SMS [her](#)
- legge inn servicebemerkinger [her](#)
- overføre tilbud til ordre [her](#)

3.2.2 Sende tilbud til kunde på e-post

Tilbud kan sendes direkte til kunde på e-post fra PBS ved å klikke på funksjonsmenyen 'Skriv ut' i toppen av tilbudet, velg deretter 'Send via epost'

- E-postadressen utfylles automatisk dersom denne er kjent på kundekortet eller allerede registrert på tilbudet.
- E-postadressen kan endres eller legges til i feltet.
- Kopi-adresse kan legges til eller endres
- Vedlegg kan legges til fra vedleggs-menyen



- Trykk 'OK' for å sende

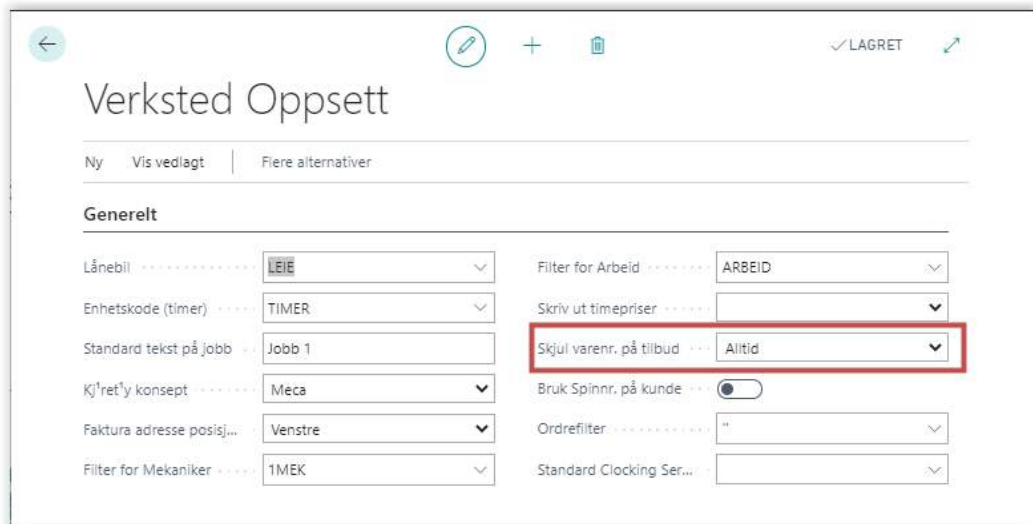
Merk!

Epost-logg finnes under menyen 'Funksjoner' i toppen av tilbudet.

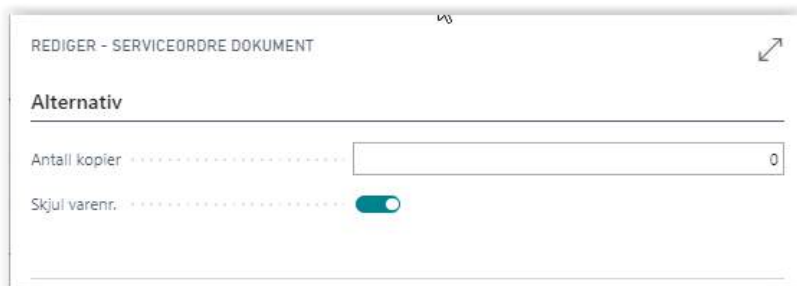
3.2.3 Skjule varenummer ved utskrift av servicetilbud

Meny oppsett: Handlinger → Oppsett → Administrasjon → Verksted Oppsett

I oppsettet over kan man sette fast innstilling om varenummer skal skrives på alle tilbud. Ved utskrift papir har man mulighet til å velge ved hver utskrift, men ved utsendelse pr. epost vil tilbudet følge oppsettet. Fast oppsett gjøres ved å sette 'Alltid' i feltet 'Skjul varenr. På tilbud':



- Alle eposter på tilbud vil bli sendt uten visning av varenr.
- Ved tilbudsutskrifter på papir settes innstilling som forslag, og man kan velge av/på:



3.2.4 Overfør servicesalg tilbud til ordre

Tilbud konverteres til ordre under funksjonsmenyen 'Verkstedflyt' i toppen av tilbudet.

Spørsmål om priser skal oppdateres vil dukke opp.

- Svar 'Nei' på om prisomberegning skal utføres for å holde på priser og rabatter fra tilbudet.
- Svar 'Ja' dersom tilbudspriser er utgått, og prisene skal oppdateres.

3.2.5 Opprette tilbud av ordre

Denne funksjonaliteten oppretter et tilbud basert på en ordre. Ordre kan kopieres til tilbud med 2 hensikter:

- Lage et tilbud som er en kopi av ordren.
(Fra ordren kan man igjen lage en ny ordre som blir en kopi av utgangspunktet)
- Flytte ordren til et tilbud

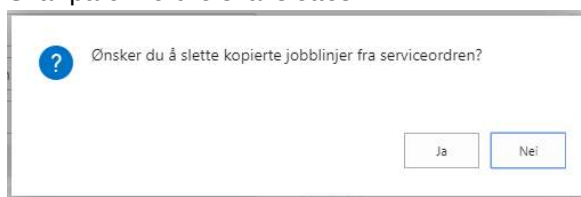
1. Fra serviceordre velges funksjonen 'Kopier ordre til tilbud':



2. Sett hake for de jobber som skal kopieres til tilbudet – trykk 'OK'

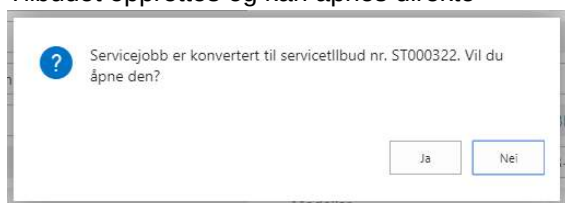


3. Svar på om ordre skal slettes:



- a. Ja: Ordre blir overført til tilbud, ordre slettes
- b. Nei: Tilbud blir opprettet som en kopi av ordre, ordre beholdes.

4. Tilbudet opprettes og kan åpnes direkte



Merk!

Dersom det finnes flere kunder på ordren, blir alle rader satt til samme kunde på tilbudet.

3.3 Servicesalg ordre

Meny: Startsiden → Ordre

En ordre må opprettes for alt som skal faktureres, som når en kunde bestiller et arbeid på verkstedet. Ordren kan opprettes på et kjøretøy og kunde, eller kun en kunde. Mye av funksjonaliteten vedr verksted er imidlertid avhengig av at det finnes et kjøretøy på ordren.

3.3.1 Behandle / Opprette ordre

- Ved åpning av menyunktet vises ordrelisten.
 - Åpne eksisterende ordre ved å trykke på ordrenr helt til venstre.
 - Bruk evt. søk, og søk på reg.nr, navn, biltype, etc
 - Velg 'Ny' for ny ordre
- Ordre kan opprettes på både kunde og bil, eller kun på kunde
 - Opprett ordre på et kjøretøy og kunde ved å taste inn registreringsnummer på kjøretøyet i feltet reg.nr, og deretter trykke TAB
 - Kunde og kjøretøy hentes opp automatisk.
(Hvis kunde/bil ikke finnes i lokalt eller integrerte registre, må kunde og kjøretøy først opprettes. Se egne veiledninger for dette).
 - Nye kunder og biler opprettes automatisk via dataleverandør. Det sjekkes om kunden finnes fra før, og det popper opp et vindu for valg av kunde dersom ved nære treff på navn og/eller adresse:



- Opprett ordre på en kunde uten kjøretøy ved å la feltet 'Reg.nr.' være tomt/blank, og legge/søke opp kunden i feltet 'Kundenr.'
- Se mer veiledning om å legge inn kunde i eget kapittel i manualen.
- Kundeinformasjon som f.eks. epost eller telefon, kan oppdateres ved å legge tilleggsinformasjon i felter under fliken 'Generelt'. Trykk evt. 'Vis mer' dersom feltene ikke vises.
- Fakturainformasjon kan evt. endres under fliken 'Fakturerings'
 - Fakturakunde kan endres ved å velge 'En annen kunde' i feltet 'Faktura til'
 - Betalingsmåtekode, som f.eks. KONTANT / KREDITT
- Jobb nr.1 på ordre opprettes automatisk, se i fliken 'Jobbrader'.
 - Gå til feltet 'Beskrivelse' på jobblinjen for å lage overskrift på jobben
 - Legg inn evt. flere jobber ved å gå til neste ledige linje og legg inn jobb-beskrivelse
- Stå på aktuell jobb og legg inn detaljer (tekst/varer/arbeid) under feltet 'Linjer' (servicelinjer)
 - 'Type'. Det er ulike linjetyper i PBS:
 - 'Blank': Tekstlinjer
 - 'Vare': Varer / deler
 - 'Arbeid': Arbeid som utføres av egne mekanikere
 - 'Leie': Leiebiler
 - 'Konto': Anførsel direkte på finanskonto
 - 'Nr.'. = Kode på enhet som anføres på linjen
 - Oppslag kan gjøres i de enkelte registre ved å trykke på de 3 prikkene i feltet

- Beskrivelse og pris hentes fra de ulike registrene, kan alltid redigeres
 - Legg inn riktig antall
 - Gjenta prosessen inntil alle linjer er lagt på ordren
- Beløp / totaler sees på jobblinjer, og som totalt i bunnen av ordren
 - Kostverdier og fortjeneste kan evt. sees ved å velge 'Statistikk' fra 'Funksjoner' i toppen av tilbudet
- Planlegge ordre ved å velge 'Verkstedplanlegger' under funksjonsmenyen 'Verkstedflyt' i toppen av ordren.
- Send bekreftelse for timen til kunden fra funksjonen 'Send tekstmelding' under menyen 'Verkstedflyt' i toppen av tilbudet.
- Bestill varer med funksjonen 'Send bestilling' fra funksjonsmenyen 'Verkstedflyt' i toppen.
- Serviceordre / arbeidskort for mekaniker kan skrives ut fra menyen 'Skriv ut' i toppen
- Ordrebekreftelse kan skrives ut eller sendes pr. epost fra menyen 'Skriv ut' i toppen

Mer om funksjoner i standard verkstedflyt finnes i påfølgende kapitler

- endre fakturamottaker
- jobber
- bruk av webshop
- sende SMS
- utskrifter
- servicebemerkinger
- planlegging
- stempling
- fakturering

Se mer om dette i egne kapitler i manualen

- å opprette kjøretøy manuelt [her](#)
- oppdatere bileier på ordre [her](#)
- opprette kontaktperson på kjøretøyet [her](#)
- søke opp eksisterende og nye kunder [her](#)
- overføre ordre til tilbud [her](#)

3.3.2 Bruk av jobber på ordre

Splitte ordre / tilbud på flere jobber er blitt en standard funksjon i PBS V2. Hensikten med å bruke jobber er å skape en bedre fordeling av arbeidslinjer, varelinjer og tekstlinjer på en ordre, spesielt der en ordre inneholder flere forskjellige arbeidsoperasjoner med tilhørende deler. Dette gir en bedre oversikt over innholdet på ordren / tilbudet, spesielt for kunden som mottar dokumentene. Nye av funksjonaliteten i PBS er bygget opp rundt bruken av jobber.

- 'Jobb 1' blir alltid opprettet, og servicelinjer som opprettes blir tilknyttet denne jobben om ikke annet velges.
- Jobb-beskrivelsen vil være en uthevet overskrift på dokumentene som skrives fra ordre/tilbud
- Totalbeløp vil beregnes og vises pr. jobb
 - Fastpris / totalrabatt kan settes på jobb-nivå. Se mer om dette [her](#).
 - Dokumenter vil vise totalbeløp pr. jobb
- Planlegging utføres på jobb-nivå
- Beskrivelse som vises i planlegger er jobb-beskrivelsen
- Status oppdateres på jobb-nivå
- Fakturakunde/-mottaker kan velges pr. jobb

Nye jobber opprettes på ordre eller tilbud ved å legge inn beskrivelse på første ledige linje:

Jobblinjer	Behandle	Linje	Funksjoner	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		

Merk!

Man kan kun jobbe med servicelinjer for en jobb av gangen. Aktiver hvilken jobb man skal jobbe med ved å klikke på jobb-linjen før man går til servicelinjene på ordren. Kun linjer tilknyttet aktivert jobb vil da vises.

3.3.3 Slette jobber fra tilbud eller ordre

Funksjon for å slette komplette jobber fra tilbud eller ordre. Rutinen fjerner alle servicelinjer og evt. planlegginger som er knyttet til jobben som slettes.

1. Klikk på og marker jobb-linjen som skal slettes.
2. Velg 'Jobb' og deretter 'Slett jobb' fra funksjonsmenyen på jobbrader /-linjer.
(Trykk evt. 'Flere alternativer' for å utvide menyen)

Jobbrader	Behandle	Linje	Funksjoner	Ordre	Jobb	Færre alternativer
Slett jobb	Opprett pakke	Sett Fast Pris på Jobb				
LINJENR.	BESKRIVELSE	JOBSTAT...	OG SMS	SUM ARBEID	SUM DELER	
10000	Reparere bremses	OPPRETTET	☐	1 056,00	1 074,00	
20000	Skifte styreledd	OPPRETTET	☐	1 548,80	875,00	

- a. Sjekk evt. planlegginger på ordren før du sletter. Planleggingene vil også bli slettet.

Færre alternativer								
OBSTAT...	BR... SH... OG 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

3.3.4 Planlegge ordre

Ordren legges i integrert verkstedplanlegger for å gi oversikt over og effektiv planlegging av arbeidstiden. I utgangspunktet er det anført tid på ordre som blir planlagt, slik at man ikke setter av mer tid enn det som er planlagt å fakturere. Planlagt tid kan deretter endres, men vær obs på at fakturerbar tid ikke endres tilsvarende på ordren. Dette kan man gå ut over lønnsomheten på ordren. Total fakturerbar tid kontra planlagt tid og etter hvert brukt tid (stemplet tid av mekaniker) vil vises i egne felter på ordren, slik at man har full oversikt over tiden på ordren før man fakturerer.

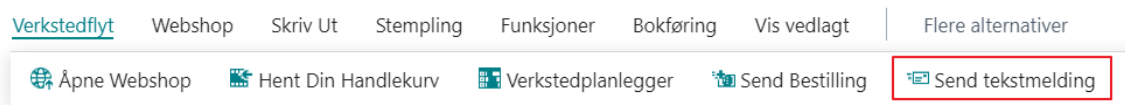
- Ordren planlegges ved å velge 'Verkstedplanlegger' fra menyen 'Verkstedflyt' i toppen av ordren
 - Dersom ordren er planlagt tidligere får man spørsmål om ordren skal planlegges på nytt
 - Svar 'Ja' for å replanlegge ordren
 - Svar 'Nei' for kun å åpne planleggeren
- Planlegger åpnes i eget bilde
- Velg riktig dato i kalenderen ved å klikke direkte på riktig dato.
- Pek på riktig ordre, hold venstre museknapp nede, og dra ordren til riktig mekaniker og starttidspunkt
 - Planleggingen kan flyttes på samme måte som beskrevet over
 - Tid beslaglegges i planlegger tilsvarende tid på ordre
 - Ved å holde musepekeren nede på slutt-streken, kan planlagt tid endres/flyttes. (Dette påvirker ikke hva som faktureres)

Ved flere jobber kan hele ordren planlegges samlet, eller separat pr. jobb. Dersom hele ordren planlegges samlet, vil jobbene vises separat etter hverandre og kan flyttes individuelt, både i tid og person

Se mer om planleggingsfunksjoner [her](#)

3.3.5 Sende SMS til kunde fra ordre

Gå inn på ordre det skal sendes SMS fra, velg funksjonen 'Verkstedflyt' → 'Send tekstmelding':



SMS-tekstvindu vises:

- Mottakers telefonnummer vises, kan endres.
- Velg evt. den standardteksten som skal sendes. Slå av dersom kun fritekst skal sendes.
- Skriv fritekst, lå stå tomt dersom ingen fritekst skal sendes.
- Skal det sendes tekst i tillegg til valgt standardtekst, kan dette skrives direkte inn i feltet hvor standardteksten står. Slik tilleggstekst blir borte automatisk etter sendt sms.

SMS-logg.

Alle SMS'er loggføres, og sms-er tilknyttet ordren vises nederst i informasjonsfeltet på høyre side av ordren

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

Merk!

- Standardtekstene kan tilpasses etter ønske. Ta evt. kontakt med Promeister support for hjelp.
- Fritekster 'huskes', dvs ligger lagret i sms-vinduet også etter at sms med fritekst er sendt. Dette for at det skal være mulig å sende samme fritekst på flere ordre uten å måtte skrive den på nytt hver gang. Teksten må slettes fra fritekstfeltet dersom den ikke skal brukes igjen.
- Fritekst som skal brukes kun for 1 sms, kan skrives direkte inn i standardtekst-feltet.
- Påminnelles-sms kan også sendes samlet som en del av 4-stepsrutinen

3.3.6 Skrive ut arbeidsordre

Arbeidsordre kan skrives ut samlet dagen før arbeidet utføres. Dette er beskrevet under kapittelet ['Daglig oppfølgingsrutine for kontroll og planlegging påfølgende dag'](#) senere i denne manualen.

Ved omgående utskrift skrives arbeidsordre fra funksjonen 'Skriv ut' i menylinjen øverst på ordren. Velg meny punkt 'Serviceordre' for arbeidsordre.

3.4 Bruk av kunder på ordre og tilbud

I PBS er det flere nivåer av kunder og kontaktpersoner på tilbud/ordre, og mulighet for splitting på flere kunder.

3.4.1 Søke opp kunder fra ordre og tilbud

I PBS finnes det søkefunksjon for å søke opp eksisterende eller nye kunder fra tilbud og ordre. Nye kunder kan søkes opp via integrasjonen til leverandør av data til PBS. Søkefunksjoner finnes i 2 felter:

- Kunde (kundenavn) Kun søk i eksisterende kunder
- Kundenr. Utvidet søkefunksjon

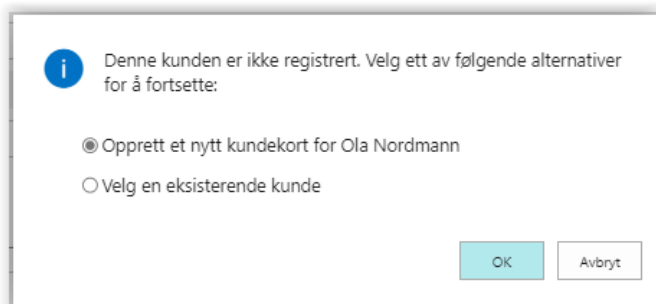
Kundenavn-feltet



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 arrow, indicating it is the focus of the current section.

Kundens navn tastet i feltet og deretter trykkes TAB eller ENTER

- Kundens legges på direkte på ordren (eller tilbudet) dersom eksakt navn tastes inn i feltet
- Dersom navnet ikke er eksakt, får man valg



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

- om å søke etter kunde i eksisterende lokalt kunderegister
- opprette ny kunde manuelt

Kundenr

I dette feltet finnes det utvidede søkemuligheter på eksisterende og nye kunder. Foruten å søke på navn, kan man også søke på andre felter som finnes i kundelisten, som telefonnummer og adresser. Søket utføres i 2 trinn; først i eget kunderegister og deretter gjøres oppslag hos integrert leverandør av kunde- og kjøretøyinformasjon (*)



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

1. Tast inn søkebeskrivelsen (navn/telefon/adresse) i feltet 'Kundenr.', uten å avslutte med ENTER eller TAB.
2. Liste over evt. treff i eget kunderegister vises. Listen er tom dersom ingen treff.
 - a. Velg fra kundelisten ved å klikke på valgt kunde, ordren/tilbudet blir da oppdatert og søkefunksjonen avsluttes
 - b. Trykk evt. 'Velg fra hele listen' for å utvide listen for nytt søk
 - c. Trykk ESC dersom søket skal avbrytes
3. For å fortsette søket, søke på nye kunder hos dataleverandør, trykkes TAB eller ENTER.
4. Liste over mulige treff hos dataleverandør listes (max. 25 treff)
 - a. Ved ingen treff hos leverandør avsluttes søket med feilmelding
 - b. Velg fra listen for å opprette ny kunde og legge på ordre eller tilbud
 - c. Trykk ESC dersom søket skal avbrytes

Merk!

- Dersom det eksisterer en kunde på ordren/tilbudet fra tidligere, må man trykke 'Ja' på spørsmålene som popper opp for å oppdatere linjene på ordren / tilbudet.
- Dersom det eksisterer et kjøretøy på ordren/tilbudet, får man også spørsmål om man vil oppdatere eier på kjøretøyet. Vær obs på at øvrige ordre/tilbud på kjøretøyet da vil bli slettet.
- Det søkes kun på privatpersoner hos integrert dataleverandør, det vil ikke bli treff dersom man søker på selskaper eller organisasjoner.
- (*) Søk på kunder og kjøretøy hos integrert dataleverandør er en tilleggstjeneste i PBS som faktureres etter gjeldende priser.

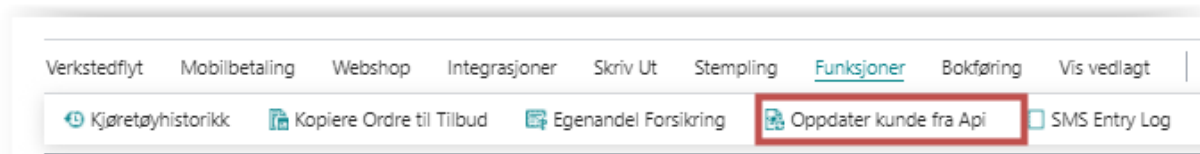
3.4.2 Oppdatere bil- og kundeinformasjon fra ordre

Ved opprettelse av tilbud eller ordre hentes informasjon om kunde og bil på følgende måte:

1. Reg.nr / bil finnes i eget register fra tidligere
 - a. Eksisterende kunde- og kjøretøyinformasjon hentes fra eget register
2. Reg.nr / bil finnes IKKE i eget register fra tidligere
 - a. Kjøretøy opprettes med informasjon fra dataleverandør, kjøretøyet legges på ordre
 - b. Kundeinformasjon hentes fra dataleverandør og sjekkes mot eksisterende kunder i eget register
 - i. 100% treff: Kundeinformasjon hentes til ordre fra eget register
 - ii. Delvis treff: Mulige kunder fra eget register listes, følgende valg må gjøres
 1. Velge en eksisterende kunde
 2. Oppdatere eksisterende kunde med ny informasjon
 3. Opprette ny kunde
 - iii. Ingen treff: Kundeinformasjon hentes fra dataleverandør, ny kunde opprettes og legges på ordre



Dersom eksisterende kunde og bil legges på ordren (punkt 1 over), kan man velge å oppdatere informasjon på kunde og bil fra dataleverandør fra ordren. Dette gjøres med å bruke funksjonen 'Oppdater kunde fra API' fra funksjonsmenyen i toppen av ordren.



OBS! Dersom det finnes andre aktive tilbud eller ordre på kjøretøyet, vil disse bli slettet.

Det finnes også mulighet for at det gjøres en sjekk / oppdatering fra dataleverandør ved hver nye tilbud eller ordre. Ta kontakt med Promeister Support for mer info og oppsett på dette dersom dere ønsker den innstillingen.

3.4.3 Opprette kontaktperson på kjøretøyet fra ordre

Funksjon som knytter en kontaktperson til et kjøretøy. Dette kan brukes i de tilfeller hvor verkstedkunden har flere kjøretøy, og man vil ha en kontaktperson med telefonnummer på den som normalt bruker kjøretøyet.

Kontaktpersonen opprettes når man lager tilbud eller ordre, slik:

1. Opprett et tilbud eller en ordre
2. Tast inn reg.nr
3. Dersom kjøretøyet er knyttet til et selskap (*), vil det åpnes et vindu som spør om du vil opprette en kontaktperson på kjøretøyet. (Dersom kontaktperson er opprettet fra tidligere, vil denne automatisk bli lagt på ordren/tilbudet).
 - a. Svar 'Ja' og det åpnes et vindu hvor du legger inn navn og telefonnummer, deretter avslutt med 'Ferdig'
 - b. Svar 'Nei' og ingen kontaktperson blir opprettet
4. Kontaktens navn og mobiltlf.nr vil vises i ordrehodet

Kontakt navn	Torgeir Melsom
Mobil	90782100

Når det sendes SMS fra ordre, vil kontaktpersonens mobiltlf.nr. benyttes.

5. I ordrehodet vises kontaktens ID/nr. ved siden av kundenr. på Generelt-fanen (Trykk evt. 'Vis mer' for at feltet skal vises)

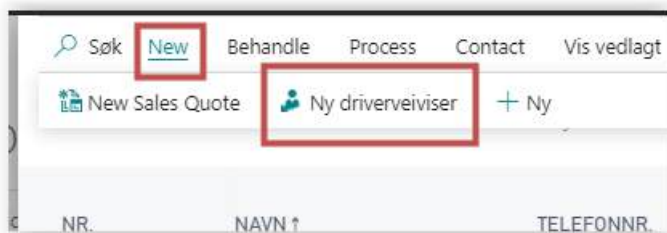
Kundenr.	10014
Kontakt nr.	K10072

Ved å klikke på prikkene i kontaktnr.-feltet, åpnes listen over kundens/selskapets kontakter. I denne listen vises også hvilket reg.nr/kjøretøy kontakten er koblet til.

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

- a. Velg kontakt med å markere linjen og trykke 'OK'
- b. Marker linje å velg 'Behandle' og 'Rediger' for å endre opplysninger på kontakten

- c. Trykk 'Ny' på funksjonslinjen for å opprette ny kontakt, og bruk veiviseren:



(*) Kunden er et selskap dersom feltet 'Org.nr' på kunden er utfyllt. Dette feltet må derfor være utfyllt for at funksjonaliteten skal være aktiv.

3.4.4 Endre fakturamottaker

På ordre (og tilbud) kan man legge inn en annen kunde som fakturamottaker, dersom faktura på arbeidet skal sendes en annen kunde enn bileier.

1. Fakturamottaker legges under fliken 'Fakturerings' på ordre eller tilbud. Som standard er det bileier som er fakturamottaker, dette vises ved at feltet 'Faktura-til' viser 'Standard (kunde)'.
Endre feltet til 'Annen kunde':

Fakturerings

Faktura-til	Standard (Kunde) ▼
Betalingsbet.kode	Standard (Kunde)
	Annen kunde

2. Flere felter om fakturakunde vises nå under fliken 'Fakturerings'
I feltet 'Faktura-til-kundenr.' gjøres oppslag i kunderegisteret ved å trykke på pilen i feltet.

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		

Linjer | Behandle | Fil

LINJETYPE	NR.	
ARBEID	AP	

+ Ny

Velg fra hele listen

- a. Et utdrag av kundelisten vises. Trykk 'Velg fra hele listen' for å få frem hele kundelisten samt søkemuligheter
- b. Velg riktig kunde fra listen

Merk!

Kunden må være opprettet og ligge i kundelisten for å kunne velges som fakturamottaker.

3.4.5 Splitte ordre på flere fakturamottakere

Ordre kan splittes på flere fakturamottakere ved å endre 'Faktura-til-kundenr' på jobb-nivå.

Jobblinjer		Behandle	Flere alternativer				
BESKRIVELSE		RESSURS BELØP	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 bremsevæske		680,00	0,00	680,00	850,00	27148	✓

1. Gå til feltet 'Faktura-til-kundenr' på aktuell jobb, gjør oppslag i kunderegisteret ved å trykke på pilen i feltet. (se over)
2. Et utdrag av kundelisten vises. Trykk på 'Velge fra hele listen' for å få frem hele kundelisten samt søkemuligheter
3. Velg riktig fakturakunde.
4. Bekreft og oppdater linjer ved å velge 'Ja' på spørsmålet som dukker opp: 'Vil du oppdatere alle jobbrader med

Merk!

Kunden må være opprettet og ligge i kundelisten for å kunne velges som fakturamottaker.

Ved fakturering:

1. Fakturering kan forhåndsvises pr. kunde ved å velge 'Bokføring' – 'Forhåndsvis faktura'
2. Ordre faktureres på vanlig måte ved å velge 'Bokføring' – 'Bokfør og skriv ut'
 - c. Liste over fakturamottakere vises. Kunder som avhukes i listen vil faktureres. Fjern evt. haken på de kunder dersom ikke skal faktureres nå.

Ved bokføring av ordren dukker dialogvindu for bokføring opp pr. kunde, slik at fakturainnstillinger som betalingsmåte og kredittbetingelser kan settes fritt pr. kunde.

Se mer om fakturering av ordre her.

3.5 Bruk av webshop på tilbud og ordre

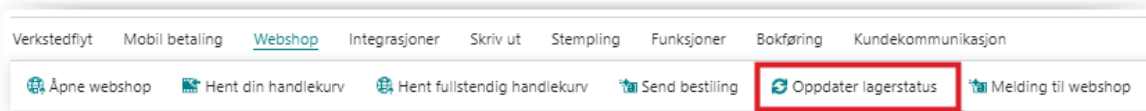
3.5.1 Registrere varer og arbeid fra webshop på tilbud og ordre

Varer og arbeid kan hentes inn til ordre fra tilknyttet webshop

- Velg 'Åpne webshop' fra funksjonsmenyen 'Verkstedflyt' i toppen av ordren
 - Webshop åpnes på riktig kjøretøy
- Plukk varer og arbeid i webshop ved å legge i handlekurv
- Lukk ned Webshop når alle varer/arbeid er lagt i handlekurven
- Hent inn varer og arbeid til ordre fra webshop ved å trykke 'Hent din handlekurv' på funksjonsmenyen 'Verkstedflyt' i toppen.
 - Huk av for hvilken jobb linjene skal oppdateres på dersom flere jobber på ordren

Merk!

- Dersom det plukkes varer som ikke er tilknyttet kjøretøyet (reg.nr), må varene hentes inn med funksjonen 'Hent fullstendig handlekurv' som finnes på menyen 'Webshop' i toppen av ordren.
- Lagerstatus / beholdning på nærmeste Meca lagersted og hovedlagre vises på ordrelinjene i 3 kolonner. Lagerstatus oppdateres når linjen opprettes og ved endring av antall. Vær obs på at lagerstatus ikke oppdateres løpende, slik at lagerstatus som vises kan være endret eller nullstilt dersom Meca har solgt varen siden linjen ble opprettet. For visning av korrekt beholdning bør derfor lagerstatus oppdateres med funksjonen 'Oppdater lagerstatus' som ligger på webshop-menyen.



3.5.2 Bestille deler fra webshop

Bestilling av varer fra webshop gjøres fra serviceordre ETTER at ordre er planlagt. (planlagt tidspunkt vil bestemmes når varene som bestilles skal leveres)

- Velg 'Verkstedflyt' → 'Send bestilling' i toppen av ordren
 - Bestillingen sendes til varehus iht til oppsett
 - Dette kan endres ved å velge ønsket varehus (rød pil under) i menyen 'Webshop' → 'Melding til webshop' på funksjonsmenyen i toppen FØR bestilling sendes.
 - Det kan også legges inn beskjed til varehuset samme sted. (blått felt!)



- Varehus og melding vil nullstilles igjen etter sendt bestilling.
- Bestillingen bekreftes med i eget vindu som viser MECA bestillingsnummer

Merk:

Kun varer av merke med webshop-oppsett som er registrert på ordren blir bestilt. PBS sørger for at webshop-varer som er bestilt tidligere ikke blir bestilt på nytt. Dette gjøres ved at feltet 'Bestilt antall' blir oppdatert ved bestilling. Ved bestilling blir varer bestilt dersom det er differanse mellom 'Antall' og 'Bestilt antall'. Dersom det legges webshop-varer på en ordre som IKKE skal bestilles, må derfor feltet 'Bestilt antall' oppdateres med samme verdi som feltet 'Antall'.

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

3.5.3 Oppslag på webshop-bestillinger

Alle bestillinger utført mot webshop loggføres i et eget register det kan gjøres oppslag på fra serviceordre. Ved å trykke på dette feltet under 'Generelt'-fanen på ordren, listes bestillinger som er gjort i webshop fra ordren:

Modellår 2014
Mobil betalings status
Cabas kalkyl ID 0
Bestillingslogg 2
Dekkhotellnr.
Dekksett type

For å gjøre oppslag mot alle webshop-bestillinger som er utført, kan man søke opp bestillingsloggen fra søkefunksjonen slik:

FORTELL HVA DU VIL GJØRE

nettbut

Gå til Rapporter og analyse

Nettbutikk bestill registre Arkiver

Salgskreditnota
Rapporter
Regnskap

Liste over bestillingsdetaljer vises, og man kan søke eller filtrere for å finne det man søker etter.

3.6 Bruk av pakker og varemater

Meny:

- Register - Pakke
- Serviceordre / servicetilbud

Med pakker menes en liste med tekster, varer og arbeid som hører sammen og som kan defineres med en felles kode. Med pakker kan man anføre hele listen samlet med 1 kode. Pakker inneholder også tilleggsfunksjoner som fast pris, skjult varenummer etc. Pakker kan opprettes fra bunnen av, eller fra en eksisterende jobb på en ordre eller tilbud.

3.6.1 Opprett pakke fra tilbud eller ordre

En pakke opprettes enkelt ved å legge inn ønsket tekst, varer og arbeid på en jobb på et tilbud eller en ordre. Når pakken opprettes, vil hele jobbens innhold inngå i pakken:

1. Opprett jobb med ønsket beskrivelse
2. Opprett servicelinjer

Linjer									
Behandle Fiere alternativer									
LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	ENHETSKO...	SALGSPRIS EKSKL. MVA.	LINJERABA... %	LINJEBELOP EKSKL. MVA.	BELOP INKL. MVA.	
ARBEID	1	Montere dab-radio	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	

3. Fra jobb-menylinjen velges 'Jobb' – 'Lag pakke'

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

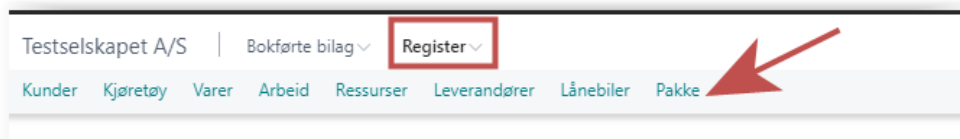
4. Pakken opprettes med jobb-beskrivelsen som beskrivelse på pakken. Priser og rabatter fra jobben overføres til pakken.
Se nærmere om videre arbeid med pakken i kapittelet 'Rediger pakke'.

3.6.2 Opprett pakke manuelt

Opprette pakke (uten bruk av ordre/tilbud)

Pakke kan også opprettes fra menypunktet 'Pakke':

1. Fra rollesenteret åpnes menyvalget 'Register' – 'Pakke':



2. Opprett 'Ny' (for redigering av eksisterende pakke; åpne ved å trykke på pakkenr.)
 - a. Pakkenr kan settes fritt, eller trykke ENTER for tildeling av nr
 - b. Legg inn pakkebeskrivelse
 - c. Legg inn innholdet i pakken på linjene

Redigere pakke

Når man åpner eller lager ny pakke åpnes pakkekort. Dersom man åpner en aktiv pakke, er feltene grå og ikke mulig å redigere. 'Sett status til på vent' for å åpne pakken for redigering:



PAKKE PK00005 ✓ LAGRET
✓ Sett status til klar || Sett status til på vent Vis vedlagt Fiere alternativer
Generell
Kode: PK00005 Ingen verkstedavgift: ☐
Beskrivelse: Dab-radio Sjul pris på linjer: ☐
Status: Vent på Sjul mengde på arbeid: ☐
Kjøretøykonsept: Meca Master Pakke: ☐
Pakkegruppe:
Fast Pris
Fast pris ekskl. Mva: 0,00 Sjul varenummer: ☐
Vis fakturarabatt: ☐
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	

Felter i fliken 'Generell':

- Beskrivelse: Kan redigeres
- Ingen verkstedavgift: Huk av dersom fakturatillegg ikke skal beregnes
- Skjul pris på linjer: Skjuler pris på linjer i pakken
- Skjul mengde på arbeid: Skjuler antall på arbeidslinjer i pakken

Felter i fliken 'Fast pris': (*)

- Fast pris ekskl.mva: Sett ønsket totalpris for pakken ved fastpris
- Vis fakturarabatt: Huk av dersom rabatten fastprisen gir skal vises på faktura
- Skjul varenummer: Huk av dersom varenummer ikke skal vises på faktura

På fliken 'Pakkelinje' legges / redigeres innholdet i pakken, linjene opprettes / legges på samme måte og rekkefølge som de skal publiseres på en ordre eller tilbud.
Linjetype må være = 'Tekst' ved tekstlinjer.

Når pakken er ferdig redigert, aktiveres pakken med 'Sett status til klar'

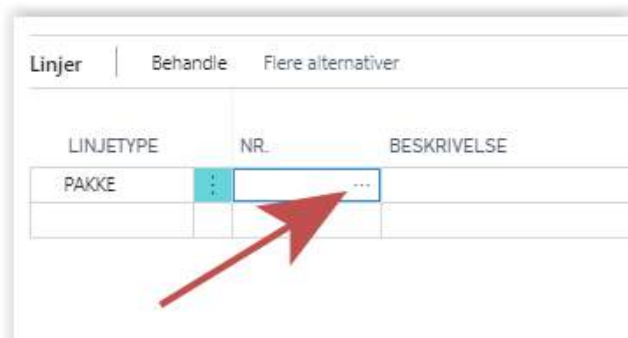
Merk!

- (*) Dersom fastpris ikke er aktivert på pakken, er det prisen på linjene som blir anført tilbud eller ordre. Prisene er statiske, dvs at de er konstante som lagt i pakken. Innholdet i pakkene blir derfor ikke automatisk endret ved endringer på pris på de enkelte kodene som pakken inneholder. Prisene er faste og endres kun dersom pakken endres.

3.6.3 Bruke pakke på tilbud eller ordre

Pakkene anføres på en ordre eller et tilbud på servicelinje ved å sette linjetype = PAKKE, og gjøre oppslag i nr.feltet:

Liste over eksisterende pakker vises. Velg ønsket pakke med å markere linjen og trykke 'OK':



Linjer		
Behandle Fiere alternativer		
LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE
PAKKE	...	

Søk Ny Behandle Vis vedlagt Åpne i Excel Flere alternativer

PAKKELISTE + Ny

KODE #	BESKRIVELSE	KJØRETØY...	PAKKEGRUP...	VIS FAK...	FAST PRIS	MAS... PAK...	STATUS
OLJEPAKKE	Oljeskift	Meca		☒	0,00	☐	Vent på
PK00001	Hjulskift 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

(kun pakker med status = Klar kan velges)

Pakken anføres på servicelinjer:

Linjer Behandle Flere 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

Servicelinjene i pakken kan redigeres, evt. kan enkelte linjer slettes. Det kan også legges til flere linjer på samme jobb, i tillegg til pakkelinjer, på vanlig måte med linjetype og nr.

For å fjerne en komplett pakke fra en ordre, velger man 'Slett linje' på linjen med linjetype = PAKKE og pakkenr.:

Linjer Behandle Flere alternativer

LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE
PAKKE	OLJEPAKKE	Oljeskift
		Dette er skift
Ny linje	1025-04511033...	Oljefilter
Slett linje	9	Egen olje
Velg mer	1	Diverse skaffevare
	1	Arbeid

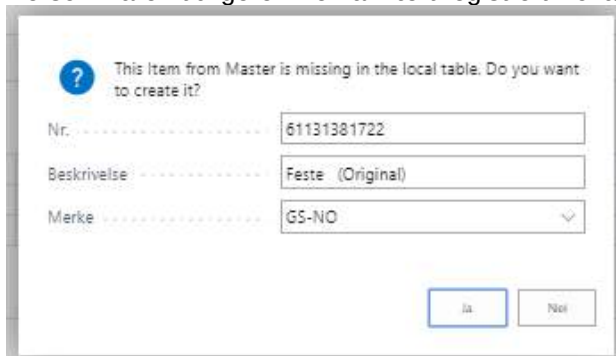
3.6.4 Bruk av varer koblet til varemaster

Varemater er PBS' sentrale prisregister som opprettes og oppdateres av Promeister Support på vegne av tilknyttede verksteder. Disse varene blir opprettet i lokalt vareregister hos verkstedene, men er koblet til varemateren og oppdateres når varen benyttes på et tilbud eller ordre.

Tilbud og ordre

Varer oppdateres automatisk fra sentralt prisregister når varen registreres på et tilbud eller ordre. På servicelinjen registreres varen med leverandørens varenr., og priser oppdateres fra varemater.

Dersom varen tidligere ikke har vært registrert i lokalt selskap, vises en melding:



Svar 'Ja', og varen opprettes i lokalt selskap og legges på tilbud eller ordre.

Søk og opprett vare fra varemater

Varer kan søkes opp i varemater fra varelisten. Varelisten åpnes fra menypunktet varer, eller fra denne knappen på tilbud og ordre:

Linjer			
Behandle Flere alternativer			
LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE	
VARE		...	

Velg 'Behandle' og 'Item Master':

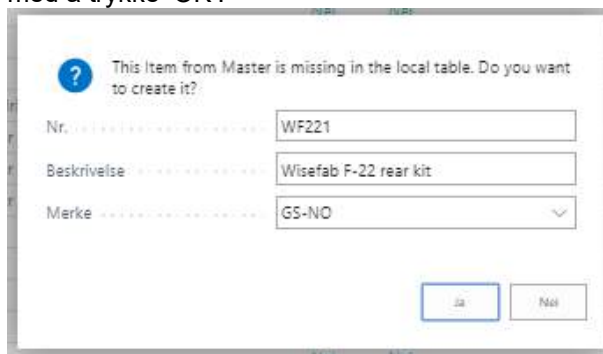
Søk	Ny	Behandle	Rapporter	Vare	Spesialpriser og -rabatter	Be om godkjenning	Beholdnin
Varekladd	Vareklassifiseringskladd	Item Master	Rediger	Vis	Slett		
NR.	BESKRIVELSE	BEHOLDNING	ERST...	FINN...	MON...	PRODUKSJ...	RUTENR.
020FE	Olje SynPower FE A1/B1 0W-20	-	Nei	Nei			
030C2	Olje Synpower ENV C2 0W-30	-	Nei	Nei			
030FE	Olje SynPower FE 0W-30		Nei	Nei			

Varemater åpnes (kan ta litt 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 bærearmer 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	

Søk og filter kan benyttes. Marker linjen som viser varen som ønskes opprettet, og opprett varen lokalt med å trykke '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

Ja Nei

Svar 'Ja' for å opprette varen. Varen opprettes og kan søkes opp i lokalt vareregister på vanlig måte.

3.7 Servicebemerkinger

Bemerkinger, interne eller eksterne, som knyttes til ordre, kunder eller kjøretøy.

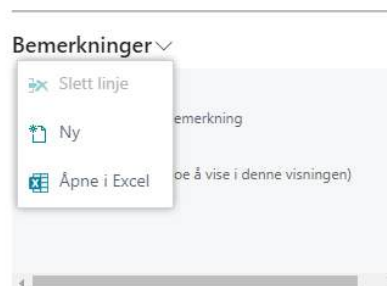
3.7.1 Bemerkinger på ordre og tilbud

Bemerkinger, interne eller eksterne, som knyttes til ordre, kunder eller kjøretøy.

Opprette ny bemerkning på tilbud eller ordre

Når vi oppretter en bemerkning på tilbud / ordre så blir den kun koblet til aktuelt tilbud eller ordre, og ikke til kunde eller kjøretøy. Bemerkning som opprettes på tilbud blir overført til ordre.

1. Gå inn på tilbud eller ordre som skal ha bemerkningen
2. Klikk på pilen ved siden av "Bemerkinger" → Klikk på 'Ny' (bemerkinger ligger til høyre)



Rediger - Ny merknad - Serviceordre - 4038 - 10000

Intern/Ekstern: Ingen

Skriv ut på eksterne dokumenter: ☐

Skriv ut på serviceordre: ☐

Opprett servicemerknad på kjøre...: ☐

Koble til jobb: 0

Opprettet: 31.08.2023 08:50

Bruker-ID: MEKONOMENBILVER\TORGEIR.MELSOM

OK Avbryt

3. Legg inn bemerkningen, bruk evt. klipp/lim !!

Velg først om den skal være intern eller ekstern, og om den skal skrives på dokumenter.

Bemerkningen kan også kobles til en av jobbene på ordren ved å velge fra nedtrekksmenyen, ellers vil bemerkningen vises i bunnen.

Sett evt hake i feltet 'Opprett servicemerknad på kjøretøy' for å lagre bemerkningen på kjøretøyet slik at det blir varslet på andre og nye tilbud og ordre som opprettes på kjøretøyet.

Opprett med OK.

3.7.2 Bemerkninger på kunde og kjøretøy

Bemerkninger på kunder og kjøretøy legges på kundekort eller kjøretøykort i registeret. For å kunne gjøre dette må man søke opp og åpne ønsket kunde- eller kjøretøykort. Dette kan gjøres ved å: Åpne kortene fra registermenyen:

Kunde historikk

Kundenr.

10001

5	15	0	1
Tilbud	Ordre	Fakturaer	Kreditnotaer
69	55	3	
Bokførte følgesedler	Bokførte fakturaer	Bokførte kreditnotaer	

Jobb faktaboks

Regnr.

LS87359

Modell

Jobbe 1

Testselskapet A/S

Bokførte bilag

Register

Kunder

Kjøretøy

Varer

Arbeid

Ressurser

Leverandører

Høflighet biler

Åpne kortene fra tilbud eller ordre ved å klikke på kundenr. eller reg.nr i informasjonsfeltet til høyre.

1. Fra kortene finnes bemerkninger i informasjonsfeltet på høyre side. Der lager man nye bemerkninger ved å klikke på 'Ny':

Service Notes

Slett linje
Ny

NOTE

2. Legg inn bemerkningen, bruk evt. klipp/lim !! Velg om den skal være intern eller ekstern, og om den skal skrives på dokumenter. Opprett med OK

REDIGERA - INPUT NOTES - CUSTOMER · 100001 · 20000

NOTE

Internal/External Internal Note

Print on External Documents .. ☐

Print on Work Order ☐

Created 2019-10-23 17:36

User ID MEKONOMENBILVER\HENRIK.ELIASSON

OK Avbryt

Merk!

- Når det eksisterer bemerkninger på kunder og kjøretøy så vises disse på nye tilbud/ordre slik at man skal kunne se viktig informasjon. Se detaljer på bemerkningene ved å klikke på tallet som viser antall bemerkninger i oversikten på høyre side.

Serviceanmerkninger om kunde og kjøretøy

Kundebemerkninger

Kjøretøybemerkninger

2

1

3.8 Automatiske fakturatillegg

På tilbud/ordre/faktura i PBS blir det beregnet automatiske fakturatillegg. disse tilleggene kan deaktiveres individuelt pr tilbud eller ordre, og også fjernes fast på kunde, arbeidskode eller varekode individuelt. De mest vanlige fakturatilleggene er verkstedmateriell og lovpålagt kildesortering, men dette kan også benyttes til fakturagebyr, fraktt tillegg, krafttillegg etc. Fakturatilleggene kan settes til ulike bokføring i regnskapet. Ta kontakt med PBS Support for hjelp til oppsett av nye fakturatillegg.

3.8.1 Endre innstillinger på fakturatillegg

Meny: Oppsett → Verksted → Fakturatillegg oppsett

Ved åpning av menyunktet åpnes en liste over alle tillegg. En del informasjon kan endres direkte i listen, for flere innstillinger velges 'Rediger' på de forskjellige tilleggene:

Tilleggskode	Beskrivelse	Servicekostnad	Min.beløp	Maks tillegg	Ingen tillegg beregnes for beløp under
MI	Løvpålagt kildesortering	MI	50,00	50,00	0,00
VM	Verkstedmateriell	VM	0,00	1 500,00	0,00

VM

Vis unntak

General

Tilleggskode	VM	Servicekostnad	VM
Beskrivelse	Verkstedmateriell	Valutakode	
Min.beløp	0,00	Ingen tillegg beregnes for beløp under	0,00
Maks tillegg	1 500,00	Payment Method	

Linjer | Behandle

Linjetype	Servicesonekode	Lagersted	Bergrningsgrunnlag	Andel %
→ Ressurs			Ekskl. rabatt	7,00

Beskrivelse av felter:

- Tilleggskode: ID for tillegg. Bør ikke endres!
- Beskrivelse: Navn på tillegg, beskrivelse som skrives på faktura
- Min. beløp: Minimumsbeløp på tillegget
- Maks. beløp: Maksimumsbeløp tillegget
- Servicekostnad: Kode for bokføring. (Ta kontakt med PBS Support for hjelp)
- Valutakode: Dersom det brukes flere valutaer
- Ingen tillegg ber.: Sett et minimumsbeløp for beregning av tillegg. Dvs at tillegget ikke blir anført dersom det beregnes til lavere enn dette beløpet
- Betalingsmåte: Sett dersom tillegget bare skal gjelde ved valgt betalingsmåte
- Linjetype: Hvilke typer linjer på tilbud/ordre som er grunnlag for tillegg, ressurs eller vare
- Servicesonekode: Sett dersom tillegget kun skal gjelde valgt servicesonekode (kan brukes for å gruppere kunder slik at tillegget kun gjelder kunder med valgt servicesonekode)
- Lagersted: Ved flere lokasjoner kan tillegget settes til å gjelde kun valgt lagersted
- Beregningsgrunnlag: Om beregningsgrunnlaget skal hensynta evt linjerabatter
- Andel: %-sats for beregning av tillegg

3.8.2 Deaktivere / slå av fakturatillegg

Fakturatillegg kan slås av (utelates) permanent på kunde, arbeidskode eller vare, eller på enkelte tilbud eller ordre. F.eks er verkstedmateriell og kildesortering slått av for de fleste på PKK. Dette gjøres ved 'Utelate' tilleggene, og innstillinger for dette finnes på tilbud/ordre/kunde/arbeid/vare/leiebil i informasjonsfeltet på høyre side:



Scroll til høyre til kolonnen for 'Ingen fakturatillegg', og trykk for å få frem 'Ja' på linjene hvor fakturatillegg skal utelates.

3.8.3 Oversikt deaktiverte fakturatillegg

Meny: Oppsett → Verksted → Fakturatillegg oppsett

Liste over enheter som er unntatt beregning vises på hvert fakturatillegg:

VM

Vis unntak

General

Tilleggskode: VM Servicekostnad: VM

Beskrivelse: Verkstedmateriell Valutakode:

Min.beløp: 0.00 Ingen tillegg beregne...: 0.00

Maks tillegg: 1 500,00 Payment Method:

Linjer | Behandle

Linjetype ↑	Servicesonekode ↑	Lagersted ↑	Bergrningsgrunnlag ↑	Andel %
→ Ressurs			Ekskl. rabatt	7,00

Unntakene kan redigeres i listen:

Unntak fra fakturatillegg

Søk + Ny Rediger oversikt Slett

Tilleggskode ↑	Kilde type ↑	Kildens ↑
VM	Kunde	111
VM	Kunde	20
VM	Kunde	21
→ VM	Kunde	23126
VM	Kunde	23234
VM	Kunde	23378
VM	Kunde	23382
VM	Kunde	23466
VM	Kunde	30
VM	Kunde	31
VM	Kunde	40
VM	Kunde	41
VM	Kunde	45
VM	Kunde	46
VM	Ressurs	13
VM	Ressurs	14

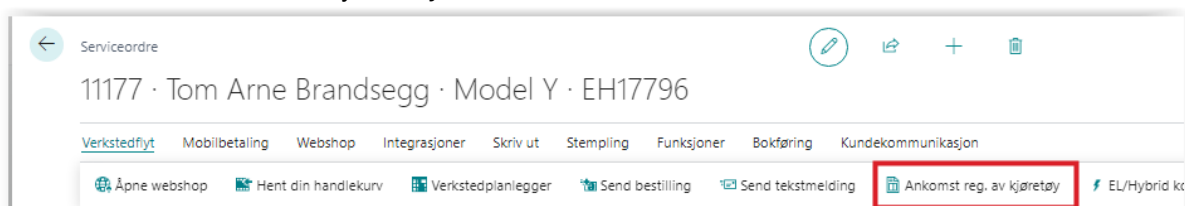
3.9 Ankomstregistrering av kjøretøyet

Med denne rutinen utfører man ankomstregistrering av kjøretøy på ordre, evt også med ID-kontroll. Rutinen er blant annet påkrevd for å ivareta krav ved SERMI-sertifisering. Ankomstregistreringen lagres og vises senere på ordren, planlegger og etter hvert også på den bokførte fakturaen i registeret. Ankomstregistrering kan utføres fra ordre, ordreliste eller verkstedplanlegger.

Menyer: Serviceordre / Verkstedplanlegger

Ankomstregistrering av kjøretøy kan utføres fra 3 steder:

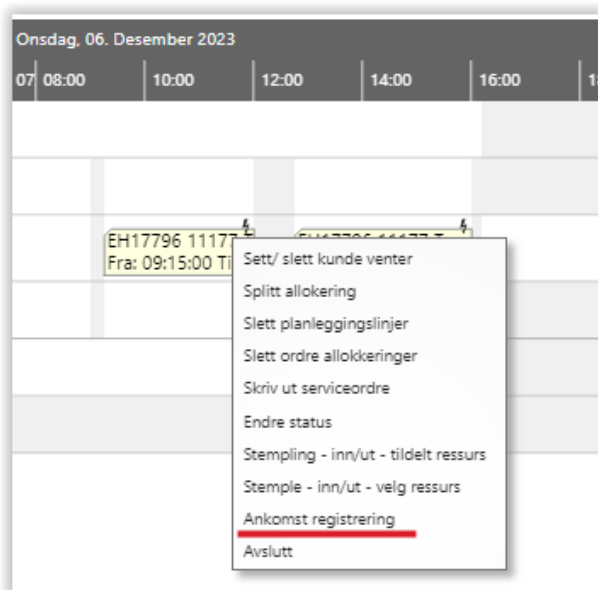
1. Serviceordre – fra 'Verkstedflyt'-menyen



2. Serviceordreliste – stå på / marker riktig ordre

Demoselskapet AS		Bokførte bilag	Register	
Serviceordre: Alle	Søk	Ny	Slett	Behandle
Ankomst reg. av kjøretøy				
Rapport				
Lager				
Bokføring				
Kundekommunikasjon				
Nr. 4	Bilagsdato	Responsdato	Kundenr.	Navn
11177	11.10.2023		10326	Tom Arne Brandsegg
				Ordredato
				Mobiltnr.
				Regnr.
				Merke
				EH17796
				TESLA (M1)

3. Verkstedplanlegger – ved å høyreklikke og velge fra menyen



Vindu for ankomstregistrering vil åpnes:

Ankomstregistrering av kjøretøy

Ordre · 11177

Send digital ordrebekreftelse Serviceordre Send tekstmelding Skriv ut Ankomstregistrering Avbryt

Generelt

Regnr. EH17796 Personnummer

Merke TESLA (M1) Mobiltfnr. 91126433

Modell Model Y Telefonnr.

EL / Hybrid E-post tomarne@live.no

ID-sjekk

Notater vedr. kunde og kjøretøy

Kundebemerkninger 0

Kjøretøybemerkninger 0

Notater

Dato	Bemerkning
(Det finnes ikke noe å vise i denne visningen)	

Beskrivelse av funksjoner på siden:

- Bemerkninger om kunde og kjøretøy vises i informasjonsfeltet på høyre side
- Servicebemerkninger vises og kan opprettes i informasjonsfeltet på høyre side
- Telefonnummer og epostadresse kan oppdateres på ordre og kunde
- I menylinjen er det også funksjoner for
 - Serviceordre – utskrift av serviceordre
 - Skriv ut – utskrift av ordrebekreftelse
 - Send digital ordrebekreftelse (ref Digital Signering)
- ID-kontroll utføres (iht SERMI-sertifisering) ved å legge inn personnummeret på personen som leverer inn kjøretøyet, og deretter huker av for 'ID-sjekk'
- Ankomstregistreringen bekreftes og ordren oppdateres med funksjonen 'Ankomstregistrering' på funksjonsmenyen
- Kvittering for mottak av nøkkel og ankomstregistrering kan sendes med funksjonen 'Send tekstmelding'

Når ankomstregistrering er utført vises dette på ordren i 'Generelt'-fanen

Status for mobilbetaling

Digital status

Digital dokument-ID

DBS Oppdrag ID 0

Bestillinger 0

Ankomst registrert

ID-sjekk

og på ordrelisten i denne kolonnen

Merke	Modell	Status for mobilbetaling	Ank... regl...	For
FORD	Focus		☐	
MG	MG ZS EV		☐	
—			☐	
TESLA (M1)	Model Y		☒	
TOYOTA	YARIS VERSO		☐	
TOYOTA	HILUX 4WD		☐	
AUDI	A3 Sportback		☐	

I planleggeren er ankomstregistreringen markert på denne måten:

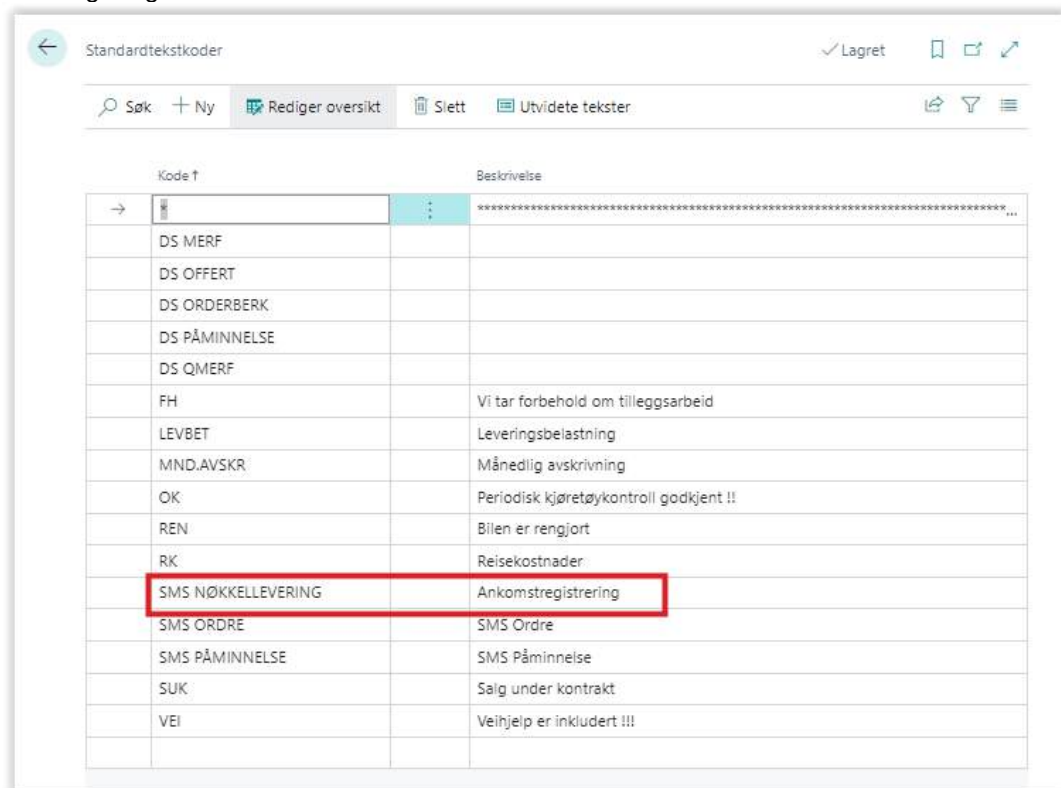
Verkstedplanlegger		Mandag, 04. Desember 2023						
		07:30	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30
▲ Mekaniker (1MEK)								
Henrik Eliasson (HEEL)			✓ EH17796 2977 Fra: 08:00:00 T		✓ EH17796 29779 Tom Fra: 09:15:00 Til: 10:45:00	✓ EH1		
Kent Johnsen (KJO)								

Når ordren er fakturert, lagres og vises ankomstregistrering med disse markeringene:

Generelt		Vis mindre	
Nr.	101285	Regnr.	LY85609
Kundenr.	10121	km.stand	123456
Kontakt nr.	K10172	Forhåndstilordnet nr.	SFA01258
Salg til		Samlefaktura	☐
Navn	Promeister Solutions AS	Selgerkode	TORGEIR
Adresse	Postboks 1014	Ansvarssenter	
Adresse 2		Antall skrevet ut	0
Sted	Gjøvik	Eksterndokumentnr.	
Postnr.	2804	Deres referanse	
Lands-/områdekode	NO	Bestillinger	0
Kontakt navn		Ankomst registrert	☒
Telefonnr.		ID-sjekk	☐
Mobiltelefonnr.		Personnummer	22039943434
E-post		Sendt til Digital Servicebok	Ikke sendt
Bokføringsdato	06.12.2023	Dato sendt til digital servicebok	

Tips!

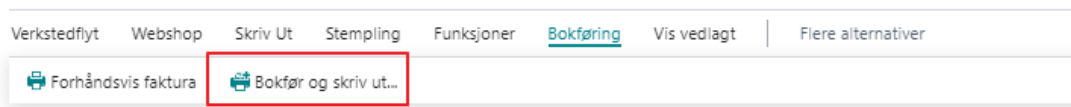
- SMS-teksten kan redigeres på vanlig måte i 'Standard tekstkoder' som beskrevet i veiledningen for redigering av SMS-tekster.



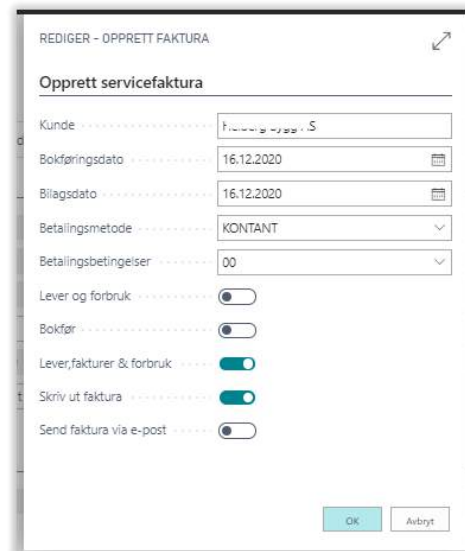
3.10 Fakturering

3.10.1 Fakturere serviceordre

1. Serviceordre faktureres med bokføring, ved å velge 'Bokføring' → 'Bokfør og skriv ut'



- a. Evt. mangler vil bli varslet, som f.eks.
 - i. Manglende pris (kan aksepteres med OK og faktureres uten pris)
 - ii. Manglende oppdatering av km.stand (kan aksepteres med OK og faktureres)
 - iii. Manglende ressurs / mekaniker (må oppdateres, ikke mulig å fakturere uten)
2. Vindu med bokføringsdetaljer popper opp for endelig kontroll og evt. endring
 - a. Bokføringsdato settes til dagens dato, men kan endres ved behov
 - b. Betalingsmetode (betalingsmåte) hentes fra ordre, endres fritt (eks. KONTANT/KREDITT)
 - c. Betalingsbetingelser følger betalingsmåte, kan fritt endres
 - d. Skriv ut faktura kan endres dersom ønskelig
 - e. For epost-faktura, sett 'Send faktura via epost'
3. Bokfør / fakturer ordre med OK



Tips!

Faktura kan forhåndsvises før bokføring ved å velge 'Bokføring' → 'Forhåndsvis faktura'

Merk!

Etter bokføring kan faktura / ordre ikke endres. For å endre må faktura kreditering og ordre gjenåpnes.

Faktura / fakturakopi kan sendes i ettertid fra fakturaarkivet. Se mer om dette [her](#).

3.10.2 Sende servicefaktura i EHF-format

For å kunne sende fakturaer i EHF-format, må det først tegnes en abonnementsavtale for dette med Promeister Solutions AS. Det legges et oppsett for mulighet til å sende EHF av Promeister.

Menyer:

Startsiden → Register → Kunder
Startsiden → Ordre

Nødvendig oppsett på kunder

Kunder som skal motta EHF-faktura må oppdateres med nødvendig informasjon før ordre opprettes.

4. Åpne menypunktet 'Kunder'.
5. Søk opp riktig kunde, og åpne kundekort
6. På fliken 'Generelt' legges EINVOICEAPI i feltet 'Profil for dokumentsending'

The screenshot shows the 'Generelt' tab of a customer profile. The 'Profil for dokumentsending' dropdown menu is highlighted with a red box and set to 'EINVOICEAPI'. Other visible fields include: Nr. 30001, Masterselskap, Navn Ari Olafur Oskarsson, KI-partnerkode, Saldo (LV) 0,00, Saldo (LV) som leverandør 0,00, Forfalt saldo (LV) 0,00, Kredittgrense (LV) 0,00, Sperret, Personvern sperret, Selgerkode HANSEINAR, Ansvarssenter, Servicesonekode, Totalt salg 0,00, Kost (LV) 0,00, Bruttofortjeneste (LV) 0,00, Bruttofortjeneste-% 0,0, Endret den 16.08.2023, Deaktiver søk etter navn, Ingen SMS, Skriv ut timepriser, and Siste transaksjonsdata fra ERP.

7. På fliken 'Adresse & kontakt' legges full adresse med landskode, samt org.nr (org.nr. skrives med kun siffer, og uten mellomrom)

The screenshot shows the 'Adresse & kontakt' tab. The 'Lands-/regionkode' is set to 'NO'. Other visible fields include: Adresse, Adresse 2, Sted, Postnr., Lands-/regionkode, KONTAKT, Kontaktnavn, Telefonnr., E-post, Hjemmeside, Mobil, Spinnr., Pers. Nr./ Fødselsdato, and Orgnr.

8. På fliken 'Fakturering' legges MVA-nr. VIKTIG!
(Mva-nr skrives med siffer uten mellomrom, etterfulgt av MVA; 987654321MVA)

The screenshot shows the 'Fakturering' tab. The 'MVA-nr' field is highlighted with a red box. Other visible fields include: Organisasjonsnr., EORI-nummer, Bruk GLN i elektroniske doku..., Kopier Salg-til til Tilb.-fra adr., Kontokode, E-faktura, Bokføringsdetaljer, Bokføringsgruppe - firma, Bokføringsgruppe - kunde, Priser og rabatter, Kundeprisgruppe, and Kunderabattgruppe.

9. På fliken 'Betaling' legges 'Betalmingsmåtekode' = EFAKTURA.
Betalmingsbetingelseskode oppdateres med riktig betingelse.

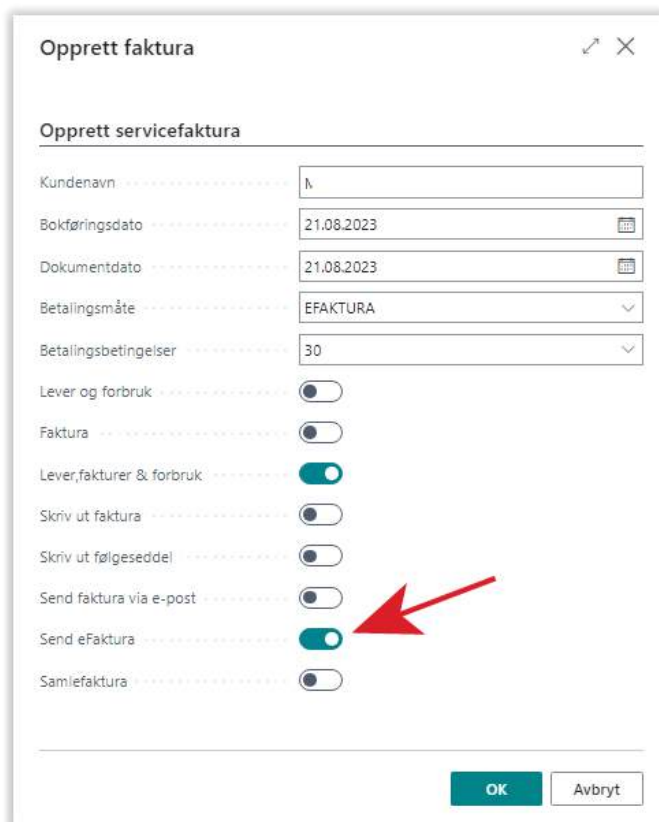
Ordreregistrering

Når ordre opprettes på kunde, blir ordre oppdatert med disse innstillingene fra kundekortet. Dersom ordre er opprettet FØR kundeopplysningene er korrigert, bør kunde legges på ordre på nytt slik at feltene blir oppdatert riktig. EFAKTURA vil da være preferert betalingsmåtekode. I tillegg må feltet 'Deres referanse' ALLTID være utfyllt med noe:0

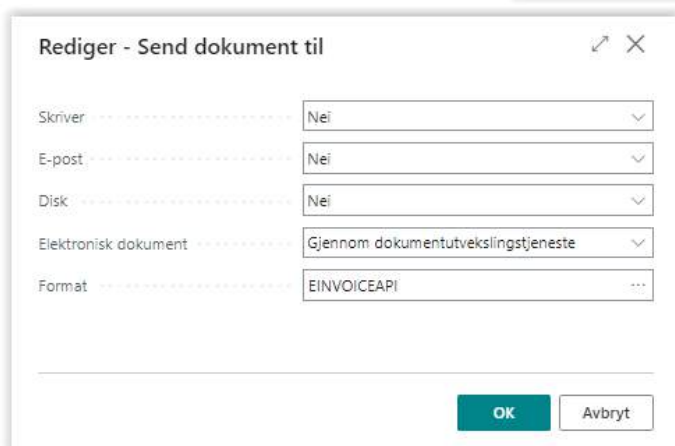
Alle ordrelinjer må ha 'Enhetskode', dette finnes på alle vare- og arbeidskoder som benyttes i PBS. Men dersom man fakturerer på en finanskonto ved å legge på linjetype = KONTA manuelt, må enhetskoden legges på manuelt:

Fakturering av ordre utføres ved å velge 'Bokføring' → 'Bokfør og skriv ut' på vanlig måte. Bokføringsvinduet åpnes:

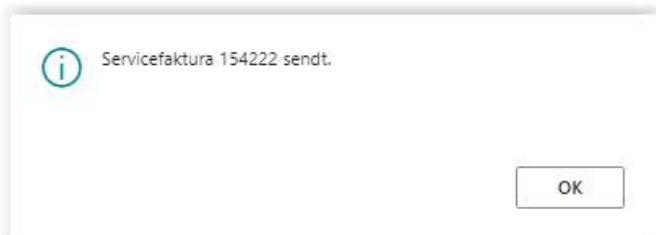
- 'Send eFaktura' er avhuket
- Velg om evt utskrift
- Start med OK



- Ordren bokføres, nytt vindu vises:

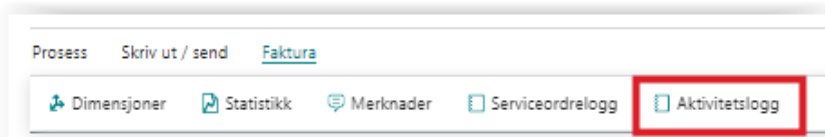


- Send med OK
- Utsendelse bekreftes:



Merk!

- Manglende opplysninger på kunde vil gi feilmeldinger ved bokføring.
- Utsendelsene loggføres på den bokførte fakturaen. For å kontrollere om utsendelsen er vellykket; gå inn på den bokførte fakturaen og åpne 'Aktivitetslogg' under funksjonsmenyen 'Faktura'.



Se mer om bokførte servicefakturaer [her](#) i denne manualen.

- Det er mulig å sende faktura fra 'Bokførte servicefaktura'

3.10.3 Samlefactura

Med samlefactura kan man fakturere flere serviceordre med samme kunde, på samme faktura. For å kunne bruke samlefacturering må det først gjøres noen innstillinger.

Parametersetting

1. Sett hvilken betalingsmåte (fakturatype) som skal brukes på samlefacturaene
 - a. Søk opp 'Betalingsmåter'
 - b. Sett hake i boksen 'Samlefactura' på betalingsmåten som skal gjelde for samlefacturering. Normalt er det betalingsmåten KREDIT

Kode	Beskrivelse	Motorkontotype	Motorkontonr.	Serviceordre standard betalingsvilkårskode	Bruk i Express	Samlefactura	Direct Debit
BILSAIC	Bil salg	Finanskonto		00	☐	☐	☐
GAR_BRUKT	Bruktbilgaranti	Finanskonto	4710		☐	☐	☐
GAR_DEL	Garanti delerager	Finanskonto	4720		☐	☐	☐
GAR_NY	Nybilgarantier	Finanskonto	4700		☐	☐	☐
GAR_VERK	Verktødggarantier	Finanskonto	4740		☐	☐	☐
INT_DEMO	Internt arbeid demo-/personbil	Finanskonto	4766		☐	☐	☐
INT_UTLEIE	Internt arbeid vare-/utleiebil	Finanskonto	4765		☐	☐	☐
KONTANT	Kontant	Finanskonto	1900	00	☒	☐	☐
KORT	Kort	Finanskonto	1920	00	☒	☐	☐
KREDIT	Kredit	Finanskonto		10	☐	☒	☐
MOBIL	Faktura er betalt med mobilbetaling. Dette er en test	Finanskonto	1522	00	☐	☐	☐
PÅKOST_BR	Internt påkost brukte kjøretøy	Finanskonto	1445		☐	☐	☐

2. Sett opp kunden som samlefacturakunde
 - a. Fra menyen Register→kunder - Åpne kundekort for aktuell kunde

- b. Gå til fanen 'Levering', sett hake for 'Opprett samlefactura'

- c. Gå til fanen 'Betaling' og sett betalingsmåten fra pkt 1 (KREDITT), og riktig 'Betalingbetingselskode' for kunden

3. Legg til kolonner for samlefacturering på ordre med 'Tilpass'

- a. Åpne en serviceordre, velg 'Tilpass' og deretter '+Felt'

- b. Hent inn kolonnen 'Levert' til servicelinje-feltet, og kolonnen 'Samlefactura' til jobblinje-feltet

Arbeidsflyt på ordre

1. Opprett og behandle ordre på vanlig måte. Dersom faktura-kunden på ordren er en samlefaktura-kunde (innstillinger er satt som beskrevet over), vil ordren være klargjort for samlefakturering.
2. Når ordren er ferdig for levering, velges Bokføring → Bokfør og skriv ut på vanlig måte.
 - a. Når det er en ordre klargjort for samlefaktura, vil innstillingene for utlevering komme automatisk:

Opprett faktura

Opprett servicefaktura

Kundenavn

Bokføringsdato 13.12.2022

Dokumentdato 13.12.2022

Betallingsmåte KREDITT

Betallingsbetingelser 20

Lever og forbruk ☒

Faktura ☐

Lever, fakturer & forbruk ☐

Skriv ut faktura ☐

Skriv ut følgeseddel ☒

Send faktura via e-post ☐

Send EInvoice ☐

Samlefaktura ☒

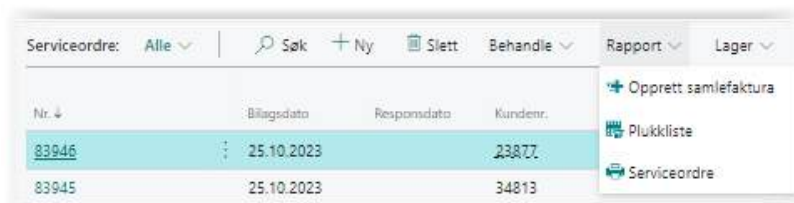
Avansert >

OK Avbryt

- i. Dersom faktura-kunden på ordren ikke er en samlefakturakunde, kan ordren allikevel samlefaktureres ved at innstillingene over settes manuelt.
- b. Klikk OK
 - i. Levering blir bokført – ordren er klar for samlefakturering
 - ii. Følgeseddel blir skrevet ut
- c. Ordren ligger fortsatt åpen i ordrelista, men linjene vil være levert. Dette vises i 'Levert'-kolonnen.

Opprette samlefaktura

Funksjonen for samlefaktura finnes på ordrelisten under funksjonsmenyen 'Rapport':



Følgende dialogboks vises:

The screenshot shows a dialog box titled 'Opprette samlefakturaer'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a section labeled 'Alternativer'. It contains several fields and controls:

- 'Bokføringsdato' with a date input field showing '25.10.2023' and a calendar icon.
- 'Bilagsdato' with a date input field showing '25.10.2023' and a calendar icon.
- 'Faktura til-kundennr.' with a dropdown menu.
- 'Ordre bokft etter bunkefaktureri...' with a button labeled 'Vis liste'.
- 'Bokfør fakturaer' with a toggle switch that is currently turned on.
- 'Skriv ut faktura' with a toggle switch that is currently turned on.

At the bottom of the dialog box are three buttons: 'Tidsplan...', 'OK', and 'Avbryt'.

1. Dagens dato blir utfyllt automatisk. Dette kan endres ved bokføring på en annen dato
2. La feltet 'Faktura-til-kundennr' være blankt for alle samlefakturakunder
3. Trykk 'Vis liste' for å liste kunder og ordre for samlefakturering. Fjern evt haken for kunder som ikke skal faktureres
 - a. Klikk på nummeret for oppslag i kundens ordre for samlefakturering
 - b. Lukk listen for å gå tilbake til samlefaktureringsbildet
4. 'Bokfør fakturaer' må være avhuket for å opprette samlefaktura
5. La 'Skriv ut' stå for utskrift
 - a. Alternativt kan man skrive ut eller sende fakturaer fra arkivet 'Bokførte.servicefaktura' etter at samlefakturaene er opprettet

Merk!

- Overføring til Digital Servicebok fungerer ikke ved samlefakturering. Disse ordrene må registreres i DSB manuelt.

- Ordre som automatisk blir merket for samlefacturering kan allikevel faktureres separat på egen faktura, ved å endre innstillingene i dialogboksen for bokføring:

Opprett faktura

Opprett servicefaktura

Kundenavn: Britt Marlon Larsen

Bokføringsdato: 13.12.2022

Dokumentdato: 13.12.2022

Betalingsmåte: KREDITT

Betalingsbetingelser: 20

Lever og forbruk: ☐

Faktura: ☐

Lever, fakturer & forbruk: ☒

Skriv ut faktura: ☒

Skriv ut følgeseddel: ☐

Send faktura via e-post: ☐

Send EInvoice: ☐

Samlefactura: ☐

Avansert >

OK Avbryt

- Fjerne innstillingene 'Samlefactura' og 'Skriv ut følgeseddel'
- Huk i stedet av for 'Lever, fakturer og forbruk' og skriv ut eller send faktura.

3.10.4 Delfakturere ordre – velge linjer som faktureres

Dersom en ordre skal splittes i flere fakturaer til samme kunde kan man velge hvilke ordrelinjer som skal faktureres og hvilke som skal holdes igjen for fakturering senere (restes). Hvilke linjer som faktureres settes i kolonnen 'Levere (antall)'. Kun antall som settes i denne kolonnen vil bli fakturert ved bokføring. Som standard vil 'Levere (antall)' alltid ha samme verdi som 'Antall', men man kan blanke ut feltet eller sette 'Levere (antall)' = 0 for at linjen ikke skal bli fakturert ved bokføring:

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

(Dersom 'Levere (antall)' ikke vises, må kolonnen hentes frem. Se mer om dette [her](#))
Etter fakturering vil 'Levere (antall)' automatisk settes tilbake.

3.10.5 Fakturere forskuddsbetaling

Forskuddsbetaling kan faktureres ved å benytte feltet 'Levere (antall)' på ordrelinjene. Dette feltet bestemmer hva som leveres/faktureres ved bokføring, og ved å sette dette feltet til 0 faktureres ikke linjen.

Ved å sette inn 2 nye linjer som håndterer forskuddsbetalingen, kan man kun fakturere forhåndsbetalingen ved første bokføring, og avregne dette når resten av ordren bokføres.

Dette gjøres slik:

- Sett inn 2 linjer i bunnen av ordre.
(Benytt gjerne en egen jobb til forhåndsbetalingen, så vil dette være veldig oversiktlig for kunden)
 - type = 'Konto'
 - nr. = '2900'
 - Beskrivelse kan endres dersom ønskelig
 - Enhetskode = STK
 - Første linje: Salgspris = forskuddsbeløpet
 - Andre linje: Salgspris = forskuddsbeløpet med negativt fortegn
- Sett 'Levere (antall)' til 0 på alle linjer utenom linjen med forskuddsbeløpet

Linjer

Behandle

Flere alternativer

LINJETYPE	NR	BESKRIVELSE	ANTALL	BESTILD	ENHETSKO.	SALGSPRIS EKSKL. MVA	LINJEBELØP EKSKL. MVA	BELØP INKL. MVA	RESSURSNR	LEVERE (ANTALL)
ARBEID	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	Forskudd fra kunder	1	0		10 000,00	10 000,00	10 000,00		1
KONTO	2900	Forskudd fra kunder	1	0		-10 000,00	-10 000,00	-10 000,00		

- Fjern beregning av fakturatillegg på ordren, for å unngå at fakturatillegg blir beregnet og fakturert med forskuddet. (Settes tilbake etter at forhåndsbetalingen er fakturert)
- Fakturer ordre, kun forskuddsbeløpet faktureres.

Nr.	Beskrivelse	Antall	Enhet	Salgspris	Beløp
2900	Bytte av motor	1		10 000,00	10 000,00
	Forskudd fra kunder			0	10 000,00
				Totalt, NOK	10 000,00
				0% mva.	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

Bruk forhåndsvisning for å kontrollere at det blir riktig.

- Etter fakturering av forskuddsbetalingen vil linjen med forhåndsbetalingen vil ha 0 i 'Levere (antall)':

Linjer	Behandle	Flere alternativer								
LINJETYPE	NR	BESKRIVELSE	ANTALL	BESTILD	ENHETSKO	SALGSPRIS EKSKL. MVA	LINJEBELØP EKSKL. MVA	BELØP INKL. MVA	RESSURSNR	LEVERE (ANTALL)
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

- Sett tilbake beregning av faktura tilleggene.

Etter at forskuddsbetalingen er fakturert behandles ordren på vanlig måte. Når ordren til slutt faktureres vil forskuddsbetalingen bli avregnet:

Nr.	Beskrivelse	Antall	Enhet	Salgspris	Beløp
1	Bytte av motor	10	TIMER	700,00	7 000,00
1	Bytte 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
Totalt Inkl. mva, NOK	33 125,00

Merk:

- Forskuddsbetaling kan evt også håndteres ved innbetaling i kassen, dersom verkstedet vedlikeholder kunderskonto i PBS eller har full regnskapsføring i PBS. Se mer om dette [her](#) i denne manualen.

3.10.6 Fakturere ordre som er levert

Ved enkelte feil og avbrudd under fakturering får man ikke fakturert ordren fordi linjene står som 'levert'. Det betyr at fakturering delvis er utført, og feilmelding gis dersom man forsøker å fakturere ordre på vanlig måte.

Oversikt over status pr. linje vises i egne felt som kan tas frem på ordren:

- Levere (antall)
- Levert (antall)
- Fakturere (antall)
- Fakturert (antall)

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

Status som vist i bildet viser at linjen 'Levert', men ikke fakturert.

Ordren kan da faktureres ved å velge 'Bokføring og skriv ut' på nytt, og huke av for kun 'Bokføring':

3.10.7 Fakturarabatt eller fastpris på ordre eller jobb

Beskriver hvordan man kan sette en fastpris eller fakturarabatt på ordre eller tilbud. Fast pris kan settes på hele ordren/tilbudet, eller på jobb-nivå.

Totalrabatt på komplett ordre:

På et tilbud eller en ordre kan man sette en fakturarabatt i form av beløp eller %-sats, og på den måten gi en totalrabatt eller beregne en fastpris for en komplett ordre. Opprett en ordre eller et tilbud på vanlig måte, med jobber, arbeid og deler. Nederst på tilbudet eller ordren ligger feltet som vises totalbeløp. Rabatten kan legges inn som beløp eller %-sats:

REDIGER - OPPRETT FAKTURA

Opprett servicefaktura

Kunde: Heltorg Gruppen

Bokføringsdato: 16.12.2020

Bilagsdato: 16.12.2020

Betalingsmetode: KONTANT

Betalingsbetingelser: 00

Lever og forbruk: ☐

Bokfør: ☒ (indicated by a red arrow)

Lever, fakturer & forbruk: ☐

Skriv ut faktura: ☒

Send faktura via e-post: ☐

OK Avbryt

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

Over er rabatt lagt inn med beløp for å gi fastpris kr. 10.000,- på ordren, %-sats blir da kalkulert av PBS. Dette kan gjøres ved å legge inn differansen mellom ordretotal og ønsket fastpris, og dele dette på 1,25 for å finne beløp eks.mva. Slik:

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

Fastpris på ordre:

Faktura-/ordrerabatt kan også gis som en fastpris på hele ordren:

1. På tilbud/ordre benyttes funksjonen 'Sett fast pris på order'

Verkstedflyt Mobilbetaling Webshop Integrasjoner Skriv Ut Stempling **Funksjoner** Bokføring Vis vedlagt Flere alternativer

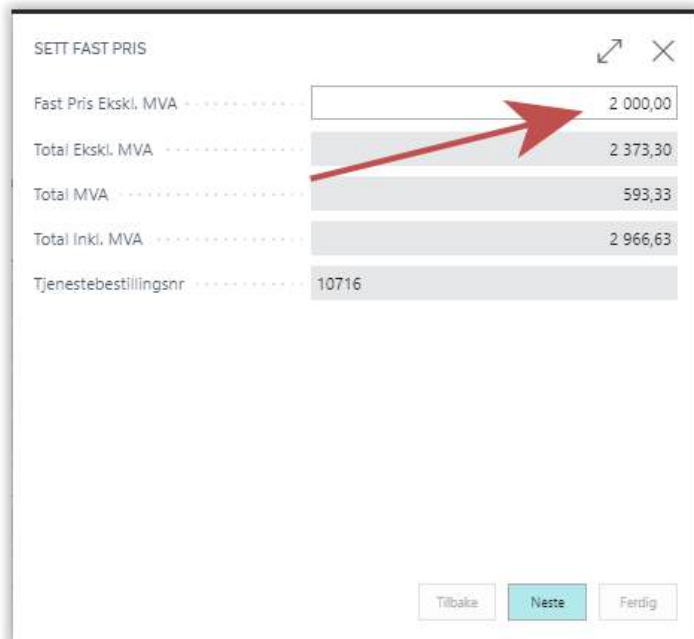
Kjøretøyhistorikk Egenandel Forsikring SMS Entry Log Statistikk Opprett Kunde **Sett Fast Pris på Order**

Kopiere Ordre til Tilbud Oppdater kunde fra Api Email Log Ny vare Ny Service vare Koble til dekkklagring

Reg.Nr.: C14563 Kundebesjedd Ingen Færaig den

2. Tast inn fastprisen på ordre eks. mva, og trykk 'Neste':

(Bruk evt. beløp inkl.mva delt på 1,25 for å kalkulere uten mva som vist over)

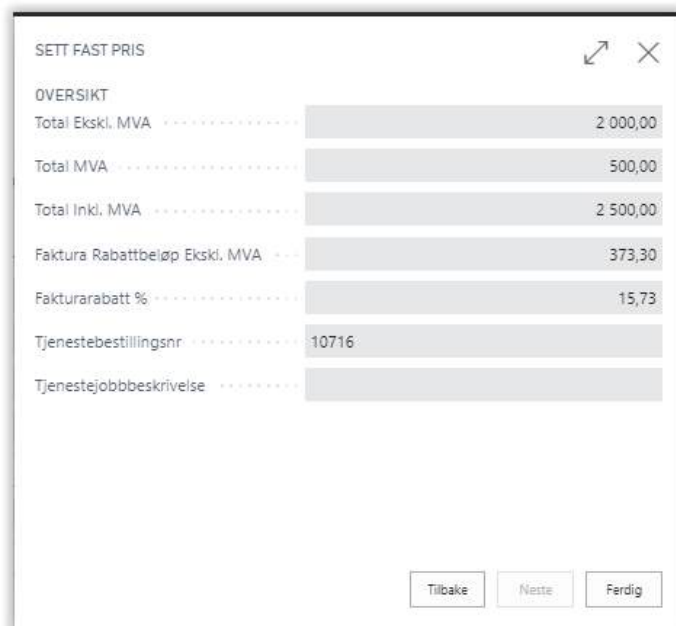


SETT FAST PRIS

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. Kalkulasjonen og priser vises, bekreft med 'Ferdig'



SETT FAST PRIS

OVERSIKT

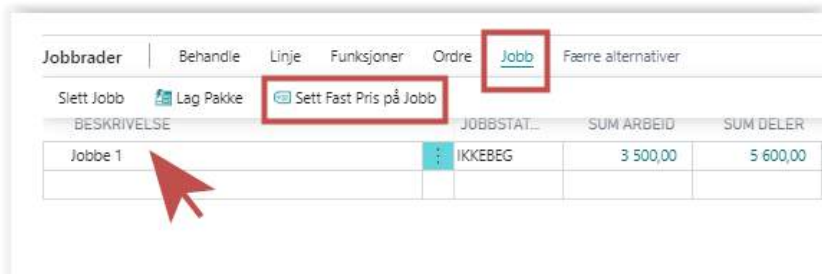
Total Ekskl. MVA	2 000,00
Total MVA	500,00
Total Inkl. MVA	2 500,00
Faktura Rabattbeløp Ekskl. MVA	373,30
Fakturarabatt %	15,73
Tjenestebestillingsnr	10716
Tjenestejobbbeskrivelse	

Tilbake Neste Ferdig

Fastpris på jobb:

Det er i tillegg mulighet til å gi rabatt / fastpris på en jobb på ordren.

1. Lag en jobb på ordren med arbeid og deler.
2. Stå på linjen for riktig jobb, og velg 'Sett fast pris på jobb' fra menyen 'Jobb' på menylinjen på jobbrader:



3. Tast inn fastprisen på jobben eks.mva, trykk 'Neste':

(Bruk evt. beløp inkl.mva delt på 1,25 for å kalkulere uten mva som vist)

The screenshot shows the 'SETT FAST PRIS' dialog box. A red arrow points to the 'Fast Pris Ekskl. MVA' input field, which contains the value '10000/1,25'. Other fields include 'Total Ekskl. MVA' (9 100,00), 'Total MVA' (2 275,00), 'Total Inkl. MVA' (11 375,00), and 'Tjenestey jobb beskrivelse' (Jobbe 1). Buttons at the bottom are 'Tilbake', 'Neste', and 'Ferdig'.

4. Kalkulasjonen og priser vises, bekreft med 'Ferdig'

The screenshot shows the 'SETT FAST PRIS' dialog box with calculated totals. A red box highlights the 'Ferdig' button at the bottom right. The values shown are: 'OVERSIKT', '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', and 'Tjenestey jobb beskrivelse' (Jobbe 1). Buttons at the bottom are 'Tilbake', 'Neste', and 'Ferdig'.

Visning av rabatt på kundedokumenter:

Det kan velges om fakturarabatten skal vises på kundedokumenter, eller om kun rabatterte beløp skal vises.

Fra fliken 'Fakturerings' på ordren settes visning av rabatt med denne haken:

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 vises slik på kundedokumentene:

Nr.	Beskrivelse	Antall	Enhet	Salgspris	Beløp
1	Jobbe 1				
1	Arbeid		TIMER	700,00	3 500,00
	Diverse skaffevare		STK	580,00	5 600,00
	Fakturarabatt				-1 290,00
				Totalt, NOK	7 810,00
				Total inkl. mva., NOK	9 762,60
MI	Lovpålagt kildesortering		STK	50,00	50,00
VM	Verkstedmateriell		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
				25% mva.	9 290,00
				Total inkl. mva., NOK	10 000,00

3.10.8 Utelate timepriser på arbeid på kundedokumenter

Oppsett og funksjonalitet for å utelate timepriser på arbeid på kundedokumenter.

Meny: Handlinger → Oppsett → Administrasjon → Verksted Oppsett

I oppsettet over kan man sette fast innstilling om pris og enhet på arbeid skal skrives på alle kundedokumenter, som tilbud, ordrebekreftelse og faktura. Settingen utelater antall, enhet og pris, men tar med rabatt og beløp. Utskriftene blir da slik:

Nr.	Beskrivelse	Antall	Enhet	Salgspris	Rabatt %	Beløp
AP	Jobb 1					
	Reparere brems				20	1 780,00
				Totalt, NOK		1 780,00
				Totalt inkl. mva, NOK		2 200,00

Fast oppsett gjøres ved å sette 'Aldri' i feltet 'Skriv ut timepriser':

Verksted Oppsett

Ny Vis vedlagt | Flere alternativer

Generelt

Lånebil LEIE	Filter for Arbeid ARBEID
Enhetskode (timer) TIMER	Skriv ut timepriser Aldri
Standard tekst på jobb Jobb 1	Skjul varenr. på tilbud Aldri
Kjøretøy konsept Meca	Bruk Spinnr. på kunde ☒
Faktura adresse posisj... Venstre	Ordrefilter "
Filter for Mekaniker 1MEK	Standard Clocking Ser... ..

Kundespesifikk innstilling

Innstilling for visning av timepriser kan også settes pr. kunde, dette vil overstyre innstillingen for selskapet i 'Verksted Oppsett'. Det betyr at en kunde har enhetspriser på faktura, selv om øvrige kunder ikke har det.

Innstilling for dette settes på kundekortet i dette feltet under 'Generelt'-fanen:

Vis mindre

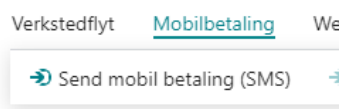
Bruttofortjeneste-% 100,0
Endret den 04.03.2021
Disable Search by Name ☒
Ingen SMS ☒
Skriv ut timepriser Aldri
Latest Transactiondata Fro... ..

3.11 Mobilbetaling / M-Pay

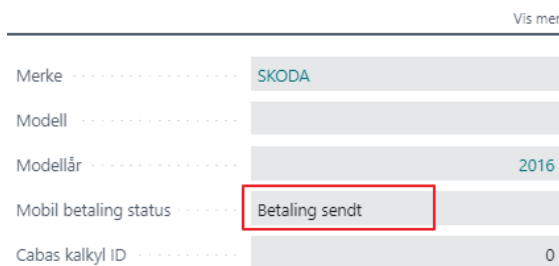
Løsning som gir mulighet for at kunde kan betale med mobiltelefon, samt gi mulighet for delbetaling. Løsningen krever en avtale med betalingsleverandør.

Åpne serviceordrelisten, søk opp ordre som er klar for mobilbetaling.

1. Fra serviceordre sendes mobilbetalings-SMS til kunde ved å velge menyen 'Mobilbetaling' og 'Send mobil betaling (SMS)' :



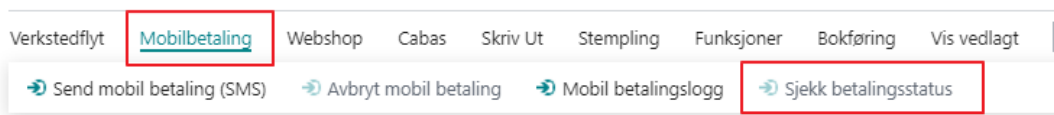
2. Et vindu med kundens mobiltelefonnr. vises, trykk 'Ja' for å fortsette og 'Nei' for å avbryte.
3. Etter du har bekreftet telefonnummer så sendes betalings-sms til kunde, og ordre får status 'Betaling sendt' og blir låst for redigering:



Dersom ordren skal redigeres må betalings-sms tilbakeføres / annulleres med funksjonen 'Avbryt mobil betaling'. Ordren åpnes igjen for redigering, og mobilbetalingsstatus blir 'Betaling kansellert'



4. Når / dersom kunden betaler via betalings-sms, kan du sjekke om betalingen er fullført ved å klikke på mobilbetaling -> sjekk betalingsstatus.



Om det er betalt oppdateres mobilbetalingsstatus til Betaling sendt

5. Når kunden kommer for å hente bilen kontrolleres mobilbetalingsstatus på ordren
 - a. Er betaling utført og mobilbetalingsstatus er 'Betaling utført' skal ordren bokføres som vanlig.
 - b. Om betaling ikke er utført og mobilbetalingsstatus er 'Betaling sendt', og kunden vil betale i kundemottaket med kort eller annet betalingsmiddel, avbrytes mobilbetalingen med funksjonen 'Avbryt mobil betaling' som vist over.
Ordren kan da redigeres, og betalingsmåte kan velges fritt før bokføring.



Kreditering av faktura som er betalt via mobilbetaling

Når man krediterer en bokført faktura som inneholder en mobilbetaling, kan man også velge å kreditere / returnere betaling til kunden i tillegg til å bokføre kreditnota.
Faktura krediteres på vanlig måte:

1. Søk opp den bokførte fakturaen, under 'Bokførte bilag' -> 'Bokførte servicefaktura' (startsidene)
2. Marker fakturaen som skal krediteres, og velg 'Opprett kreditnota' (Alt. åpne den bokførte fakturaen og klikk på behandle -> Opprett kreditnota)
3. Bokfør deretter kreditnota med 'Bokfør' eller 'Bokfør og skriv ut/send'
4. Varsel popper som forteller at denne fakturaen er betalt med mobilbetaling, og du får spørsmål om betalingen skal returneres:
 - a. Svar 'Ja' for å returnere og kreditere
 - b. Svar 'Nei' for kun å kreditere faktura uten tilbakebetaling
5. Prosessen fortsetter, kreditnota bokføres.

Spørsmål om ordren skal gjenåpnes popper opp.

Tips:

For å se hendelsene i mobilbetalingsprosessen på ordren, vises dette i loggen som åpnes her:

Verkstedsflyt							
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

3.12 Digitale tilbud og mersalg - med digital signering

Digitale tilbud og ordrebekreftelser med digital kundesignatur fra 'GetAccept' er inkludert i PBS. Verkstedets konto hos GetAccept med brukernavn og passord må settes opp i PBS. Ta evt kontakt med [PBS Support](#) om det er uklarheter eller problemer med brukernavn og passord.

Funksjonaliteten for digital signering er fullstendig integrert i PBS, men det finnes også en GetAccept-portal hvor kommunikasjonen med kundene kan overvåkes. Der kan man også chatte med kunden direkte. Chatten finnes ikke i PBS. Følg derfor med på chatten, i tilfelle kundene tar kontakt. Dere vil få varsel pr epost dersom det er kunder som tar kontakt.

Når kunden signerer, godtar eller avviser tilbud, blir dette oppdatert på tilbud og ordre i PBS.

Digital signering finnes på både tilbud og ordre:

- Tilbud
 - Digitale tilbud
- Ordre
 - Digitale ordrebekreftelser
 - Digitale hurtigitilbud
 - Digitale mersalgstilbud

3.12.1 Digital signering fra tilbud

På funksjonsmenyen på tilbud finnes funksjonen **Kundekommunikasjon**, den har følgende funksjoner;

Service tilbud

STO [redacted] · Leaseplan Norge AS · [redacted] · [redacted]

Verkstedflyt Webshop Skriv ut Funksjoner Kundekommunikasjon

Send digitalt tilbud
 Avbryt digitalt tilbud
 Sjekk status
 Send påminnelse
 Digital logg
 SMS logg
 Email Log

Regnr. 1 2 3 4 nummer 5 6 7
 Kundenr 20800002 Telefonnr

1. Send digitalt tilbud
 PBS sender ut et digitalt tilbud til kunden, enten via SMS eller E-post. Hvis man kun har lagt inn mobilnummeret til kunden kommer tilbudet til å bli sendt kun som SMS. Har man lagt inn mobilnummer **og** e-post adresse får man et valgt på hvordan man skal sende tilbudet. Som standard er et «vanlig» tilbud åpent i 30 dager fra første utsendelse.
2. Avbryt digitalt tilbud
 Tilbudet som er blitt sendt ut blir avbrutt og tilbakestilt. Om kunden allerede har signert tilbudet, kan man fremdeles tilbakekalle/avbryte dokumentet, men kunden vil ikke få tilbakemelding på at tilbudet er avbrutt.
3. Sjekk status
 Her kontrolleres status på tilbudet/dokumentet som er sendt. Det som er sendt kan ha følgende statuser;
 - Sendt
 - Sett
 - Signert
 - Avslått

4. Send påminnelse

Det er mulig å sende en påminnelse til kunden om at det finnes et åpent dokument/tilbud som ikke er godkjent. Kunde vil da få en SMS/e-post med en påminnelse og link til gjeldende tilbud/dokument.

5. Digital logg

Her finner man muligheten til å se hva som er sendt til kunde og integrasjon-informasjonen som er blitt sendt fra systemet til kunden.

6. SMS logg

Viser alle SMS som er blitt sendt til kunde. Den viser **ikke** dialog med digital signering, men «vanlige» SMS som er sendt til kunde.

7. E-post logg

Viser all utsendt e-post til kunde. Denne viser **ikke** dialogen med digital signering, men er en logg for «vanlig» e-post sendt til kunde.

3.12.2 Digital signering fra ordre

På funksjonsmenyen på ordrene finnes funksjone **Kundekommunikasjon**, den har følgende funksjoner;

1. Send digital ordrebekreftelse

PBS sender ut en digital ordrebekreftelse til kunden, enten via SMS eller E-post. Har man kun registrert telefonnummeret til kunden, vil ordrebekreftelsen bli sendt som SMS. Legger man inn både tlf. nr og e-post, får man et valg på hvilken kanal man ønsker å benytte for utsending.

2. Avbryt digital ordrebekreftelse

Ordrebekreftelsen som er blitt sendt ut avbrytes og tilbakestilles. Om kunden allerede har signert kan man fremdeles tilbakestille dokumentet/ordrebekreftelsen. Kunden vil ikke bli varslet om at dokumentet er blitt avbrutt/tilbakestilt.

3. Send digitalt hurtigtilbud

Her har man muligheten til å sende ut et hurtigtilbud til kunden på ekstra utbedringer som bør utføres når bilen står på liften. Det åpnes da en «Wizard» hvor man kan skrive og sende melding til kunden om hva som skal/bør gjøres, samt kostnader. Det er også mulig å sende bilder. Flere detaljer finner du nedenfor

4. Send digital mersalg Tilbud

Her velger man hvilken av jobbradene som skal sendes til kunde for godkjenning. Man lager en ny jobb, legger opp arbeidet og deler, for så å sende det til kunde for godkjenning. Du finner mer informasjon om jobber [her](#) i manualen. Administrering av digitalt mersalgtilbud leser du mer om senere i dette kapittelet.

5. Sjekk status / Send påminnelse / Digital logg / SMS logg / Email log

Samme funksjon som ved tilbud. Se beskrivelse under tilbud over

3.12.3 Sende mersalgstilbud fra ordre

Velger man å sende ut et mersalgstilbud, må man først legge opp en ny jobbrad med Arbeid og evt. Deler i servicelinjene. I neste steg må man velge hvilken jobbrad som skal sendes til kunde. Det er satt som standard at tilbudet blir sendt samme dag, ettersom kjøretøyet høyst sannsynlig allerede står på liften eller er til stede ved verkstedet.

Servicelinjer

Relatert ▾

Huk av den jobbraden det skal sendes mersalgstilbud på

		Bilagstype ↑	Bilagsnr. ↑ ▾	Linjenr. ↑	Beskrivelse	Bill-to Customer No.	Reparasjonss...	Serv
	☐	Ordre		10000	omlegg 4 stk dekk	208	OPPRETTET	FT5
→	☒	Ordre		20000	Test av mersalgstilbud	208	OPPRETTET	FT5

Mersalgstilbud på jobbrad

På jobb-nivå (jobbrader) henter man de digitale mersalgstilbudene som er blitt sendt.

Linjer	Behandle	Linje	Funksjoner	Følgeseddel	Vis	Pris/rabatt	Webshop	Færre alternativer
Linjetype	Nr.	Beskrivelse	Antall	Lev...	Antall Levere (antall)	Levert (antal)		
→ VARE	1	test	1	☐	1			

Jobbrader	Behandle	Linje	Funksjoner	Ordre	Jobb	Kundekommunikasjon	Færre alternativer
→ test	1	2	3	OPPRETTET	0,00	1,00	

1. Avbryt digitalt mersalg tilbud

Det tilbudet som er sendt ut blir avbrutt/tilbakekalt ved å trykke her. Om kunden allerede har signert tilbudet kan man fremdeles tilbakekalle/avbryte dokumentet. Kunden vil ikke få noe varsel om dette.

2. Sjekk status

Marker den jobbraden du ønsker å kontrollere hvilken status det digitale dokumentet har nå. Trykk på «Kundekommunikasjon» og velg deretter «Sjekk status». Statusen vil vises i en kolonne du finner lengst ut mot høyre på jobbrader. Ønsker du å flytte kolonnen til et annet sted, gjør du dette ved å velge «Tilpass». Statusene i digital signering er som følger;

- Sendt
- Sett
- Signert
- Avslått

Serre alternativer									
	Planlagt tid (timer)	Tildelt tid (timer)	Forbrukt tid (timer)	Bill-to Customer No.	Skjul Rab...	Samle...	Serviceinjer levert som ikke er fakturert	Digital status	Digital dokument-ID
s	0,00	0,00	0,00	2080247Z	☐	Nei	0	Sendt	gx3y2byme882

3. Send påminnelse

Det finnes muligheter for å sende en påminnelse til kunden at det er et åpent dokument/tilbud som ikke er sett eller godkjent. Kunden vil da få en SMS eller e-post med en hyggelig påminnelse, samt en lenke til dokumentet/tilbudet. Påminnelsen sendes på den jobben som er markert.

3.12.4 Hurtigtilbud fra ordre

Når man velger å sende ut et hurtigtilbud kommer det opp en veiviser hvor man kan fylle inn all nødvendig info og kostnad til kunde. Det er satt opp som standard konfigurasjon å sende ut tilbudet til kunden samme dag som den sendes, ettersom kjøretøyet høyst sannsynlig allerede står på lift eller levert verkstedet.

Her er veiviseren;

Veiviser for hurtigtilbud

Veiviser for hurtigtilbud velkommen
For å sende raskt tilbud.

Trinn 1

Kostnad eks. mva. 1

Jobb beskrivelse 2

Arbeidbeskrivelse 3

Send til 4

E-post 5

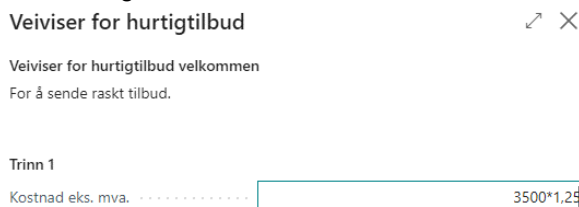
Mobiltelefonnr 6

Legg ved bilder til sitat 7 ☐

Tilbake Neste Fullfør

1. Kostnad eks. mva.

Fyll inn hvor mye arbeidet kommer til å koste kunden. Kostnaden oppgis eks. mva. For å legge inn inkl. mva. skriver man bare inn regnestykket og trykker linjeskift (enter). F.eks. 3500*1,25 slik som angitt:



Veiviser for hurtigtilbud

Veiviser for hurtigtilbud velkommen
For å sende raskt tilbud.

Trinn 1

Kostnad eks. mva. 3500*1,25

2. Jobb beskrivelse

Her legges inn en kort beskrivelse av hva som skal utføres/repareres.

3. Arbeidsbeskrivelse

Her legges teksten som skal stå i jobbraden som skal lages for tilbudet.

4. Send til

Velg hvilken kanal hurtigtilbudet skal sendes ut på; SMS eller E-post. Dersom det kun er registrert en av delene (SMS eller e-post), vil hurtigtilbudet kun sendes på kanalen som er tilgjengelig i feltene 5 og 6.

5. E-post

Her vil kundens e-post adresse stå dersom den er registrert i ordren.

6. Mobiltelefonnr

Her vil kundens mobiltelefon nummer være angitt dersom det er registrert i ordren.

7. Legg ved bilder til sitat

Dra denne skyveknappen mot høyre, slik at den blir grønn, for å legge til bilder som ønskes delt med kunden i forbindelse med tilbudet.

Dersom man har valgt å legge ved bilde vil det komme opp en liste hvor man kan velge de bildene man ønsker å sende med tilbudet. Marker ett eller flere bilder, så vil de sendes til kunde.

OBS! OBS! Når kunde skal signere dokumentet, MÅ kunden åpne alle bilder før hen signerer selve tilbudet.

3.12.5 Legge til bilder

På et tilbud eller ordre kan man legge til både dokumenter og bilder. På høyre side i PBS, uavhengig om du er i ordrebildet eller tilbudsbildet, ser du valget «Vedlegg» med en binders foran;



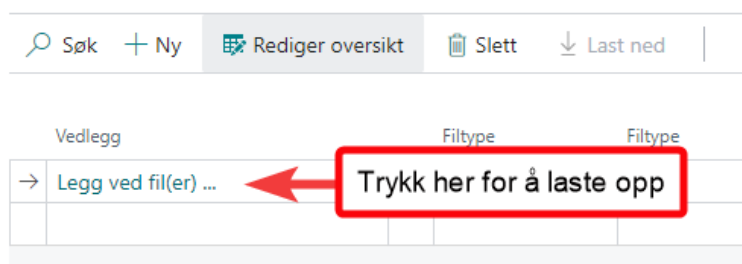
Når du har trykket på vedlegg kommer det til syne en oversikt over dokumenter registrert i ordren/tilbudet. Trykk på selve tallet for å legge inn et dokument/bilde som anvist her;

1.

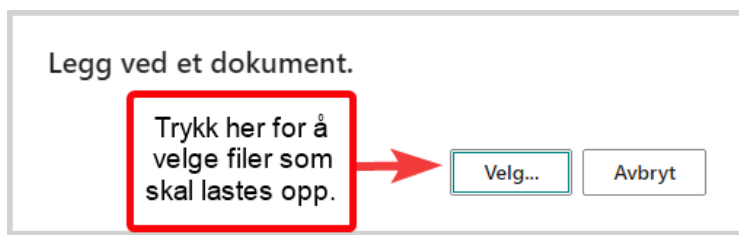


2.

Rediger - Vedlagte dokumenter



3.



4. Når dokumentet er lastet opp vil det vises i tabellen slik. Her kan du også slette det fra ordren/tilbudet:

Rediger - Vedlagte dokumenter

Søk Ny Rediger oversikt Slett Last ned Flere alternativer					
Vedlegg	Filtype	Filtype	Bruker	Vedlag	
→ Godkj-SV	⋮ jpg	Bilde	MEKONOM...	27.09	

3.12.6 Visning av status på digital signering

På et tilbud eller ordre finnes det et felt som heter «Digital status» i hodet (i seksjonen «Generelt») på ordren/tilbudet. Den viser også Digital dokument-ID slik at man kan være sikker på at dokumentet er sendt til kunden.

Digital status	Sendt
Digital dokument-ID	gx3y2byme882

Man kan også finne digital status i både tilbuds- og ordrelisten i PBS. Her kan man raskt se hvilken status en ordre eller tilbud har;

Merke	Modell	Status	Kode for betalingsmåte	Digital status
VOLKSWAGEN	CADDY	I kø	KQNJANI	Sendt

På forsiden av PBS kan man finne lister som viser alle tilbudsdokumenter som er sendt ut til kunder. Her vises både signerte og avslåtte tilbud. Disse grønne «flisene» ligger under seksjonen «Aktiviteter». Klikk på de forskjellige boksene slik at ønsket liste åpnes. Da kan man jobbe videre med tilbudet. Det er også en egen liste for alle aktive mersalgstilbud. Her finner man alle mersalgstilbud som er sendt ut mot kunde, avslåtte og signerte mersalgstilbud.

Her vises også jobber på ordrene som er sendt ut som mersalgstilbud. Det betyr at man får opp alle jobber (lik 4-steps rutinen) Vil man åpne opp ordren kan man klikke på ordrenummeret i listen.

Aktiviteter

Digitale tilbud

Servicetilbud Aktivt	Servicetilbud Avvist	Servicetilbud Signert
23	0	0
>	>	>

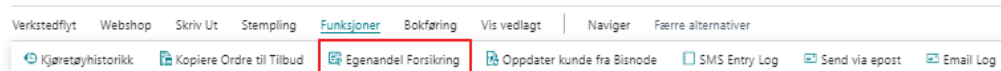
Dagens digitale mersalg

Mersalg Aktivt	Mersalg Avvist	Mersalg Signert
2	0	2
>	>	>

3.13 Forsikringsordre

3.13.1 Beregning av egenandel og splitting av mva

1. Opprett ordre på vanlig måte, med kjøretøy og kunde.
2. Behandle og ferdigstill ordre på vanlig måte
3. For forsikringsbehandling, velg 'Funksjoner' → 'Egenandel forsikring'



4. Nytt bilde vises
 - a. Legg inn egenandelbeløp (kan også være 0)
 - b. Velg forsikringsselskap ved å gjøre oppslag
NB! Forsikringsselskapet må være opprettet som kunde.
 - c. Slå på 'Flytte mva' dersom bileier skal faktureres for mva.
 - d. Avslutt med 'Neste'
5. Nytt vindu vises som bekrefter valg gjort i pkt.4.
Bekreft med 'Fullfør'
6. Ordre oppdateres.
Fordeling vises på jobb-linjene:

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. Fakturer ordre på vanlig måte. Nytt vindu popper opp som viser fakturamottakerne. Fjern evt. hake for 'Fakturer' dersom en av kundene skal faktureres siden

8. Vindu med faktureringsdetaljer vises for hver kunde ved bokføring.

Merk!

- Forsikringsselskapet må være opprettet som kunde, med malen 'Forsikringskunde'.
- Automatisk beregning av fakturatillegg er normalt fjernet på forsikringskunder. Det vil da ikke være mulig å aktivere det på ordren. I så fall bør dette settes aktivt på kundekortet til forsikringsselskapet før egenandel-beregningen utføres

- Bruk kun 1 jobb-linje
- Funksjonen kan kjøres flere ganger, for å rette evt feil.
- Det anbefales å opprette separate ordre for evt. andre oppdrag på samme kjøretøy
- Dersom fakturaen for forsikringsdekningen skal 'stiles' til andre enn forsikringsselskapet, må 'faktura-til-kundenr' endres på jobb-nivå til kunden som faktura skal stiles til. Faktura vil da bli bokført på denne kunden, og ikke på forsikringsselskapet. Se mer om å skifte faktura-kunde [her](#).

3.13.2 Forsikringsordre på leasingbiler med 3 fakturamottakere

I noen tilfeller skal forsikringsordning splittes på 3 ulike kunder, for eksempel skal MVA og egenandel på 2 ulike kunder. MVA om faktureres leasingselskap, og egenandelen skal faktureres forsikrings-/leasingtaker. Dette kan også håndteres i en og samme ordre i PBS på følgende måte:

1. følg veiledningen i forrige kapittel om forsikringsordre til og med punkt 6.
2. Gå til jobblinjen 'Kunde andel', endre beskrivelsen til 'Leasingselskapets andel'.
3. Endre kundenr i feltet 'Bill-to-customerno' (Faktura-til-kundenr.) til leasingselskapets kundennummer.
4. Fortsett med å være aktiv på samme jobb-line, og slett servicelinjen med egenandel på denne jobben
5. Opprett en ny jobb, beskrivelse 'Kunde andel'.
Kunde du på denne jobblinjen blir automatisk leasingtaker/bileier, dersom veiledningen er fullt riktig. Men sjekk gjerne at kundennummer på jobblinjen er korrekt i feltet 'Bill-to-customerno'.
6. Opprett servicelinje for egenandel
 - a. Sett Type = KONTO
 - b. Sett Nr = 1790
 - c. Sett Enhet = STK
 - d. Sett Salgspris = egenandelbeløpet

Merk!

- Leasingselskapet må være opprettet som kunde.

3.13.3 Gi rabatt til bileier ved egenandel

Det er viktig å være klar over at det ikke gis rabatt på egenandelen til bileier, men derimot på reparasjonsarbeidet. Reparasjonsarbeidet faktureres forsikringsselskap, rabatten «faktureres» bileier.

Dersom man ønsker å gi en rabatt til bileier på en forsikringsordre, kan man derfor ikke rabattere egenandelen. Egenandelen må alltid fullstendig faktureres bileier. Dersom det skal gis rabatt må det håndteres på en egen linje på jobben som er merket 'Kunde andel':

1. Marker jobb-linjen 'Kunde andel'
2. Legg inn en ny linje, bruk f.eks.
 - a. Type = 'Vare'
 - b. Nr. = 1
 - c. Beskrivelse = 'Rabatt'
 - d. Salgspris = Rabattbeløpet eks.mva, med negativt fortegn
3. Sjekk totalbeløp på jobb-linjen:

Linjer	Behandle	Flere alternativer						
LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	BESTILD	ENHETSKO...	SALGSPRIS EKSKL. MVA.	LINJEBELØP EKSKL. MVA.	BELØP 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	
Forsikringsselskapets 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 også angis med andre koder, her bruker vi varenr. 1 som et eksempel.

Merk!

- NB! Rabatt kan ikke gis på forsikringsordre med splitting av MVA!!!

3.14 Garantiordre / reklamasjonsordre

Når det skal utføres garantiarbeid, enten ved delegantier eller verkstedgarantier, skal det opprettes arbeidsordre på vanlig måte for planlegging, delebestilling, stempling etc. Faktura som dokumenterer garantiarbeidet må også ofte vedlegges reklamasjonen overfor leverandør av deler, dersom det gjelder delegantier.

1. Serviceordre opprettes på vanlig med bil og kunde. Ordrelinjer utfylles med arbeid og deler
2. For å fakturere ordren som en intern garantiordre, velges en intern kunde som fakturamottaker.

3. Fakturamottaker legges under fliken 'Fakturerings' på ordren. Som standard er det bileier som er fakturamottaker, dette vises ved at feltet 'Faktura-til' viser 'Standard (kunde)'.
Endre feltet til 'Annen kunde':

Fakturerings

Faktura-til	Standard (Kunde) ▼
Betalingsbet.kode	Standard (Kunde)
	Annen kunde

4. Flere felter om fakturakunde vises nå under fliken 'Fakturerings'
Legg den interne kunden i feltet 'Faktura-til-kundenr', eller gjør oppslag i kunderegisteret ved å trykke på pilen i feltet.

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		

Linjer	Behandle	Fle
LINJETYPE	NR.	
ARBEID	AP	
	+ Ny	

Velg fra hele listen

- a. Velg kunde 20 – Reklamasjon på arbeid, for reklamasjon på utført arbeid ved verkstedet
 - b. Velg kunde 21 – Reklamasjon på deler, for reklamasjon på feil ved monterte deler
5. Avslutt ordre med bokføring på vanlig måte

Merk!

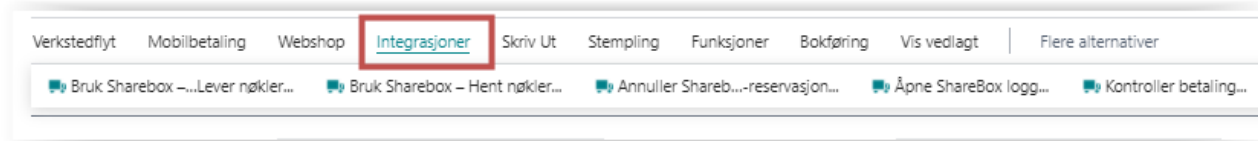
Dersom ordren inneholder både reklamasjonsarbeid og ordinært fakturerbart arbeid, splittes dette på flere jobber. Reklamasjonskunde må da legges på jobb-linjen. Se veiledning om hvordan flere kunder legges på samme ordre.

3.15 Sharebox – nøkkelskap

Funksjonalitet for å håndtere inn- og utlevering av nøkler via Sharebox. Funksjonen krever at avtale for tjenesten er inngått med leverandør, og at nødvendig oppsett er utført.

Med Sharebox-integrasjon i PBS kan verkstedene håndtere inn- og utlevering nøkler med kunder på en sikker måte, også utenfor verkstedets åpningstid. Kunder og verksted bruker app eller webportal fra Sharebox for å åpne skap og overlevere nøkler. PBS sørger for tildeling av skap, oversende beskjed til kunder, håndtere mobilbetaling, og holde oversikt over Sharebox-status på ordrene. Denne manualen omhandler håndtering av Sharebox-funksjonaliteten i PBS. Veiledning om Sharebox-app og webportal gis fra Sharebox.

Sharebox-funksjonalitet på serviceordre finnes under menyknappen 'Integrasjoner':

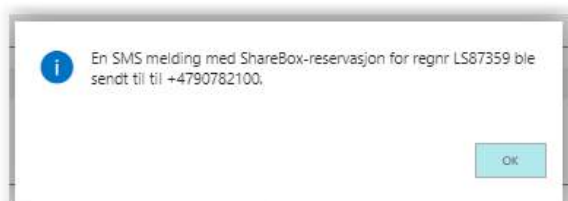


- Bruk Sharebox - Lever nøkler
 - Funksjon for å håndtere innlevering av nøkler fra kunde
- Bruk Sharebox - Hent nøkler
 - Funksjon for å returnere nøkler til kunde
- Annuller Sharebox-reservasjon
 - Funksjon som annullerer reservasjon og frigir plassen i skapet
- Åpne Sharebox-logg
 - Lister Sharebox-hendelsene på ordren
- Kontroller betaling
 - Funksjon for å manuelt oppdatere Sharebox-status etter mottatt mobilbetaling, og gjøre skapet tilgjengelig for kunden

3.15.1 Innlevering av nøkler med Sharebox

Denne funksjonen benyttes når kunde skal levere nøkler til verkstedet.

5. Åpne aktuell serviceordre til kunde
6. Klikk på 'Bruk Sharebox – lever nøkler' på integrasjons-menyen
 - a. SMS sendes til kunde med beskrivelse om innlevering av nøkler, og link til Sharebox nettside for å åpne skapet.
Kvittering for utsendt SMS vises



- b. Sharebox-status og skap-nr som ble tildelt vises på 'Sharebox-fanen'. Status blir 'Venter på nøkler':

The screenshot shows the 'Sharebox' status screen. The 'Sharebox' section is highlighted with a red box. It displays the following information:

Sharebox status	Sharebox Reservasjons-ID	Sharebox Skap-ID
Venter på nøkler	37436	11

7. Kunde kan åpne Sharebox-skabet og legge inn nøkler ved å
 - a. Klikke på linken i mottatt SMS
 - b. Skrive inn ID-nr som finnes på skabet
 - c. Åpne skabet ved å trykke på en knapp på skabet, legge inn nøkkel og lukke skabet
8. 'Sharebox-status' på ordre endres til 'Nøkler i skap':

The screenshot shows the 'Sharebox' status screen. The 'Sharebox' section is highlighted with a red box. It displays the following information:

Sharebox status	Sharebox Reservasjons-ID	Sharebox Skap-ID
Nøkler i skap	37436	11

9. Verkstedet åpner skabet med 'Sharebox-app' og henter nøklene. Status blir oppdatert på ordre til 'Nøkkel hentet av ansatt, og skabet frigis til ny inn-/utlevering.

The screenshot shows the 'Sharebox' status screen. The 'Sharebox' section is highlighted with a red box. It displays the following information:

Sharebox status	Sharebox Reservasjons-ID	Sharebox Skap-ID
Nøkkel hentet av ansatt	37436	11

Innlevering av nøkler med 4-stegsrutine

SMS for innlevering av nøkler kan også sendes som en del av den daglige 4-stegsrutinen.

Ved åpning av ordrelisten fra 4-stegsrutinen finnes det nå en kolonne for 'Sharebox-sms':

4-STEGSRUTINE - PLANLAGTE TIMER

GENERELT

Ressurs
 Ressursgruppe
 Responsdato 13.11.20

Ny | **Prosess** | Rapport | Flere alternativer

BR... SH... OG SMS	SM... PÅ...	MOBILTELEFO... NR...	PLANLA... DATO †	PLANLA... TID †	PRIORITET †	BILAGST...	ORDREN... ▼	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	

Ved å sette hake i feltet, sendes Sharebox-sms med reservasjon av nøkkel-skap i stedet for ordinær påminnelses-sms når funksjonen 'Send SMS' utføres fra 4-stegs rutinen.

PBS vil først kontrollere om det finnes tilgjengelige ledige skap i Sharebox. Dersom det ikke er tilstrekkelig ledige skap vil dette varsles og ingen SMS blir sendt, hverken Sharebox-sms eller påminnelses-sms. Listen må justeres, og funksjonen 'Send SMS' på trykkes på nytt. Når sms'er er sendt, reserveres skapene og ordrene oppdateres. PBS kvitterer hvor mange sms'er som er sendt.

Planlegging av ordre for nøkkelinnhenting via Sharebox

Dersom man ønsker å merke ordren med Sharebox-sms på et tidligere tidspunkt, som f.eks. ved planlegging, settes haken for 'Sharebox' i dette feltet på jobb-linjen:

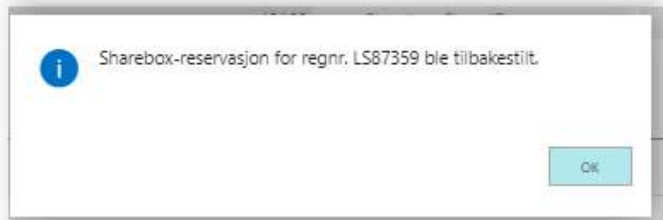
Jobbrader | Behandle | Flere alternativer

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

Haken vil da være satt på ordren/jobbe i 4-stegsmenyen.

Kansellere Sharebox-reservasjon

En Sharebox-reservasjon kan når som helst kanselleres fra Sharebox-menyen ved å bruke funksjonen 'Kansellere Sharebox-reservasjon på integrasjonsmenyen (se over). Funksjonen kansellerer reservasjonen og frigjør plassen i skapet. Kanselleringen kvitteres:



Ingen sms sendes til kunde.

NB! Kansellering utføres selv om det kan være nøkler i skapet. Kontroller Sharebox-portal, og evt. åpne skapet for å ta ut nøkler.

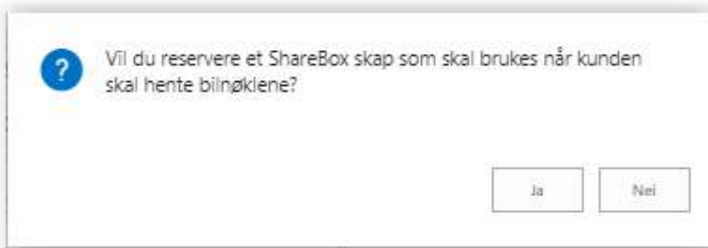
3.15.2 Utlevering av nøkler uten mobilbetaling

Denne funksjonen benyttes når nøkler skal returneres til kunde, uten at kunde samtidig skal betale for verkstedarbeid med bruk av mobilbetalingsløsningen i PBS..

1. Åpne aktuell serviceordre til kunde
2. Klikk på 'Bruk Sharebox – hent nøkler' på Integrasjons-menyen
3. Spørsmål om mobilbetaling også skal sendes kunde vises:



4. Svar 'Nei' for kun å sende Sharebox-sms og reservere skap. Kontrollspørsmål vises:



5. Sms-utsendelsen bekreftes med kvittering, skapet reserveres og ordren oppdateres med skap-nr og status 'Nøkkel som skal hentes':



6. Verkstedet åpner skapet med Sharebox-appen /-portal, og legger nøkkel i skapet for retur til kunde. Sharebox-status endres ikke på ordre.
7. Kunde kan nå åpne Sharebox-skapet fra linken mottatt i sms som beskrevet over og hente nøklene.
'Sharebox-status' på ordre blir oppdatert til 'Nøkkel hentet av mottaker' og reservasjonen frigis.



Sharebox

Sharebox status	Nøkkel hentet av mottaker	ShareBox (Reservasjons-ID)	Sharebox Skap-ID
-----------------	---------------------------	----------------------------	------------------

3.15.3 Utlevering av nøkler med mobilbetaling

Denne funksjonen brukes for å overlevere nøkler til kunde samtidig som kunde kan betale for utført arbeid via mobilbetalingen. Det vil ikke være mulig å hente nøklene i skapet før mobilbetaling er utført og oppdatert på ordren. Dette håndteres automatisk av PBS.

Funksjonen sender derfor 2 sms-er til kunde:

1. Betalings-sms med link til mobilbetaling
2. Sharebox-sms med link og kode for å kunne åpne skapet.

Kunde vil motta begge sms-er samtidig, men det vil ikke være mulig for mottaker å åpne skapet fra Sharebox-linken før betalingen er gjennomført.

Beskrivelse av funksjonen:

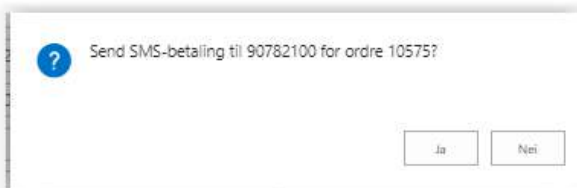
1. Åpne aktuell serviceordre til kunde
2. Klikk på 'Bruk Sharebox – hent nøkler' på Integrasjons-menyen
3. Spørsmål om mobilbetaling også skal sendes kunde vises:



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

Ja Nei

4. Svar 'Ja' for kun å sende begge sms-er og reservere skap.
5. Kontrollspørsmål for betalings-sms vises, svar 'Ja' for å sende mobilbetaling:



Send SMS-betaling til 90782100 for ordre 10575?

Ja Nei

6. Begge sms-er kvitteres. Skap reserveres og ordre oppdateres med mobilbetalings-status 'SMS Sendt'. Sharebox-status oppdateres til 'Venter på betaling', og skap-nr.vises:

Generellt				Via mer	
Reg.Nr.	LS87359	Total Arbeidstid	1,00	Modellår	2016
Kundens	10001	Brukt tid	0,00	Mobil betalings status	SVS Sendt
Kunde	Torgeir Melsom	Allokert tid	1,00	Cabas kalkyl ID	0
Mobil	90782100	Faktisk kjørelengde (km)	84000	Lagings-ID for dekk	
Planlagt dato	13.11.2020	Merk	SKODA	Dekk sett type	
Planlagt tid	08.15.00	Modell	Octavia III, 13-2.0 TDI Diesel 4x4 Kombi		
Sharebox					
Sharebox status	Venter på betaling	Sharebox Reservasjons-ID	42168	Sharebox Skap-ID	14

7. Verkstedet åpner skapet med Sharebox-appen /-portal, og legger i nøkler for retur til kunde. Sharebox-status endres ikke på ordren.
8. Kunden gjennomfører mobilbetaling med linken mottatt i betalings-sms. Mobilbetalingsstatus blir endret på ordren til 'Betaling utført'. Sharebox-status blir oppdatert til 'Nøkkel som skal hentes'. Skapet vil nå være mulig å åpne for kunden:

Generellt				Via mer	
Reg.Nr.	LS87359	Total Arbeidstid	1,00	Modellår	2016
Kundens	10001	Brukt tid	0,00	Mobil betalings status	Betaling fullført
Kunde	Torgeir Melsom	Allokert tid	1,00	Cabas kalkyl ID	0
Mobil	90782100	Faktisk kjørelengde (km)	84000	Lagings-ID for dekk	
Planlagt dato	13.11.2020	Merk	SKODA	Dekk sett type	
Planlagt tid	08.15.00	Modell	Octavia III, 13-2.0 TDI Diesel 4x4 Kombi		
Sharebox					
Sharebox status	Nøkkel som skal hentes	Sharebox Reservasjons-ID	42168	Sharebox Skap-ID	14

9. Kunden henter nøklene i skapet med bruk av linken i mottatt Sharebox-sms, som beskrevet over.
'Sharebox-status' på ordre blir oppdatert til 'Nøkkel hentet av mottaker' og reservasjonen frigis.

Generellt				Via mer	
Reg.Nr.	LS87359	Total Arbeidstid	1,00	Modellår	2016
Kundens	10001	Brukt tid	0,00	Mobil betalings status	Betaling fullført
Kunde	Torgeir Melsom	Allokert tid	1,00	Cabas kalkyl ID	0
Mobil	90782100	Faktisk kjørelengde (km)	84000	Lagings-ID for dekk	
Planlagt dato	13.11.2020	Merk	SKODA	Dekk sett type	
Planlagt tid	08.15.00	Modell	Octavia III, 13-2.0 TDI Diesel 4x4 Kombi		
Sharebox					
Sharebox status	Nøkkel hentet av mottaker	Sharebox Reservasjons-ID		Sharebox Skap-ID	

NB! Systemene som er involvert vil kreve litt tid for oppdatering, derfor kan det være opptil 5 min. forsinkelse fra mobilbetaling er gjennomført til skapet vil være mulig å åpne for kunden.

Liste over Sharebox-ordre på startsidene

På startsidene (rollesenter for kundemottaker) er det nå en faktaboks som viser antall aktive Sharebox-ordre:

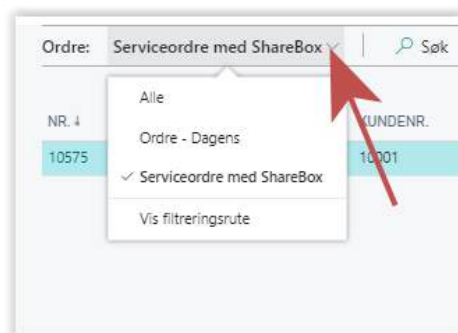
Klikk på boksen for å vise aktive Sharebox-ordre:

ORDRE		
ORDRE - DAGENS	PLANLAGT TID IDAG	SERVICEORDR. SHAREBOX
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 Meisom	90782100	LS87359	SKODA

Klikk på ordrenr på vanlig måte for å åpne ordre.

Filtrering av ordrelisten endres ved å klikke på denne pilen:



3.16 Daglig oppfølging av ordre

3.16.1 Reparasjonsstatus

Reparasjonsstatus benyttes på jobber på ordre for å gi bedre oversikt over jobbenes status. De ulike jobb-statusene gir ulik farge i planlegger. Noen statuser settes av systemet automatisk (A), andre må settes manuelt (M). Alle statuser kan endres manuelt. Statuser kan også settes ved [stempling](#).

- OPPRETTET (A) Ordre er opprettet
- BESTILT (A) Deler er bestilt fra Webshop
(kan settes manuelt ved bestilling fra andre leverandører)
- DELERMOTTATT (M) Deler er mottatt fra Webshop (eller fra andre leverandører)
- IARBEID (A) Mekaniker har stemplet inn på ordren
- MANGLERDELER (A) Mekaniker har angitt at deler mangler eller at arbeidet ikke er ferdig
- INGENDELER (M) Ordre uten deler
- PKK (M) Ordre med kun periodisk kjøretøykontroll
- FERDIG (A) Mekaniker har angitt at arbeidet er ferdig utført
- KLAR (M) Ordren er kontrollert av ansvarlig, og klar til fakturering

Andre statuser kan legges opp ved behov. Ta i så fall kontakt med Promeister Support for å få hjelp til dette.

3.16.2 Daglig oppfølgingsrutine for kontroll og planlegging av påfølgende dag

Meny: Startside: 4-steps rutine

Før dagens slutt bør morgendagens arbeidsordre gjennomgås og kontrolleres, og alt gjøres klart til påfølgende dag. I dette menyunktet er det samlet 4 rutiner for klargjøring av ordre som skal utføres påfølgende dag.

- Gjennomgå og kontrollere ordre påfølgende dag
- Sende påminnelse-SMS
- Skrive ut arbeidskort / serviceordre
- Skrive ut ordrebekreftelse

Boksen på startside viser antall timer som er planlagt / allokert påfølgende arbeidsdag. Klikk på boksen for å åpne listen over ordre / jobber. Funksjoner for behandling i 4-stepsrutinen ligger samlet under menyunktet 'Prosess':

The screenshot shows the ProMeister software interface. At the top, there are search filters for 'Ressurs', 'Ressursgruppe', 'Responsdato' (set to 17.12.20), 'Tildelingsstatus', 'Nr.', and 'Filter for rep.status'. Below these is a tabbed menu with 'Prosess', 'Rapport', and 'Flere alternativer'. The 'Prosess' tab is active and contains five icons: 'Vis ordre', 'Vis jobb', 'Serviceordre', 'Ordrebekreftelse', and 'Send SMS...'. Below the menu is a table of orders with columns: SM. NR., MOBILTELEFON NR., PLANL. DATO, PLANL. TID, PRIORITET, BILAGST., ORDRENR., REP. STATUS, and REGNR. The table contains several rows of order data, with the first row highlighted in blue.

SM. NR.	MOBILTELEFON NR.	PLANL. DATO	PLANL. TID	PRIORITET	BILAGST.	ORDRENR.	REP. STATUS	REGNR.
9007674		17.12.2020	07.30.00	Lav	Ordre	54292	OPPRETTET	RK62007
+	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
+	8	17.12.2020	09.00.00	Lav	Ordre	54300	OPPRETTET	RI
+	2	17.12.2020	09.15.00	Lav	Ordre	54289	ANKOMMET	LJ
+	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	CU20116

Rutine 1 – Kontrollere ordre:

Kontroller at alle ordre er OK. For å behandle enkeltordre, stå på aktuell ordre og trykk 'Prosess' → 'Vis ordre' eller 'Vis jobb'.

Gjør evt korrigeringer på ordren, og gå tilbake til 4-stepsrutinen med 'Lukk'

Rutine 2 – Skrive ut arbeidskort

Skriv ut arbeidskortene for alle ordre påfølgende arbeidsdag ved å velge 'Prosess' → 'Serviceordre'.

Rutine 3 – Skrive ut ordrebekreftelse

Skriv ut ordrebekreftelse for alle ordre påfølgende arbeidsdag ved å velge 'Prosess' → 'Ordrebekreftelse'.

Rutine 4 – Sende påminnelse-SMS:

Send påminnelse-SMS ved å trykke 'Rapport' → 'Send SMS'.

SMS sendes til alle ordre på listen hvor SMS er avhuket, som standard er dette alle. Fjern evt. haken på de ordre hvor SMS ikke skal sendes før utsendelse.

Merk:

Påfølgende virkedag er standard oppsett i PBS, men dette er en innstilling som kan endres dersom man ønsker å foreta denne rutinen flere virkedager før planlagt dato.

3.17 Planlegger-funksjoner

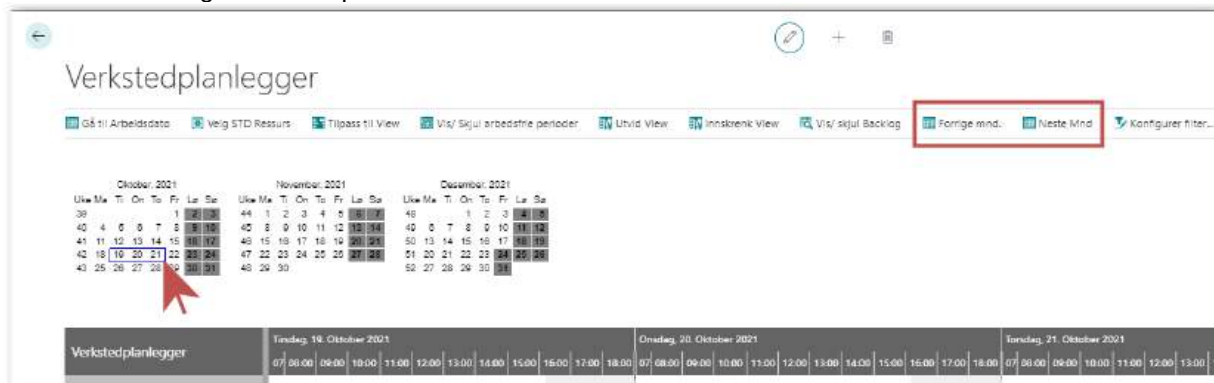
Det finnes en rekke funksjoner og muligheter for redigering i planleggeren:

- Flere faner kan opprettes i planlegger for flere avdelinger, samt for leiebiler og evt annen mekanisk utrustning
- Visning av planlegger kan tilpasses individuelt pr. bruker
- Ordre kan planlegges samlet, eller separat pr. jobb
- Ordre planlegges med 'Dra og slipp' funksjonalitet (se også '[Planlegging av ordre](#)')
- Manuelle planlegginger kan opprettes for å sette av tid til andre oppgaver for ressursen, eller for f.eks. legebesøk eller annen fritid
- Planlegginger kan splittes på flere mekanikere eller tidspunkt
- Planlegginger kan automatisk splittes ved lunsj og pauser
- Ordre kan settes til å planlegges automatisk på første ledige tid
- Datoen i kalenderen endrer farge for å indikere ledig kapasitet og belastning. Ledig kapasitet vises eksakt ved musepeker-over på datoen i kalenderen.
- Ordre kan merkes med 'Ventekunde' for å markere at kunde venter
- Status på jobb-nivå vises med ulike farger
- Ordrene kan åpnes direkte fra planlegger
- Nye ordre kan opprettes fra planlegger

3.17.1 Navigere og redigere i planlegger

Planleggeren åpnes fra menyen 'Handlinger' på startsidene (kan også åpnes fra ordre). Visningen i planlegger er dynamisk, og hvilke dager og tider som vises kan velges. Når man åpner planleggeren, vises den iht brukerinnstillingene for den enkelte bruker. Hvordan dette justeres ser du [her](#) i denne manualen.

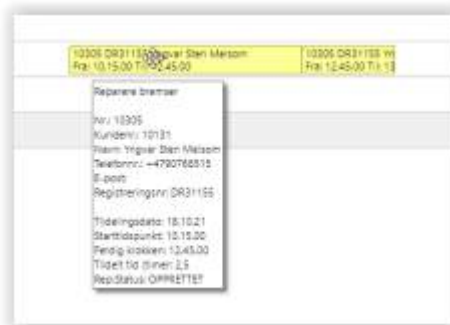
For å endre hvilke dager som skal vises, trykker man på ønsket dato i kalenderen eller holder venstre musetast nede og drar musepekeren over ønskede datoer:



For å endre hvilke måneder som vises, blar man med funksjonene 'Forrige mnd' eller 'Neste mnd' på funksjonslinjen.

For å gå direkte til dagens dato, kan man også trykke på funksjonen 'Gå til arbeidsdato'.

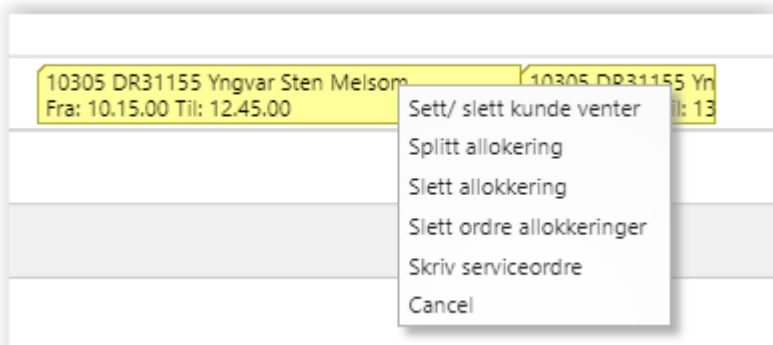
Kunde og bil vises på planleggingen, og mer detaljer vises ved å flytte musepekeren over planleggingen (mouse-over)



Klikk direkte på planleggingen for å åpne ordren.

Man kan ikke opprette ny ordre direkte fra planlegger, men man kan gå veien om å åpne en vilkårlig ordre og deretter trykke på +-tegnet for en ny ordre

Ved å høyreklikke med musepekeren over planleggingen åpnes en redigeringsmeny:



- Sett / fjern anmerking for kunde venter
- Splitt allokering, dvs splitte planlegging
- Slett allokering sletter planleggingen man står på
- Slett ordre allokeringer sletter alle planlegginger på samme ordre
- Skriv serviceordre – utskrift av arbeidskort for mekaniker
- Cancel - avbryt redigering

Planlegginger kan enkelt flyttes, enten i tid eller mekaniker, ved å holde musepekeren på ordren og dra – slipp. For å endre planlagt tid / lengde holder man musepekeren nede på sluttstreken på planleggingen og flytter slutt-tiden til høyre for lenger tid og venstre for kortere tid.

3.17.2 Planlegge hele ordre eller på jobb-nivå

Når man velger å planlegge en ordre, åpnes planlegger og ordre for planlegging legger seg i kolonnen til høyre:

Man planlegger ordre ved å klikke med venstre musepeker på ordren, holde nede og dra ordren over i planlegger på ønsket tid og mekaniker.

Ved å klikke på den lille pilen på ordren, åpnes ordren og viser de enkelte jobbene på ordren. Man kan da velge å planlegge jobbene separat:

Hvis planlegging strekkes ut over arbeidstiden så vil resterende tid enten planlegges etter ressursens arbeidstid, eller flyttes til neste dag. Dette kan velges fra meldingen som popper opp.



3.17.3 Planlegge på første ledige tid

PBS kan settes til å velge første ledige tid når ordren planlegges, dvs at man slipper å manuelt plassere ordren i planleggeren. PBS vil i så fall velge første tidspunkt i planleggeren, uavhengig av mekaniker, hvor det er tilstrekkelig ledig tid for ordren. Denne funksjonen kan aktiveres pr bruker, dvs at de forskjellige brukerne i selskapet kan ha individuelle oppsett. Dette settes ved å:

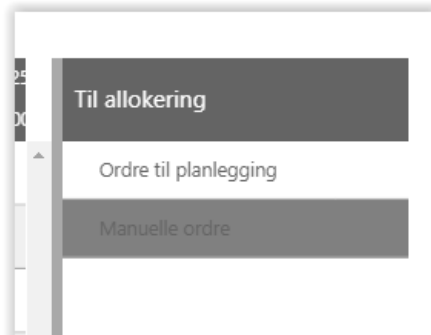
- Åpne menyunktet 'Oppsett av verkstedplanlegger'
- Klikk og åpne aktuell bruker
- Aktiver funksjonen ved å sette 'Planlegg på første tilgjengelige dato'
- Sett minimum antall dager til første mulige planlegging i feltet



3.17.4 Planlegge andre avtaler eller fravær

Andre avtaler eller fravær kan legges i planleggeren for oversikt og riktig planlegging. Disse planleggingene vil også være med i kalkulering av ledig kapasitet som vises i kalenderen. Til slik planlegging benyttes rektangelen merket 'Manuell ordre' som til enhver tid er tilgjengelig blant ikke planlagte arbeidere i kolonnen til høyre i planleggeren:

Klikk på 'Manuell ordre', hold inne venstre museknapp og dra den ned til riktig ressurs/mekaniker. Legg inn detaljer om planleggingen i vinduet som popper opp:



REDIGER - OPPRETT MANUELL PLANLEGGNINGSLINJE

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

OK Avbryt

Forklaring til felter:

- Tildelingstype: Ressurs el. ressurgruppe, kan evt. endres
- Planlegging ressurs: Ressurs som er planlagt, kan endres
- Startdato: Dato utfyllt fra planlegging, kan endres
- Gjent.frekvens: Sett daglig, ukentlig eller månedlig
- Antall planl.jobber: Det antall ganger planleggingen skal gjentas
- Starttid: Sett riktig starttid
- Sluttid: Sett riktig sluttid
- Beskrivelse: Sett ønsket beskrivelse for planleggingen

Sett planleggingen med 'OK'

3.17.5 Planlegge leiebil fra ordre

Planlegging av leiebil settes samtidig som man planlegger arbeid dersom leiebil er anført på ordre før man planlegger ordren.

- Leiebiler anføres på ordren med 'Type' = 'Leie' (eller annen type som oppsatt i selskapet)
- I feltet 'Nr' velges kode for riktig leiebil (anføres automatisk dersom man kun bruker 1 kode)

Linjer	Behandle	Linje	Funksjoner	Shipment	Visa	Pris/rabatt	Webshop	Færre alternativer
LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	BESTILD	ENHETSKO...	SALGSPRIS EKSKL. MVA.	LIN EKS	
ARBEID	AP	Arbeid personbil	1	0	TIMER	880,00		
LEIE	LEIEBIL	Leiebil	1	0	DG	350,00		

Når ordren planlegges på vanlig måte, vil det automatisk blir lagt en planlegging på linjen for gruppen 'Leiebil' i planlegger:

Verkstedplanlegger		Onsdag, 20. Oktober 2021																	
		07:30	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00
▲	Mekaniker (1MEK)																		
	Henrik Eliasson (HEEL)																		
	Kent Johnsen (KJO)																		
▲	Leiebil (LEIE)																		
	Leiebil (LEIEBIL)																		

10310 LY5

Fra: 08.00

10310 LY5

Fra: 09.00

10310 LY56010 Tor Arne Kristiansen

Fra: 07.30.00 Til: 16.00.00

- Arbeidet som er planlagt blir merket med leiebil-ikon
- Koblingen mellom arbeid og leiebil, samme ordre, blir markert med pil/linje
- Planlegging av leiebil redigeres ved å dra planleggingen ned til riktig bil

3.17.6 Fjerne ordre fra planlegger

Planlagte ordre eller jobber fjernes fra planleggeren ved å høyreklikke på planleggingen, og deretter velge en av alternativene:

- Slett allokering Sletter planleggingen
- Slett ordreallokering Sletter alle planlegginger på samme ordre

Ved slik sletting legger ordren/jobben tilbake til listen for ny planlegging i listen 'Til allokering'. For å fjerne fra denne listen dobbeltklikker man på ordre/jobb slik at man får opp dialogboks om sletting, deretter svare 'Ja'.

3.17.7 Opprette ordre fra planlegger

Ordre kan opprettes direkte fra planleggeren, slik at man oppretter ordren mens man ser planleggeren i bakgrunnen. Funksjonen finnes i planleggeren:

- Velg funksjonen 'Opprett serviceordre'
- Legg inn kjøretøy eller kunde, trykk 'Neste'

- Legg inn
 - Tildelte timer Antall timer arbeidet er beregnet og som anføres og planlegges
 - Beskrivelse Beskrivelse av arbeidet, legges som jobb-beskrivelse på ordren
 - Tildelt ressurs Mekaniker som ordren planlegges på
 - Startdato Planlagt dato
 - Starttidspunkt Planlagt starttidspunkt

- Avslutt med 'Ferdig'

- Ordren opprettes og planlegges.
- For evt redigering av ordren; dobbeltklikk på planleggingen for å åpne ordren

Merk:

Standard arbeidskode benyttes. Dersom det ønskes en annen arbeidskode for slike planlegginger, kan dette endres i oppsettet. Ta i så fall kontakt med [PBS Support](#) for hjelp.

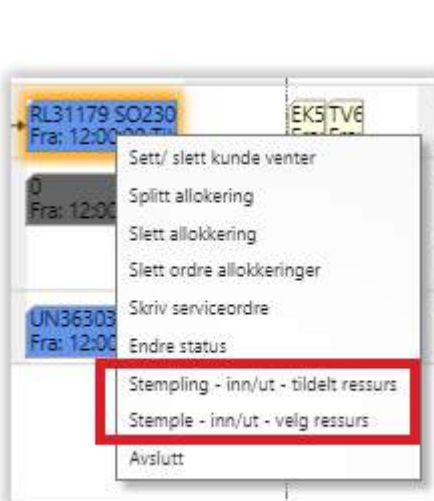
3.17.8 Stemple i planlegger

Tidsregistrering / stemping utføres normalt i PBS med en strekkodeleser, ved å 'skyte' strekkoder på rapporter og serviceordre-utskrifter. Men stemping kan også utføres i verkstedplanleggeren ved å høyreklikke med musepekeren over ressursene (mekanikerne) og de forskjellige ordrene.

På mekaniker:



På ordre:



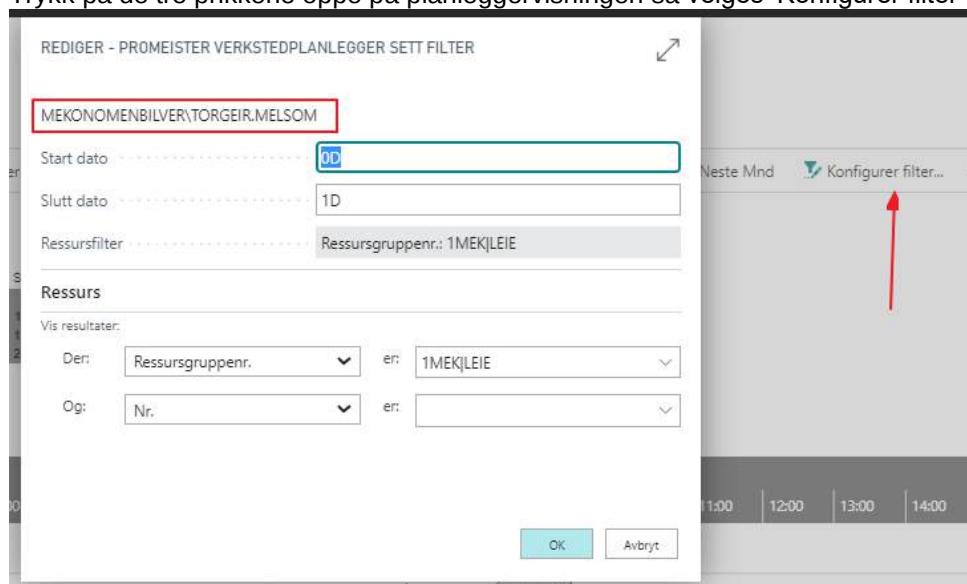
Nærmere beskrivelse og veiledning av stemping i planlegger finnes senere i denne manualen, i kapittelet om Stemping. (klikk [her](#) for å komme direkte til veiledningen)

3.17.9 Tilpasse visning av planlegger

Rutine for å konfigurere filter for brukertilpasset visning av verkstedplanlegger

Fra planlegger kan hver enkelt PBS-bruker konfigurere filterinnstillinger for å tilpasse innhold og visning av planlegger. Filterinnstillingene påvirker ikke de andre brukerne i selskapet / PBS.

Trykk på de tre prikkene oppe på planleggervisningen så velges 'Konfigurer filter' (rød pil under):



Brukernavnet vises i toppen (rød firkant)

1. Sett startdato og sluttdato for hvor mange dager planlegger skal vises
 - 0D betyr dagens dato
 - 1D betyr morgendagen
 - Dersom startdato er 0D, og sluttdato er 2D, betyr det at planlegger viser dagensdato og 2 påfølgende dager når.
2. Sett filter for hvilke ressursgrupper som skal listes i planlegger.
Gjeldende filter for ressursgrupper vises i feltet markert med blå firkant:

Ressursfilter Ressursgruppenr.: 1MEKJLEIE

Ressurs

Vis resultater:

Der:	Ressursgruppenr. ▼	er:	1MEKJLEIE ▼
Og:	Nr. ▼	er:	▼

OK Avbryt

Korriger filterinnstillingen for ressursgruppe i feltet marker med rød bil over.

- Pass på å sette gruppene i stigende rekkefølge
- Filter for 'og': |
- Filter for fra/til: .. (2 punktum)
- Sett filterne med OK

3.17.10 Vise ressurs som utilgjengelig ved ferie og fravær

Ved å fjerne ressurskapasiteten 'gråes' ressursen i planlegger og er med det ikke tilgjengelig. Denne rutinen kan benyttes for å registrere ferie og fritid pr. ressurs i planleggeren.

Meny: Register → Ressurser

1. Gå inn på vilkårlig ressurs
2. Fra ressurskortet velges Relatert → Planlegging → Ressurskapasitet

RESSURSKORT

KJO · Kent Johnsen

Prosess Rapport Vis vedlagt Handlinger **Naviger** Rapport Færre alternativer

Ressurs Priser Planlegging Service Historikk

Nr. KJO
 Navn Kent Jo
 Type Person
 Lagerenhet TIMER
 Søkenavn JOHNSEN KENT

gruppenr. 1MEK
 den 23.11.2018
 bruk timeliste
 Bruker-ID for eier av...

Fakturering

3. Menypunktet vises med liste over samtlige ressurser, leiebiler og arbeidskoder. Marker linjen for riktig ressurs, velg 'Planlegging' → 'Angi kapasitet':

Ressurskapasitet

Forrige sett Forrige kolonne Neste kolonne Neste sett Side Flere alternativer

Matrisealternativer

Vis etter Uka Vis som Bøvegete

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

Angi kapasitet	Ressursdisponering	PROSJEKT	PROSJEKT	PROSJEKT	PROSJEKT
AP25	Arbeid	0,00	0,00	0,00	0,00
ARBEIDKOL...	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
EPVK	Etterkontroll	0,00	0,00	0,00	0,00
EPVKT	Etterkontroll tung bil	0,00	0,00	0,00	0,00
FS	Feltsøking	0,00	0,00	0,00	0,00
HEEL	Henrik Eliasson	37,50	30,00	37,50	37,50
H5	Hjulskrift	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
RETT	Reklame og Informasjon	0,00	0,00	0,00	0,00

4. Angi startdato og sluttdato for ressursen ferie, og la feltet 'Arbeidstidsmal' (ukentlig kapasitet) være tomt/blank. (kapasitet pr. ukedag vises = 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
Arbeidstidsmal		Lørdag	0
Mandag	0	Søndag	0
Tirsdag	0	Uketotal	0
Onsdag	0		

5. Trykk 'Oppdater kapasitet'

Trykk 'Ja for å bekrefte:

Vil du endre kapasiteten for Ressurs KJO?

Ja Nei

6. Oppdateringen bekreftes:

Kapasiteten for 15 dager ble endret.

OK

7. Ressursen er nå 'grået ut', dvs. står som utilgjengelig i planlegger.

Merk:

- Denne rutinen viser kun ressursen som utilgjengelig, det vises med andre ord ingen beskrivelse av fraværet eller utilgjengeligheten. Ferie og fravær kan også registreres i planleggeren med manuell planlegging som beskrevet [her](#) i denne manualen.
- Ferie og fravær kan også registreres med stempeling, det vil også lagres som historikk når man bokfører stempelingen. Les mer om dette [her](#) i denne manualen.

3.17.11 Planlegge på nytt år eller periode

Nye år eller perioder må åpnes for planlegging. Dette oppdager man ved at ressursene ikke lenger står som tilgjengelige i planleggeren. For å åpne nye perioder for planlegging må ressursenes kapasitet oppdateres for nye perioder. Hvordan kapasitet oppdateres er beskrevet [i eget kapittel](#) i denne manualen.

3.17.12 Endre ressursens arbeidstid i planlegger

Dersom ressursens arbeidstid eller tilgjengelig tid skal endres i planlegger, må ressursens arbeidstid endres. Dette er beskrevet [i kapitlet om ressurs](#) i denne manualen.

Dersom ressursens totale arbeidstid pr. dag endres, f.eks. ved reduksjon av arbeidstid-%, må ressursens kapasitet endres/oppdateres. Dette må gjøres både ved permanente og midlertidige endringer. Hvordan kapasitet oppdateres er beskrevet [i eget kapittel](#) i denne manualen.

3.17.13 Fjerne ressurs fra planlegger

Dersom man ønsker å fjerne en ressurs fra planlegger, f.eks. når ressursen slutter, trenger man kun å endre eller fjerne ressursen fra ressursgruppen som vises i planlegger. Dette kan man lese mer om [i eget kapittel](#) i denne manualen.

3.18 Servicesalg kreditnota

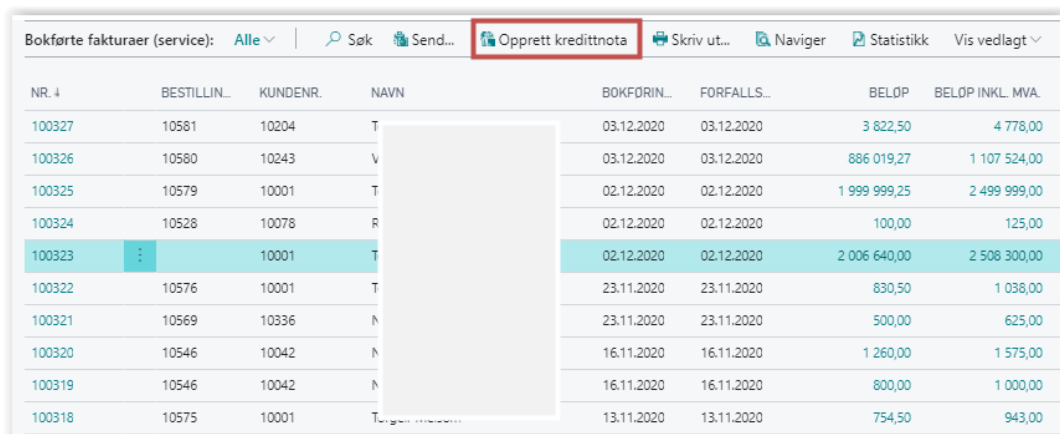
Kreditnota benyttes som oftest for å tilbakeføre en utstedt faktura. Dersom det er fakturert feil, anbefaler vi alltid å kreditere fakturaen, og utstede en ny med riktig innhold. Dette finnes det en automatisert løsning for som er beskrevet nedenfor. Det er også mulig å delkreditere en vare eller et beløp til en kunde, men det vil ikke bli koblet til kjøretøy og kjøretøyhistorikken. Men i enkelte tilfeller kan det være den mest hensiktsmessige løsningen.

3.18.1 Kreditere bokført servicefaktura

Meny: Bokførte bilag → Bokført servicefakturaer

Denne funksjonen tilbakefører en tidligere bokført servicefaktura, og gir mulighet for å gjenåpne serviceordre for ny fakturering.

1. Når menypunktet åpnes vises listen over bokførte servicefaktura. Kreditnota kan opprettes direkte fra fakturalisten, eller ved å gå inn på aktuell faktura.
 - a. Fra ordrelisten markeres først riktig faktura/linje, deretter trykkes 'Opprett kreditnota'



NR. 4	BESTILLIN...	KUNDENR.	NAVN	BOKFORIN...	FORFALLS...	BELOP	BELOP 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	N	23.11.2020	23.11.2020	500,00	625,00
100320	10546	10042	N	16.11.2020	16.11.2020	1 260,00	1 575,00
100319	10546	10042	N	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. Fra bokført faktura velges 'Prosess' – 'Opprett kreditnota'



BOKFØRT SERVICEFAKTURA

100042 · Kontant kunde

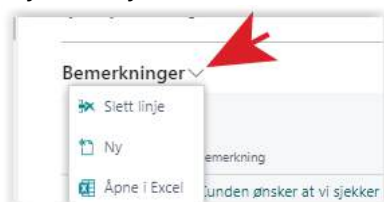
Prosess Faktura Skriv ut / send Vis vedlagt Flere alternativer

Opprett kreditnota

Nr. 100042 SELL-TO

Kundens 10049 Navn Kontant kull

2. Dersom fakturaen er en samlefaktura, velges hvilke ordre som skal krediteres fra listen
3. Kreditnota opprettes med eksakt innhold fra faktura, og kan derfor ikke redigeres. Eventuelle kommentarer vedr krediteringen kan legges som en bemerkning.
 - a. Trykk for ny:



Bemerkninger

- Slett linje
- Ny
- Åpne i Excel

Bemerkning

Kunden ønsker at vi sjekker

- b. Skriv inn kommentaren, og velg 'Intern'

Rediger - Ny merknad - Servicekreditnota - SFA00...

Feil pris

Intern/Ekstern Intern merknad

Skriv ut på eksterne dokumenter

Skriv ut på serviceordre

Opprettet 23.05.2023 13:20

Bruker-ID MEKONOMENBILVER\TORGEIR.MELSOM

OK Avbryt

4. Bokfør kreditnota, velg blant alternativene:

SERVICE KREDITNOTA

SFA00052 · Kontant kunde

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

Generelt

Nr.	Sted
SFA00052	

- a. 'Bokfør og send' benyttes for å sende kreditnota på EHF eller epost. Se mer om EHF i neste kapittel

5. Sett inn datoer og betalingsmåte for kreditnotaen, svar 'Ja' på kontrollspørsmålet som åpnes

Rediger - Forespørsel om kreditnota

Servicekreditnota SFA00629

Kundenavn

Bokføringsdato 23.05.2023

Dokumentdato 23.05.2023

Betalingsmåte KORT

Betalingsbetingelser

OK Avbryt

6. Velg om serviceordre skal tilbakestilles

Skal den arkiverte serviceordren tilbakestilles?

Ja Nei

- a. Ja: Ordre gjenåpnes for redigering og ny faktura
- b. Nei: Faktura blir kreditert uten at ordre gjenåpnes for ny faktura

7. Kreditering blir bekreftet.

Gjenåpnet ordre kan åpnes direkte for redigering og ny faktura

Ordre 10072 har blitt tilbakestilt.

OK

Ønsker du å åpne den tilbakestilte serviceordren? Ordre 10072?

Ja Nei

Merk!:

- Kreditnotaen utligner bokført faktura på kunderskontoen ved bokføring.
- Denne funksjonen krediterer kun tidligere bokførte servicefaktura, det er ikke mulig å endre på kreditnotaen for å kun kreditere deler av den bokførte fakturaen. For korreksjoner eller delkreditering må hele fakturaen krediteres, og ordren gjenåpnes for ny faktura. Kreditering av en vare eller beløp er mulig fra funksjonen 'Servicesalg kreditnota', se egen veiledning for dette.
- Dersom faktura er betalt med mobilbetaling, se mer om kreditering av slike [her](#).

3.18.2 Kreditere vare eller beløp

Meny: Salgskreditnotaer (service)

Denne funksjonen benyttes for å kreditere en eller flere varer som tidligere er fakturert på en servicefaktura. (Retur på varesalg fra kassen håndteres i kassen). Det er ikke mulig å koble kreditnotaen til et kjøretøy (historikk), det er heller ikke mulig å kreditere arbeid. Funksjonen brukes kun for å kreditere varer eller beløp.

1. Når menypunktet åpnes vises listen over salgskreditnotaer det arbeides med, disse er ikke bokført. Åpne eksisterende kreditnota ved å trykke på aktuelt nr., eller opprett ny kreditnota med 'Ny'.

← SALGSKREDITNOTAER (SERVICE)

Søk	+ Ny	Behandle	Bokfør	Bokfør og send...	Bokfør og skriv ut
NR. ↑	STATUS	ORDRED...	ORDRETI...	KUNDENR.	LEVER TIL-KODE
SFA00088	I kø	17.07.2019	12.46.20	10001	
SFA00118	I kø	02.09.2019	14.29.18	10087	
SFA00150	I kø	27.11.2019	09.31.16	10078	
SFA00151	I kø			10078	

2. Legg inn kunde i feltet 'Kundenr.', kreditnota arbeidsnr. Blir opprettet automatisk i feltet 'Nr.':

← SALGSKREDITNOTA (SERVICE)

SFA00236 · Torgeir Melsom

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

Generelt

Nr. SFA00236 Bokføringsdato

Kundenr. 10001 Bilagsdato

Kontakt nr.

SALG TIL

Navn

Adresse

Adresse 2

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

3. Dagens dato foreslås som bokføringsdato. Kontroller at bokføringsdato / bilagsdato er ønsket dato for kreditnotaen, evt. sett inn ønsket dato i feltene:

Bokføringsdato 31.07.2020

Bilagsdato 31.07.2020

4. Legg inn varer eller beløp som skal krediteres på linjene:

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

- 'Type' kan være 'Vare' eller 'Finanskonto'
- Legg inn varenummer eller riktig finanskonto i 'Nr.'
- Endre evt til ønsket beskrivelse
- Legg inn antall og salgspris eks.mva, bruk positive tall

5. Velg om kreditnota skal utlignes (kobles) mot en eksisterende bokført faktura på kunden, slik at den trekkes fra i den skyldige saldoen på fakturaen.

a. Utligning velges ved å åpne 'Handler' – 'Funksjoner' – 'Utlign poster'

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

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. Liste over åpne (ikke betalte) poster på kunden vises. Marker linjen som viser fakturaen som skal utlignes, og velg 'Behandle' – 'Angi utlignings-id':

Behandle Linje Oppføring Flere alternativer

Angi utlignings-ID Etterutligne... 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	BOKFØRL.	BILAGST.	BILAGSNR.	KUNDENR.	BESKRIVELSE	VALUTAKO.	RESTBEL.
	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		-10.6
	10.06.2020	Kreditnota	3901	10001	Torgeir Melsom		-25.0
	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 SFA00025		4.0
	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		1.0
	08.11.2018	Faktura	100029	10001	Faktura SFA00030		1.0
	08.11.2018	Faktura	100030	10001	Faktura SFA00031		1.0
	08.11.2018	Faktura	100031	10001	Faktura SFA00032		1.0

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

4 000.00 0.00 0.00 4 000.00 -250.00 3 750.00

OK Abryt

- c. Kreditnotanr. Settes inn på linjen (se rød pil over), trykk 'OK' for å sette utligning.
- d. Utlignet faktura blir angitt på første linje på kredinotaen:

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

6. Bokfør kreditnota med enten 'Bokfør', 'Bokfør og skriv ut' eller 'Bokfør og send' (EHF / epost)

Merk!

- For å korrigere en tidligere bokført faktura, eller for å kreditere arbeid, skal funksjonen 'Kreditering av servicefaktura' benyttes. Se egen veiledning for dette [over](#).

3.18.3 Sende kreditnota på EHF ved bokføring

Meny: Bokførte bilag → Bokført servicefakturaer

Kreditnota kan sendes elektronisk ved bokføring, ved å velge 'Bokfør og send':

Sjekk at 'Betalmingsmåte' = EFAKTURA

- EFAKTURA kan evt velges i dette bildet. I så fall må man sørge for at nødvendige innstillinger som beskrevet over er på plass på kunden.

The dialog box is titled 'Rediger - Forespørsel om kreditnota'. It contains several fields for editing a credit note request:

- Servicekreditnota: SFA04236
- Kundenavn: (empty field)
- Bokføringsdato: 21.08.2023
- Dokumentdato: 21.08.2023
- Betalmingsmåte: EFAKTURA (selected from a dropdown menu)
- Betalingsbetingelser: (empty dropdown menu)

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (highlighted in green) and 'Avbryt'.

Svar 'Ja' for å sende i neste vindu:

Utsendelse bekreftes

The dialog box is titled 'Vil du bokføre og sende dokumentet?'. It contains a label 'Send dokument til' followed by a dropdown menu. The selected option is 'Elektronisk dokument (Gjennom dokumentutvekslingstjeneste);'. To the right of the dropdown is a small square button with three dots. At the bottom right, there are two buttons: 'Ja' and 'Nei'.

The message box contains an information icon (i) and the text 'Kreditnota 154223 sendt.'. At the bottom right, there is an 'OK' button.

4 Stempling / tidsregistrering

Dette kapittel beskriver tidsregistrering / stempling i PBS. Stempling utføres enklest ved å bruke en standard strekkodeleser. Strekkodeleseren kan kjøpes i MECA Webshop, artikkelnr. '1735-STREKKODELESER'. Strekkoder som benyttes skrives ut fra PBS.

Stempling i PBS løser flere oppgaver:

- Registrere arbeidstiden – lønnsgrunnlag
- Imøtekommer myndighetenes krav til personalliste
- Imøtekommer myndighetenes krav til å dokumentere medgått tid for fakturert arbeid
- Måler og dokumenterer medgått tid på ordre og evt andre oppgaver
- Beregner produktivitet og effektivitet og avdekker usolgt tid

Stemplingsfunksjonen registrerer 2 parallele tidsløp:

- Mønstring Arbeidstid og fravær
- Aktivitet og ordre Aktiviteter som gjøres i arbeidstiden

Når man stempler registreres mønstring og aktivitet samtidig, utifra hvilke koder som benyttes. Dette sørger for at sum mønstring og sum aktivitet blir like, og med det kvalitetssikrer at all aktivitet i arbeidstiden er dokumentert. Stemplinger kan endres, noe som kan påvirke denne dokumentasjonen. A må man kontrollere at mønstring og aktivitet blir korrigert riktig. Dette er beskrevet i eget kapittel.

Ordrestempling kan i PBS utføres på 2 nivåer:

- Ordrenivå Mekanikerne stempler inn og ut på hver ordre (standard innstilling)
Ordrestemplingene oppdaterer hele ordren, med samtlige jobber på ordren. Dvs at status (inkl. fargevisning i planleggeren) på samtlige jobber endres ved stempling.
- Jobb-nivå Mekanikerne stempler inn og ut på hver jobb på ordre
Medfører at kun innstemplet jobb får endret status, øvrige jobber blir ikke påvirket av stemplingen. Gir mer detaljert og korrekt oversikt.

4.1 Utskrift av strekkoder

Meny: Startsidene → Handlinger → Stempling → ...

Strekkoder må skrives ut for å kunne gjennomføre stempling, det er 3 rapporter som må skrives ut:

- Arbeidsstype strekkoder
Koder for ulike typer mønstring og ikke fakturerbare aktiviteter
- Ressurser strekkoder
Koder for mekanikere og øvrig personell
- Ordrestatus strekkoder
Koder for å registrere status på ordre ved utstempling, for annen status enn FERDIG

For å skrive ut, velg Stempling fra menyen og klikk deretter på rapporten som ønskes utskrevet og trykk skriv ut. Bruk filter hvis mulig for å gjøre utvalg, evt. skriv ut og alle kommer ut på utskriften.

4.2 Oppsett stempeling

Meny: Oppsett stempeling

Stemplingsoppsett er ferdig satt ved oppstart av PBS, det er ikke nødvendig og endre oppsettet for å starte med stempeling i PBS. Oppsettet bør ikke endres på egen hånd, vi anbefaler å ta kontakt med [PBS support](#) i slike anledninger. I kapitlene nedenfor er oppsett for enkelte funksjoner beskrevet, pass på å kun endre innstillingene som er beskrevet dersom funksjonene skal tas i bruk.

4.2.1 Automatisk utstempeling

Funksjon som automatisk stempler ut ressursene for dagen, slik at de som glemmer å stemple ut er utstemplet når de kommer på jobb dagen etter. Det settes et tidspunkt i oppsettet som blir satt som utstemplet tid. Vi anbefaler å sette et lett gjenkjennbart tidspunkt, slik at det er lett å kjenne igjen når stemplingene gjennomgås og korrigeres.

- Aut. utstempeling mønstring
Tidspunktet som settes på den automatiske utstemplingen av mønstring
- Aut. utstempeling aktivitet
Tidspunktet som settes på den automatiske utstemplingen av ordre eller aktivitet
- Starttidspunkt for automatisk utstemplingsjobb
Tidspunkt som starter den automatiske utstemplingen, dvs det stemples ikke automatisk før dette tidspunktet

4.2.2 Automatisk overtid

Denne funksjonen endrer mønstring automatisk til overtid ved gitt tidspunkt. Det vil si koden for mønstring endres fra standard arbeidstid til overtid, slik at arbeids vi målt på separate koder for vanlige arbeid og overtid.

I stemplingsoppsettet settes automatisk overtid aktivt med denne knappen:

Tidspunktet for automatisk overtid er individuelt per ressurs, dette tidspunktet settes derfor individuelt i

Nr. f	Startdato f	Dag f	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Gyldig på helligdager	Planleggbare Sluttid	Normal arbeidstid	Tid for overtidstsjikt
→ ADM		Mandag	07:30:00	16:00:00	☐	16:00:00	0,00	16:00:00
ADM		Tirsdag	07:30:00	16:00:00	☐	16:00:00	0,00	16:00:00
ADM		Onsdag	07:30:00	16:00:00	☐	16:00:00	0,00	16:00:00
ADM		Torsdag	07:30:00	16:00:00	☐	16:00:00	0,00	16:00:00
ADM		Freitag	07:30:00	16:00:00	☐	16:00:00	0,00	16:00:00
LEIE		Mandag	07:30:00	16:00:00	☐	16:00:00	0,00	16:00:00
LEIE		Tirsdag	07:30:00	16:00:00	☐	16:00:00	0,00	16:00:00
LEIE		Onsdag	07:30:00	16:00:00	☐	16:00:00	0,00	16:00:00
LEIE		Torsdag	07:30:00	16:00:00	☐	16:00:00	0,00	16:00:00
LEIE		Freitag	07:30:00	16:00:00	☐	16:00:00	0,00	16:00:00

oppsettet 'Standard servicetimer'. Dette er beskrevet i kapittelet om ressurser [her](#) i denne manualen. Tidspunkt for overtid kan settes pr ressursgruppe eller pr ressurs, samt pr ukedag.

4.2.3 Automatisk trekk for pauser i mønstring på rapporter

I PBS registreres arbeidstiden/mønstringen som hele dager, ved å stemple inn om morgenen og ut om kvelden. Det stemples ikke ut av mønstringen for pauser. For å hensynta pauser når man tar ut rapporter på arbeidstiden, settes et automatisk fratrekk i oppsettet. Ved oppstart av PBS er dette fratrekket satt til 0,5 time. Dersom det totale antall timer pause per dag er forskjellig fra 0,5, må dette endres i oppsettet. Det gjøres i feltet 'Trekk fra tid på mønstring'

Trekk fra tid på mønst...

4.2.4 Sette stempeling på jobb-nivå

Som standard i PBS utføres ordrestempler på ordrenivå. Mekanikerne stempler inn og ut på hver ordre det arbeides på. Ordrestemplingene oppdaterer med det hele ordren, dvs. samtlige jobber på ordren får endret status og fargevisning i planleggeren.

Alternativt kan man endre oppsettet slik at man stempler inn og ut på hver jobb på ordrene. Dette medfører at kun den aktuelle jobben man stempler på får endret status og farge i planleggeren, slik at man får mer separat informasjon og oversikt over jobbene på ordrene.

Stempeling på jobb-nivå settes aktivt med denne innstillingen:

Stemple på jobbnivå ☒

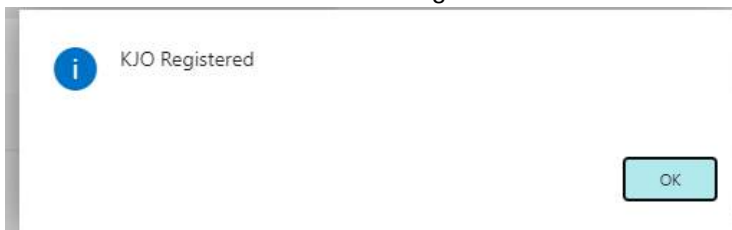
4.3 Stempeling

Meny: Startsidene → Handlinger → Stempeling → Stempeling

Ved åpning av menyunktet vises tomt skjermbildet, alle stemplinger foretas i samme felt ('Nøkkel'). Feltet er aktivt dersom en liten markør vises i feltet. Dersom stempelingen ikke registreres, kan det være fordi man har aktivisert et annet sted i skjermbildet. I så fall klikkes i feltet slik at markøren vises der igjen.

I prinsippet gjennomføres stemping ved å:

1. Registrere hvem som stempler
 - a. Skyt strekkoden for hvilken person/ressurs som stempler
 - b. Ressursen bekreftes med en melding:



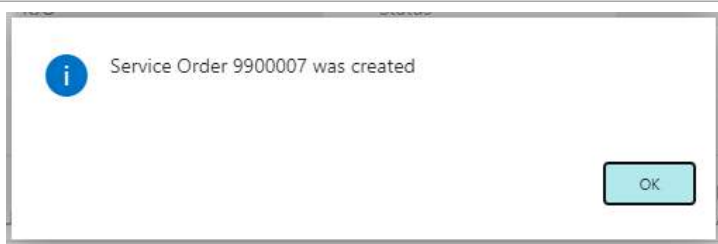
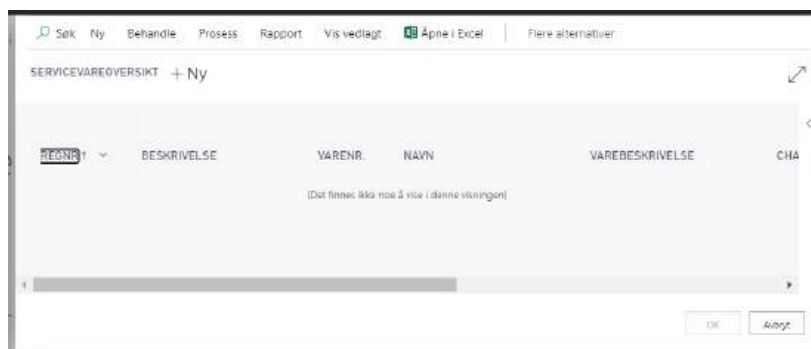
- c. Bekreft med å skyte samme strekkode (personen) en gang til !
2. Registrere hva som stemples
 - a. Skyt strekkoden for en aktivitet som skal utføres, eller strekkoden fra arbeidskortet
 - i. Stemping på ordrenivå utføres med strekkoden i toppen av ordren
 - ii. Stemping på jobb-nivå utføres med strekkoden ved jobb-beskrivelsen på arbeidskortet
 - b. Aktiviteten bekreftes med en melding:
 - c. Bekreft med å skyte samme strekkode (aktivitet eller ordre) en gang til !

Andre regler vedr. stemping:

- Når man stempler inn for første gang om dagen, stempler man normalt inn på mønstring med koden DAGLIG. Stemples DAGLIG blir man samtidig stemplet inn på aktiviteten LEDIG.
- Dersom man stempler direkte inn på en aktivitet eller ordre som første stemping på dagen, blir man samtidig stemplet inn som DAGLIG (mønstring).
- Når man stempler inn på en ny aktivitet eller ordre, blir man automatisk stemplet ut av den aktivitet eller ordre man er innstemplet på.
- Stempler man samme aktivitet eller ordre man er innstemplet på, blir man stemplet ut av aktiviteten eller ordren og inn på aktiviteten LEDIG.
- Når man stempler ut av en ordre ved at ordren stemples på nytt eller at man stempler inn på en annen ordre, blir status på ordren man stempler ut av satt til FERDIG. Ønsker man en annen status må man stemple ut av ordren før man stempler inn på ny ordre, og stemple ordrestatus i midten. Slik:
 1. Stemple ressurs
 2. Stemple ordrestatus
 3. Stemple ordre man avslutter
 4. Ordre er utstemplet, ressurs er LEDIG
 5. For ny ordre:
 6. Stemple ressurs
 7. Stemple ny ordre man skal starte
- Stempler man DAGLIG igjen når man er innstemplet, blir man automatisk stemplet ut av både aktivitet og mønstring. Dvs at dagen normalt er avsluttet.
- Stemping er ikke gjennomført dersom kun ressurskoden registreres. Da vises kun status på ressursen. Ved å skyte en ny ressurskode, startes en ny stemping.

Intern ordre

- Ved første gangs bruk, og ved ny kalendermåned, opprettes nye intern ordre for stemping. Dette vises ved at følgende vindu vises:
- Trykk 'Avslutt', og ny interordre bekreftes:
- Trykk 'OK'



Stemplingsbildet

Den øvre delen av stemplingsbildet viser innstemplett status på valgt ressurs:

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

Den nederste delen av stemplingsvinduet viser dagens stemplingshistorikk på ressursen:

Stempling subpage												
BILAGST...	KUNDENR.	BILAGSNR.	TYPE ↓	NR. ↓	BESKRIVELSE	ANTALL	ANTALL TIL FORBRUK	ARBEIDST...	STEMPLI...	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	

- Fra tid og til tid vises i egne felter
- Antall viser antall timer i 100-deler
- Dersom ikke 'Tid til' er registrert på linjen, betyr det at det er en åpen aktiv stemping (mønstring, ordre eller aktivitet)

Eksempler på daglig bruk:

Eksempel 1: Stemple inn daglig mønstring. Når ressursen kommer på arbeid.

1. Ressursen registreres med strekkoden merket med sitt navn
2. Arbeidstype «DAGLIG» registreres med strekkode
 - a. Aktiviteten LEDIG blir samtidig innstemplet

Eksempel 2: Stemple inn i en ordre. Når ressursen påbegynner en ordre

1. Ressursen registreres med strekkoden merket med sitt navn
2. Ordre registreres fra strekkoden på arbeidskortet
 - a. Innstemplet aktivitet eller ordre blir automatisk utstemplet. Dersom dette er første stempeling på dagen, blir samtidig mønstring (DAGLIG) registrert

Eksempel 3: Stemple ut av en ordre og inn på en ny ordre. Ressursen er ferdig med en ordre og vil stemples inn i en ny ordre.

1. Ressursen registreres med strekkoden merket med sitt navn
2. Ordre registreres fra strekkoden på arbeidskortet
 - a. Innstemplet aktivitet eller ordre blir automatisk utstemplet. Mønstring (DAGLIG) er uforandret, fortsatt innstemplet

Eksempel 4: Stemple inn på en aktivitet. Ressursen ønsker å stemple seg inn på en aktivitet (Arbeidstype) f.eks. Lunsj, dødtid, rydde osv.

1. Ressursen registreres med strekkoden merket med sitt navn
2. Aktivitet registreres med strekkode fra stemplingsliste, f.eks. INTERNT eller PAUSE
 - a. Innstemplet aktivitet eller ordre blir automatisk utstemplet. Mønstring (DAGLIG) er uforandret, fortsatt innstemplet

Eksempel 5: Dagen er ferdig og ressursen skal stemple seg ut for dagen.

Benytt arbeidstype «DAGLIG» eller «LOGOFF» til å stemple ut.

1. Ressursen registreres med strekkoden merket med sitt navn
2. Mønstring avsluttes ved å registrere strekkoden for DAGLIG eller LOGOFF
 - a. Innstemplet aktivitet eller ordre blir utstemplet

Merk!

- Mønstringer og aktiviteter må bokføres.
- Ordrestemplinger blir bokført sammen med faktura.
- Flere mekanikere kan stemple på samme ordre eller jobb. Fakturert tid bliver fordelt på mekanikerne utifra andel stemplet tid på ordren.

4.3.1 Registrere stempeling i verkstedplanlegger

Tidsregistrering / stempeling utføres normalt i PBS med en strekkodeleser, ved å 'skyte' strekkoder på rapporter og serviceordre-utskrifter. Men stempeling kan også utføres i verkstedplanleggeren ved å høyreklikke med musepekeren over ressursene (mekanikerne) og de forskjellige ordrene.

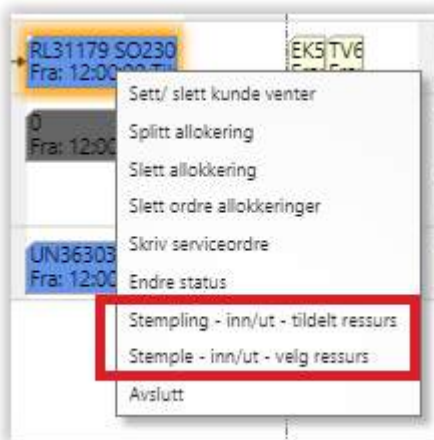
Når man høyreklikker på ordrene stempler man inn/ut på valgt ordre. Man kan velge mellom å stemple direkte på planlagt ressurs, eller eget menyvalg for å stemple på fritt valgt ressurs.

På ressurs / mekaniker stempler man andre koder enn ordre, dvs både mønstringer og aktiviteter. Ved å høyreklikke på valgt mekaniker listes de kodene som er tilgjengelig.

På mekaniker:



På ordre:



Hvilke mønstrings- og aktivitetskoder som skal være mulig å stemple pr mekaniker, velges/settes fritt pr selskap. Gå til menyvalg 'Oppsett stemming', og klikk på funksjonen 'Arbeidstype oppsett' (Work type setup):



Sett hake for koder som skal være tilgjengelig for stemming i planleggeren:

Arbeidstype oppsett stemming

✓ Lagret

Søk + Ny Rediger oversikt Slett

Arbeidstype ↑	Type ↑	Solgt	Fravær	Vis i verkstedpl...	Konnr for verkstedplanlegger
DAGLIG	Mønstring	☐	☐	☒	MUSTERING
FJERNET	Aktivitet	☐	☐	☐	
FRAV	Mønstring	☐	☒	☒	VACATION
FRAV	Aktivitet	☐	☐	☐	
HDELER	Aktivitet	☐	☐	☐	
INTERNET	Aktivitet	☐	☐	☒	CLEAN
KONTROLL	Aktivitet	☐	☐	☐	
LEDIG	Aktivitet	☐	☐	☒	
LOGOFF	Mønstring	☐	☐	☒	
MAKE	Aktivitet	☐	☐	☐	
MO	Aktivitet	☐	☐	☐	
OMARBEID	Aktivitet	☐	☐	☐	WORK
OVERTID	Mønstring	☐	☐	☐	MUSTERING
PAUSE	Aktivitet	☐	☐	☒	BREAK
STEMP	Aktivitet	☒	☐	☐	WORK
SYK	Mønstring	☐	☒	☒	SICK
SYKBARN	Mønstring	☐	☒	☒	VAB
ULONNET	Mønstring	☐	☐	☐	

4.3.2 Stemplingsoversikt

Meny: Startsiden → Handlinger → Stempling → Status for stemplingen

I denne menyen vises oversikt over dagens stemplinger. Stemplinger på fakturerte ordre vises ikke. Oversikten viser hvem som gjør hva, og hvem som har gjort hva (utstempelt men ufakturert).

Oversikten kan filtreres for å vise ressurser på ulike aktiviteter, f.eks. hvem som er ledig som vist under. Sett filteret blankt for å se alle stemplinger.

Nr.	Beskrivelse	Arbeidstype...	Bilagsnr. 1	Jobbnr	Beskrivelse av jobb	Total arbeidstid	Brukt tid	Starttidspu...	Planlagt sluttid
→ H1	H1	LEDIG	SP000008	10000	Jobb 1	0,00	6 timer 50 minutter	09:09:41	
TE	Te	LEDIG	SP000011	10000	Jobb 1	0,00	8 timer 32 minutter	07:27:38	
JC	Jo	LEDIG	SP000014	10000	Jobb 1	0,00	8 timer 9 minutter	07:50:32	
N1	N1	LEDIG	SP000015	10000	Jobb 1	0,00	-1 minutt	16:00:40	
SL	Sti	LEDIG	SP000016	10000	Jobb 1	0,00	3 timer 17 minutter	12:42:14	
FR	Fr	LEDIG	SP000016	10000	Jobb 1	0,00	7 timer 25 minutter	08:34:48	

4.3.3 Korrigere stempling

Meny: Startsiden → Handlinger → Stempling → Korriger stempling

Hvis stempling ikke er bokført vil den være korrigerbart. Det essensielle er at summen av aktiviteter og ordre skal være lik sum daglig mønstring. Det vil bety at hele ressursens daglige arbeidstid kan dokumenteres med utført arbeid, enten i form av solgt tid på ordre eller andre interne aktiviteter. Funksjonen 'Korriger stempling' vil forenkle oversikten pr ressurs / dag, og vise med rød linje dersom det finnes stemplinger som ikke fyller ressursen arbeidstid korrekt denne dagen.

1. Velg først personen som utfører korreksjonen ved å gjøre oppslag i feltet 'Brukeren'
2. Deretter fyll i dato og ressurs i feltene, tab ut av feltene og skjermen oppdateres:

TYPE	ORDRENR.	LINJENR.	NR.	BESKRIVELSE	ARBEIDSTID	BOKFØRT	STARTTID	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. Stemplingene gjennomgås og korrigeres:
 - Starttid mønstring er lik starttid på første aktivitet
 - Sluttid mønstring er lik sluttid på siste aktivitet
 - Starttid aktivitet er lik sluttid på forrige aktivitet

I eksempelet over er det feil på sluttiden for ordre 10327 kl. 11.33.06, starttiden for lunsj står kl. 11.30.00. Korriger slik at dette blir samme tidspunkt:

TYPE	ORDRENr.	LINJENr. ↑	Nr.	BESKRIVELSE	ARBEIDST...	BOKFØRI...	STARTTI...	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

Stemplingene er sammenfallende dersom alle linjer er med ordinær farge.

Merk:

- Mønstringer og aktiviteter må bokføres. Ordrestempler blir bokført sammen med faktura.
- Bokførte stemplinger kan ikke korrigeres
- Korrigering av stemplinger kan også utføres i stemplingjournal, se kapittel om å bokføre stempling

4.3.4 Bokføre stempling

Meny: Startsidene → Handlinger → Stempling → Stemplingjournal

Stemplingene må bokføres regelmessig, helst ukentlig. Først når stemplingene er bokført er registrene oppdatert, og det er mulig å skrive ut rapporter. (Dette gjelder ikke ordrestempler, ordrestempler bokføres med faktura.)

Ordrestempler bokføres ved fakturering av ordre, mens mønstringer og aktiviteter må bokføres i stemplingjournalen.

1. Gå til menypunktet 'Stemplingjournal', fyll i feltene:
 - a. Bruker: Hvem som utfører (må utfylles)
 - b. Ressursfilter: Filter kan settes for et utvalg ressurser / mekanikere
 - c. Bokføringsdato: Filter for periode (må utfylles)
 - d. Arbeidstypefilter: Filter for stemplingskode

2. Stemplingene kan redigeres før bokføring hvis ønskelig. For full oversikt og korrigering anbefaler vi å bruke funksjonen 'Korriger stempling'. (se egen manual)

For å åpne for redigering i journalen, velg først ditt brukernavn i feltet 'Brukeren' i toppen.

Felter som er aktuelle å redigere:

- Tid fra
 - Tid til
 - Trekk fra tid på mønstring
 - Bokføringsdato (*)
 - Slett (hele linjen)
3. Man kan også sette filter på kolonner for å arbeide med et utvalg av listen av gangen, f.eks. et datointervall, 1 ressurs etc. Dersom filteret står under bokføringen, bokføres kun utvalget som vises på listen.

Bokfør stempling med funksjonen 'Bokfør':

STEMLINGJOURNAL							
Clocking Type Filter							Activ
Behandle	Bokfør	Handler	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	

Merk!

- Kun fullført mønstring og aktivitet blir bokført, dvs. stemplinger som er avsluttet (har 'Tid til').
- Stemplinger med antall = 0 må slettes, disse avbryter bokføringen. Bruk filter på antall = 0 for å avdekke om det er flere stemplinger, disse kan da slettes samtidig.

4.4 Registrere langtidsfravær

Meny: Startsiden → Handler → Stempling → Stemplingjournal

Rutine for å registrere langtidsfravær som for eksempel sykdom eller ferie, som både registrerer fraværs stemplinger samtidig som fraværet vises i planlegger. Dette gjøres i 2 faser:

- Registrering av fravær i forkant av ferie eller sykdom
- Bokføring av fravær i etterkant, sammen med øvrige stemplinger

Denne veiledningen omhandler kun registrering av fravær. Når det gjelder bokføringen henviser vi til veiledningen [her](#) i denne manualen.

Beskrivelse:

- Gå til menypunktet 'Stemplingjournal'
- Velg funksjonen 'Opprett manglende stempling'
- Fyll i feltene:
 - Ressursnr Velg ressurs/person
 - Bokføringsdato Dato når fraværet starter
 - Sluttdato for kont. Dato når fraværet er slutt
 - Arbeidstype Velg riktig kode for fravær (må være 'Mønstring')
 - Hele dagen fra... Sett hake for å bruke ressursens oppsatte arbeidstid
 - Innstemplet tid Start-tid dersom haken over er av
 - Tidsavbrudd for ut .. Slutt-tid dersom haken over er av
 - Reduser ress.kapas. Sett for å samtidig endre ressursens kapasitet
 - Flytte ressurstidel... Flytter evt andre planlegginger i periode fra ressursen til ressursgruppen

Mangler oppsett for stempling via planlegger

Ressursnr: HEEL

Bokføringsdato: 22.07.2024

Sluttdato for kontering: 24.07.2024

Arbeidstype: FRAV

Hele dagen fra ressursoppsett: ☒

Innstemplet tid:

Tidsavbrudd for utstempling:

Reduser ressurskapasiteten: ☒

Flytte ressurstildelinger: ☒

Tilbake Neste Fullfør

- Trykk Neste

- Stemplinger som opprettes bekreftes

Mangler oppsett for stempling via planlegger

Informasjon om verifisert stempling
Behandle

Bokførings...	Dag	Nr.	Beskrivelse
22.07.2024	mandag	HEEL	Henrik Elia
23.07.2024	tirsdag	HEEL	Henrik Elia
→ 24.07.2024	onsdag	HEEL	Henrik Elia

Tilbake
Neste
Fullfør

Trykk neste

- Endring av kapasitet bekreftes

Mangler oppsett for stempling via planlegger

Oppføringer for ressurskapasitet
Behandle

Dato	Ressursnr	Resursgruppe	Kapasitet
22.07.2024	HEEL	1MEK	-8,5
23.07.2024	HEEL	1MEK	-8,5
→ 24.07.2024	HEEL	1MEK	-8,5

Tilbake
Neste
Fullfør

Trykk neste

- Stemplinger som flyttes bekreftes

Mangler oppsett for stempling via planlegger

Ressurstildelinger

Behandle

Planlagt dato	Regnr.	Ressursnr	Resurssgru...	Tildelte timer
23.07.2024	EE40367	HEEL	1MEK	3,25
24.07.2024	EE40367	HEEL	1MEK	1,5
→ 24.07.2024	EE40367	HEEL	1MEK	0,25

Tilbake

Neste

Fullfør

Trykk neste

- Oppsummering vises – trykk Fullfør

Mangler oppsett for stempling via planlegger

Ressursnr.

HEEL

Bokføringsdato

22.07.2024

Sluttdato for kontering

24.07.2024

Arbeidstype

FRAV

Beskrivelse av arbeidstype

FRAVÆR

Innstemplet tid

Tidsavbrudd for utstempling

Reduser ressurskapasiteten

☐

Flytte ressurstildelinger

☐

Tilbake

Neste

Fullfør

-  Kapasiteten for 3 dager ble endret.
-

I planlegger vises fraværet på ressursen, mens planleggingene er flyttet til gruppen (øverste rad)

Mandag, 22. Juli 2024						Tirsdag, 23. Juli 2024						Onsdag, 24. Juli 2024					
07:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	07:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	07:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00
								EE40367 10701 E Fra: 12:45:00 Til:1				EE40367 10701 E Fra: 07:					
FRAV						FRAV						FRAV					
						EE40367 10701 Electric Way AS Fra: 07:30:00 Til:16:00:00						EE40367 10701 Electric Way AS Fra: 07:30:00 Til:16:00:00					

5 Dekkhotell

PBS inneholder funksjonalitet for dekkhotell, med kobling til serviceordre for planlegging av arbeid som skal utføres samt fakturering.

5.1 Oppsett

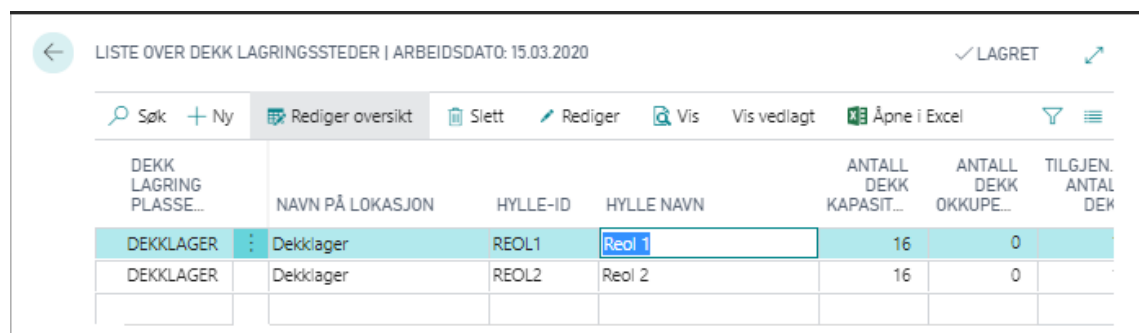
Meny: Startsiden → Handlinger → Oppsett → Oppsett av dekkhotell

Merk: Det er et standard oppsett i PBS, og oppsettet blir gjerne gjennomgått ved oppstart i samarbeid med PBS konsulent. Vi anbefaler at det tas kontakt med PBS- support ved endringer i dekkhotell-oppsett.

Det er flere menyvalg for oppsett av dekkhotell samlet under menyvalget som vist over. Hvert av disse menyvalgene er spesifisert i pkt 1, 2, 3 og 5 under. Pkt 4 omhandler oppsett som ikke ligger i menypunktet, men som søkes opp eller slås opp fra andre menyer.

1. Åpne dekklagringssted

I dette menyvalget spesifiseres lagringssteder eller lokasjoner for dekksettene. Hver lagringsplass defineres med lokasjon / plassering og hylle. Fyll ut en linje for hver plassering (evt. feilmelding dukker opp inntil linjen er ferdig utfylt):



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	

- Dekk lagringsplassering: Kode for dekklagersted
- Navn på lokasjon: Navn på dekklagersted
- Hylle-ID: Kode for hylle-plass
- Hylle navn: Navn på hylleplass
- Antall dekk kapasitet: Antall dekkkapasitet på hylleplass

2. Åpne obligatoriske felt på dekksett

I dette menypunktet settes hvilke felt som er obligatoriske på dekksettet. Med dette oppsettet bestemmer verkstedet hvilke opplysninger som alltid må fylles ut på dekksettene som opprettes i dekklagringen, det vil si informasjon som verksted er alltid vil finnes på dekkhotell. Pass på å ikke sette innstillingen for 'strengt', det kan påvirke arbeidsflyten negativt. Meningen med innstillingen er at man skal sørge for å få med situasjon som er viktig.

I samme vindu kan også sette hake på hvilke felt man ønsker å overføre til serviceordren.

← Obligatoriske felt på dekksett ✓ Lagret

Søk + Ny Rediger oversikt Slett

Feltnr. 1	Felt navn	Obligatoriske felt	Overfør til serviceordre
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	☐	☐
2000000000	\$systemId	☐	☐
2000000001	SystemCreatedAt	☐	☐
2000000002	SystemCreatedBy	☐	☐
2000000003	SystemModifiedAt	☐	☐
2000000004	SystemModifiedBy	☐	☐

Huk av for felter som ønskes obligatorisk. Oppsettet kan endres underveis ved endring i rutiner. Vær obs på at obligatoriske felt vil kreve at feltet er utfyllt. Husk at feltet kan brukes valgfritt selv om det ikke er satt som obligatorisk.

3. Åpne obligatoriske felt på dekk

I dette meny punkt settes hvilke felt som er obligatoriske på dekkene. Med dette oppsettet bestemmer verkstedet hvilke opplysninger som alltid må fylles ut på dekkene som opprettes i dekk lagringen. På samme måte som med dekksett kan man også her sette hvilke felter man ønsker å overføre til serviceordre.

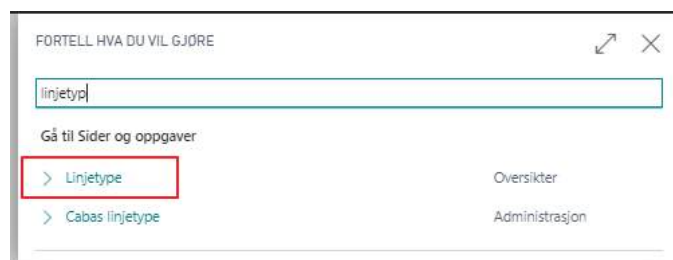
← Obligatoriske felt på dekk: ✓ Lagret

Søk + Ny Rediger oversikt Slett

Feltnr. f	Felt navn	Obligatoriske felt	Overfør til serviceordre
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	☐	☐
2000000000	\$systemId	☐	☐
2000000001	SystemCreatedAt	☐	☐
2000000002	SystemCreatedBy	☐	☐
2000000003	SystemModifiedAt	☐	☐
→ 2000000004	SystemModifiedBy	☐	☐

4. Oppsett for bruk av vare- og arbeidskoder eller pakker for anførsel av dekkklaring

Anførsel og fakturering av dekkklaring mot kunde utføres med serviceordre. Når dekkklaring anføres på serviceordre kan det benyttes en eller flere vare- og arbeidskoder eller pakker, avhengig av verkstedets rutiner. Ved anføring kan man også velge blant flere koder individuelt pr. ordre. Arbeidsoperasjoner som utføres i forbindelse med dekkklaring anføres med arbeidskoder, som f.eks. koden HS for Hjulskift. Dersom selve lagringen prises med egen kode, kan varekode 'DH' fra Dekkhotell benyttes. Den er satt opp med kontering mot 'Salg dekkhotell'.



Når kodene som skal benyttes er opprettet og vedlikeholdt med riktige priser, må linjetyper defineres for serviceordre. Søk opp menyvalget 'Linjetype':

Nå linjetyper vises trykkes 'Rediger oversikt' for å kunne legge til nye linjer, eller endre eksisterende oppsett. Nye oppsett defineres ved å gå til første ledige linje og legge inn en kode:

Koden f	Linjetype	Standardnr.	Filter	Stand... varefil...	Filtergruppe	Pakke Type
→	:			☐		
ARBEID	Ressurs			☐	ARBEID	
DEKKARBEID	Ressurs		HS	☐		
DEKKVARE	Vare		DH	☐		
KONTO	Finanskonto			☐		
KOST	Kost			☐		
LEIE	Ressurs			☐	LEIE	
MPAKKE	Pakke			☐		Master
PAKKE	Pakke			☐		Lokal
TIREPACKAG	Pakke			☐		Lokal
VARE	Vare			☐	< >MECA	

Fyll i:

- Kode: Er definert i standard PBS, men kan redigeres
 - i. DEKKARBEID (arbeidskoder)
 - ii. DEKKVARE (lagring + evt varer)
 - iii. TIREPACKAGE (pakker)
- Linjetype: Hent opp 'Pakke', eller 'Arbeid' for arbeidsoperasjoner, 'Vare' for øvrig anførsel
- Filter: Sett inn filter for de(n) koden(e) som skal benyttes. (Dersom linjen ikke skal benyttes; sett et filter som ikke finnes)
- Filtergrup.: Sett 'Arbeid' for linjer med dekkarbeid
- Pakketype: Lokal på dekkhotellpakker

5. Åpne oppsett for dekklagring

I dette oppsettet settes de generelle innstillingene for dekklagring.

Dekkhote oppsett

Handlinger ▾

General

Standard arbeidsnr. : DEKKARBEID ▾

Standard varenr. : DEKKVARE ▾

Standard pakkekode : TIREPACKAG ▾

Obligatoriske felt på ... : ☐

Obligatoriske felt på ... : ☐

Service ordre ved innsj... : ☒

Service ordre ved utsj... : ☐

Endre standard arbeid... : ☐

Skriv ut etikett autom... : ☒

Standard lagersted fo... : DEKKHOTELL ▾

Dekkhote nummerse... : DEKKHOTELL ▾

Standard beskrivelse ... : Dekkhote

Standard jobbstatusk... : INGENDELER ▾

Obligatorisk lokasjon ... : ☒

Tillat endre reg.nr. ... : ☒

Dekk

Opprett dekk automa... : ☒

Standard dekkposisjon : HF

Standard dekkposisjon : VF

Standard dekkposisjon : HB

Standard dekkposisjon : VB

- Standard arbeidskode: Arbeidskode(r) som anføres på serviceordre
- Standard varekode: Varekode(r) som anføres på serviceordre
- Standard pakkekode: Pakkekode(r) som anføres på serviceordre
- Serviceordre ved innsjekk/utsjekk: Huk av for om dekkklagring skal anføres ved innsjekk eller utsjekk-
- Endre standard arbeids-/varekode: Her settes hake dersom det skal være mulig å velge hvilke koder som skal anføres på serviceordre. Denne settes av/nei dersom det kun er 1 kode pr type linje (arbeid/vare), og settes til på/Ja dersom det finnes flere koder pr type linje som skal anføres eller velges blant.
- Skriv ut etikett automatisk: Avhukes dersom etiketter skal skrives ved innsjekk.
- Standardkode for dekk lagringsplass: Standard plassering som foreslås ved opprettelse av dekkklagring. Andre plasseringer kan allikevel velges fritt.
- Dekkhote nr.serie: Nr.serie for dekkhote. Satt av Promeister.
- Standardnavn på dekkklagingsjobb: Dekklagring anføres på egen jobb på valgt ordre. Her settes navnet som PBS setter på denne jobben.
- Standard statuskode: Rep. Statuskode som settes på dekkhote-jobbene

Innstilling under fanen merket 'Dekk' sørger for automatisk opprettelse av dekk, det betyr at oppsett av nye dekksett er mer automatisert og går raskere.

5.2 Dekkhotell funksjonalitet

Beskriver hvordan dekkhotell opprettes og vedlikeholdes, samt hvordan lagringen anføres på ordre, planlegges og faktureres.

Meny: Startsiden → Handlinger → Dekklagring

Dekkhotellet i PBS består av dekklagringer. Det opprettes en dekklagring pr bil og kunde, og dekklagringen består av 1-2 dekksett, sommer og vinter) som igjen består av x antall (4) dekk. Dekklagringen håndterer selve lagringen, så kobler man lagring/dekksett mot en ordre verksted-behandling og fakturering av dekklagringen. I PBS kan man jobbe med dekkhotell på ulike måter, og denne manualen beskriver den mest benyttede arbeidsflyten. Man kan enten koble dekklagringen til en eksisterende serviceordre, eller opprette ny ordre fra dekklagringen. Det er også mulig å jobbe andre veien, dvs at man kobler en ordre man jobber med til en dekklagring. Begge disse arbeidsmetodene er beskrevet nedenfor.

Forutsetning for å starte med dekkhotell er at nødvendig oppsett er utført, se veiledning om oppsett i forrige kapittel.

Denne manualen omhandler:

- Opprette dekklagring
- Arbeidsflyt fra dekklagring
- Arbeidsflyt fra serviceordre
- Dekklagingsrapport
- Skrive ut dekklagings-dokumenter

5.2.1 Opprette dekklagring

Beskriver hvordan dekklagringen opprettes og vedlikeholdes, samt beskrivelse av felter og innhold.

1. Når man åpner dekklagringsmenyen vises eksisterende dekklagringer. (Det kan søkes i listen for å finne tilbake til allerede eksisterende lagringer.)
Trykk 'Ny' for å opprette ny dekklagring



ID	REG. NR.	STATUS	MERKE
DL000001	LY56007	Aktiv	

2. Dekklagringen åpnes i nytt vindu, tast inn reg.nr.
 - a. Informasjon om kunde og bil søkes opp i verkstedets register, eller opprettes automatisk ved nye biler/kunder.
 - b. Oppgi evt. kontaktopplysninger på kunde
 - c. Dekkdimensjoner oppdateres kjøretøykort / dataleverandør

3. Legg inn 'Dekksett', start med å velge om dekksettet er sommer eller vinter:

Fortsett med å fylle inn opplysninger om dekksettet i de valgfrie feltene på dekksettlinjen. Noter at de obligatoriske feltene som satt i oppsettet må utfylles:

Dekksett																Behandle	
DEKK SETT SV		DEKK SETT FAKT. NR.	SERVICE ORDRE NR.	DEKK SETT STATUS	SJERKET INN/SJERKET UT DATO	PLANLAGT DATO/HYLLER	DEKK TYPE	LOKASJONSDR. FOR DEKKLAGRING	HYLLE-ID	TPMS	TPMS-TYPE	ANBEFALTE DEKKDIMENSJONER		ROLIG OPP	LEVE. BOLT.	FRI TEKST	
							Her plasseres										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	

- Sommer eller vinterdekk
- Angir om serviceordren som er koblet til lagringen er fakturert, oppdateres automatisk
- Angir hvilken ordre dekksettet er koblet til, blir utfylt automatisk ved kobling til ordre
- Angir om dekksettet er sjekket inn eller – ut
- Angir hvilken dato dekksettet ble sjekket inn
- Dersom ordren dekksettet er koblet til er planlagt, angis datoen her
- Piggdekk eller piggfri
- Dekklagringsplass velges for dekksettet med oppslag (ikke å forveksle med hylleplass)
- Hylle velges med oppslag
- Om dekkene har TPMS
- Hvilken type TPMS
- Viser den anbefalte dekkdimensjonen som oppdateres fra dataleverandør og hentes fra kjøretøykortet. Dvs. at dette nødvendigvis ikke trenger å være den faktiske dimensjonen på dekkene, dette spesifiseres pr. dekk senere. (feltet kan redigeres)
- Felt for å markere om dekksettet trenger å følges opp. Ved å markere dette feltet kan man senere ta ut en rapport og filtrere på de dekksett som er avhuket for oppfølging.
- Huk av dersom bolter er innlevert med dekksettet.
- Fri tekst.

4. I listen 'Dekk' legges de dekkene som inngår i dekksettet
4 dekk blir automatisk opprettet, kan redigeres/oppdateres underveis i prosessen

Dekk

Behandle

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	HB
40000	CONTINENTAL	STÅL	4.00	205/60R16	VB

(Merk at felter kan være obligatoriske dersom dette er valgt i oppsett)

- Merke
 - Felg
 - Dekk dybde
 - Dekkdimensjon (tips: dekkdimensjonen kan kopieres fra dekksett-linjen)
 - Posisjon
5. Fil- / bildevedlegg
Det finnes også mulighet for å legge til bilder på dekkene ved skader eller behov for annen bildedokumentasjon. Bilder legges inn pr. dekk, slik at man må markere den linjen for hvilket dekk bildet tilhører før man importere bildet. Informasjonsvinduet på høyre side må være aktivt, trykk på nedtrekksmenyen (markert med pil) og velg 'Importer'.

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	HB
40000	CONTINENTAL	STÅL	4.00	205/60R16	VB

Sist fakturert dato
Fri tekst

Bilde

- Importere
- Eksportere
- Slette

6. Flere dekksett
Gjenta prosessen i pkt. 3, 4 og 5 for å evt. legge inn begge dekksettene.

5.2.2 Arbeidsflyt fra dekklagringer

Beskrivelse av mest vanlig arbeidsrutine med utgangspunkt i eksisterende dekklagringer.

- Åpne menypunktet 'Dekklagring' fra startsiden.
- Søk opp lagring med reg.nr.

3. Klikk på lagringsnr.link for å åpne dekklagring

← LISTE OVER DEKK LAGRING | ARBEIDSDATO: 16.03.2020

Søk + Ny Rediger oversikt Slett Rediger Vis Vis vedlagt Åpne i Excel Flere alternativer

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 til linjen for dekksettet som skal sjekkes inn, og legg inn dekklagringssted og hylle (dersom dette ikke allerede er registrert)

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 piggdekk	DEKKLAGER	REOL1			

DEKK LAGRING PLASSERING ▼ HYLLE-ID

DEKKLAGER REOL1

DEKKLAGER REOL2

5. Fra funksjonsmenyen 'Handler' i toppen velger man funksjoner.

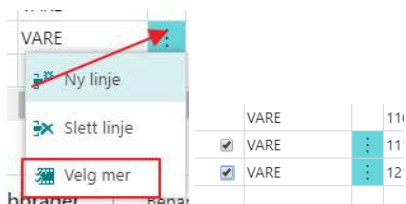
NB! Pass på at man er aktiv på riktig dekksett! Riktig linje er markert med pil.

Dekksettet kobles til en serviceordre med knappen 'Faktura'. Dersom man bruker 'Planlegg', vil dekkhotell kolbes til ordre og planlegger åpnes direkte.

- Klikk 'Ja' for å koble til serviceordre
- Dersom det allerede finnes åpne serviceordre på kjøretøyet, vil du få spørsmål om å koble til en eksisterende ordre.
 - Svar 'Nei' for å opprette ny ordre
 - Svar 'Ja' for å bruke eksisterende ordre.
 - Dersom det finnes flere åpne ordre på samme kjøretøy, vil dette vises i liste. Velg ved å stå på linje for riktig ordre og trykk 'OK':

Ved 'Avbryt' får man anledning til å opprette ny ordre.

- Om det ikke finnes åpne serviceordre på kjøretøyet, får du spørsmål om å opprette ny. Trykk 'Ja' for å opprette ny ordre.
- Dekklagringen oppretter en separat jobb på ordren, og felter valgt i oppsettet overføre til ordren fra dekklagringen
- Dersom man ikke har valgt innstillingen for å endre standard arbeids- og varekode i dekklagringsoppsettet, kan man hoppe over dette punktet. Har man valgt denne innstillingen vil man ha mulighet til å velge blant flere arbeidsoperasjoner og varekoder ved opprettelse av dekkhotell-linjene på serviceordren. Da vil det dukke opp egne dialogbokser hvor man velger arbeid- og varekoder hver for seg, enten en av hver eller flere. Dersom man ønsker flere må man trykke 'Velg mer' fra linjemenyen og huke av for de kodene som skal benyttes.



- Serviceordren vil kobles til dekksettet, og vises i eget felt:

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 åpne serviceordre direkte fra dekkhotellet ved å trykke på ordrenr.-linken over.

En egen jobb er opprettet på ordren for dekkhotell:

Jobbrader		Behandle	Linje	Funksjoner	Ordre	Jobb	Færre alternativer
LINJENR.	BESKRIVELSE	JOBSTAT...					
10000	Jobb 1	DELERBEST					
20000	Dekkhotell	OPPRETTET					

- For å sjekke inn dekkene, klikk på 'Handler' og velg 'Sjekk inn'.

- Dersom etikettutskrift er valgt i dekkhotell oppsett vil en dialogboks vises for utskrift. Noter at dialogboksen viser 1 utskrift, men dette er i realiteten 4 etiketter

- Serviceordren behandles og faktureres på vanlig måte. Når ordren er fakturert vil dette være markert på dekksettlinsen på dekkklagingen.

Dekksett		Behandle					
DEKK SETT S/V ↑	DE... SETT FA...	SERVICE ORDRE NR.	DEKK SETT STATUS	SJEKKET INN/SJE... UT DATO	PLANLA... DATO/KL...	D T	
Sommer		10275	Sjekket inn	04.03.2020		Ik	

- Dersom det finnes dekkhotell på registreringsnummeret på ordren man arbeider med, vises det i felt på ordrehodet. Dersom aktuell ordre her koblet til en dekkklaging, vil dekkklaging nummeret vises i feltet også.



Aktiv dekkhotell finnes	☐
Dekkhotellnr.	DL000012
Dekksett type	Vinter

9. Ved neste sesong og nytt dekkbytte, sjekker man først ut det lagrede dekksettet ved å markere dekksett-radene og velge 'Sjekke ut' fra menyen 'Handlinger'
- Du får spørsmål om du vil benytte samme lagringsplass til det andre dekksettet
 - Markere deretter det andre dekksettet og velg 'Sjekke inn' fra menyen 'Handlinger'
- Fortsett fra pkt. 6 over for å sjekke inn.

5.2.3 Arbeidsflyt fra serviceordre

Man kan koble direkte til en dekklagring fra serviceordre, ved å gjøre følgende:

1. Fra serviceordre, klikk på 'Funksjoner' → 'Koble til dekklagring', eller direkte i feltet 'Dekkhotellnr'
2. Liste over eksisterende dekklagringer på kjøretøyet vises, velg hvilket dekksett du vil koble til med å markere linjen og trykke 'Ok'
3. Velg hvilke arbeids- og varekoder som skal benyttes (dersom innstilling for å endre arbeids- og varekoder er satt.)
4. Du kan også velge å sjekke inn samtidig.

5.2.4 Bytte kunde på dekklagring

Det oppstår behov for å bytte kunde på en dekklagring når et kjøretøy med dekklagring bytter eier, og den nye eieren ønsker å fortsette med dekkhotell.

Dekklagringer med historikk kan ikke endres eller slettes. Derfor må dette løses slik:

1. Eier / kunde må endres på kjøretøykort eller fra tilbud/ordre på vanlig måte, som beskrevet i denne manual.
2. Alle dekk / dekksett må sjekkes ut fra dekklagringen på forrige kunde
3. Skriv ut rapporten 'Avslutte kundeavtale'
 - a. Status på dekklagringen endres til 'Lukket'
4. Opprett en ny dekklagring
 - a. Ny eier blir lagt som kunde
 - b. Dekksettene med dekk må opprettes
5. Sjekk inn dekkene fra opprinnelig dekklagring på nytt

5.2.5 Dekklagringsrapport

Denne rapporten finnes på dekkagrings-listen.

1. Åpne 'Dekklagring' fra startsiden.
 2. Klikk på 'Rapporter' og deretter 'Dekkhottell'.
- (Trykk evt. 'Flere alternativer' dersom menyvalget ikke vises)



3. Sett inn filter for å skrive ut liste på valgte dekk / dekksett
 - a. Eksempel på filtersetting for liste på innsjekkede dekk med mønsterdybde mindre enn 4mm:

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 før dekklag	er:	
Og:	Hyll-ID	er:	

Dekk

Vis resultater:

Der:	Dekk dybde (mm)	er:	<4
------	--	-----	------------------------------------

Send bil... Skriv ut Forhåndsvisning Avbryt

- b. Eksempel på filtersetting for liste på innsjekkede dekksett som er merket for oppfølging:

Dekkkhotell rapport

Skriver

(Håndteres av nettleseren)

Rapportoppsett

✓Rep/Layouts/Rep59101.DXCCTireStora...

Antall eksemplarer

1

Skriv ut detaljer

☒

Filter: Dekksett

× Dekktype

× Dekksett S/V

× Status for dekksett

Innsjekket

× Dekkkhotell lokasjon

× Hylle

× Følg opp!

Ja

+ Filtrer ...

Filter: Dekk

× Mønsterdybde (mm)

+ Filtrer ...

Avansert >

Send til...

Skriv ut

Forhåndsvis & Lukk

Avbryt

- c. Eksempel på filtersetting for liste på innsjekkede dekksett på en lokasjon:

Dekkhottell rapport

Skriver (Håndteres av nettleseren) ▾

Rapportoppsett/Rep/Layouts/Rep59101,DXCCTireStorag... ▮

Antall eksemplarer 1

Skriv ut detaljer ☒

Filter: Dekksett

× Dekktype ▾

× Dekksett S/V ▾

× Status for dekksett Innsjekket ▾

× Dekkhottell lokasjon DEKKLAGER ▾

× Hylle REOL1 ▾

+ Filtreer ...

Filter: Dekk

× Mønsterdybde (mm) ▾

+ Filtreer ...

Avansert >

Send til... Skriv ut Forhåndsvis & Lukk Avbryt

Merk:

- Huk av for 'Vis detaljer' for at rapporten skal liste pr dekk

- Flere filter kan legges til dersom ønsket filter ikke er blant til forhåndsutfylte feltene

5.2.6 Dekklagringsdokumenter

Fra dekkagrings-kortet kan man skrive ut 4 dokumenter fra 'Rapport'-menyen:

- Dekk-etiketter
- Følgeseddel på innsjekkede dekksett
 - Marker linjen med riktig dekksett for å riktig dekksett på utskrift
- Kundeavtale
- Avslutte kundeavtale

6 Kasse LS Express

Kassen er en integrert funksjon i PBS, hvor man kan håndtere betalinger fra kunder for verkstedordre, direkte varesalg og rene innbetalinger til kundekonto. Kassen er koblet mot bankterminal og kvitteringsskriver, og må derfor betjenes fra en fast pc og PBS-bruker.

6.1 Oppsett

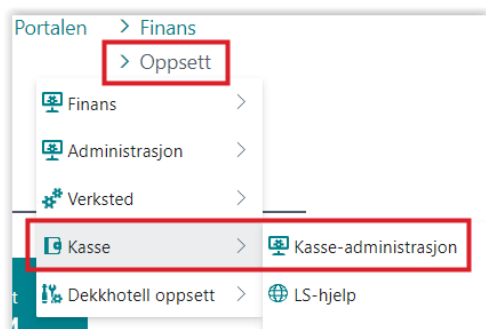
Meny: Administrasjon

Oppsettet utføres av PBS konsulenter ved oppstart, men det kan være behov for justeringer av oppsett under drift. Det kan f. eks. være;

- Nye ansatte
- Endringer på betalingsmidler

For oppsett og innstillinger utover innholdet i manualen, henviser vi til [PBS Support](#).

Oppsett og administrasjon av kasse er samlet under dette menypunktet på startsiden:



6.1.1 Opprette ansatte

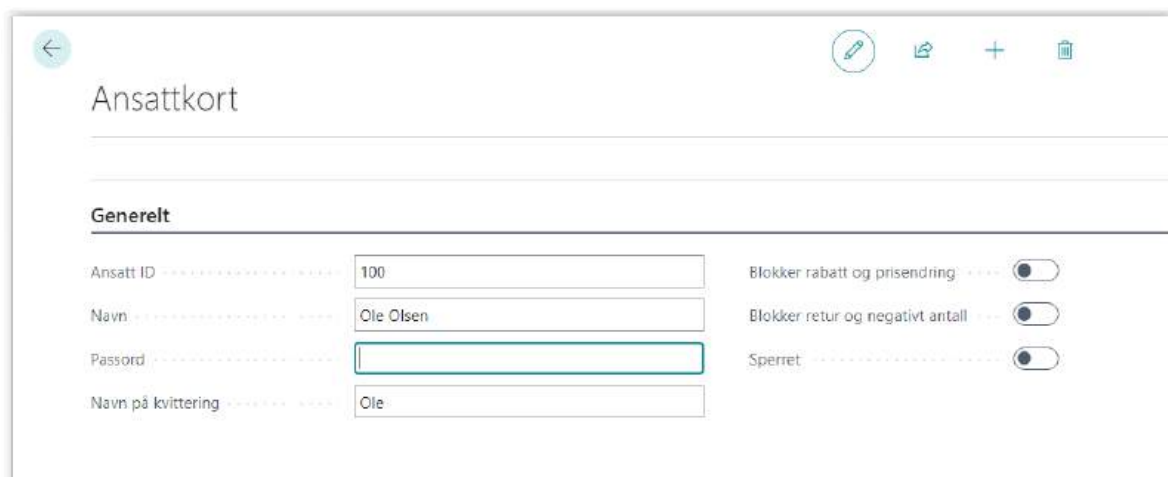
Meny: Administrasjon - Naviger– Ansatte

Personer som skal registrere i kassen må være opprettet som ansatte. Det er valgfritt om passord skal benyttes:

Trykk 'Ny' for å opprette ny ansatt, evt. åpne en av de eksisterende for å redigere.

Beskrivelse av felter:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| • Ansatt ID: | Sett fritt valgt kode, f.eks fornavn / ansattnr / etc |
| • Navn | Fullt navn |
| • Passord | Evt passord |
| • Navn på kvittering | Det navn som skrives på kvitteringer |
| • Blokker rabatt og prisendringer | Sett hake for 'Ja' |
| • Blokker returer og negativt antall | Sett hake for 'Ja' |
| • Sperret | Ansatt ikke i bruk |



Ansattkort

Generelt

Ansatt ID 100

Navn Ole Olsen

Passord

Navn på kvittering Ole

Blokker rabatt og prisendring: ☒

Blokker retur og negativt antall: ☒

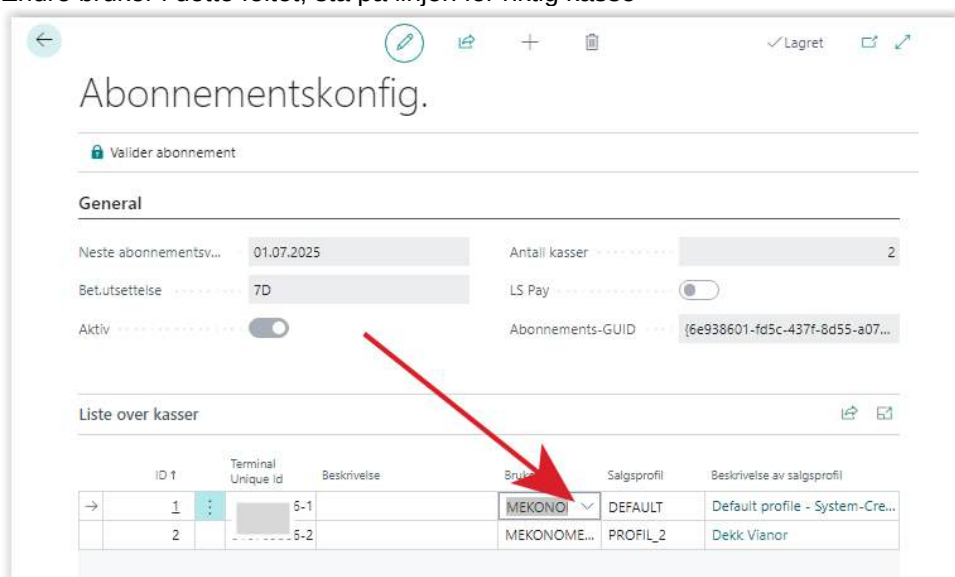
Sperret: ☒

6.1.2 Endre bruker av kasse

Meny: Administrasjon - Naviger– Abonnement

Kassen kan kun betjenes fra den PBS- bruker som er definert i oppsettet. Dersom kassen skal betjenes av en annen bruker, enten permanent som når bruker slutter og erstattes, eller midlertidig som ved ferieavvikling.

1. Åpne menyunktet Administrasjon - Naviger– Abonnement
2. Endre bruker i dette feltet, stå på linjen for riktig kasse



Abonnementskonfig.

✓ Lagret

Valider abonnement

General

Neste abonnementsv... 01.07.2025

Antall kasser 2

Bet.uttsettelse 7D

LS Pay ☐

Aktiv ☒

Abonnements-GUID {6e938601-fd5c-437f-8d55-a07...}

Liste over kasser

ID #	Terminal Unique Id	Beskrivelse	Bruker	Salgsprofil	Beskrivelse av salgsprofil
→ 1	5-1		MEKONO	DEFAULT	Default profile - System-Cre...
2	5-2		MEKONOME...	PROFIL_2	Dekk Vianor

Gjør oppslag og velg riktig bruker

Merk:

- Brukeren må være opprettet i PBS
- Dagsoppgjør må være tatt

6.1.3 Betalingsmidler

Meny: Administrasjon – Naviger - Betalingsmetoder

Som standard er det satt opp 2 betalingsmidler for bruk i kassen:

- Kort Bokføres konto 1920
- Kontant Bokføres konto 1900

Er det behov for flere betalingsmidler utover dette må disse settes opp som beskrevet under. Alternativt få hjelp av PBS Support. Betalingsmidler som skal benyttes i kassen må først være opprettet som betalingsmåter før de settes opp i kassen.

Beskrivelse:

1. Søk opp menyen 'Betalingsmåter'
2. Legg til 'Ny', eller endre en eksisterende, sett
 - a. Kode: Fritt valgt kode
 - b. Beskrivelse: Fritt valgt beskrivelse
 - c. Motkontotype: Finanskonto
 - d. Motkontonr: Konto for bokføring av betaling
 - e. Std. bet. Betingelse kode: 00
 - f. Bruk LS Express: Sett hake for å åpne kassen fra ordre med koden
 - g. Kode for betal.terminal Settes til CRC hvis koden gjelder et betalingskort hvor betalingen gjennomføres med kort-terminalen
3. Åpne menypunktet Kasse – Administrasjon – Naviger – Betalingsmetoder
4. Legg til nytt betalingsmiddel med 'Ny', legg inn:
 - a. Hent opp 'Betalingsmåte – kode' som opprettet i pkt 2 over
 - b. Overbetaling: Legges inn dersom det skal kunne gis veksel tilbake
 - c. Tell ved avslutning: Dersom det skal telles beholdning ved dagens slutt
 - d. Till.gebyr: Oppsett som legger til et gebyr til betalingen utover salgs-summen

Merk:

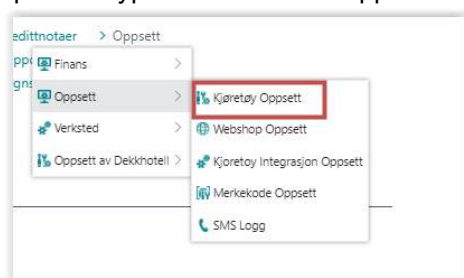
- Iflg 'Bokføringsforskriften' skal alt kontantsalg registreres over en godkjent kasse. Per definisjon er kontantsalg alt «salg av varer og tjenester der kjøpers betalingsforpliktelse overfor selger gjøres opp ved levering». I praksis betyr det at det regnes som kontantsalg dersom kunden betaler for en henting av bilen. Uavhengig av hvilket betalingsmiddel som kunden benytter; kontanter, bankkort, Vipps, andre betalingstjenester.

6.1.4 Endre navn på servicefaktura

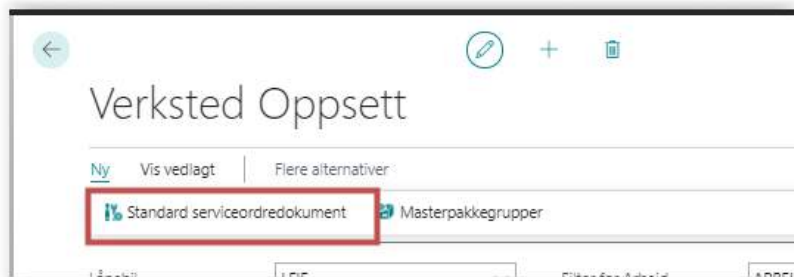
Når kassen benyttes skrives det en kvittering i henhold til klasseregler og inneholder kun totalsum. Servicefakturaen blir ved disse kasse-registreringene skrevet ut og vedlegges kvitteringen som et underlag / dokumentasjon. Navnet på denne dokumentasjonen kan endres som følger.

Meny: Startsidene → Oppsett → Administrasjon → Verksted Oppsett

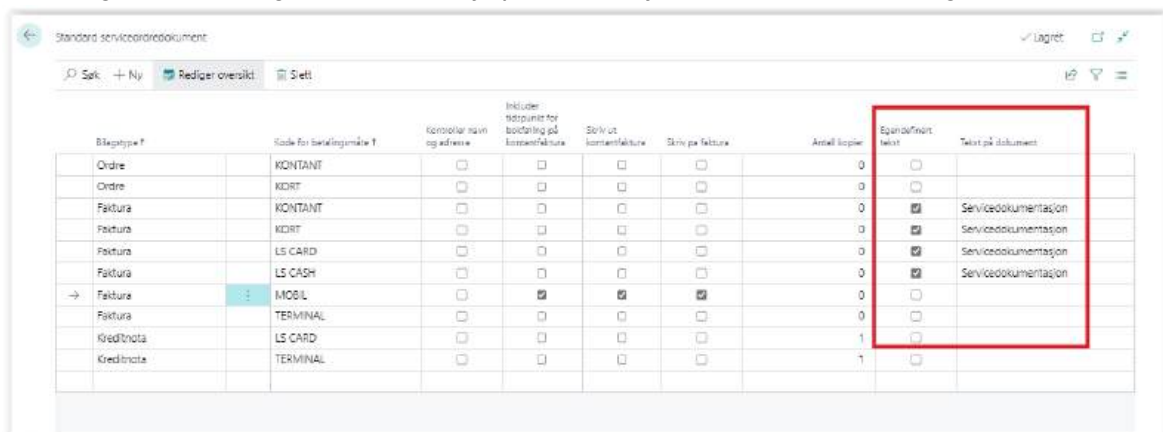
1. Åpne menypunktet 'Verksted oppsett'



- Trykk 'Ny', og deretter 'Standard servicedokument'.



- Innstillingene settes i egne felt, sett 1 linje pr kombinasjon av dokument / betalingsmåte:



Dersom dokument-type mangler, settes den opp på første ledige linje i bunnen og fyller i feltene:

- Dokumenttype Faktura (og evt kreditnota)
- Betalingsmåte Sett en av betalingsmåtene som benyttes i kassen
- Egendef. Tekst Sett hake i feltet å kunne sette egendefinert tekst
- Tekst på dokument Sett ønsket tekst – overskrift på dokument

6.1.5 'Mine' kunder og varer

Meny: Startsidene 'LS Express kasse – salgsmedarbeider'

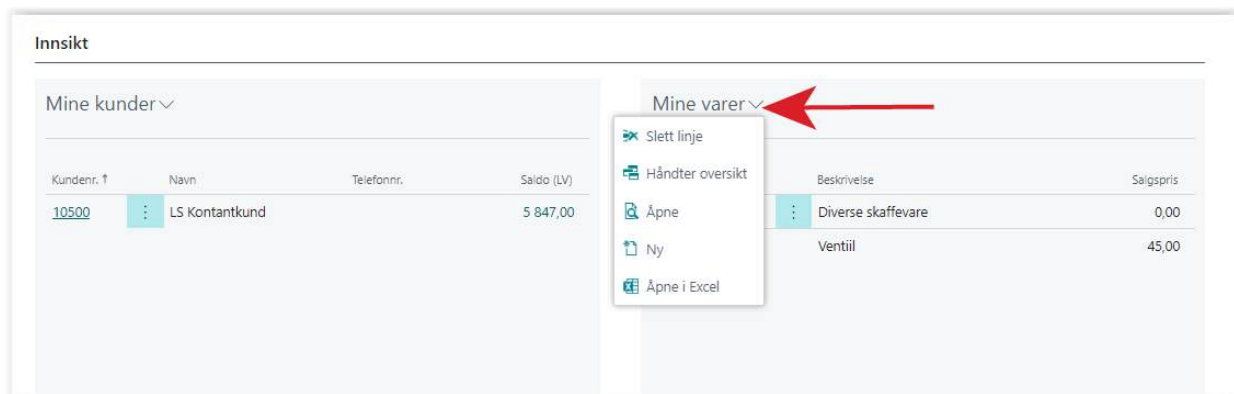
Dette menypunktet vedlikeholder innholdet i snarvei-menyene for 'Mine varer' og 'Mine kunder' i kassebildet; dvs hurtigknapper for utvalgte kunder og varer for å kunne registrere disse enklere og raskere:

Snarveier



Menyvalget er foreløpig kun tilgjengelig på denne startsiden.

Gå til 'Mine innstillinger, og velg startsiden for 'LS Express Kasse – salgsmedarbeider'. Eksisterende innhold i 'Mine varer' og 'Mine kunder' vises midt på siden. Rediger listene ved å velge menyen som vises ved å trykke på haken ved siden av overskriften 'Mine varer' og 'Mine kunder':



Merk:

- Vareinformasjonen for øvrig vedlikeholdes på varekort som beskrevet under 'Varer' i manualene.

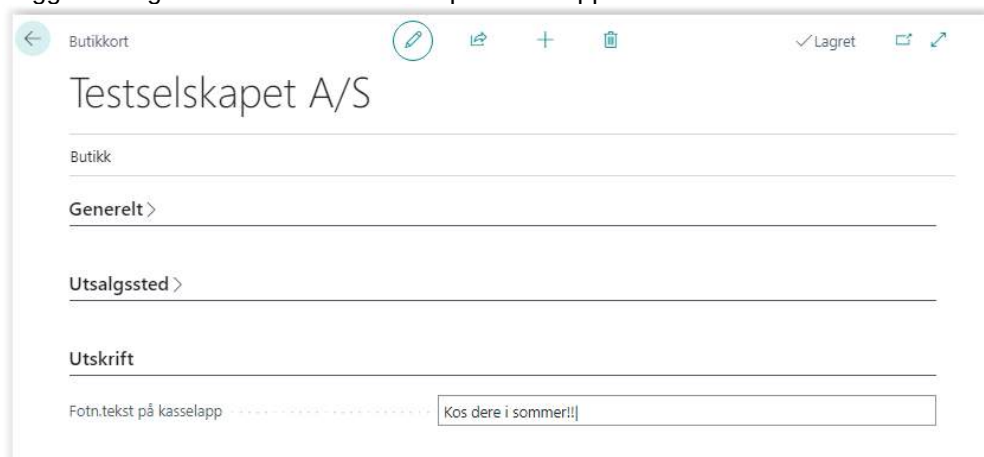
6.1.6 Fast bunntekst på kassekvittering

Meny: Administrasjon – Naviger – Butikker

Oppsett for å sette fritt valgt bunntekst på kvitteringene, og gjøres fra menyvalget over.

Beskrivelse:

1. Gå inn på menypunktet
2. Klikk på og åpne aktuell butikk
3. Legg fritt valgt tekst i feltet 'Fotn.tekst på kasselapp' under fanen 'Utskrift':

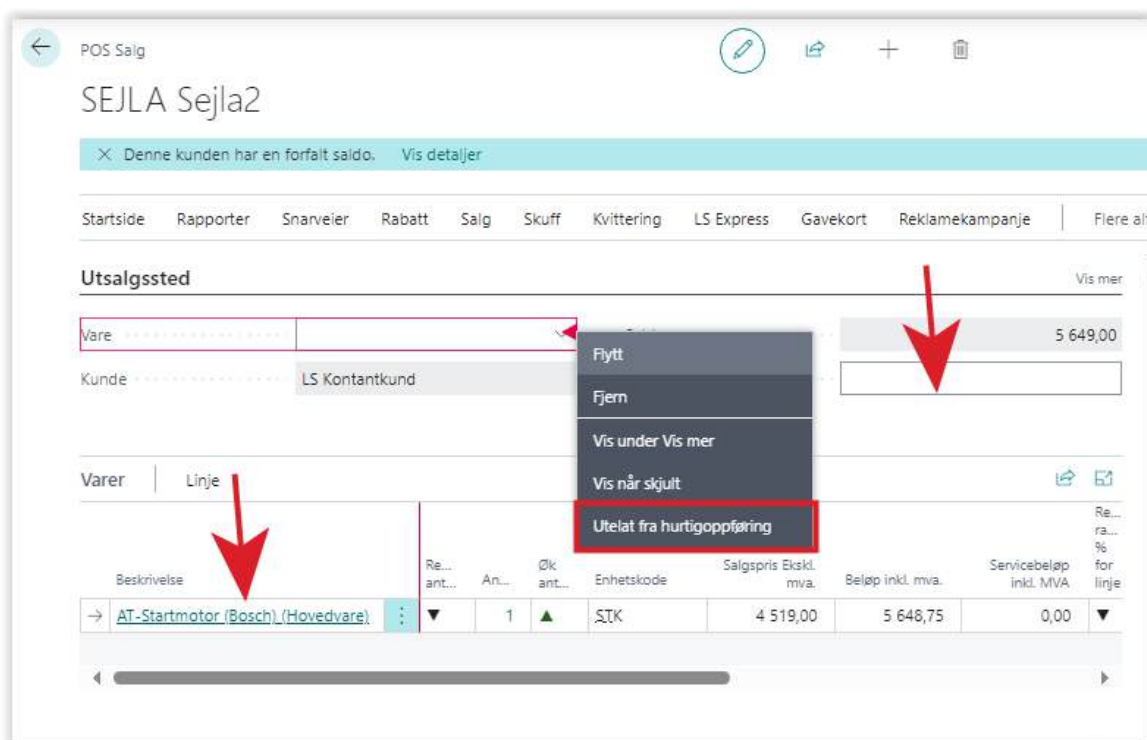


6.1.7 Tilpasse registreringsfelt for strekkodeleser

Meny: Finans – Kasse apparat - Kasse

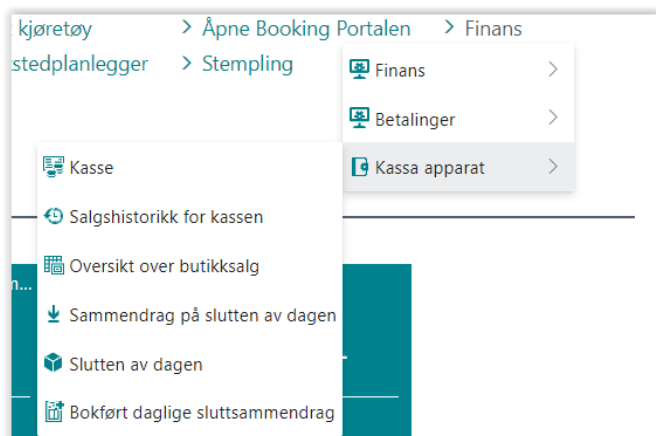
Det benyttes en standard strekkodeleser for å registrere varer i kassen. For at feltet for registrering av varer i kassen fremdeles skal være aktivt og klar for ny registrering av vare, må man utelate felter i skjermbildet fra hurtigoppføring med tilpass-funksjonen. I praksis betyr det at musepekeren forblir i feltet, og ikke hopper til andre felt når ENTER trykkes. (Se mer om Tilpass-funksjonen [her](#) i manualen)

1. Åpne kassen (fra kasse-pc, på kassebrukeren)
2. Velg funksjonen 'Tilpass'
3. Fjern felter fra 'Hurtigoppføring'
 - a. Vare
 - b. Ordreferanse
 - c. Beskrivelse (på salgslinje)
4. Sjekk at kassen fungerer som forventet, i tilfelle det er flere felter som må utelates



6.2 Daglige rutiner for start og slutt av dag

Meny for kassefunksjoner er samlet på: Startsidene - Handlinger – Finans – Kasse apparat

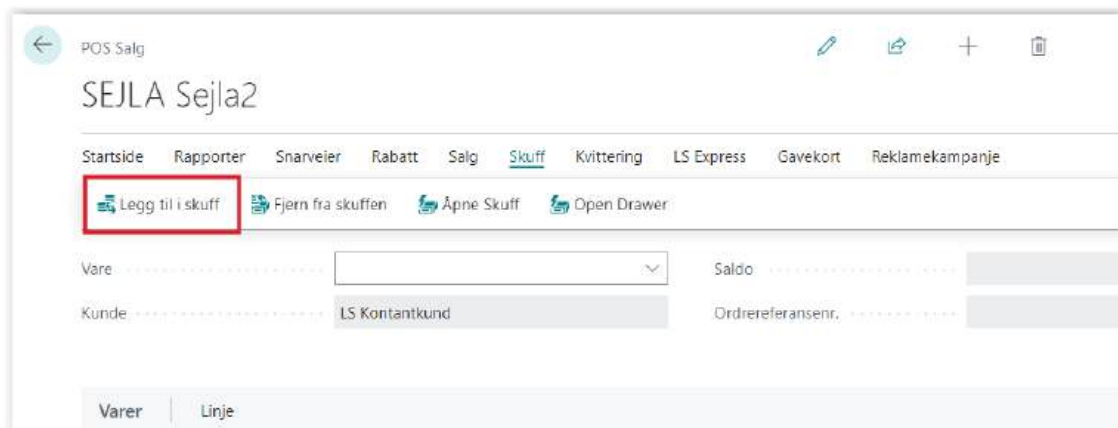


6.2.1 Start dag

Meny: Kasse apparat – Kasse – Skuff

Ved hver dagens start legges kontant-/vekselbeholdning i kasseskuffen.

1. Åpne meny punktet 'Kasse'
2. Velg riktig ansatt
3. Velg 'Skuff' på funksjonsmenyen, deretter 'Legg til i skuff'



4. Fyll i vinduet som åpnes:
 - a. Betalingsmetode: Kode for betalingsmiddelet, for veksler normalt KONTANT
 - b. Beløp: Opptalt vekslerbeløp totalt
 - c. Årsaksfor: Velg kode for start dag

- d. Årsaksmerknad Fritt valgt tekst eller blank

Rediger - Legg til i skuff

Betalingsmetode KONTANT

Beløp 5 640,00

Årsaksspor SOD

Årsaksmerknad Veksel y start

OK Avbryt

- e. Bekreft med OK

5. Kvittering kan evt skrives ut

Ved dagsavslutning nullstilles beholdning, slik at totalbeløp må registreres på nytt ved start av ny dag.

6.2.2 Dagsavslutning - Z-Rapport

Meny: Kasse apparat – Sammendrag på slutten av dagen

Ved dagens slutt kjøres rutinen for daglig avslutning av kasse og generering av Z-rapport

1. Start menyvalget 'Sammendrag på slutten av dagen – velg 'Ny':
2. Vindu for oppsummering åpnes
 - a. Sett hvilken dato/periode avslutningen skal beregnes for med 'Fra dato / til dato'.
Normalt dagens dato i begge
 - b. Sett evt filter på kasseskuff og / eller ansatt dersom dagsavslutning skal utføres pr kasse eller ansatt.
Merk!: Denne avslutningsrutine må da utføres flere ganger, 1 gang pr kasse/ansatt
 - c. Velg funksjonen 'Beregn oppsummering'

Avslutningsoppsummering

TG DRAWER

Startside Rapport **Sammendrag**

Fjern oppsumm. **Beregn oppsummering** Postoppsumm.

General

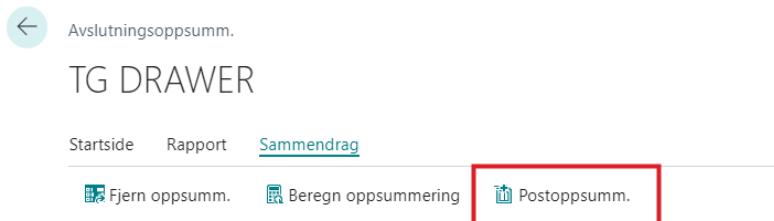
Oppsumm. nr. 22 Regn ut oppsumm. på nytt

Criteria

Fra dato og klokke: 18.04.2024 00:00 Skuff: TG DRAWER

Til dato og klokke: 18.04.2024 23:59 Ansatt: SEILA

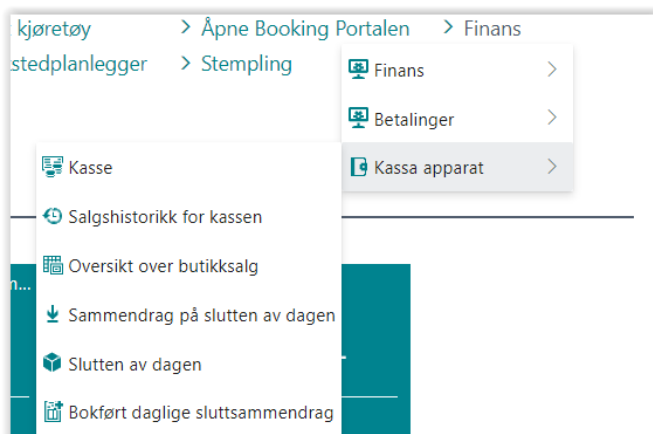
- d. Oppsummeringen oppdateres
3. Tell kontantbeholdningen og sett beløpet som talt på koden for kontanter under 'Betaling'
4. Bokfør / oppdater dagsavslutningen med funksjonen 'Post oppsummering'



5. Velg å åpne den posterte oppsummeringen
6. Gå til funksjonen 'Rapport', og skriv ut
 - a. Oppsummeringen
 - b. Z-rapport
7. Gå til bankkort-terminalen, kjør dagsavslutning / avstemming iht innstruks fra terminal-leverandør.
8. For avstemming, bruk rapporten 'Daglig salgsrapport', med filter
 - a. Dato
 - b. Betalingsmåter som benyttes i kassen

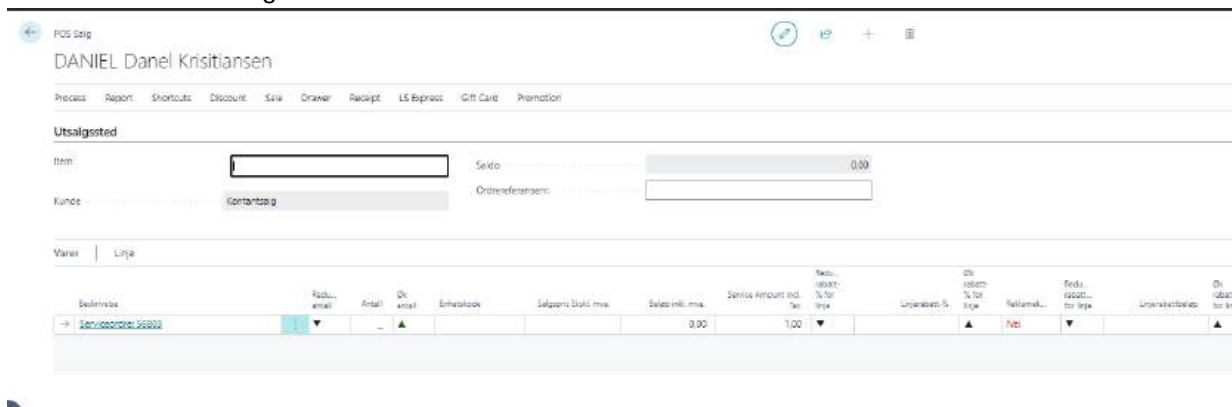
Meny: Startsiden - Handlinger – Finans –
Kasse apparat

Kasse-funksjonene er samlet i denne menyen. Men kassen åpnes automatisk når man bokfører en serviceordre for betaling i kassen.



Kassen åpnes automatisk ved fakturering av ordre når det velges en betalingsmåte som er satt opp for kasse, i dette eksempelet heter denne koden 'KASSE'. Fakturering må utføres fra terminal/pc hvor kasse er installert.

1. Åpne ordre som skal betales i kassen. Velg å bokføre ordre på vanlig måte
2. Bokføringsvinduet åpnes, velg betalingsmåte for kontantsalg
 - a. Huk av for utskrift eller epost som vanlig, trykk 'OK'
3. Kassen åpnes og viser listen over ansatte
 - a. Velg riktig ansatt
4. Kassen viser kunde og ordre – slik:



5. Nå skal betalingene registreres og utføres. For å velge betalingsmetoder brukes snarveiene på høyre side.

(kan også startes fra funksjons-menyen i kassen), blant følgende 3 muligheter:

- a. Eksakt kont.: For betaling med kontanter og eksakt fakturabeløp
- b. Eksakt kort: For betaling med std. kort (bankkort) og eksakt fakturabeløp
- c. Betal: For betaling med andre betalingsmåter og / eller andre beløp
 - i. Gir mulighet for å dele opp betalingen i flere betalingsmetoder / beløp, dvs. delbetalinger



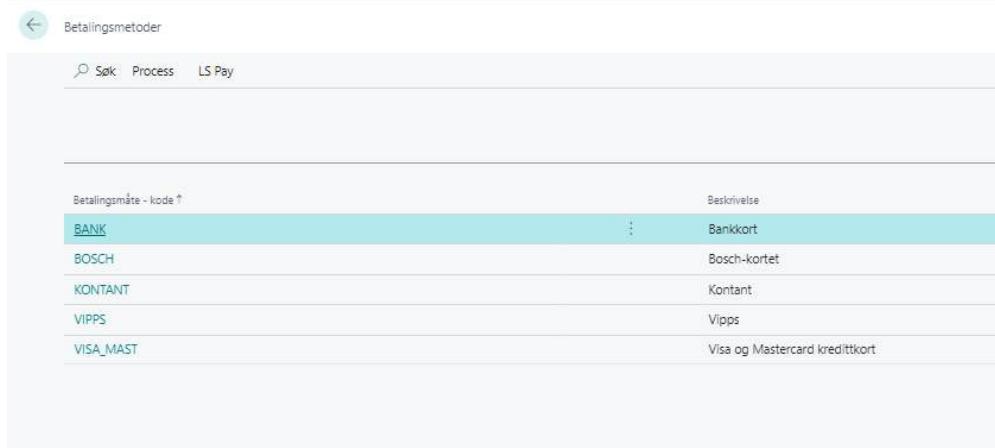
6. Ved valg = 'Eksakt kort':

- a. Svar 'Ja' for å bekrefte i dialogboksen som åpnes (Nei vil avbryte)

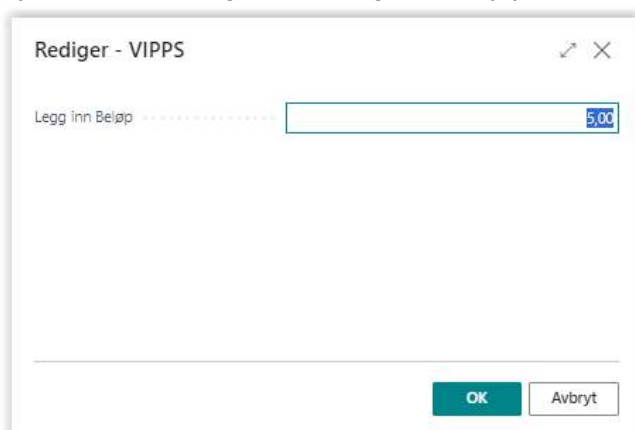


- b. Bankterminalen vil nå aktiveres, prosessen vises på skjerm. VENT – IKKE TRYKK
 - i. Dersom betalingen avbrytes eller feiler i kort-terminalen, kan man avbryte prosessen og starte på nytt. Trykk på krysset i øvre høyre hjørne på betallingsvinduet, og deretter 'OK' for å fjerne bildene i bakgrunnen
 - ii. Start på nytt
- c. Kunden drar kortet – evt taster PIN
- d. Skjermbildet oppdateres og viser prosessen helt til betalingen er ferdig og serviceordren er bokført
- e. Servicefaktura /-kvittering kan skrives ut

7. Ved valg = 'Betal':
- Liste over betalingsmetoder vises, velg ønsket metode



- Nytt vindu viser valgt metode, og restbeløp på ordren som ikke er betalt



- Tast beløpet som skal betales med valgt metode – OK
(Se veiledning om eksakt kort dersom betalingsmetoden er et kort)
- Gjenta prosessen til hele ordren er betalt
- Ordren blir bokført og servicefaktura /-kvittering kan skrives ut

Merk!

- Nets bankterminaler avviser betaling som duplikat dersom samme beløp og samme kort belastes etter hverandre. Da avbryter man betalingen og starter på nytt, så vil terminalen fungere som vanlig og betalingen bli registrert.

6.3.2 Åpne serviceordre fra kassen

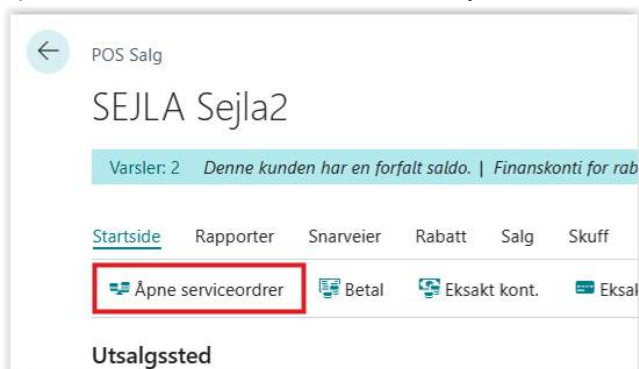
Dersom kassen er aktiv kan ordre åpnes fra kassen, men da starter prosessen med først å velge kunde

1. Prosessen starter fra kassen, som viser et tomt salg og valgt ansatt
2. Velg riktig kunde fra 'Mine kunder' eller 'Alle kunder' fra snarveiene

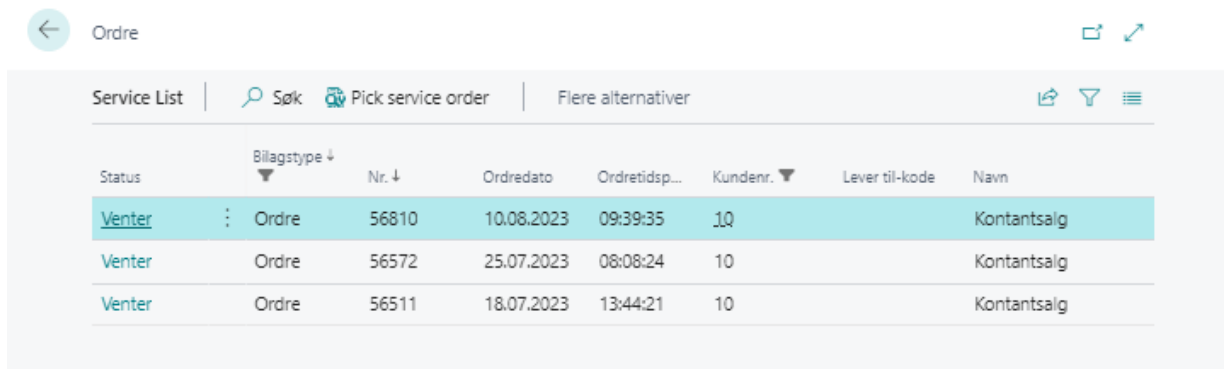
Snarveier



3. Åpne listen over kundens ordre fra menyen 'Startside'- 'Åpne serviceordre'



Klikk på riktig ordre



4. Bokføringsvinduet åpnes, velg betalingsmåte som er satt opp for kassen
 - a. Huk av for utskrift eller epost som vanlig

5. Kassen viser kunde og ordre – fortsett med betaling:

POS Selg
DANIEL Danel Krisitiansen

Process Report Shortcuts Discount Sale Drawer Receipt LS Express Gift Card Promotion

Utsalgstid

Item: [Empty field] Sekt: [Empty field] 0.00

Kunde: [Empty field] Kontantsalg Ordreforennavn: [Empty field]

Varer | Linje

Bestillings	Redu...	Antall	OK	Emnerstock	Salgpris	Stokk	Salgs	Service	Redu...	OK	Redu...	OK	Redu...	OK
→ Serviceorder: 00002							0.00	1.00						

6.3.3 Utbetaling av service kreditnota

Utbetalinger av servicekreditnota kan også registreres også i kassen. Foreløpig gjelder det kun korrigerende kreditnotaer, dvs fakturaer som krediteres og skal utbetales til kunde.

1. Krediter faktura på vanlig måte
 - a. Velg 'Bokfør og skriv ut' på kreditnotaen
 - b. Velg betalingsmåte som er satt opp for kassen (f.eks. som eksempelet – KASSE)

Rediger - Forespørsel om kreditnota

Servicekreditnota: SFA04072

Kundenavn: Kontantsalg

Bokføringsdato: 10.08.2023

Dokumentdato: 10.08.2023

Betalingsmåte: KASSE

Betalingsbetingelser: [Empty field]

OK Avbryt

- c. Trykk OK
2. Prosessen starter og kassen åpnes
3. Velg riktig ansatt og betalingsmetode
4. Dersom det er valgt en metode med kort
 - a. Kort-terminalen aktiveres
 - a. Dialogboks for kort-betalinger åpnes og viser prosessenr. VENT – IKKE TRYKK
 - i. Dersom utbetalingen avbrytes eller feiler i kort-terminalen, kan man avbryte prosessen og starte på nytt. Trykk på kryssset i øvre høyre hjørne på betalingsvinduet, og deretter 'OK' for å fjerne bildene i bakgrunnen
 - ii. Start på nytt

- b. Kunden drar kortet – beløpet utbetales
- c. Skjermbildet oppdateres og viser prosessen helt til betalingen er ferdig og servicekreditnotaen er bokført
- b. Servicekreditnota /-kvittering kan skrives ut – og evt signeres

Merk!

- Det kreves egen avtale med BankAksept for å returnere beløp på bankkort.
- Service kreditnota som er manuelt opprettet på delkreditering kan ikke utbetales i kassen direkte, men kan allikevel håndteres via utbetaling på kundekonto. Dette er beskrevet i kapittel om returer litt senere i denne manualen.

6.3.4 Salg av varer i kassen

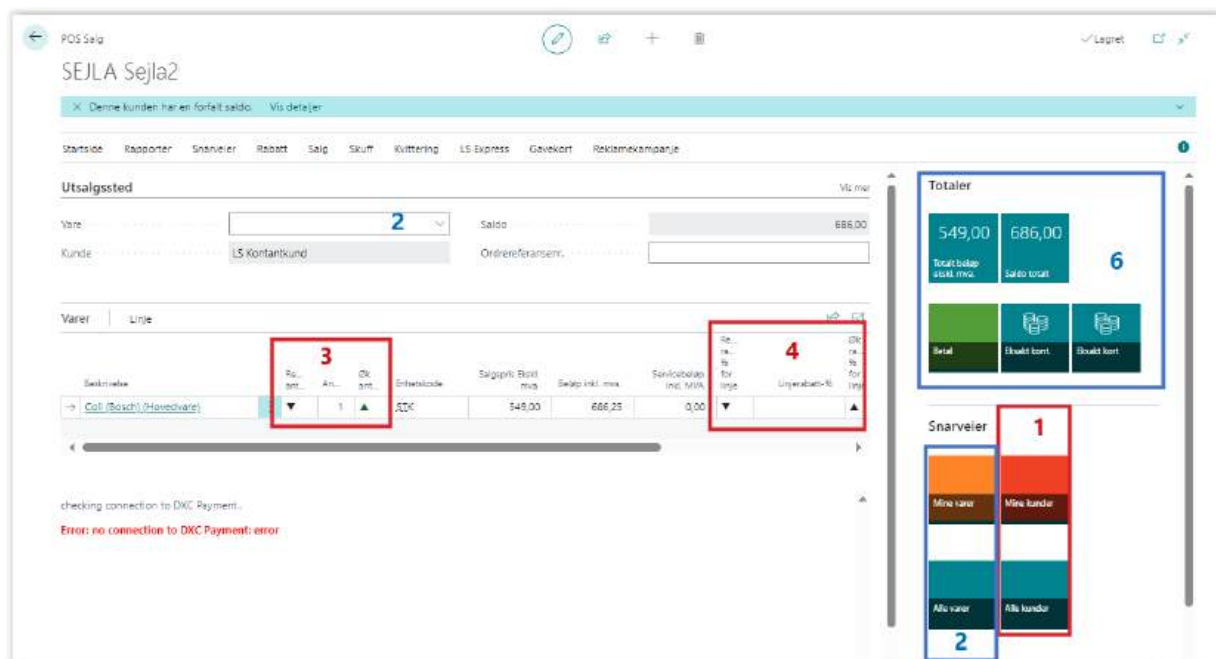
Meny: Startside → Handlinger → Finans → Kasse apparat → Kasse

Kontantsalg av varer registreres enkelt direkte i kassen. Når kassen åpnes ligger det som standard en fast kontant kunde som brukes for kontant salg av varer Denne kunden kan byttes ved kontantsalg til en av verkstedets registrerte og faste kunder. Det kan være en fordel i forhold til å arkivere salget som en del av kundens historikk. Utvalgte og høyfrekvente kunder kan med fordel lagres under 'Mine kunder' for enklere registrering.

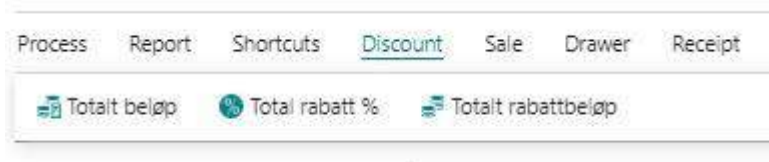
Varene registreres ved scanning, manuell registrering eller søk i registreringsfeltet i kassebildet. Dersom samme vare registreres flere ganger, endres antallet i stedet for at det registreres flere linjer. Antallet kan også endres med å klikke på pilene opp/ned. Totalbeløpet oppdateres fortløpende.

Varer kan også selges sammen med fakturering av serviceordre.

Beskrivelse:



1. Kunder søkes opp og velges i disse feltene (se bildet over)
2. Varer kan søkes opp / registreres i disse feltene (se bildet over)
3. Antall kan justeres her. (se bildet over)
4. Linjerabatter håndteres her (se bildet over)
5. Totalrabatt og -pris håndteres i denne menyen:

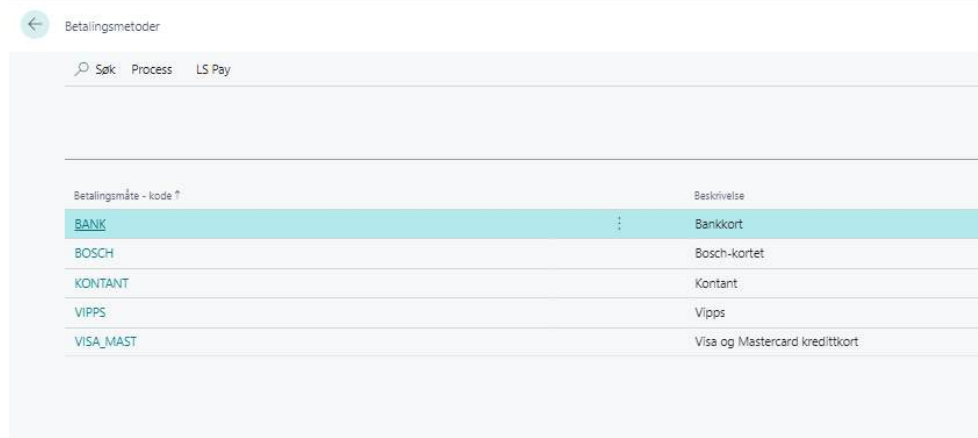


6. Betalingen registreres og utføres fra knappene på høyre side. (se bildet over)
Velg blant følgende 3 muligheter:
 - a. Eksakt kont.: For betaling med kontanter og eksakt fakturabeløp
 - b. Eksakt kort: For betaling med std. kort (bankkort) og eksakt fakturabeløp
 - c. Betal: For betaling med andre betalingsmåter og / eller andre beløp
7. Ved valg = 'Eksakt kort':
 - a. Svar 'Ja' for å bekrefte i dialogboksen som åpnes (Nei vil avbryte)



- b. Bankterminalen vil nå aktiveres, prosessen vises på skjerm. VENT – IKKE TRYKK
 - c. Dersom betalingen avbrytes eller feiler i kort-terminalen, kan man avbryte prosessen og starte på nytt. Trykk på krysset i øvre høyre hjørne på betalingsvinduet, og deretter 'OK' for å fjerne bildene i bakgrunnen
 - d. Start på nytt
 - e. Kunden drar kortet – evt taster PIN
 - f. Skjermbildet oppdateres og viser prosessen helt til betalingen er ferdig og serviceordren er bokført
 - g. Servicefaktura /-kvittering kan skrives ut
8. Ved valg = 'Betal:

- a. Liste over betalingsmetoder vises, velg ønsket metode



Betalingsmåte - kode ↑	Beskrivelse
BANK	Bankkort
BOSCH	Bosch-kortet
KONTANT	Kontant
VIPPS	Vipps
VISA_MAST	Visa og Mastercard kredittkort

- b. Nytt vindu viser valgt metode, og restbeløp på ordren som ikke er betalt



Rediger - VIPPS

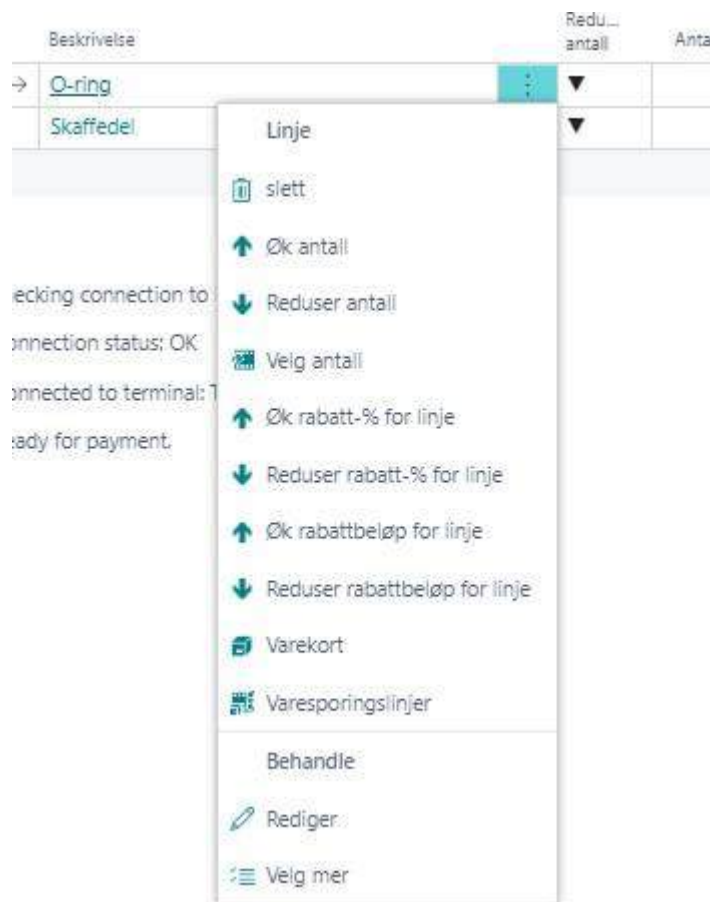
Legg inn Beløp

OK Avbryt

- c. Tast beløpet som skal betales med valgt metode – OK
 (Se veiledning om eksakt kort dersom betalingsmetoden er et kort)
- d. Gjenta prosessen til hele beløpet er betalt
- e. Salget bokføres og kvittering skrives ut

Merk!

- Nets bankterminaler avviser betaling som duplikat dersom samme beløp og samme kort belastes etter hverandre. Da avbryter man betalingen og starter på nytt, så vil terminalen fungere som vanlig og betalingen bli registrert.
- På salgslinjene er det en utvidet redigeringsmeny:



6.3.5 Slette – utsette salg

Meny: Startside → Handler → Finans → Kasse apparat → Kasse

Salg som er påbegynt men ikke fullført kan slettes eller settes på vent for å hentes opp igjen ved en senere anledning. (Ikke betalte serviceordre bør alltid slettes fra kassen)

Salg slettes eller utsettes fra denne menyen:

The screenshot shows the 'POS Salg' interface for 'SEJLA Sejla2'. At the top, there is a navigation bar with icons for back, edit, add, and delete. Below this is a status bar indicating 'Denne kunden har en forfalt saldo.' with a 'Vis detaljer' link. The main menu includes 'Startside', 'Rapporter', 'Snarveier', 'Rabatt', 'Salg' (highlighted), 'Skuff', 'Kvittering', 'LS Express', 'Gavekort', and 'Reklamekampanje'. Under the 'Salg' menu, there are four options: 'Salgshistorikk', 'Slett salg' (highlighted with a red box), 'Utsett', and 'Hent'. Below the menu is the 'Utsalgssted' section with fields for 'Vare' (a dropdown menu), 'Saldo', 'Kunde' (set to 'LS Kontantkund'), and 'Ordrereferansnr.'. At the bottom, there is a table with columns: 'Varer', 'Linje', 'Beskrivelse', 'Re... ant...', 'An...', 'Øk... ant...', 'Enhetskode', 'Salgspris Ekskl. mva.', 'Beløp inkl. mva.', and 'Servicebeløp inkl. MVA'. The table contains one row for 'Serviceordre: 11673' with a value of 0,00 for 'Beløp inkl. mva.' and 56,00 for 'Servicebeløp inkl. MVA'.

Utsatt salg hentes fram igjen med funksjonen 'Hent'.

6.3.6 Retur av varer i kassen

Meny: Kasse

Denne rutinen håndterer utbetaling til kunder for varer som returneres. For å kunne returnere varen i morgen være solgt i kassen og ikke tidligere returnert. Øvrig retur ved utbetaling må håndteres med service salg kreditnota som beskrevet i neste punkt i manualen.

For å registrere retur trenger vi å vite kvitteringsnummer eller fakturanummer som varen er solgt på. Hvis det ikke er kjent kan man søke opp hvilken kvittering i varesalgshistorikken som beskrevet i pkt 1 til 5. Er kvitteringsnr kjent kan man hoppe direkte til pkt 6.

1. Åpne kassen, som viser et tomt salg og valgt ansatt
2. Velg riktig kunde fra 'Mine kunder' eller 'Alle kunder' fra snarveiene

Snarveier



3. Åpne kundens varesalgshistorikk menyen 'Startside' - 'Åpne serviceordre' – 'Historikk kunde varesalg'



4. Varesalgshistorikken vises:

10500 · LS Kontantkund					
Kunde varesalg Søk Rapport Naviger					
Kundenr. ↓	Betalers navn	Varenr.	Varebeskrivelse	Ant.	Salgsst. (fak)
10500	LS Kontantkund	00344	Soft99 Water Block Wax Super ...	1,00	
10500	LS Kontantkund	02-Q109-1896	Monteringssett ProMeister bak	-1,00	
10500	LS Kontantkund	02-Q109-1896	Monteringssett ProMeister bak	1,00	
10500	LS Kontantkund	00344	Soft99 Water Block Wax Super ...	1,00	
10500	LS Kontantkund	00344	Soft99 Water Block Wax Super ...	1,00	
10500	LS Kontantkund	101	Olja 020	3,00	
10500	LS Kontantkund	GAVEKORT-1	Gavekort	1,00	
10500	LS Kontantkund	1	Diverse skaffevare	1,00	

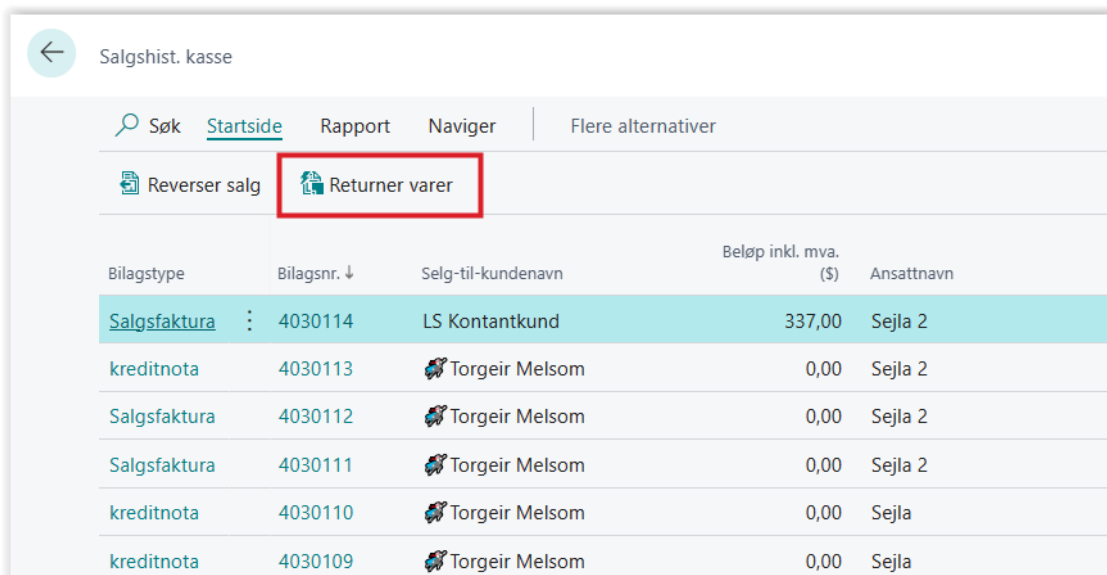
Bruk søkefunksjonen for å finne riktig salg

5. Finn kvitteringsnr med funksjonen 'Naviger' – 'Vis bilag'

6. Gå tilbake til kassen – åpne menyen 'Salgshistorikk' på funksjonsmenyen 'Salg'



7. Kvitteringslisten vises. Søk opp aktuell kvittering
Velg funksjonen 'Startside' – 'Returner varer'



8. Salgsfaktura vises.
Huk av for de(n) vare(r) som skal returneres, og trykk 'Fortsett'

Velg varer å returnere

DFA30144 · LS Kontantkund

Fortsett Avbryt

Generelt

Kunde: LS Kontantkund Retur fra Salgsfaktura 4030077

Linjer Linje

Valgt	Arsaksspor	Nr.	Beskrivelse	Antall	Enhetskode	Salgspris
→		00244	Soft99 Water Block Wax Super Spl...	1	STK	2

Velgt antall: 0

Totaler

Totalt eks. mva (NOK)	0,00	Totalt eks. mva (NOK)	269,70
Total mva (NOK)	0,00	Total mva (NOK)	67,30
Totalt inkl. mva. (NOK)	0,00	Totalt inkl. mva. (NOK)	337,00

9. Kassen viser nå valgt retur:

POS Salg

SEJLA Sejla2

Denne kunden har en forfalt saldo. Vis detaljer

Startside Rapporter Snarveier Rabatt Salg Skuff Kvittering LS Express Gavekort Reklamekampanje

Apne serviceordrer Betal Eksakt kont. Eksakt kort Apne fakturaer Saldo totalt Historiske kundearesalg Betal til

Utsalgssted

Vare: Saldo: -337

Kunde: LS Kontantkund Ordreferansenr.

Varer Linje

Beskrivelse	Re... ant...	Ant...	Øk ant...	Enhetskode	Salgspris Ekskl. mva.	Beløp inkl. mva.	Servicebeløp inkl. MVA	Re... % for linje	Linjrabatt %
Soft99 Water Block Wax Super Sp...	▼	-1	▲	STK	269,20	-336,50	0,00	▼	

Endre evt antall eller pris

10. Foreta avslutning / utbetaling på samme måte som ved salg ved å velge betalingsmetode

Merk!

- Retur / utbetaling til bankkort med bankaxcept dekkes ikke av ordinær avtale med banken. For å kunne betale til Bankaxcept kreves egen avtale.

6.3.7 Retur av varer fra salg ved bokført serviceordre

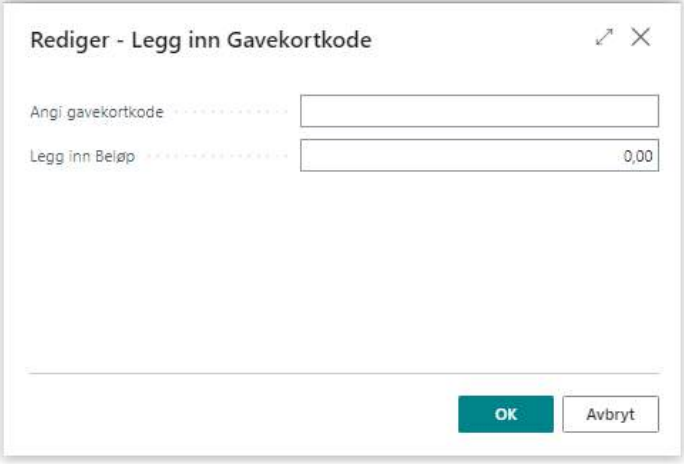
Returer av varer som er fakturert via en serviceordre kan ikke returneres i kassen, den må returneres på en servicesalg kreditnota. Siden en slik kreditnota ikke kan krediteres direkte over kassen for utbetaling, må dette løses på følgende måte:

1. Opprett en servicesalg kreditnota
2. Anfør de(n) vare(r) som skal returneres
3. Velg 'Bokføring' på kreditnota
4. Velg betalingsmåte = KREDITT
5. Bokfør og skriv ut kreditnota
6. Åpne kassen i menyen 'Finans' – 'Kasse apparat' – 'Kasse'
7. Velg riktig ansatt
8. Følg prosedyre for utbetaling fra kundekonto som beskrevet lenger nede i manualen

6.3.8 Salg av gavekort i kassen

Gavekort anføres / selges som et ordinært varesalg med varenr = GAVE i kassen, også i kombinasjon med andre varer eller serviceordre. Gavekortet gis deretter et unikt nr./ ID som gjør at saldo på gavekortet kan etterfølges. Denne ID-en kan være et nr eller kode fra det fysiske gavekortet som benyttes.

1. Åpne kassen på vanlig måte, velg evt kunde
2. Legg inn vare med kode GAVE
3. Et vindu popper opp, legg inn gavekort-id/nr og beløp



Rediger - Legg inn Gavekortkode

Angi gavekortkode

Legg inn Beløp 0,00

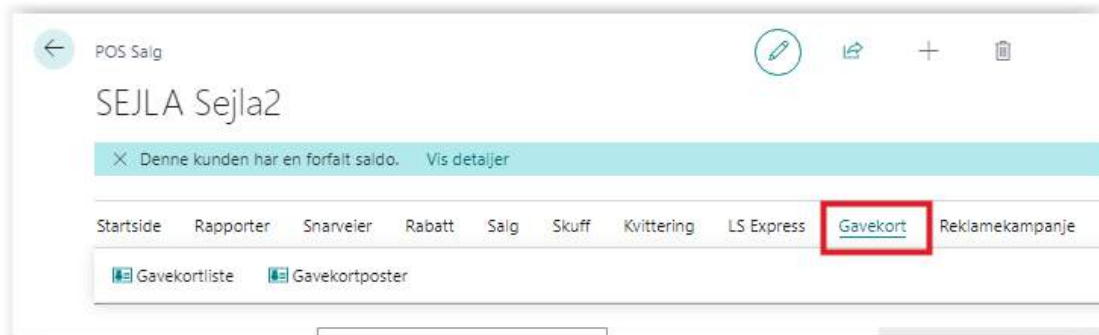
OK Avbryt

Avslutt med 'OK'

4. Avslutt salget, ta betalt på vanlig måte

Merk:

- Gavekort kan ikke anføres på en serviceordre, men må legges som en varelinje i kassen etter at ordren er overført til kassen
- Oversikt over gavekortene og transaksjonshistorikk på gavekort vises i egen meny i kassen



6.3.9 Betaling med gavekort i kassen

Når gavekort skal innløses / benyttes som et betalingsmiddel for varer eller verkstedsordre, registreres gavekort som betalingsmetode på lik linje med øvrige betalingsmidler. Når man benytter gavekort for betaling registreres dette på gavekortets ID / nr, slik at evt restsaldo blir vedlikeholdt.

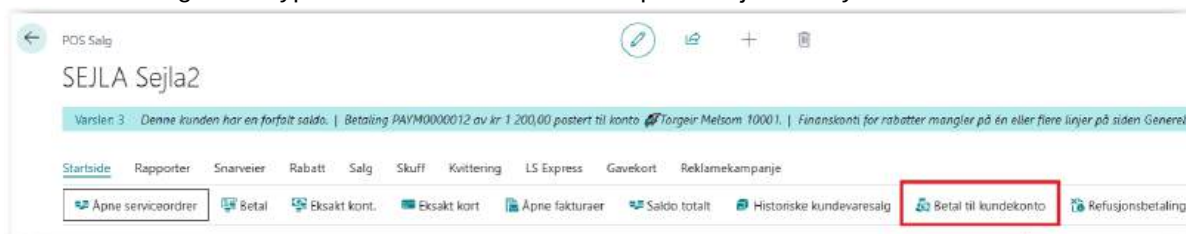
1. Registrer salg i kassen på vanlig måte, varer eller serviceordre som kunden skal bruke gavekortet på
2. Velg knappen 'Betal', deretter velg betalingsmetoden GAVE fra listen som vises
3. Et nytt vindu åpnes
 - a. Velg riktig gavekort
 - b. Endre beløp dersom ikke hele beløpet på gavekortet skal benyttes
 - c. Avslutt med 'OK'
4. Registrer evt flere betalingsmidler dersom det er restsaldo på ordren

6.3.10 Innbetaling til kundekonto

Meny: Kasse

Funksjon for å håndtere innbetalinger fra kunde, enten som forskudd / akonto eller betaling på skyldig saldo eller faktura på kundekonto.

1. Fra kassen velges menyunktet 'Betal til kundekonto' på funksjonsmenyen 'Startside':



2. Vindu for registrering av betaling åpnes.

Fyll i felter:

- a. Kundentr.: Gjør oppslag og søk opp riktig kunde (hvis ikke forhåndsvalgt)
- b. Postert faktura: Velg faktura / post som skal betales eller delbetales. Skal kunden betale akonto / forskudd, kan feltet stå tomt / blankt
- c. Beløp å postere: Blir utfyllt med skyldig beløp, kan endres ved delbetaling. Betaler kunden akonto må feltet utfylles med beløpet som skal betales
- d. Betalingsmetode: Velg betalingsmiddel det betales med

The dialog box is titled 'Rediger - Betal til kundekonto - 0'. It has two main sections: 'Konto og beløp' and 'Kassebetaling'. In the 'Konto og beløp' section, there are fields for 'Kundetr.' (set to 10001), 'Beløp å postere' (set to 10 610,00), 'Betalers navn' (set to Torgeir Melsom), 'Eksterndokumentnr.' (empty), and 'Postert faktura' (set to 100204). The 'Kassebetaling' section has a 'Betalingsmetode' dropdown set to 'LS CASH' and a 'Betalt beløp' field set to 10 610,00. At the bottom right are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

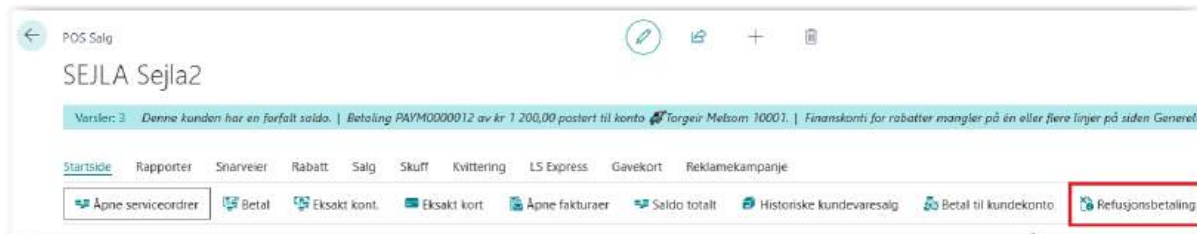
3. Trykk OK – betalingen gjennomføres og kvittering skrives.

6.3.11 Utbetaling på kundekonto

Meny: Kasse

Funksjon for å håndtere utbetalinger til kunde, på evt tilgodehavende eller for service kreditnota som beskrevet på et punkt tidligere i denne manualen.

1. Fra kassen velges menypunktet 'Refusjonsbetaling' på funksjonsmenyen 'Startside':



2. Vindu for registrering av utbetaling åpnes.

Fyll i felter:

- a. Kundenr.: Gjør oppslag og søk opp riktig kunde (hvis ikke forhåndsvalgt)
- b. Bilagsnr.: Velg kreditnota / post som skal utbetales eller delutbetales. For akonto kan feltet stå tomt / blankt
- c. Beløp å postere: Blir utfyllt med beløp fra bilaget, men kan endres. Er det akonto må feltet utfylles med beløpet som skal utbetales
- d. Betalingsmetode: Velg betalingsmiddel det skal betales med

The dialog box is titled 'Rediger - Refusjonsbetaling - 0'. It contains several input fields: 'Kundenr.' with a dropdown menu showing '10001'; 'Betalers navn' with a dropdown menu showing 'Torgeir Melsom'; 'Bilagsnr.' with a dropdown menu showing '4030098'; 'Beløp å postere' with a text input field showing '146,00'; 'Refusjonsbeløp' with a text input field showing '146,00'; 'Eksterndokumentnr.' with an empty text input field; 'Kassebetaling' with a dropdown menu; and 'Betalingsmetode' with a dropdown menu showing 'LS CASH'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

3. Trykk OK – betalingen gjennomføres og kvittering skrives.

Merk!

- Retur / utbetaling til bankkort med bankaxcept dekkes ikke av ordinær avtale med banken. For å kunne betale til Bankaxcept kreves egen avtale.

6.3.12 Kontantuttak – åpne kasseskuff

Meny: Kasse

Ved behov for kontanter til diverse utlegg eller innkjøp av varer, porto, overtidsmat e.l., kan skuffen åpnes og uttaket registreres slik at kontantbeholdningen oppdateres.

1. Åpne menypunktet 'Kasse'
2. Velg riktig ansatt
3. Velg 'Skuff' på funksjonsmenyen, deretter 'Legg til i skuff'

The screenshot shows the 'POS Salg' interface for 'SEJLA Sejla2'. The top navigation bar includes 'Startside', 'Rapporter', 'Snarveier', 'Rabatt', 'Salg', 'Skuff', 'Kvittering', 'LS Express', 'Gavekort', and 'Reklamekampanje'. Below this, there are four buttons: 'Legg til i skuff', 'Fjern fra skuffen', 'Åpne Skuff', and 'Open Drawer'. The 'Fjern fra skuffen' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there are input fields for 'Vare' (with a dropdown arrow), 'Kunde' (with 'LS Kontantkund' selected), 'Saldo', and 'Ordrereferansnr.'. At the bottom, there are tabs for 'Varer' and 'Linje'.

4. Fyll i vinduet som åpnes:
 - a. Betalingsmetode: Kode for kontanter, normalt KONTANT
 - b. Beløp: Beløpet som tas fra kassen
 - c. Årsakspor: Velg kode for uttaket
 - d. Årsakmerknad: Fritt valgt tekst eller blankBekreft med OK
5. Kvittering kan evt skrives ut og vedlegges evt originalbilag

For å åpne kassen uten et innskudd eller uttak:

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'POS Salg' interface for 'SEJLA Sejla2'. In this view, the 'Åpne Skuff' button is highlighted with a red rectangle, indicating the next step in the process.

6.4 Andre funksjoner i kassen

6.4.1 Kopi av kvittering

Kopi av kvittering kan skrives ut fra historikken som vises under, eller fra menyen 'Kvittering' i kassebildet. Merk at det kun er tillatt å skrive ut 1 kopi av kvitteringene, PBS er derfor sperret for ytterligere kopier.

6.4.2 Historikk og statusvisning

Fakturahistorikk

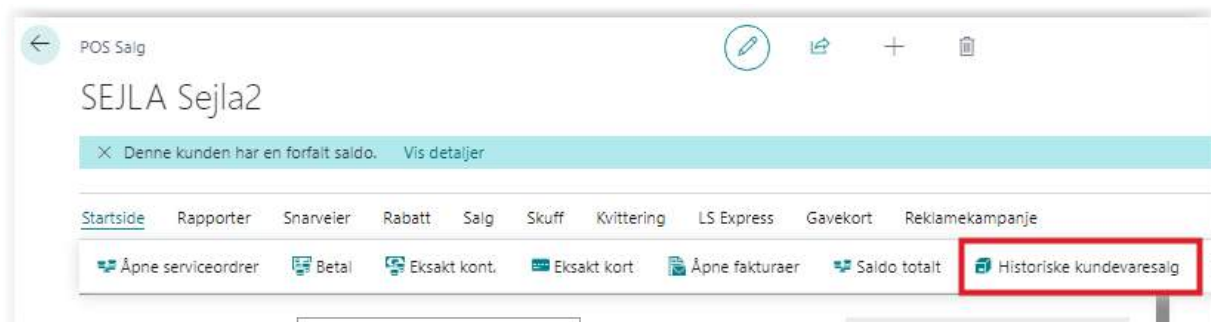
Salgshistorikk, dvs visning av faktura- / kreditnotaliste kan åpnes fra kassen eller fra hovedmenyen

- Hovedmeny: Startsidene → Finans → Kasse → Salgshistorikk for kassen
- Kassebilde. Salg → Salgshistorikk

Kvittering eller salgsfaktura kan skrives ut fra listen som vises

Varesalgshistorikk

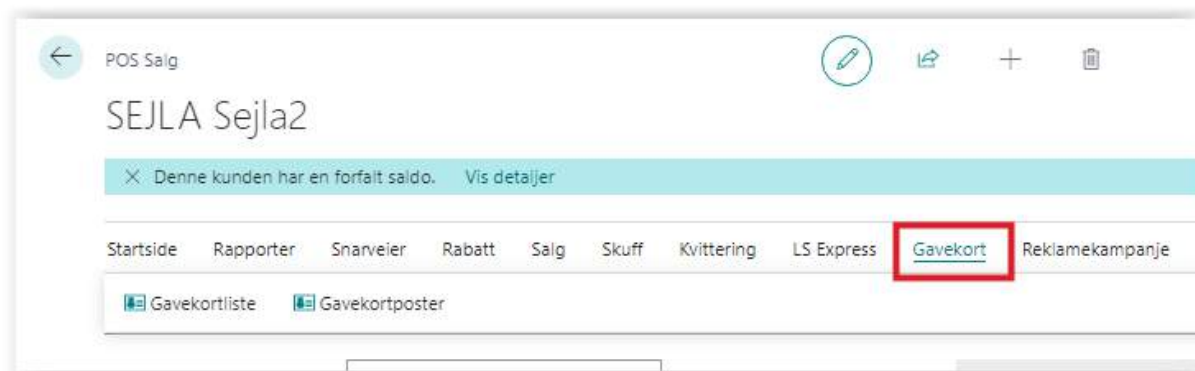
Det finnes også en visning av salgshistorikk på varenivå, den finnes i kassebildet under 'Startside':



- Kvittering eller salgsfaktura kan skrives ut fra salgsoversikten som vises

Gavekort

Oversikt over gavekortene og transaksjonshistorikk på gavekort vises i egen meny i kassen



Statusoversikt

Meny: Startsiden → Finans → Kasse → Oversikt over butikksalg

Visning av totaler utifra filterkriterier som kan settes på

- Ulike tidsintervall
- Kassepunkt (skuff)
- Ansatt

Butikksalgsoversikt

idag ▶ Neste periode ◀ Forrige periode

Criteria

Vis etter	Dag ▼	Skuff	▼
Fra dato og kl.slett	26.06.2024 00:00 📅	Ansatte	▼
Til dato og kl.slett	26.06.2024 23:59 📅		

Historikk dagsoppgjør (Z-rapporter)

Meny: Startsiden → Finans → Kasse → Bokført daglige sluttsammendrag

Viser lister over dagsoppgjør / Z-rapporter

- Kopier av Z-rapporter og dagsoppgjør-rapporter kan skrives ut

6.4.3 X-Rapport

Meny: Kasse apparat – Sammendrag på slutten av dagen

X-rapport genereres med samme prosedyre som ved daglig avslutning.

1. Start menyvalget 'Sammendrag på slutten av dagen – velg 'Ny':
2. Vindu for oppsummering åpnes
 - a. Sett hvilken dato/periode det beregnes X-rapport for med fra dato / til dato.
Normalt dagens dato i begge
 - b. Sett evt filter på kasseskuff og / eller ansatt dersom X-rapporten skal begrenses med dette
 - c. Velg funksjonen 'Beregn oppsummering'

- d. Oppsummeringen oppdateres
3. Legg inn kontantbeholdningen som talt på koden for kontanter under 'Betaling'
 4. Gå til funksjonen 'Rapport', og skriv ut X-rapport

6.4.4 Elektronisk journal (SAF-T)

Meny: Startside → Oppsett → Kasse → Kasse-administrasjon → Naviger → Last ned SAF-T

Utskrift av elektronisk journal i SAF-T format

Sett fra- og til-dato, evt 'Butikk' (lokasjoner) eller 'Skuff' (kassepunkt)

6.4.5 Beskrivelse av bokføring og kontrollspor

Når det selges varer eller verkstedtjenester (serviceordre) over kassen, avsluttes prosessen med utskrift av kvittering samtidig som salget bokføres og registrene oppdateres. Dette er på lik linje med øvrig bokføring og kredittsalg av serviceordre. Varesalg og verkstedsalg blir håndtert noe forskjellig i kassen:

- Verkstedsalg: Selve salget håndteres på en serviceordre fram til tidspunktet kunden skal betale for tjenesten
- Varesalg: Gjennomføres direkte i kassen i sin helhet

Dokumentasjon og kvittering:

- Verkstedsalg: Kvitteringen som skrives ut har et unikt kvitteringsnr / bilagsnr. Ved kontantsalg av verkstedtjenester over serviceordre henviser kvitteringen til en servicefaktura hvor detaljer på hva som er gjort og levert blir spesifisert. Denne spesifikasjonen har et unikt servicefakturanr / bilagsnr som skrives ut på vanlig A4-papir og utleveres sammen med kvitteringen til kunden.
- Varesalg: Rent varesalg gjennomføres direkte i kassen uten bruk av serviceordre, og har derfor ingen henvisning til servicefaktura. Varesalget dokumenteres og spesifiseres detaljert direkte på kvitteringen.

Bokføring på bilagsnr i regnskap:

- Verkstedsalg: Salg av verkstedtjenester over serviceordre bokføres med servicefakturanummeret som bilagsnr, dvs ikke på kvitteringsnummeret.
- Varesalg: Varesalg i kassen bokføres med kvitteringsnummeret som bilagsnr.
- Kombinasjon: Salg som består av både verksted- og varesalg bokføres delt:
 - Verkstedtjenester på servicefakturanr
 - Varesalg på kvitteringsnr
 - Veksel bokføres også på kvitteringsnr

Kobling / henvisning mellom kvittering og servicefaktura:

- **Kvittering:** På salgshistorikken i kassen vises servicefakturanummer som kvitteringen gjelder

Bokført salgsfaktura

4032410 · Jo

Prosess Korriger Skriv ut / send Faktura Inngående dokument Fiere alternativer

Generelt Via mer

Nr.	4032410	Tilbudsnr.	
Kunde	.	Ordrenr.	
Kontakt		LSE Antall kvittering skrevet ut	1
Deres referanse		Annullert	Nei
Merk av varer		Lukket	☐
Bokføringsdato	01.07.2024	Totalt returnert antall	-
Mva-dato	01.07.2024	Butikk Id	
Forfallsdato	01.07.2024	Ordreferansenr.	

Linjer	Behandle	Linje	Færrer alternativer	
Type		Nr.	Varerefera...	Beskrivelse
→ Service				Bokført service Faktura: 159137

Fakturarabattbeløp Ekskl. mva.	0,00	Total Service Amount Excl. VAT	280,00
Totalt eks. mva (NOK)	0,00	Total Service VAT	70,00
Total mva (NOK)	0,00	Total Service Amount Incl. VAT	350,00
Totalt inkl. mva. (NOK)	0,00	Grand Total	350,00

- **Servicefaktura:** På den bokførte servicefakturaen vises koblingen til kvitteringen / salgsdokumentet i kassen i menyen 'Salgsdokument':

Bokført servicefaktura

159137 ·

Prosess Skriv ut / send Faktura

Opprett kreditnota Send servicefaktura...digital servicebok Oppdater dokument Søk etter poster ... Sales Document

Nr.	159137	Regnr.	
Kundennr.	43327	km.stand	167824
Kontaktnr.	K28958	Forhåndstilordnet nr.	SFA09347
Salg til		Samlefaktura	☐
Navn		Selgerkode	DANIEL
Adresse		Ansvarssenter	
Adresse 2		Antall skrevet ut	0
Sted		Eksterndokumentnr.	
Postnr.		Deres referanse	

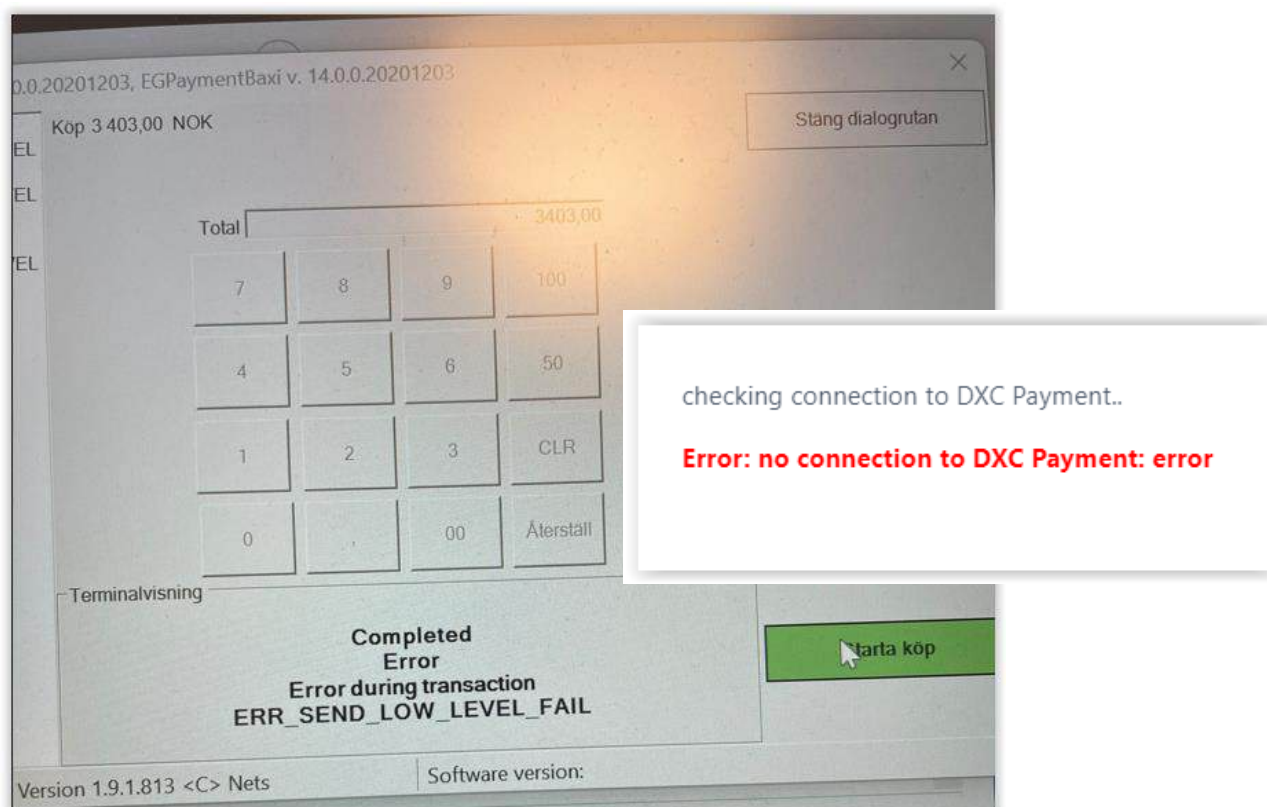
6.5 Feilmeldinger og problemløsning

6.5.1 Betalingen avvist som duplikat

Nets bankterminaler avviser betaling som duplikat dersom samme beløp og samme kort belastes etter hverandre. Da trenger man kun å avbryte betalingen og starte på nytt, så vil terminalen fungere som vanlig og betalingen bli registrert.

6.5.2 Ingen kontakt med kort-terminal

Status på tilkoblingen med kort-terminal vises i kassebildet



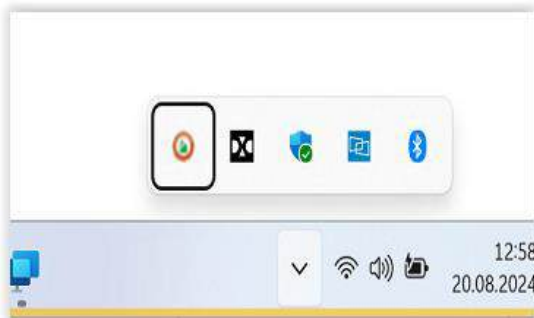
Tiltak:

- Kontroller at kabler står tilkoblet ordentlig
- Ta ut strømtilførselen til kortterminalen i 2 minutter – sett tilbake igjen
- Kontroller at applikasjonen DXC Payment (EG Payment) er aktiv
- Avstem kort-terminal (Terminalen må avstemmes regelmessig)

6.5.3 Ingen utskrift fra kvitteringsskriver

Tiltak:

- Kontroller at kabler står tilkoblet ordentlig
- Sjekk at applikasjonen Bisnode er aktiv



- Kontroller og evt tøm skriverkøen
- Restart tjenesten 'Print Spooler'
 - Søk etter 'Tjenester' på pc'en hvor kassen er installert



- Scroll nedover listen (alfabetisk) til du finner tjenesten
- Høyreklikke og 'Start på nytt'

6.5.4 Kasseskuffen åpner seg ikke



Tiltak:

- Kontroller at kabler står tilkoblet ordentlig
- Restart tjenesten 'LS Hardware Station'
 - Søk etter 'Tjenester' på pc'en hvor kassen er installert
 - Scroll nedover listen (alfabetisk) til du finner tjenesten 'LS Hardware Station'
 - Høyreklikke og 'Start på nytt'

6.5.5 Kassen åpner seg ikke ved fakturering av serviceordre

Feilmelding vises med varsel om å ta kontakt med systemansvarlig.

Mulig årsak kan være at det er et åpent salg i kassen som sperrer, dette må fjernes eller parkeres.

Tiltak:

- Åpne kassen og slett åpent salg,

Alt:

- Søk opp menyen 'Salgsfaktura'
- Opprettede men ikke bokført salgsfakturaer listes (pågående kassesalg)
- Slett salgsfaktura

7 Registre og historikk

Data som opprettes eller bokføres i PBS blir lagret i tabeller eller registre. Dette er registre som oppdateres fortløpende, og som kan søkes opp eller skrives ut i rapporter.

7.1 Kunder

Meny: Registre → Kunder

- Ved åpning av menypunkt åpnes kundeliste
- Bruk søkefunksjonen for å søke opp ønsket kunde
- Informasjonsfelt på høyre side viser detaljer om kunden som er markert eller trykket på i listen
- Funksjonene i meny-linjen øverst i bildet vil gjelde kunden som er markert eller trykket på i listen
- Bemerkninger om kunde kan registreres for visning / varsling ved opprettelse av tilbud/ordre.
 - Automatisk varsling ved forfalt saldo eller overskredet kreditt
- Kundetransaksjoner vises ved å velge funksjonen Kunde – Poster
 - Detaljer om transaksjoner er tilgjengelig via funksjons- og menyknapper

7.1.1 Opprette (og redigere) kunde

Kunder opprettes automatisk fra servicesalg tilbud eller –ordre. Men kunder kan også opprettes manuelt fra menypunktet. Det kan også være aktuelt å oppdatere kundeinformasjonen på kortet underveis. Denne veiledningen inneholder de mest viktige feltene på kundekortet.

1. Ved bruk av 'Handler → + Ny kunde' opprettes nytt kundekort direkte. Med 'Register → Kunder' vises kundelisten. Opprett da ny kunde med 'Ny'
2. Velg kundetype fra malene som listes:

3. Legg inn adresser og kontaktopplysninger i fliken 'Adresse & kontakt'
4. Legg inn betalingsbetingelser i fliken 'Betalinger'

- a. Betalingsmåtekode: f.eks. KONTANT / KREDITT
- b. Betalingsbet.kode: Ant. Dager kreditt

7.1.2 Kundehistorikk / -transaksjoner

Kundehistorikk eller kundens transaksjoner listes ved å velge fra funksjonen 'Kunde' i toppen, deretter 'Poster'

- Hver linje viser informasjon om en transaksjon.
- Velg funksjonen 'Handlinger', deretter 'Søk etter poster' for oppslag og detaljer om transaksjonen

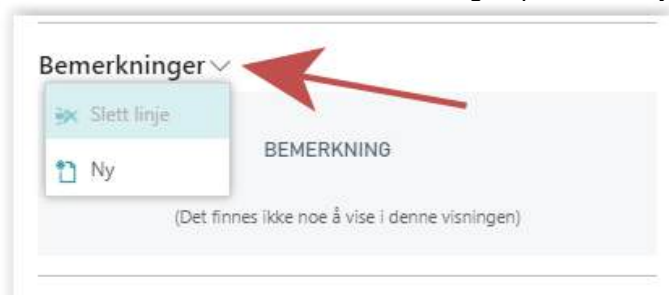
RELATERTE POSTER	ANTALL POSTER
Bokført servicefaktura	1
Finanspost	10
Mva-post	5
Kundepost	1
Detaljert kundepost	1
Verdipost	8
Ressurspost	1
Servicepost	12

- Trykk på tallene i kolonnen til høyre for oppslag i detaljer i de relaterte postene
Eksempelvis:
 - Bokført servicefaktura Oppslag i fakturakopi
 - Finanspost Regnskapsføringer
 - Servicepost Servicedetaljer, viser også relatert mekaniker

7.1.3 Kundebemerkninger

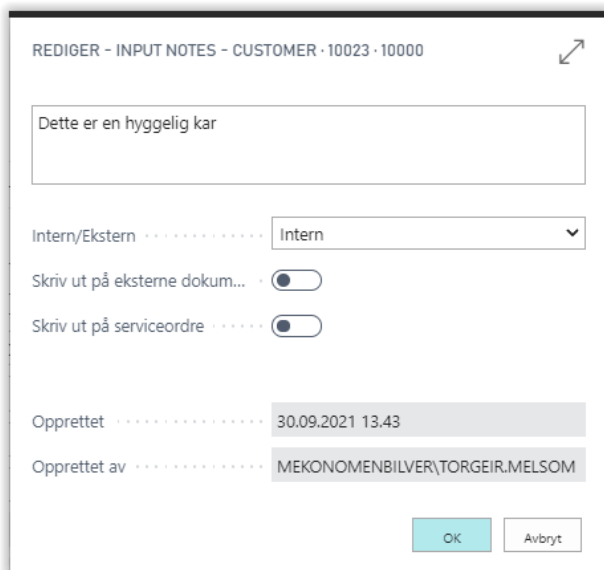
Det kan legges inn informasjon om kunder som varsles i servicetilbud eller –ordre. Dette kan være informasjon som det ønskes at kundemottaker får melding om når det arbeides med kundens tilbud eller ordre.

- Fra aktuelt kundekort finnes 'Bemerkninger' på informasjonsfeltet på høyre side



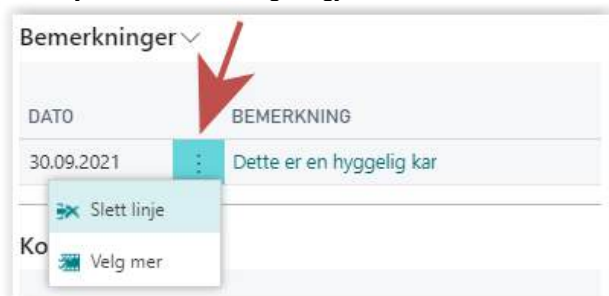
- Bemerkninger som finnes fra før på kunden listes i feltet. Klikk evt på disse for å gjøre endringer
- Trykk på den lille haken, og deretter på 'Ny' for en ny bemerkning.

- Skriv inn bemerkninger i feltet.



- La bemerkningen være 'Intern'
- Lagre bemerkningen med 'OK'

For å fjerne bemerkninger, gjøres dette fra denne menyen:



7.1.4 Kundestatistikk

På kunde finnes det et enkelt oppslag for å se kundens salgsstatistikk:

- Fra aktuelt kundekort, velg funksjonsknappen 'Kunde' og deretter 'Statistikk' fra funksjonsmenyen i toppen.
- Informasjon fordelt på flikene 'Generelt' og 'Salg'

7.1.5 Kundespesifikke priser eller rabatter

Det er mulig å tildele kunder egne priser eller rabatter på ulike typer varer/arbeid. Se veiledning på hvordan priser og rabatter settes under kapitlene om ['Arbeid'](#) og ['Varer'](#)

7.1.6 Slå sammen kundeduplikater til en kunde

Dersom det er 2 kundedkort, eller flere, som er duplikater i PBS er det mulig å slå disse sammen til et kundennummer. **Vær nøye med denne prosessen - den kan IKKE angres.**

Det er kun mulig å slå sammen 2 kundedkort av gangen. Har du flere duplikater av samme kundedkort, må du gjøre denne prosessen flere ganger. I denne veiledningen viser vi hvordan man slår sammen 2 kundedkort. Prosessen utføres fra kundedkortet man ønsker å beholde.

OBS! Pass på å flytte evt kjøretøy fra kunden som man slår sammen til kunden man beholder!!

1. Start funksjonen 'Slå sammen med...' fra menyen 'Prosess' på kundedkortet

Kundedkort

11136 · Motortest selskapet AS

Prosess Be om godkjenning Nytt dokument Priser og rabatter

Kontakt Bruk mal **Slå sammen med...** Send e-post

Nr. 11136

Masterselskap

Navn Motortest selskapet AS

2. Da vil en ny meny komme frem hvor vi skal finne det andre kundedkortet som ønskes slått sammen med det valgte. *PS! Når man har valgt kundedkortet som skal slås sammen, kan prosessen ta noe tid.*

← Slå sammen duplikat

Kunde

Slå sammen

Poster

Når du slår sammen, kombineres to poster til én.

Gjeldende 11136

Før du slår sammen, må du se gjennom hvilke feltverdier du vil beholde eller overstyre. Sammenslåingshandlingen kan ikke angres.

Slå sammen med

Velg kundedkortet som skal slås sammen med det valgte.

ID	Felt	Felt navn	Datatype	primærnøk...	Gjeldende verdi
(Det finnes ikke noe å vise i denne visningen)					

Nr. ↑	Navn
11136	Motortest selskapet AS
11137	Motortest selskapet AS
20	Reklamasjon på arbeid
21	Reklamasjon på deler
30	Nybilgaranti
+ Ny	

3. Når systemet er ferdig med å evaluere begge kundekortene, får du opp en ny meny hvor du skal ta stilling til infoen i kundekortene, og hva som skal overføres. I eksemplet vårt har det nyeste kundekortet korrekt adresse og vi har innvilget en høyere kredittgrense. Vi ønsker derfor at det opprinnelige kundekortet overskrives med de nye verdiene fra det siste kundekortet. (Ønsker du ikke overføre noen opplysninger, trenger du ikke huke av noen ting – se bilde under)

Her er dataene fra det opprinnelige kundekortet.

Her er dataene fra det andre kortet som kan overføres til det gamle.

Huk av for de dataene du ønsker å overskrive i det opprinnelige kundekortet med dataene fra det siste kundekortet. Her har vi valgt å ta med den nye adressen, kredittgrense, fakturarabattkode og dato for siste bevegelse.

Her er et større bilde av valgene man får opp i bildet vist ovenfor;

Her er dataene fra det opprinnelige kundekortet.

Her er dataene fra det andre kortet som kan overføres til det gamle.

Huk av for de dataene du ønsker å overskrive i det opprinnelige kundekortet med dataene fra det siste kundekortet. Her har vi valgt å ta med den nye adressen, kredittgrense, fakturarabattkode og dato for siste bevegelse.

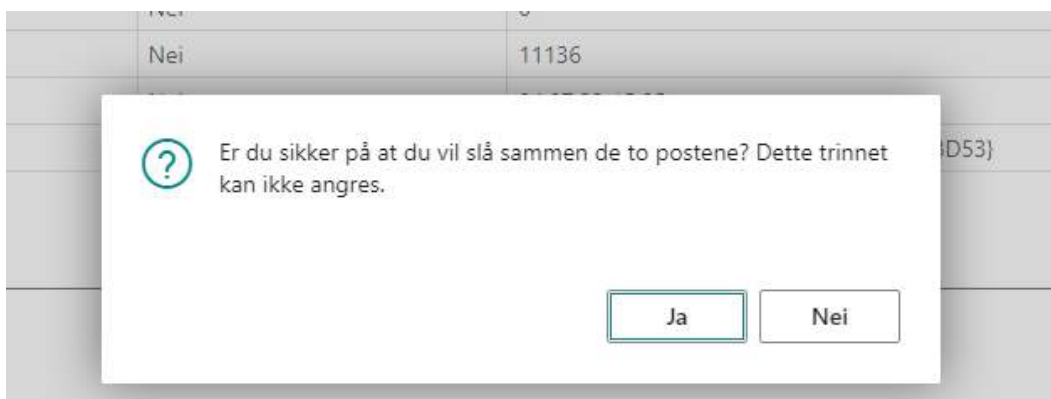
4. Når valgene angående info og hva som skal overføres er gjort, trykker du på denne knappen som finnes oppe til venstre under Kunde»;

Trykk her når du er klar for å slå sammen kundekortene. Husk at denne prosessen kan ikke angres!

Her er dataene fra det opprinnelige kundekortet.

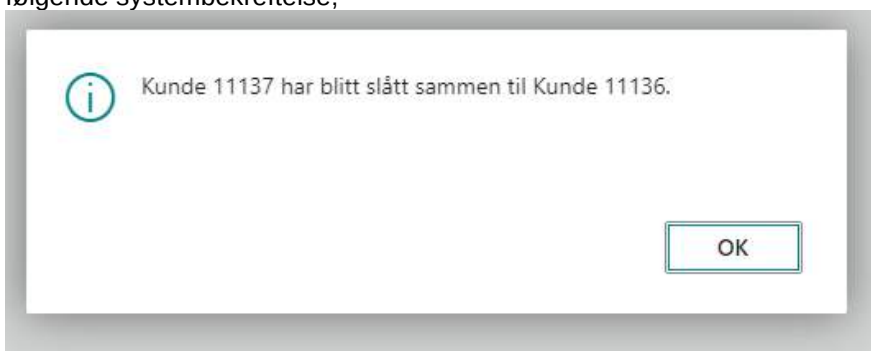
Sjeldende verdi

Når alt er klart for sammenslåing, kan vi trykke på knappen **Slå sammen** øverst i venstre hjørne på skjermbildet som vist ovenfor. Da vil det dukke opp en advarsel på skjermen med beskjed om vi er sikre på dette, trinnet kan ikke angres;



Trykk **Ja** og prosessen går sin gang.

5. Dette kan ta noe tid, alt etter hvor mye data som skal flyttes. Når prosessen er ferdig, får vi følgende systembekreftelse;



Nå vil vi se at saldoer også er flyttet/slått sammen med det opprinnelige kortet.

6. Har du flere duplikater, må du gjenta denne prosedyren helt til du sitter igjen med ett kundekort. Man får bare slått sammen to av gangen.

7.2 Kjøretøy

Vedlikehold av register for kjøretøy / servicevarer i PBS.

Meny: Register → Kjøretøy

- Inneholder samlet informasjon om kjøretøy og kjøretøytransaksjoner (historikk)
- Organisert i fliker og funksjonsmenyer
- Kjøretøytransaksjoner / historikk vises ved å velge Kjøretøy – Poster
 - Historikk på kjøretøyet fra besøk hos andre PBS tilgjengelig
- Bemerkninger kan legges på kjøretøy for varsling ved opprettelse av serviceordre

7.2.1 Opprette kjøretøy

Dette er en rutine for å opprette nye kjøretøy (servicevarer) manuelt, når kjøretøyet ikke opprettes automatisk eller dersom man skal opprette servicevarer som ikke er registrert i kjøretøyregister (f.eks. anleggsmaskiner).

1. Fra 'Handler → + Nytt kjøretøy' opprettes nytt kjøretøykort direkte.
Fra 'Register → Kjøretøy' vises liste med eksisterende kjøretøy vises.
Opprett da nytt kjøretøy med 'Ny'
(NB! ikke 'Ny vare')
2. Legg inn opplysninger i fliken 'Generelt':
 - a. Nr.: Reg.nr (eller annen unik kode for ureg.servicevare)
 - b. Modell: Beskrivelse / modellbetegnelse
 - c. Modell 2: Beskrivelse forts.
 - d. Chassisnr: Chassisnr (eller annen unik maskin-nr / serienr.)
 - e. Merkekode: Hent opp riktig merkekode, bruk FELLES dersom ukjent merke



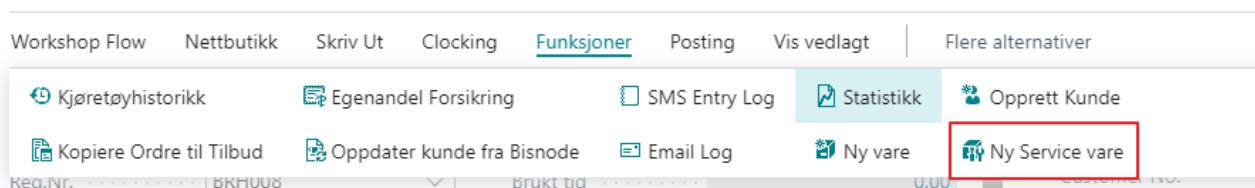
Generelt	
Nr.	AV18001
Modell	Passat VII Variant (365) 11- 2.0 TDi Diesel Var
Modell 2	nt
Merkekode	VOLKSWAGEN
Serviceprisgrp.kode	
Chassisnr	WVWZZZ3CZC159574
Siste servicedato	
Fornetrutken ressurs	

3. Legg inn evt. tekniske data og annen info om servicevaren under fliken 'Kjøretøy'.
4. Legg inn kunde på kjøretøy/servicevare, ved å gjøre oppslag i kunderegister i feltet 'Kundenr.':

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

Merk:

Nytt kjøretøy / servicevare kan også opprettes direkte fra tilbud/ordre fra funksjonsmenyen 'Funksjoner'



7.2.2 Kjøretøystatistikk

Funksjonen 'Statistikk' (F7) kan åpnes fra kjøretøylisten eller kjøretøykort. Statistikk viser totalt fakturert beløp på kjøretøyet.

Servicevarestatistikk

LY85609 · Outlander III, 13- 2.4 Hybrid 4WD SUV · MITSUBISHI

Generelt

	Ressurser	Varer	Kostpriser og finan...	Servicekontrakter	I alt
Fakturert beløp	55 716,15	66 495,92	1 575,94	0,00	123 788,01
Forbruk (beløp)	55 983,20	69 113,14	1 575,94	0,00	126 672,28
Kostbeløp	53 335,50	11 746,61	0,00	0,00	65 082,11
Antall	65,4	60,0	28,0	0,0	153,4
Fakturert antall	0,3	60,0	28,0	0,0	88,3
Forbrukt antall	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Fortjenestebelep	2 380,65	54 749,31	1 575,94	0,00	58 705,90
Bruttofortjeneste-%	4,3	82,3	100,0	0,0	47,4

7.2.3 Kjøretøyhistorikk

Fra en serviceordre eller -tilbud vises kjøretøyhistorikk ved å velge 'Funksjoner' – 'Kjøretøyhistorikk'

Verkstedflyt	Mobilbetaling	Webshop	Cabas	Skriv Ut	Stempling	Funksjoner	Bokføring	Vis vedlagt	Flere alternativer
Kjøretøyhistorikk	Egenandel Forsikring	SMS Entry Log	Statistikk	Opprett Kunde	Koble til dekkklagring				
Kopiere Ordre til Tilbud	Oppdater kunde fra Bisnode	Email Log	Ny vare	Ny Service vare					

Dersom man skal se historikk på et kjøretøy uten å lage ordre eller tilbud, søkes kjøretøyet opp i registeret.

- Gå inn på menyen 'Register' – 'Kjøretøy', Søk opp kjøretøyet
- Se historikk ved å velge 'Startside' – 'Kjøretøyhistorikk'

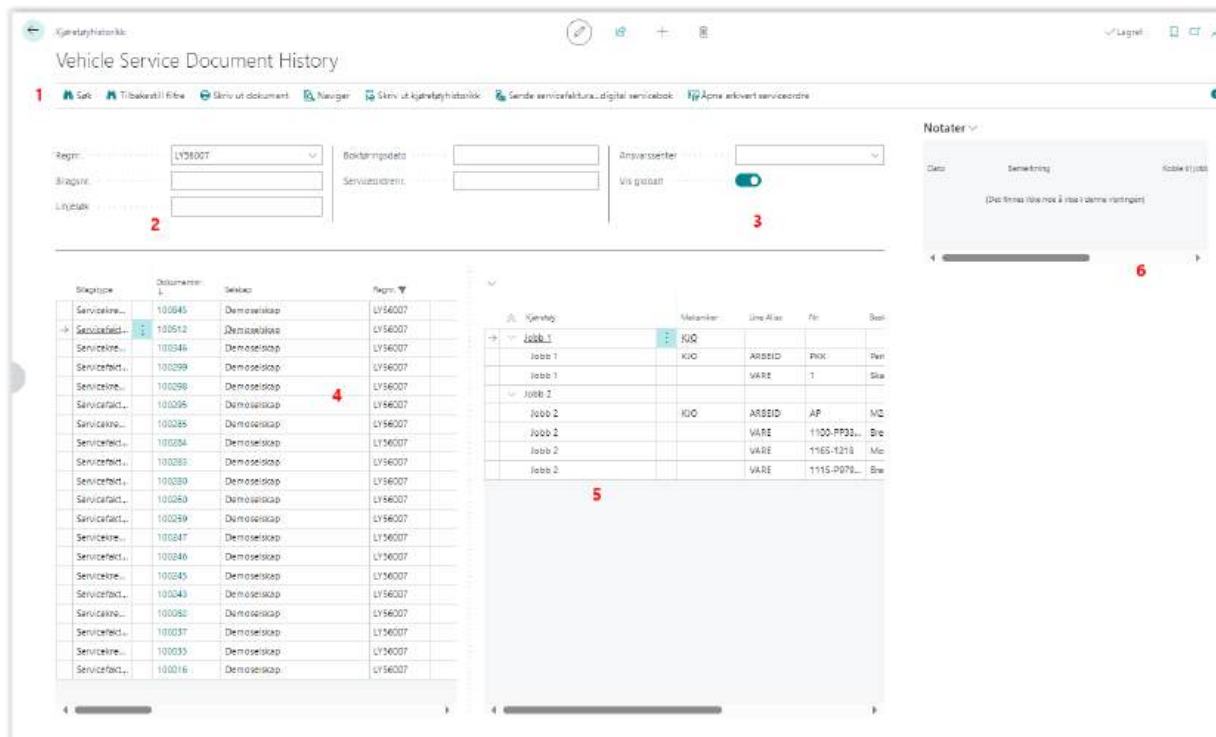
Kjøretøy: Alle

+ Ny Slett Startside Rapport

Regnr. ↑	Merke	Modell
676767	CADILLAC	ELDORADO
AA48439	AUDI	A4
AA53075	VOLVO	S40

Kjøretøyhistorikk Statistikk Feilsøkingsoppsett Servicekontrakter

I begge tilfeller over vises kjøretøyet historikk slik:



Beskrivelse av innhold på siden:

1. Funksjonsmenyen
 - a. Søk
 - Söker etter detaljer i historikken basert på søkefelt
 - b. Tilbakestill filtre
 - Nullstiller søkefelt
 - c. Skriv ut dokument
 - Utskrift av gjeldende/markert faktura (kun lokal historikk)
 - d. Naviger
 - Søk etter poster (bokføringsdetaljer)
 - e. Skriv ut kjøretøystorikk
 - utskrift av komplett historikk pr kjøretøy (klikk [her](#) for detaljert veiledning)
 - f. Send servicefaktura til digital servicebok
 - Sender gjeldende/markert faktura (kun lokal historikk)
 - g. Åpne arkivert serviceordre
 - Åpner av gjeldende/markert arkivert ordre (kun lokal historikk)
2. Søk- og filtreringsfelt
 - Søkbar informasjon i gjeldende historikk (se nærmere beskrivelse lenger ned)
3. Global historikk
 - Felt for å skru av/på visning av global historikk, dvs fra andre verksteder eller PBS V1
4. Fakturaliste
 - Felt som viser fakturainformasjon, som dato, fakturanr, verkstednavn
 - For lokal historikk vises også kundeopplysninger, ordrenr, fakt.tid og stemplet tid!!

5. Fakturadetaljer
 - Felt som viser detaljer fra gjeldende/markert faktura, jobblinjer og servicelinjer
6. Kjøretøybemerkinger
 - evt bemerkninger på kjøretøyet

Søk / filtrering i kjøretøyhistorikken

Med søkefunksjonen kan man isolere spesiell historikk man er ute etter, som f.eks:

- Når ble bremsen reparert sist?
- Hva var kilometerstand på siste PKK?
- Hvem stemplet på skifte av eksosanlegg?

Søk utføres slik:

1. Fyll i søkefeltene med kriterier
2. Trykk 'Søk'
3. Siden oppdateres etter søkekriteriene

Trykk 'Tilbakestill filtre' for å nullstille søket på kjøretøyet

Beskrivelse av søkefilter:

- Regnr'
 - Visningen er automatisk filtrert på kjøretøyet (reg.nr) historikken er åpnet fra.
 - Kan evt endres for oppslag i annen historikk
- Bokføringsdato
 - Filtrering på dato eller datointervall
- Ansvarssenter
 - Filtrering på ansvarssenter / lokasjon (ved flere verksteder i samme selskap)
- Bilagsnr
 - Filter på fakturanr
- Serviceordrenr
 - Filter på ordrenr
- Vis global
 - Dersom denne er aktiv vises historikk fra alle selskap i PBS, versjon 1 og 2
 - Dersom inaktiv vises kun historikk fra eget selskap i PBS V2
- Linjesøk
 - Søker i jobb- og servicelinjer
 - Søker etter beskrivelse på vare og arbeidslinjer
 - Søker i jobb-beskrivelser
 - Søker varenummer og arbeidskoder

7.2.4 Kjøretøydokumenter – historikk

På kjøretøylisten vises oversikt over dokumenter på kjøretøyene, både historikk og åpne tilbud og ordre. Det vises også evt bemerkninger registrert på kjøretøyene:

Reg.nr	Merke	Modell	Modellår	Kundenr.	Name
LY85600	CITROËN	C3 AIRCROSS	2020	10100	Oddvar
LY85602	SKODA	OCTAVIA	2020	10312	Rune Vig
LY85605	MITSUBISHI	Mitsubishi Outlander	2019	10050	Leasepla
LY85606	MITSUBISHI	Mitsubishi Outlander	2019	10097	Dnb Ban
LY85607	MITSUBISHI	Mitsubishi Outlander	2019	10049	Dnb Ban
LY85608	MITSUBISHI	Mitsubishi Outlander	2020	10065	Dnb Ban
LY85609	MITSUBISHI	Outlander III, 13- 2.4 Hybrid 4...	2020	10121	Promeist

Relaterte dokumenter			
Routine			
7	15	30	10
Åpne servicetilbud	Åpne serviceordrer	Bokført serviceordrer	Bokført kredittnota
5	18	1	0
Arkiver servicetilbud	Arkiver serviceordrer	Aktive dekktagninger	Lukkede dekkhotall

Bemerkninger		
Dato	Bemerkning	Intern/Ekst...
29.11.2021	29.11.2021: dårlige bremses bak	Intern merk.
05.10.2022	Vi oppdaget en skade på venstre...	Intern merk.
14.02.2023	Du må skifte batteri	Intern merk.

Ved å trykke på boksene som viser antall dokumenter vises en liste med de involverte dokumentene. F.eks dersom man trykker på boksen som viser 7 åpne tilbud:

Nr.	Dokumentnr.	Kundenr.	Name	Mobiltelefonnr	Reg.nr	Mer
ST000585	27.02.2023	10121	Promeister Solutions AS	+4741361022	LY85609	MIT
ST000516	23.08.2022	10121	Promeister Solutions AS	90782100	LY85609	MIT
ST000500	14.07.2022	10121	Promeister Solutions AS	90782100	LY85609	MIT
ST000425	29.11.2021	10121	Promeister Solutions AS	90782100	LY85609	MIT
ST000424	29.11.2021	10121	Promeister Solutions AS	90782100	LY85609	MIT
ST000402	20.06.2021	10121	Promeister Solutions AS	+4741361022	LY85609	MIT
ST000401	27.05.2021	10121	Promeister Solutions AS	+4741361022	LY85609	MIT

Kundestatistikk	
Kundenr.	10050
Saldo (LV)	22 488,00
Saldo (LV) som leverandør	0,00
Salg	
Åpne bestillinger (LV)	0,00
Levert, ikke fakturert (LV)	0,00

Trykk for å åpne et tilbud. Da vil man kunne bla i tilbudene på kjøretøyet, dvs bla i de 7 tilbudene

7.2.5 Kjøretøybemerkninger

Det kan legges inn informasjon om kjøretøy som varsles i servicetilbud eller –ordre. Dette kan være informasjon som det ønskes at kundemottaker får melding om når det arbeides med kundens tilbud eller ordre.

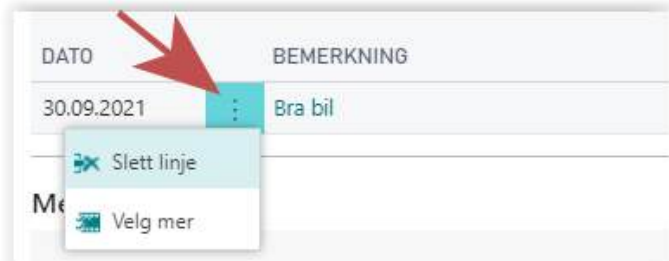
- Fra aktuelt kjøretøykort finnes 'Bemerkninger' på informasjonsfeltet på høyre side



- Bemerkninger som finnes fra før på kunden listes i feltet. Klikk evt på disse for å gjøre endringer
 - Trykk på den lille haken, og deretter på 'Ny' for en ny bemerkning.
- Skriv inn bemerkninger i feltet.

- La bemerkningen være 'Intern'
- Lagre bemerkningen med 'OK'

For å fjerne bemerkninger gjøres dette fra denne menyen:



7.3 Arbeid

Arbeid som utføres på eget verksted anføres på tilbud eller ordre med arbeidskoder. Arbeidskodene opprettes og vedlikeholdes i:

Meny: Register → Arbeid

7.3.1 Opprette (og redigere) arbeidskoder

1. Listen over arbeidskoder vises.
Opprett ny arbeidskode med 'Ny'
2. Legg inn i fanen 'Generelt':
 - a. Nr. Fritt valgt kode
 - b. Navn Egen beskrivelse av arbeidet
 - c. Type PERSON
 - d. Lagerenhet STK / TIMER
 - e. Ressursgruppenr. ARBEID

Generelt		Vis mer	
Nr.	HS ...	Endret den	
Navn	Hjulskift	Bruk timeliste	☒
Type	Person ▼	Bruker-ID for eier a... ..	▼
Lagerenhet	STK ▼	Bruker-ID for godkj... ..	▼
Søkenavn	HJULSKIFT	FARGER	
Ressursgruppenr.	ARBEID ▼	Bakgrunnsfarge	▼
Sperret	☒	Bakgrunnsvarge He... ..	

3. Legg inn pris og bokføringsinformasjon i fanen 'Fakturering'
 - a. Enhetskost Kostpris
 - b. Salgspris Salgspris eks mva
 - c. Bokføringsgruppe – vare: ARBEID

d. Mva-bokføringsgruppe vare: HØY

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

4. Legg inn innstillinger for ordrebehandling i fanen 'Serviceordre'

- Planlagt tid Antall timer som planlegges pr. kode. Ved timebaserte arbeidskoder settes denne til 1.
- Standard antall Det antall som settes som standard antall på ordre

Serviceordre

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

Arbeidskoden er ferdig opprettet.

Dersom arbeidskoden ikke skal beregne verkstedmateriell eller miljøgebyr, kan det sette innstilling for dette på arbeidskortet. Scroll ned til 'Verksted Gebyr Oppsett' i informasjonsboksen på høyre side av kortet, dersom boksen ikke vises tas den frem ved å trykke på ikonet i øvre høyre hjørne (rød pil):

HS · Hjulskift

Prosess		Rapport		Vis vedlagt		Flere alternativer	
Sperret				Bakgrunnsfarge He...			
Fakturerings							
Direkte enhetskost	0,00	Bokføringsgruppe - v...	ARBEID				
Indirekte kost-%	0,00	Mva-bokføringsgru...	1				
Enhetskost	200,00	Standard mal for pe...					
Beregning av fortje...	Bruttofortjeneste=Salgspr	Automatisk utv. tek...	☒				
Bruttofortjeneste-%	20	Finanskontonr. for ...					
Salgspris	250,00						
Personlige data							
Serviceordre							
Enhetskode (timer)	TIMER	Standard Antall	1,00				
Planlagt tid (timer)	0,50						
Ressursstatistikk							
Ressursnr.		HS					
Kapasitet		0					
Ubrukt kapasitet		0					
Faktureret		0,00					
Faktureret %		0,0					
Førbruk (kostpris)		0,00					
Bruttofortjeneste		0,00					
Bruttofortjeneste-%		0,0					
verksted gebyr oppsett							
KODE		LINJETYPE					
MI							
VM							
Merknader							

For å fjerne beregning av gebyr, scroll mot høyre og sett 'Utelukket fra gebyr' til 'Yes'

verksted gebyr oppsett

ART	MAX. AVGIFT	UTELUKKET FRA GEBYR
00	50,00	No
00	500,00	No

7.3.2 Statistikk arbeid

Funksjonen 'Statistikk' (F7) kan åpnes fra arbeidslisten eller arbeidskort, og viser oversikt over salg på koden:

7.3.3 Historikk / -transaksjoner på arbeid

Historikk eller transaksjoner på arbeidskoden listes ved å velge fra funksjonen 'Prosess' i toppen, deretter 'Poster'

- Hver linje viser informasjon om en transaksjon.
- Velg funksjonen 'Søk etter poster' for oppslag og detaljer om transaksjonen

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

- Trykk på tallene i kolonnen til høyre for oppslag i detaljer i de relaterte postene
Eksempelvis:
 - Bokført servicefaktura Oppslag i fakturakopi
 - Finanspost Regnskapsføringer
 - Servicepost Servicedetaljer, viser også relatert mekaniker

7.3.4 Fast tilleggstekst på arbeid

Funksjonalitet for å legge til og vedlikeholde fast tilleggstekst på arbeidskoder.

1. Åpne meny punkt; eksisterende arbeidskoder vises.
Klikk og åpne ønsket arbeidskode
2. Gå til fliken 'Fakturering', og sørg for at 'Automatisk utvidede tekster' er aktiv:

Fakturering

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

3. Klikk på 'Relatert' – 'Ressurs' – 'Utvidede tekster'

Prosess Rapport Vis vedlagt Handler Naviger Rapport F

Ressurs Priser Planlegging Service Histor

Statistikk
Dimensjoner
Bilde
Utvidete tekster
Enheter
Arbeidstid

S ... Endret den ...
julskift Bruk timeliste
erson Bruker-ID for eie
TK Bruker-ID for gc
JULSKIFT FARGER

4. Liste over evt. eksisterende tilleggstekster vises.

← HS · HJULSKIFT ↗

Oversikt over utvidet tekst

Søk + Ny Behandle Vis vedlagt Åpne i Excel

BESKRIVELSE	SPRÅKKODE ↑	ALLE SPRÅK... ↑	STARTDATO ↑	SLUTTDATO ↑
Hjulskift				

- Klikk 'Ny' for å lage en ny tilleggstekst
- Klikk på ønsket tilleggstekst for å redigere eksisterende tekster.
(evt. marker linje og velg 'Behandle' – 'Rediger')

Tekstkortet åpnes.

- Huk av for 'Alle språkkoder'
- Sett ønsket 'Beskrivelse' for teksten
- Sett evt. start- og sluttdato, la stå blank dersom den skal gjelde alle datoer
- Legg inn ønsket tekst i feltet 'Tekst', bruk gjerne flere linjer.

7.3.5 Salgsrabatter og spesialpriser på arbeid

Oppsett for å sette faste salgsrabatter eller spesialpriser på arbeid. Med dette menes rabatter eller priser til kunder eller kundegrupper, eller for alle kunder i en tidsavgrenset periode.

Salgsrabatter eller spesialpriser settes i samme register / menypunkt, og kan enten settes separat eller i kombinasjon. Både rabatter og priser kan kobles mot enkelt-kunder, kundegrupper eller alle kunder, og kan settes til å gjelde kontinuerlig eller kun en tidsavgrenset periode. Spesialpriser settes pr. arbeidskode, mens salgsrabatter kan settes pr. arbeidskode eller pr. ressursgruppe (alle arbeidskoder). Salgsrabatter og spesialpriser kan settes fra arbeidskort, bl.a. under menyen 'Prosess' – 'Priser':

Da åpnes liste over eksisterende rabatter og spesialpriser, filtrert på gjeldende arbeidskode. For å se, endre eller legge til priser/rabatter på andre koder eller grupper, må filtersettingen endres eller settes til INGEN:

Ny spesialpris eller rabatt opprettes fra første ledige linje ved å fylle ut felter med informasjon:

- **Salgstype** Bestemmer om dette er en pris eller rabatt som gjelder for en kunde, en kundegruppe eller alle kunder
 - o Kunde: Pris/rabatt for en bestemt kunde
 - o Alle kunder: Pris/rabatt for alle kunder
 - o Kundeprisgruppe: Spesialpris for en gruppe av kunder
 - o Kunderabattgruppe: Rabatt for en gruppe av kunder
- **Salgskode:** Den kunde eller kundegruppe prisen gjelder for
- **Type:** Ressurs eller ressursgruppe
- **Ressurs:** Ressurskode eller ressursgruppekode
- **Valutakode:** Sett blank for alle valutaer
- **Rabatt%:** Sett rabatt%
- **Salgspris:** Spesialpris eks.mva
- **Enhetskode:** Sett blank for alle enheter
- **Start-sluttdato:** Sett dersom pris/rabatt skal gjelde tidsavgrenset periode

Legge kunder til pris- eller rabattgruppe

Dersom prisen eller rabatten skal gjelde flere kunder, kan kundene legges i en pris- og/eller en rabattgruppe. Dette legges i feltene 'Kundeprisgruppe' eller 'Kunderabattgruppe' på fliken 'Fakturering' på kundekortet:

Velg fra listen. Nye grupper kan opprettes ved å trykke 'Velg fra hele listen' og deretter 'Ny'. Definer gruppen med en fritt valgt unik kode og beskrivelse.

Merk!

- Pris- og rabattgruppene kan inneholde spesialpriser og rabatter på både varer og arbeid.
- Dersom ulike kombinasjoner av rabatter eller priser berører samme arbeidskode og kunde, vil pris / rabatt som settes på ordrelinjene være den som gir lavest pris for kunden.

7.4 Varer

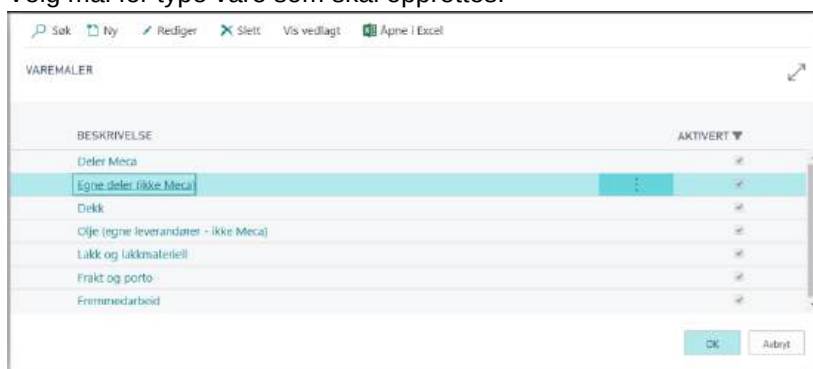
Meny: Register → Varer

Inneholder informasjon om varer, og innstillinger for hvordan varen blir håndtert i PBS

Varekoder kan også brukes for å håndtere andre anførsler som ikke er arbeid (fremmedarbeid, frakt, dekkhotell etc). Ta kontakt med Promeister Support dersom det er behov for bistand med dette, eller lage maler for andre type varekoder.

7.4.1.1 Opprette (og redigere) varer

1. Ved bruk av 'Handler → + Ny vare' opprettes nytt varekort direkte.
Ved 'Register → Varer' vises listen over egne varer. Opprett så ny vare med 'Ny'
2. Velg mal for type vare som skal opprettes:



Dette fyller inn faste forhåndsdefinerte innstillinger på varen.

3. Varekort opprettes med forslag til varenummer. Erstatt dette dersom varen har et annet varenummer, eller med eget valgt varenummer ved å taste inn i feltet 'Nr':
 - a. Tast 'Ja' for å endre til eget valgt varenummer:



4. Legg inn:
 - a. Varenummer
 - b. Beskrivelse

5. Velg riktig enhet for varen i 'Lagerenhet' (dersom enhet avviker fra standard oppsett i malen)

VAREKORT

VARE01 · Lyspære

Prosess Vare Historikk Spesialsalgspriser og -rabatter Be om godkjenning Vis vedlagt Handlinger Naviger

Vare

Nr. VARE01 Type Ikke-lagersvare

Beskrivelse Lyspære Lagerenhet STK

Sperret

Varekategorikode

6. Legg inn:

- Kostpris i feltet 'Enhetskost' under fliken 'Kostnader og bokføring'
- Salgspris (eks.mva) i feltet 'Salgspris' under fliken 'Priser og salg'
 - Salgspris og kan også være 0,00 ved skaffevarekode

Kostnader og bokføring

KOSTDETALJER

Lagermetode FIFO

Kostpris (standard) 0,00

Enhetskost 0,00

Fakturet beholdn. 0

Kost er justert

Spesialsalgspriser og -rabatt Opprett ny...

Priser og salg

Salgspris 0,00

Bruttofortjeneste % 0,00

Spesialsalgspriser og -rabatt Opprett ny...

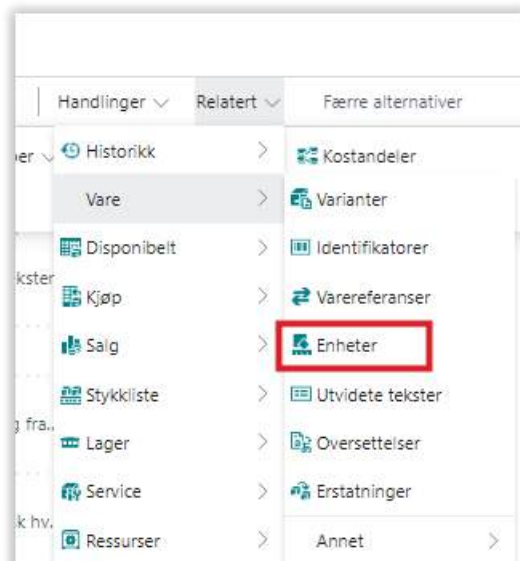
Merk!

- Det kan være behov for andre maler for varer enn det som leveres som standard i PBS. Ta i så fall kontakt med PBS Support for avklaring og evt. oppsett.
- For varer som lagerstyres, dvs varer med innkjøp og/eller beholdning, finnes det utvidet funksjonalitet som er beskrevet i manualen for lagerstyring.

7.4.2 Enheter på varer

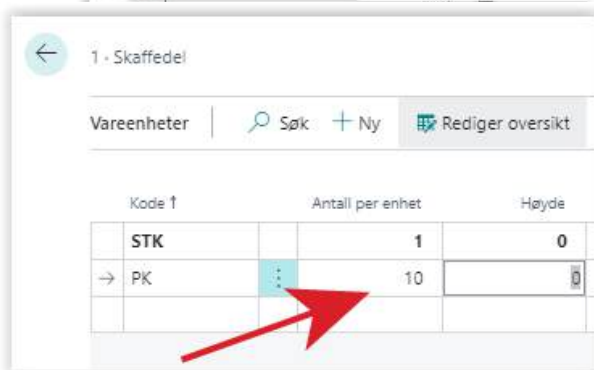
Det kan benyttes ulike enheter på en vare, som også kan ha ulike salgspriser. Utgangspunktet eller hoved-enhet er enheten som registreres i feltet 'Lagerenhet' på varekortet, andre enheter som registreres på varen relateres til lagerenheten. F.eks dersom lagerenhet = STK, og man ønsker å selge pakker bestående av 10 stk, registreres enheten PAKKE bestående av 10 stk. Dersom ingen pris registreres i prisregisteret, vil pris på pakken automatisk være lik 10 ganger stk-pris.

Enheter administreres ved å åpne 'Enheter' fra varekort:



Bildet viser varens enheter, med lagerenheten (hoved-enhet) på første linje.

Nye enheter kan legges på varen fra første ledige linje, gjør oppslag i feltet og velg blant enheter. Antall i forhold til lagerenhet legges i feltet 'Antall per enhet'. For eksempelet over gir dette 10 stk i enheten for pakker (PK):



Dersom lagerenheten STK på en vare er et fat, og man ønsker å legge inn LTR som en salgsenhet, vil antall per enhet være andel 1/208

Kode ↑	Antall per enhet
STK	1
→ LTR	1/208

Kode ↑	Antall per enhet
STK	1
→ LTR	0,00481

Dersom man selger varen i en annen enhet enn lagerenheten, kan salgsenhet registreres på varekortet ved å velge blant varens enheter med oppslag. Denne enheten (med pris) blir lagt på tilbud- og ordrelinjene når varen anføres:

Dersom man ønsker en egen pris på enheten, dvs en annen enn den som kalkuleres fra lagerenhet, registreres dette som en spesialpris i prisregisteret som er beskrevet [senere i denne manualen](#). Velg i så fall 'Alle kunder' for at prisen skal gjelde alle.

7.4.3 Historikk / -transaksjoner på varer

Historikk eller transaksjoner på varen listes ved å velge fra funksjonen 'Relatert' i toppen, deretter 'Historikk - 'Poster' - 'Poster'

- Hver linje viser informasjon om en transaksjon.
- Velg funksjonen 'Handlinger', deretter 'Søk etter poster' for oppslag og detaljer om transaksjonen

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

- Trykk på tallene i kolonnen til høyre for oppslag i detaljer i de relaterte postene
Eksempelvis:
 - Bokført servicefaktura Oppslag i fakturakopi
 - Finanspost Regnskapsføringer
 - Servicepost Servicedetaljer, viser også relatert mekaniker

7.4.4 Fast tilleggstekst på varer

Funksjonalitet for for å legge til og vedlikeholde fast tilleggstekst på varekoder.

1. Åpne meny punkt; eksisterende varekoder vises.
Klikk og åpne ønsket varekode
2. Gå til fliken 'Vare', og sett 'Automatisk utvidede tekster' aktivt:

3. Klikk på 'Relatert' – 'Vare' – 'Utvidede tekster'

4. Liste over evt. eksisterende tilleggstekster vises.

BESKRIVELSE	SPRÅKKODE †	ALLE SPRÅK... †	STARTDATO †	SLUTTDATO †
(Det finnes ikke noe å vise i denne visningen)				

- Klikk 'Ny' for å lage en ny tilleggstekst
- Klikk på ønsket tilleggstekst for å redigere eksisterende tekster.
(evt. marker linje og velg 'Behandle' – 'Rediger')

5. Tekstkortet åpnes.

UTVIDET TEKST

uten navn

Vis vedlagt Åpne i Excel

Generelt

Språkkode Startdato

Alle språkkoder Sluttdato

Beskrivelse Dekk

Linjer Behandle

TEKST	
Drivstoffeffektivitet	
Våtgrep	
Rullestøt	

- Huk av for 'Alle språkkoder'
- Sett ønsket 'Beskrivelse' for teksten
- Sett evt. start- og sluttdato, la stå blank dersom den skal gjelde alle datoer
- Legg inn ønsket tekst i feltet 'Tekst', bruk gjerne flere linjer.

Velg dokumenter hvor tilleggsteksten skal skrive i feltene i bunnen.

Under fliken 'Service' ligger servicedokumenter.

Fjern hake dersom tilleggsteksten ikke skal skrives på dokumentet.

Service

Servicetilbud Servicefaktura

Serviceordre Salgskreditnota (servi...)

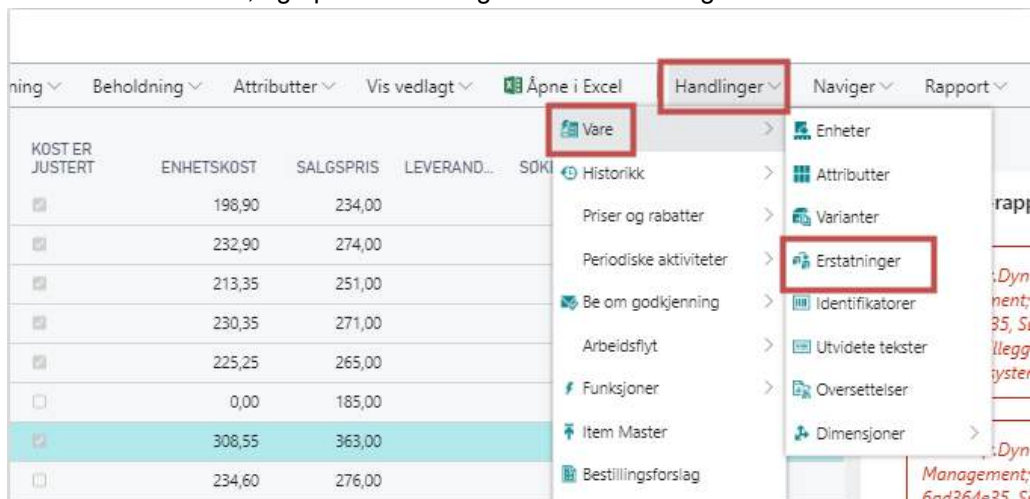
7.4.5 Erstatningsvarer

Funksjonalitet for å sette opp erstatningsvarer og hvordan benytte vareerstatninger på tilbud og ordre.

Opprette vareerstatning

Begge varer som er involvert må være opprettet, både varen som erstattes og erstatningsvaren. Se evt. egen manual for hvordan man oppretter varer.

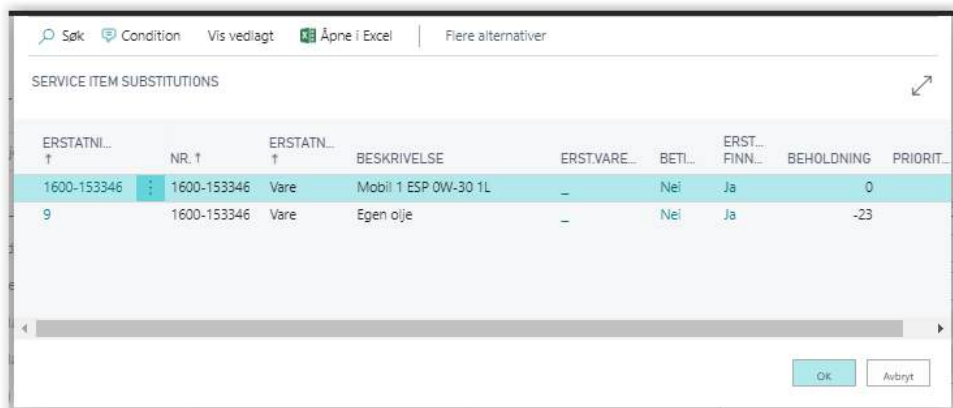
1. Gå inn på menypunktet for varer, og søk opp varen som skal erstattes.
2. Marker varen i listen, og åpne 'Erstatninger' under 'Handler' – 'Vare'



- Dersom man åpner varen, finnes erstatninger under menyen 'Relatert'-'Vare'-'Erstatninger' på varekortet
3. Liste over erstatninger på varen vises. Legg inn erstatningen:
 - Erstatningstype: Vare
 - Erstatningsnr.: Varenr på erstatningen (gjør evt. oppslag og søk)

Bruke vareerstatning

1. Opprett tilbud eller ordre på vanlig måte
2. Når du legger eller henter en vare fra webshop som det er registrert erstatning på, vises erstatningene i eget vindu:



3. Marker den varen som skal benyttes, og velg med OK.

7.4.6 Salgsrabatter og spesialpriser på varer

Rabatter kan settes pr. vare eller for hele varerabattgrupper, spesialpriser settes pr. vare. Prisene og rabattene kan kobles enten mot en kunde, kundegrupper, alle kunder, eller kampanje. Funksjonene for priser og rabatter åpnes fra varekort under 'Spesialpriser og -rabatter':

Varerabatter

Åpne rabattlisten med menyvalget 'Definer spesialrabatter', menypunktet viser eksisterende spesialrabatter filtrert på gjeldende vare:

For å se, justere eller legge nye rabatter på andre varer eller grupper, bør filtersettingen endres eller fjernes først (settes til INGEN). Beskrivelse av filter:

- Salgstypefilter Filter for kampanje, kunde, alle kunder eller ingen filter
- Salgskodefilter Dvs. hvilken kampanjekode, kundenr eller kunderabattgruppe
- Typefilter Filter for vare, varerabattgruppe, eller ingen filter
- Kodefilter Dvs. hvilken vare eller varerabattgruppe
- Startdatofilter Filter på rabatter gitt fra dato
- Valutakodefilter Filter på valuta, brukes normalt ikke

Legg til rabatter ved å fylle i feltene på linjene:

- Salgstype: Rabatten gis til kunde, kundegruppe, kampanje eller alle kunder
- Salgskode: Kode for salgstype, f.eks. hvilken kunde, kundegruppe eller kampanje
- Type: Skal rabatten gjelde vare eller varegruppe
- Kode: Hvilken vare eller varerabattgruppe rabatten gjelder
- Enhetskode: Sett hvilken enhet rabatten gjelder for, sett blank for alle enheter på varen
- Minimumsantall: Dersom rabatten skal gjelde fra et bestemt antall
- Linjerabatt %: Den rabatten som skal gis
- Startdato: La stå blank dersom rabatten ikke skal ha en bestemt startdato
- Sluttdato: La stå blank dersom rabatten ikke skal ha en bestemt sluttdato

For flere rabatter velg 'Ny linje'.
Rabatter slettes med 'Slett linje'

Legge varer til en rabattgruppe

Dersom varen skal inngå i en rabattstruktur / rabattgruppe, legges rabattgruppen på varen i feltet 'Varerabattgruppe' på fliken 'Priser og salg':

Priser og salg Vis mindre

Salgspris	0,00	Tillat fakturarabatt	☒
Salgspris Ekskl. mva.	0,00	Varerabattgruppe	
Pris inkl. mva.	☒	Salgsenhet	STK
Beregning av fortjeneste-%	Bruttofortjeneste=Salgspris-Kostpris	Salg sperret	☒
Bruttofortjeneste-%	0,00	Mva-bokgruppe ~ firma (pris) ...	NATIONELL
Spesialsalgspriser og -rabatter	Vis eksisterende priser og rabatter...		

Ved oppslag i feltet vises eksisterende varerabattgrupper. Velg fra listen.

Nye rabattgrupper opprettes ved først å velge 'Vis fra hele listen' og deretter 'Ny'. Legg inn ny gruppe med en fritt valgt unik kode og beskrivelse.

Det kan også være aktuelt å legge til rabattgruppen i varemalen for tilsvarende varer, dersom rabatten skal gjelde for alle varer som bruker samme varemal. Da vil rabattgruppen legges på varen når den opprettes. Ta kontakt med Promeister Support for å få hjelp med å redigere eller opprette nye varegrupper.

Spesialpriser

Åpne listen over spesialpriser med menyvalget 'Definer spesialpriser', menypunktet viser eksisterende spesialpriser filtrert på gjeldende vare:

VARE 11 ARBEIDSDATO: 16.09.2019

Salgspriser

Søk + Ny Rediger oversikt Slutt Vis vedlagt Åpne i Excel Flere alternativer

Generelt

Salgstypefilter: Ingen Startdatofilter:

Salgskodefilter: Valutakodefilter:

Filter for varenr.: 1

SALGSSTYPE	SALGSKODE	VARENØR	ENHETSKODE	MINIMUMSANTALL	SALGSPRIS	STARTDATO	SLUTTDATO
Kunde		1	STK	0	0,00		

(For å sette priser på andre varer kan filtersettingen endres, men vi anbefaler å åpne spesialpriser fra riktig vare.)

Spesialpriser endres, slettes eller opprettes på linjene i bildet.
Beskrivelse av feltene:

- Salgstype: Spesialprisen gis til kunde, kundegruppe, kampanje eller alle kunder
- Salgskode: Kode for salgstype, f.eks. hvilken kunde, kundegruppe eller kampanje
- Varenr: Ferdig utfylt med nr. fra varen du står på
- Enhetskode: Sett hvilken enhet prisen skal gjelde for, la stå blank for alle enheter på varen
- Minimumsantall: Dersom prisen skal gjelde fra et bestemt antall
- Salgspris: Salgspris eks.mva
- Startdato: La stå blank dersom prisen ikke skal ha en bestemt startdato
- Sluttdato: La stå blank dersom prisen ikke skal ha en bestemt sluttdato

Legge kunder til pris- eller rabattgruppe

Kunder kan legges i grupper dersom de skal ha samme pris- eller rabattstruktur, i feltene 'Kundeprisgruppe' og 'Kunderabattgruppe' på fliken 'Fakturering' på kundekortet:

Velg fra listen. Nye grupper kan opprettes på samme måte som beskrevet over; trykk 'Velg fra hele listen' og deretter 'Ny'. Definer gruppen med en fritt valgt unik kode og beskrivelse.

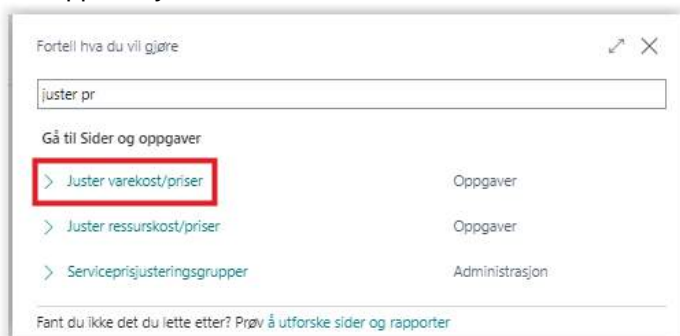
Merk!

- Dersom ulike kombinasjoner av rabatter eller priser berører samme vare og kunde, vil pris / rabatt som settes på ordrelinjene være den som gir lavest pris for kunden.
- Vær oppmerksom på at det er mulig å sette både rabatt og spesialpris på en vare på samme kunde.
- Oversikt over kundens rabatter finnes også på kundekortet.

7.4.7 Justering av priser på varer

Priser på varer vedlikeholdes på varekort som beskrevet i kapittel om varer over. Men priser kan også justeres samlet med kjøringen 'Juster varekost/priser'.

Søk opp menyen:



Sett innstillinger og filter for hvilke varer som skal justeres:

Alternativer:

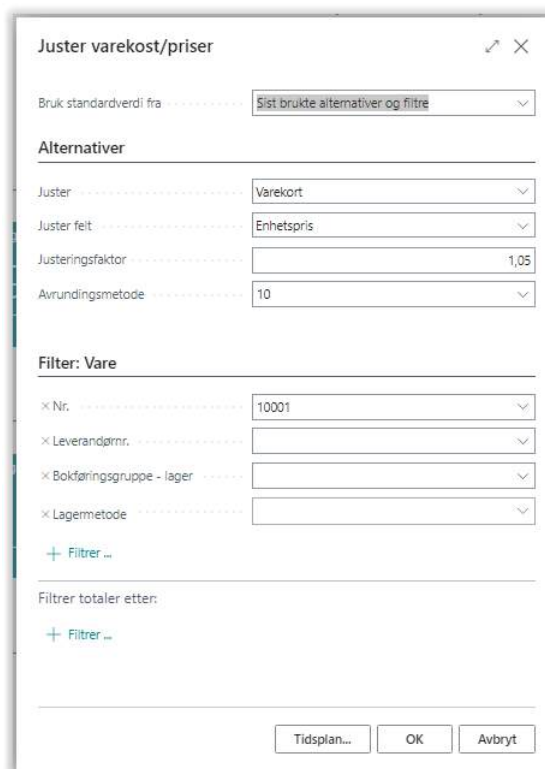
Innstillinger for kalkulering

- Juster: Varekort
- Juster felt: Enhetspris (=salgspris)
- Justeringsfaktor: Multipliseringsfaktor
(1 = ingen justering)
(1,05 = %5 tillegg)
- Avrundingsmetode:
Metode for avrunding. Disse må opprettes. Se beskrivelse nedenfor.

Filter: Vare

Sett filter for hvilke varer som skal justeres. Følgende felter fra varekort er mest aktuelle.(hvis i bruk)

- Nr
- Leverandørnr
- Bokføringsgruppe-vare
- Varekategori
- Varerabattgruppe
- Vareprisgruppe



Avrundingsmetoder

Disse velges ved oppslag i feltet, og må opprettes dersom de ikke finnes fra før.

Beskrivelse av felter:

- **Kode:** Fritt valgt kode som identifiserer metoden
- **Minimumsbeløp:** Sett evt minimumsbeløp som avrundes
- **Tillegg før:** Sett evt tillegg som legges til før avrunding
- **Type:** Runder av til nærmest / oppover / nedover
- **Presisjon:** Presisjonen for avrunding (eks. 0,10 / 0,25 / 0,50 etc)
- **Tillegg etter:** Sett evt tillegg som legges til etter avrunding

7.4.8 Lagerjustering av artikkelsaldo

Rutine for justering av lagersaldo på varer. Justering av lagersaldo kan kun utføres på varer som er satt opp for lagerstyring, dvs. har innstillingen 'Type' = LAGER

Meny: Varekladder

Velg ønsket varekladd fra feltet 'Bunkenavn' i toppen. Flere kladder kan evt. opprettes. Som standard benyttes en av disse:

- **Default:** Bilagsnummer må settes manuelt
- **Justering:** Bilagsnummer følger oppsatt nr.serie

Fyll i 1 linje i kladden for hver vare/saldo som skal justeres:

- Sett ønsket dato for justering i 'Bokføringsdato'
- Sett posttype til 'Oppjustering' for å justere opp, 'Nedjustering' for å justere ned
- Bilagsnummer utfylles dersom kladden er DEFAULT
- Tast inn eller søk opp varen i feltet 'Varenr.'
- Lokasjonskode settes til LOKAL
- Sett antall som skal justeres i feltet 'Antall'
- Enhetskode fylles ut automatisk etter lagerenhet på varen
- Kostpris pr. enhet settes i feltet 'Enhetsbeløp'
 - 'Enhetskost' fylles automatisk
 - Beløp viser totalbeløp for justeringen
 - Enhetskost vil være grunnlag for dekningsberegninger ved salg av varen

WAREKLADDER

LAGRET

Bokføringsdato: 26-05-2020

Posttype: Oppjustering

Bilagsnr: V10000

Varenr: 200

Beskrivelse: Olyffter

Lokasjonskode: LOKAL

Antall: 1

Enhetskode: STK

Enhetsbeløp: 200.00

Beløp: 200.00

Rabattbeløp: 0.00

Enhetskost: 200.00

Utløsningspost: 0

Behandle: Bokfør/skriv ut Linje Vare Fere alternativer

BOKFØRINGS	POSTTYPE	BILAGSNR	VAREN	BESKRIVELSE	LOKASJONSKODE	ANTALL	ENHETSKODE	ENHETSBELOP	BELØP	RABATTBELØP	ENHETSKOST	UTLØSNINGSP
26-05-2020	Oppjustering	V10000	200	Olyffter	LOKAL	1	STK	200.00	200.00	0.00	200.00	0
26-05-2020	Oppjustering	V10000	100	Motorsøje	LOKAL	1	STK	65.00	305.00	0.00	65.00	0

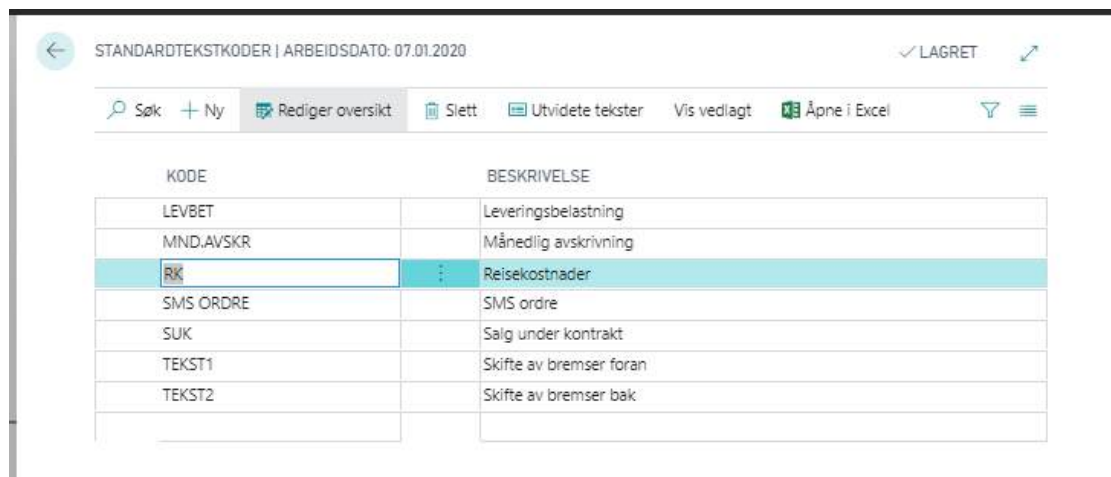
Gjenta prosessen for alle varer som skal justeres. Oppdater justeringen ved å velge 'Bokfør/skriv ut'. Beholdningen av varen(e) er nå justert.

7.5 Standard tekstkoder

Meny: 'Handler → Oppsett → Verksted → Standard tekstkoder'

Tekster som ofte skrives på tilbud eller ordre kan med fordel opprettes som standard tekster, ved at disse opprettes med en kode. Det er mulig å legge til flere tekstlinjer til samme kode med utvidet tekst.

Når menypunktet åpnes vises en liste over eksisterende tekstkoder, med kode og beskrivelse. Beskrivelsen er øverste tekstlinje når koden benyttes på tilbud og ordre. (Merk at også tekstkoder som bl.a. benyttes til SMS også vises på listen):



STANDARDTEKSTKODER | ARBEIDSDATO: 07.01.2020

LAGRET

Søk + Ny Rediger oversikt Slett Utvidete 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 bremses foran
TEKST2	Skifte av bremses bak

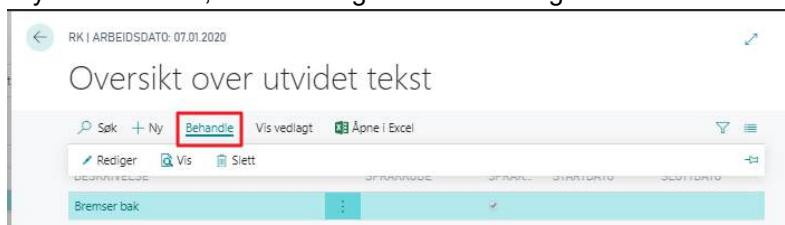
Alternativer:

- Trykk 'Rediger oversikt' for å endre beskrivelse på eksisterende tekstkode
- Trykk 'Ny' for å opprette ny tekstkode
 - Legg inn kode og beskrivelse
- Trykk 'Slett' for å slette tekstkoden
- Trykk 'Utvidete tekster' for å legge til flere tekstlinjer på tekstkoden

Utvidet tekst på tekstkode

Fra valgt tekstkode trykkes 'Utvidete tekster'.

- Liste over eksisterende utvidete tekster på tekstkoden vises. For å se / endre på utvidet tekst:
 - Trykk 'Behandle', deretter velg 'Vis' eller 'Rediger':



- Trykk 'Ny' for å legge til utvidet tekst

- 'Alle språkkoder' skal være avhuket
- Legg inn 'Beskrivelse' for å evt. skille flere utvidete tekster
- Legg inn den utvidede teksten på linjene merket 'TEKST'

Det kan evt. velges om den utvidede teksten ikke skal vises på noen av dokumentene fra fanene 'Salg', 'Kjøp' eller 'Service' i bunnen av bildet. 'Service' betyr verkstedordre/-faktura. Tak bort avhukningen dersom teksten ikke skal skrives i dokumentet:

7.6 Ressurser og leiebiler

Funksjonalitet for å opprette, vedlikeholde eller slette ressurser. Ressurser inndeles i 2 typer:

- Personer: Mekanikere og øvrige ansatte
- Maskiner: Leiebiler

7.6.1 Personer / mekanikere

Funksjonalitet for å opprette og vedlikeholde ressurser (mekanikere og personell) i PBS.

Meny: Register → Ressurser

1. Åpne meny punkt; eksisterende ressurser vises.
Opprett ny ressurs med 'Ny'
2. Legg inn opplysninger i fliken 'Generelt':
 - a. Nr.: Fritt valgt unik kode, (min 3 tegn – max 10)
 - b. Navn: Navn på personen
 - c. Type: Person
 - d. Lagerenhet: TIMER
 - e. Ressursgr.nr: Gjør oppsalg og velg, for mekaniker : 1MEK *)

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

3. Legg inn opplysninger i fliken 'Fakturering'
 - a. Bokføringsgruppe - vare: ARBEID
 - b. Mva.bokf.gruppe – vare: HØY (oppdateres automatisk)

Fakturering			
Direkte enhetskost	0,00	Bokføringsgruppe - v...	ARBEID
Indirekte kost-%	0,00	Mva-bokføringsgrupp...	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. Legg inn personlige opplysninger i fliken 'Personlige data'. Det viktigste her er personnummer, dersom stempelingen i PBS benyttes for å dokumentere personallisten.

Personlige data			
Billing		Postboks	
Adresse		Sted	
Adresse 2		Personnr.	
		Utdannelse	
		Overenskomst	
		Ansettelsesdato	

5. Legg inn ressursens arbeidstid og planleggbar tid.
Dette er kun nødvendig dersom ressursens arbeidstid avviker fra standard arbeidstid for

ressursgruppen. Standard arbeidstid settes på ressursgruppen, se under kapittel om [ressursgrupper](#). Arbeidstid / tilgjengelig tid i planleggeren legges under 'Relatert' – 'Ressurs' – 'Arbeidstid':

Legg inn arbeidstid pr. ukedag som vist under:

NR	STARTDATO	DAG	STARTTIDSPUNKT	SLUTTIDSPUNKT	GYLDIG PÅ HELLIG...	PLANLEGGBAR SLUTTID	NORMAL ARBEIDSTIME	TID FOR OVERTIDSSJIKT
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		Fredag	07.30.00	16.00.00	☐	19.00.00	0,00	16.00.00

- Nr. er koden for ressurs
- Legg inn evt startdato (benyttes dersom man legger ulike tider for ulike perioder)
- Dag = ukedag
- Starttidspunkt og slutt-tidspunkt for dagen
- Planleggbare sluttid for mulighet for å planlegge på overtid.
- Normal arbeidstid for dagen; til bruk ved automatisk stemping av fravær. Antallet som ligger i feltet blir stemplet, ved 0 i feltet registreres tiden iht start- og slutt-tid
- Tid for overtid legges for å trigge automatisk overtid på mønstring

*) Ressursgrupper benyttes for å dele inn ressurser i ulike grupper / avdelinger, både for å liste ressurser i planlegger og andre steder man filtrerer ressurser. Som f.eks. ved rapporter.

Merk!:

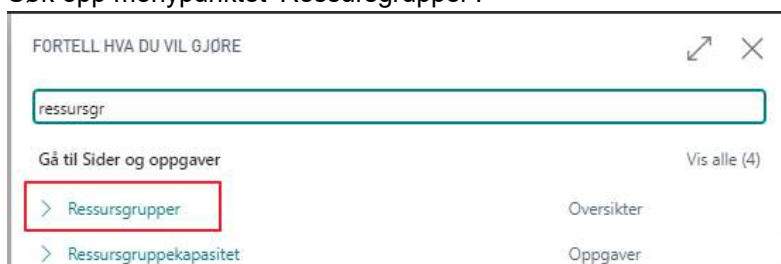
- Lunsj og pauser registreres i eget punkt senere i manualen
- For riktig bruk i planleggeren, må ressurs kapasitet også oppdateres (se egen veiledning [her](#))

7.6.2 Opprette ressursgrupper - standard arbeidstid

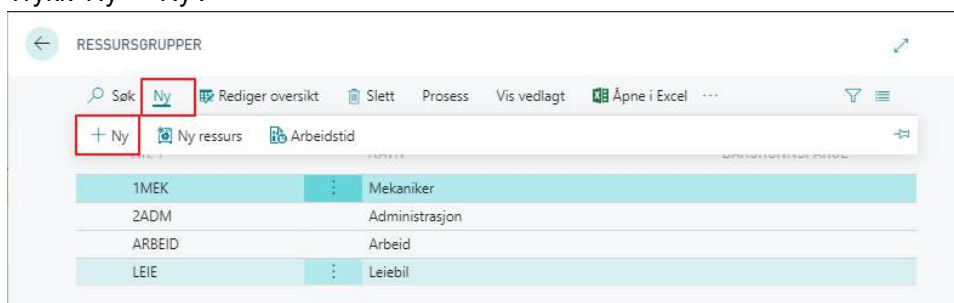
Funksjonalitet for å opprette nye, eller vedlikeholde eksisterende, grupper for ressurser, dvs. personer / mekanikere.

Ressursgrupper kan opprettes for å gruppere ressursene i planleggeren, eller ha mulighet for å utelate fra visning i planlegger.

1. Søk opp menypunktet 'Ressursgrupper':



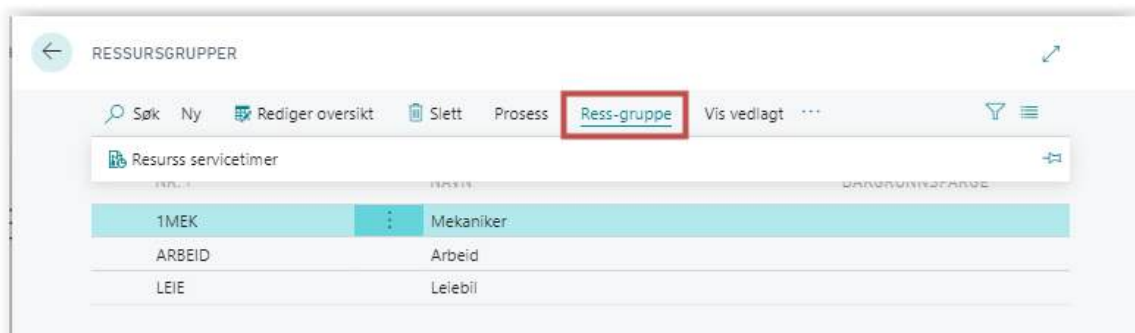
2. Ved åpning av menypunktet vises eksisterende grupper.
Trykk 'Ny' – 'Ny':



3. Legg inn ny gruppe med kode og beskrivelse.

OBS! Ressursgrupper vises i planleggeren i alfanumerisk stigende rekkefølge. Gruppe-kodene bør derfor opprettes slik at de å vises den rekkefølge som ønskes i planlegger

- Legg inn arbeidstid for gruppen, tidsrom i planlegger
Marker linjen for riktig ressursgruppe, velg 'Ress-gruppe' → 'Ressurs servicetimer'



- Legg inn arbeidstid /planleggbar tid pr. ukedag:

RESSURS SERVICE TIDER

Søk + Ny Rediger oversikt Sett Vis vedlagt Åpne i Excel

NR. 1	STARTDATO T	DAG 1	STARTTIDSPUNKT	SLUTTIDSPUNKT	GYLDIG PÅ HELLIGD.	PLANLEGGBAR SLUTTID	NORMAL ARBEIDSTIME	TID FOR OVERTIDSPUNKT
1MEK		Mandag	07.30.00	16.00.00	☐	16.00.00	0.00	16.00.00
1MEK		Tirsdag	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		Fredag	07.30.00	16.00.00	☐	16.00.00	0.00	16.00.00

- Nr. er koden for ressursgruppen
- Legg inn evt startdato (benyttes dersom man legger ulike tider for ulike perioder)
- Dag = ukedag
- Starttidspunkt og slutt-tidspunkt for dagen
- Planleggbar sluttid for mulighet for å planlegge på overtid.
- Normal arbeidstid for dagen; til bruk ved automatisk stempling av fravær. Antallet som ligger i feltet blir stemplet, ved 0 i feltet registreres tiden iht start- og slutt-tid
- Tid for overtid legges for å trigge automatisk overtid på mønstring.

Lunsjer og andre pauser

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

Legg opp en linje i oppsettet for hver pause. Innstilling på ressursgruppe vil gjelde for alle ressurser tilknyttet gruppen. Innstillinger pr.ressurs vil overstyre:

LUNSJ OG PAUSER

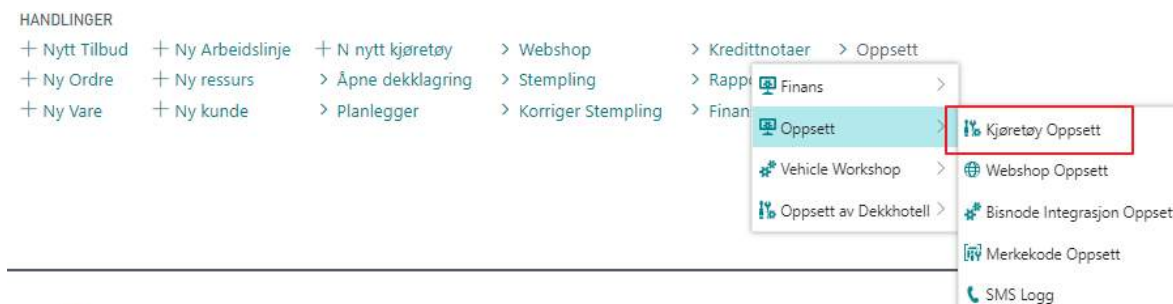
Søk + Ny Rediger oversikt Sett Vis vedlagt Åpne i Excel

TYPE 1	NR. 1	DAG 1	STARTTIDSPUNKT T	SLUTTIDSPUNKT T	GYLDIG PÅ HELLIGDAGER
Ressursgruppe	1MEK	Mandag	09.00.00	09.15.00	☐
Ressursgruppe	1MEK	Mandag	12.00.00	12.45.00	☐
Ressursgruppe	1MEK	Tirsdag	09.00.00	09.15.00	☐
Ressursgruppe	1MEK	Tirsdag	12.00.00	12.45.00	☐
Ressursgruppe	1MEK	Onsdag	09.00.00	09.15.00	☐
Ressursgruppe	1MEK	Onsdag	12.00.00	12.45.00	☐
Ressursgruppe	1MEK	Torsdag	09.00.00	09.15.00	☐
Ressursgruppe	1MEK	Torsdag	12.00.00	12.45.00	☐
Ressursgruppe	1MEK	Fredag	09.00.00	09.15.00	☐
Ressursgruppe	1MEK	Fredag	12.00.00	12.45.00	☐

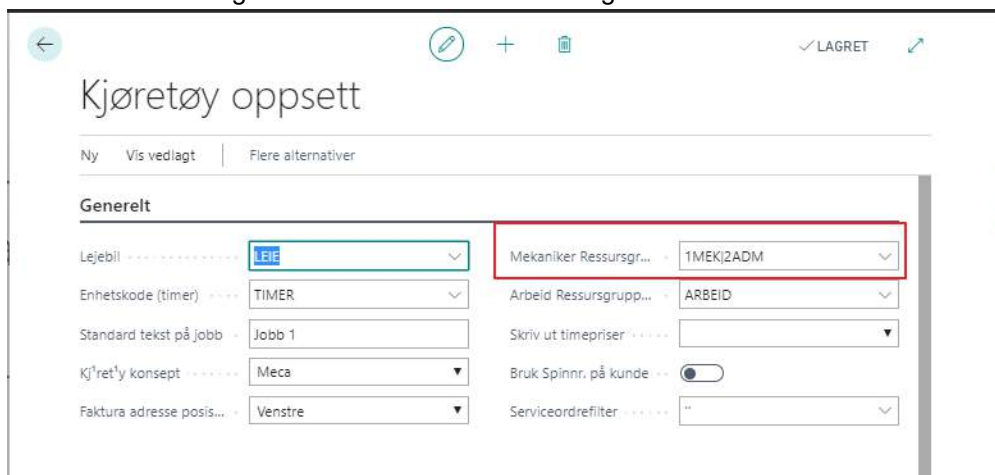
Visning av ressursgruppen i snarvei-/registermenyen.

For at ressurser som tilknyttes ressursgruppen skal vises i ressurs-menyen, samt være tilgjengelig på ordrene, må ressursgruppen legges til filterinnstillingene i oppsettet.

1. Åpne menyvalget 'Verksted oppsett':



2. Juster filterinnstillingene i feltet 'Mekaniker ressursgr...':



- Pass på å sette gruppene i stigende rekkefølge
- Filter for 'og': |
- Filter for fra/til: .. (2 punktum)

Merk:

For at nye ressursgrupper skal være synlig i planlegger, må visning av gruppen legges til i filterinnstillingen for hvert enkelt bruker

7.6.3 Leiebiler

Funksjonalitet for å opprette og vedlikeholde leiebiler i PBS.

Meny: Register → Lånebiler

1. Åpne meny punkt; eksisterende leiebiler vises.
 - a. Opprett ny leiebil med 'Ny'
 - b. Klikk og velg evt. eksisterende leiebil for redigering
2. Legg inn opplysninger i fliken 'Generelt':
 - a. Nr.: Fritt valg unik kode for leie bilen, f.eks. reg.nr (min 3 tegn – max 10 tegn)
 - b. Navn: Beskrivelse av leie bilen
 - c. Type: Maskin
 - d. Lagerenhet: Enhet som leie bilen prises etter, eks. STK / DG / TIMER
 - e. Ressursgr.nr: LEIE

3. Legg inn opplysninger i fliken 'Fakturering'
 - a. Bokføringsgruppe - vare: LÅNEBIL
 - b. Mva.bokf.gruppe – vare: HØY (oppdateres automatisk)
 - c. Salgspris: Salgspris for leiebil (pr. enhet definert i pkt. 2d over)

4. Leiebil er i utgangspunktet en 'ressurs', og inngår derfor i grunnlaget for beregning av automatiske fakturatillegg. Siden leiebiler ikke skal beregne verkstedmateriell eller miljøgebyr, må disse utelates fra beregning av fakturatillegg. Dette gjøres i feltet 'Arbeidsgebyr Oppsett' i informasjonsboksen på høyre side av kortet:

For å fjerne beregning av gebyr, scroll mot høyre og sett 'Utelukket fra gebyr' til 'Ja'

5.

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

6. Legg inn omregning på benyttet enhet til timer.

Dersom det benyttes andre enheter enn timer (se pkt 2d over) registreres omregning til timer i enhetsoversikten. Denne finnes under 'Relatert' – 'Ressurs' – 'Enheter' på leiebilkortet:

LEIEBIL · Leiebil

Legg inn omregning til timer som vist under:

Ressursenheter

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

Omregningen over viser at enheten TIMER er 0,125 ganger DG eller STK, dvs. 8 timer pr.dag.

7. Legg inn tidsintervall for når leiebilen skal planlegges.
 Dette er kun nødvendig dersom leiebilens tilgjengelig tid avviker fra standard arbeidstid for ressursgruppen.
 - a. Velg 'Relatert' – 'Ressurs' – 'Arbeidstid':

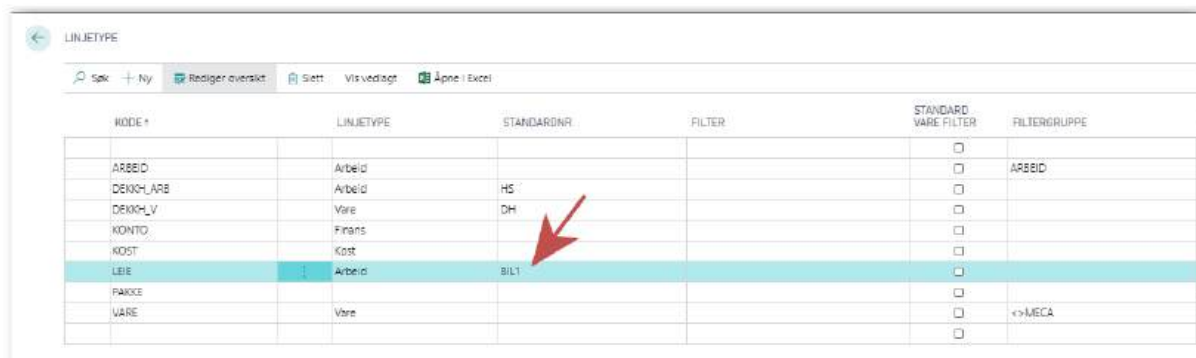
Legg inn dag og tid i tabellen:

START DATO	DAG	START TID	SLUTTID	GYLDIG PÅ HELLE...	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
	Fredag	08.00.00	16.00.00	☐	16.00.00

Innstilling for hvordan leiebiler skal være tilgjengelig på tilbud og ordre.

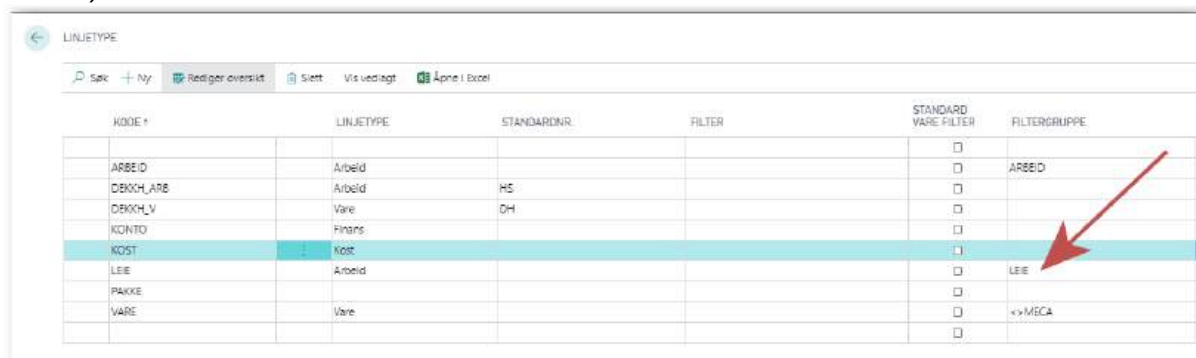
Menyvalg: Linjetype

Dersom kun 1 leiebil, sett leiebilkoden som standardnr:



KODE *	LINJETYPE	STANDARDNR	FILTER	STANDARD VARE FILTER	FILTERGRUPPE
ARBEID	Arbeid			☐	
DEKKH_ARB	Arbeid	HS		☐	ARBEID
DEKKH_V	Vare	DH		☐	
KONTO	Finans			☐	
KOST	Kost			☐	
LEIE	Arbeid	BIL1		☐	
PAKKE				☐	
VARE	Vare			☐	<- MECA

For oppslag og mulighet for å velge flere leiebiler, settes i stedet filter for ressursgruppen (standardnr = BLANK):



KODE *	LINJETYPE	STANDARDNR	FILTER	STANDARD VARE FILTER	FILTERGRUPPE
ARBEID	Arbeid			☐	
DEKKH_ARB	Arbeid	HS		☐	ARBEID
DEKKH_V	Vare	DH		☐	
KONTO	Finans			☐	
KOST	Kost			☐	
LEIE	Arbeid			☐	LEIE
PAKKE				☐	
VARE	Vare			☐	<- MECA

Merk!:

Leiebil kan settes av pr.dag i planlegger. Dersom det skal kunne planlegges fritt på leiebiler, må ressurskapasitet også oppdateres på leiebilen. Se egen veiledning hvordan dette utføres.

7.6.4 Statistikk ressurser

Funksjonen 'Statistikk' (F7) kan åpnes fra lånebil-listen eller lånebilkort, og viser oversikt over salg på koden:

7.6.5 Ressurs transaksjoner / - historikk

Historikk eller transaksjoner på arbeidskoden listes ved å velge funksjonen 'Poster' fra ressurskort

- Hver linje viser informasjon om en transaksjon.
- Velg funksjonen 'Søk etter poster' for oppslag og detaljer om transaksjonen

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

- Trykk på tallene i kolonnen til høyre for oppslag i detaljer i de relaterte postene
Eksempelvis:

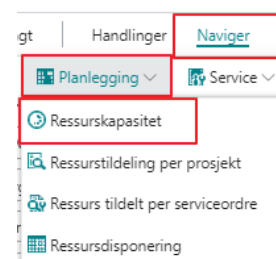
- Bokført servicefaktura Oppslag i fakturakopi
- Finanspost Regnskapsføringer
- Servicepost Servicedetaljer, viser også relatert mekaniker

7.6.6 Oppdatere ressurskapasitet

Rutine for å oppdatere ressursers kapasitet, for rett planlegging og beregning av verkstedets kapasitet / tilgjengelig tid.

Meny: Register → Ressurser

1. Gå inn på vilkårlig ressurs. Fra ressurskortet velges Relatert → Planlegging → Ressurskapasitet
2. Ved åpning av menyunktet vises liste over samtlige ressurser, leiebiler og arbeidskoder.
Marker linjen for riktig ressurs, velg 'Planlegging' → 'Angi kapasitet':



Ressurskapasitet

Matrisealternativer

Vis etter: Deg Vis som: Bevegelse

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

Angi kapasitet | Ressursdispensering

RES.	NAVN	06.10.20	07.10.20	08.10.20	09.10.20
T	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	Hjulskift	0,00	0,00	0,00	0,00
KJO	Kent Johnsen	7,50	7,50	0,00	0,00
LEIET	Bill	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. Angi startdato og sluttdato for perioden som skal oppdateres, og velg 'Arbeidstidsmal' (ukentlig kapasitet) med oppslag i feltet.

TSM · Torgeir Melsom

✓ Oppdater kapasitet | Vis vedlagt | Fjerne alternativer

Generelt

Startdato	01.01.2020	Torsdag	7,5
Sluttdato	31.12.2020	Fredag	7,5
Arbeidstidsmal	37,5H	Lørdag	0
Mandag	7,5	Søndag	0
Tirsdag	7,5	Uketotal	37,5
Onsdag	7,5		

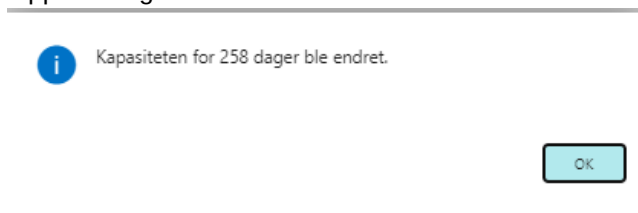
(Timer pr. ukedag kan evt. justeres når mal benyttes. Men arbeidstid kan også legges opp i feltene for hver dag uten bruk av mal)

4. Trykk 'Oppdater kapasitet' (se rød pil over)
Trykk 'Ja for å bekrefte:

Vil du endre kapasiteten for Ressurs TSM?

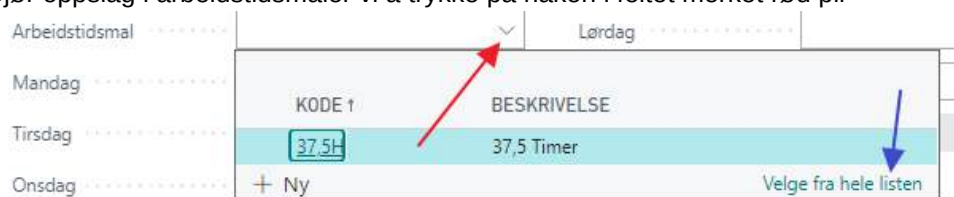
Ja Nei

5. Oppdateringen bekreftes:

Arbeidstidsmaler

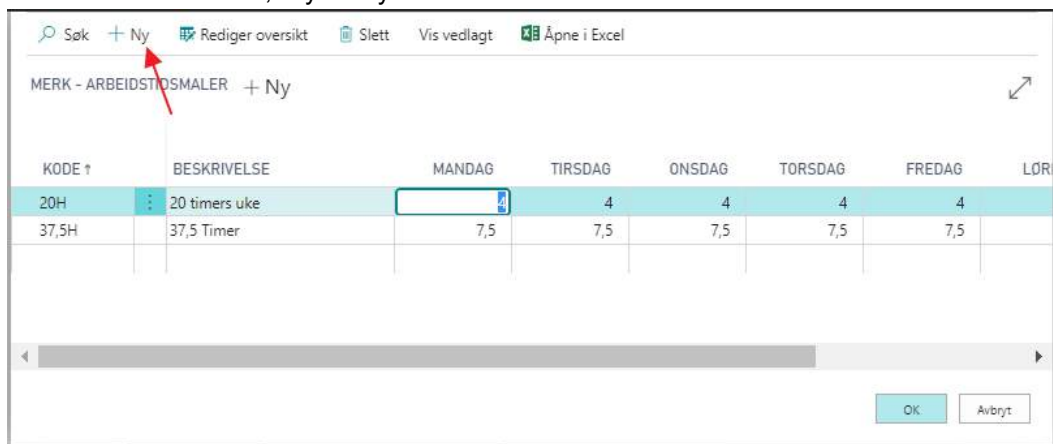
Dersom arbeidstidsmal for ressursens arbeidstid ikke finnes på listen over maler, kan nye maler opprettes og legges til listen:

1. Gjør oppslag i arbeidstidsmaler vi å trykke på haken i feltet merket rød pil



2. Trykk 'Velge fra hele listen' (blå pil over) for å kunne redigere

3. Liste over maler vises, Trykk 'Ny'



4. Gi malen en unik kode, sett en beskrivelse.
Legg deretter inn kapasitet pr. ukedag.

Merk!

Lørdag og søndag er merket som fridager i kalenderen. Dersom det skal beregnes kapasitet på lørdager, må lørdag fjernes som fridag i kalenderen. Ta kontakt med PBS-support for å få hjelp med dette.

7.6.7 Slette ressurs – fjerne ressurs som har sluttet

Dersom en mekaniker slutter, eller en leiebil selges, ønsker man å fjerne ressursen fra listen og fra planlegger. Det er imidlertid ikke mulig å slette en ressurs med transaksjoner i et uavsluttet regnskapsår, men man kan fjerne ressursen fra lister og fra planlegger. Dette gjøres enkelt ved å endre ressursgruppen på ressursen, enten sette den blank eller bruke en egen ressursgruppe for utgåtte ressurser. På den måten er all historikk intakt, men ressursen er kun borte fra visningene.

Meny: Register → Ressurser (evt. leiebiler)

Åpne ressurskortet for ressurser som skal utgå, og fjerne (eller bytte) ressursgruppen i dette feltet:

RESSURSKORT

HEEL · Henrik Eliasson

Prosess Rapport Vis vedlagt Handlinger Naviger Rapport Færre alternativer

Generelt

Nr. HEEL ... Ressursgruppenr. 1MEK

Navn Henrik Eliasson Sperret ☒

Type Person Personvern sperret ☒

Lagerenhet TIMER Endret den 15.11.2020

Søkenavn HENRIK ELIASSON Bruk timeliste ☒

Bruker-ID for eier av... ..

Merk!

Det kan også være hensiktsmessig å benytte en egen ressursgruppe for utgåtte ressurser. Se [her](#) hvordan man oppretter ressursgrupper.

7.7 Arkiver

7.7.1 Arkiverte servicetilbud

Meny: Bokførte bilag → Arkiverte servicetilbud

Tilbud arkiveres når tilbud overføres til ordre eller slettes. I dette menyvalget er det mulig å se opprinnelig tilbud etter at tilbudet er overført til ordre og evt. endret.

Det arkiverte tilbudet kan gjenåpnes med funksjonen 'Gjenopprett servicetilbud':

← ARKIVER SERVICE TILBUD

ST000405 · SU38758 · OUTLANDER ·

Statistikk Gjenopprett servicetilbud... Vis vedlagt Flere alternativer

Generelt

Regnr. SU38758 Planlagt Tid

Kundenr. 10128 Faktisk kjørelengde...

Merk:

Funksjonen 'Statistikk' finnes også i ulike arkiver, viser totaler og statistikk på dokumentet

7.7.2 Arkiverte serviceordre

Meny: Bokførte bilag → Arkiverte serviceordre

Serviceordre arkiveres når ordren faktureres eller slettes. Arkiveringsgrunn lagres og vises på fliken 'Arkiver', sammen med hvilken bruker som har arkivert ordren samt tidspunkt:

← ARKIVER SERVICEORDRE

10321 · Torgeir Melsom

Gjenopprett serviceordre... Statistikk Følgesedler Vis vedlagt Flere alternativer

Generelt

Regnr. Total Arbeidstid 0.00 Modellår

Kundenr. 10023 Brukt tid 0.00 Dato/Tid for Arkivering 28.09.2021 15.05

Customer Torgeir Melsom Tildelt tid 0.00 Årsak til arkivering Faktureret

Telefonnr. Faktisk kjørelengde 0 Arkivert av MEKONOMENBILVER/TORGE...

Planlagt Dato Merke

Planlagt Tid Modell

Fakturerings

Ordren kan gjenåpnes for ny behandling med funksjon 'Gjenopprett ordre'.

Merk:

- En gjenopprettet ordre som er fakturert kan ikke faktureres på nytt. Men man kan lage et tilbud av ordren, og deretter en ny ordre av tilbudet.
- Funksjonen 'Statistikk' finnes også i ulike arkiver, viser totaler og statistikk på dokumentet

7.7.3 Bokført servicefaktura

Meny: Bokførte bilag → Bokførte fakturaer (service)

Arkiv over bokførte servicefaktura

Ved åpning av menypunktet over vises bokførte servicefaktura i listeform:

Bokførte fakturaer (service): Alle ▾												
Søk Send... Opprett kredittnota Skriv ut... Naviger Statistikk Vis vedlagt ▾ Åpne i Excel												
NR. #	BESTILL...	KUNDENR.	NAVN	BOKFØR...	FORFALL...	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	☐	RK8	
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	☐	SU8	
956835	54279	20319	Hi	16.12.2020	16.12.2020	600,00	600,00	0,00	GAR_VERK	☐	RJ47	
956834	54299	25644	Kil	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	Ge	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	

Alternativer:

- Bruk søkefunksjon for å søke på navn, reg.nr etc.
- Bruk evt. filterteknikken for å gjøre utvalg av listen
- Funksjonen 'Åpne i excel' genererer en excel-fil av listen med utvalg
- Bruk 'Søk etter poster'-funksjonen for detaljerte transaksjoner på faktura
 - Her vises hvilke mekanikere som er involvert under 'Serviceposter'
- Velg 'Skriv ut' for å skrive ut faktura på nytt
- Velg 'Send' for å sende faktura elektronisk (EHF) eller på epost
 - Ved EHF:

- Et dialogvindu vises, Trykk OK for å sende.

Rediger - Send dokument til

Skriver Nei

E-post Nei

Disk Nei

Elektronisk dokument Gjennom dokumentutvekslingstjeneste

Format EINVOICEAPI

OK Avbryt

- Ved epost:
 - Trykk 'OK'

REDIGER - SEND DOKUMENT TIL

E-post Ja (spør om innstillinger)

E-postvedlegg PDF

Disk Ingen

Elektronisk dokument Nei

OK Avbryt

- Dialogvindu for epost åpnes, denne kan redigeres før sending

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

- Trykk 'OK' for å sende epost.

Klikker man på fakturanr. i listen, åpnes fakturakortet.
Utskrift og epost kan også sendes fra fakturakort.

Merk:

- Funksjonen 'Statistikk' finnes også i ulike arkiver, viser totaler og statistikk på dokumentet
- Logg for sendte EHF-faktura finnes i 'Aktivitetslogg' som finnes på funksjonsmenyen 'Faktura'. Dersom faktura er sendt er den loggført som vellykket, kan den ikke sendes på nytt.

7.7.4 Bokført service kreditnota

Meny: Bokførte bilag → Bokførte kreditnota (service)

Arkiv over bokførte service kreditnotaer

Ved åpning av menypunktet over vises bokførte servicefaktura i listeform:

Alternativer:

- Bruk søkefunksjon for å søke på navn, reg.nr etc.
- Bruk evt. filterteknikken for å gjøre utvalg av listen
- Funksjonen 'Åpne i excel' generer en excel-fil av listen med utvalg
- Bruk 'Søk etter poster – funksjonen for detaljerte transaksjoner på kreditnota
- Velg 'Skriv ut' for å skrive ut faktura på nytt
- Velg 'Send' for å sende faktura elektronisk (EHF) på epost (dersom kunde ikke har EHF)

Merk:

Funksjonen 'Statistikk' finnes også i ulike arkiver, viser totaler og statistikk på dokumentet

8 Andre innstillinger og funksjoner

8.1 Firmaopplysninger

Meny: 'Handlinger → Oppsett → Verksted → Selskapsopplysninger'

Dette menypunktet inneholder informasjon om eget selskap. Opplysningene her hentes bl.a. ved utskrift av faktura og andre ordredokumenter, og ved utsendelser av eposter fra systemet.

Selskapsopplysningene er inndelt i faner, og feltene kan oppdateres og endres fritt ved endringer i firmaopplysninger som adresse, telefonnr, epostadresse, bankkontonr. etc.

Selskapsopplysninger

Rapport Programinnstillinger Systeminnstillinger Valutaer Koder Regionale innstillinger Vis vedlagt ...

Generelt Vis mindre

Navn Demoselskapet AS

Adresse Veigate 10

Adresse 2

Sted OSLO ...

Postnr. 55 ...

Lands-/områdekode ... NO ...

Kontakt navn

Telefonnr. 22 55 66 11

Organisasjonsnr. NO 999 888 777 MVA

GLN

Bransjekode

Foretaksregisteret ... ☒

Bilde 

Kommunikasjon Vis mindre

Telefonnr. 22 55 66 11

Faksnr.

E-post post@meca.no

Hjemmeside www.meca.no

KI-partnerkode

KI-innbokstype Fillokasjon

KI-innboksdetaljer

Send transaksjoner a... ☒

SAF-T-kontaktnr.

Betaling

Tillat tom betalingsinf... ☒

Banknavn DnB

Bankregistreringsnr. 2490

Bankkontonr. 2490 10 99877

Betalingsnr.

Gironr.

SWIFT-kode

IBAN

Bokføringsgruppe - b... ..

8.2 Finansoppsett

Meny: 'Handlinger → Oppsett → Finans → Finansoppsett'

Dette menyunktet inneholder en del oppsett for håndtering av bokføringen i PBS. Her bør man ikke endre innstillinger uten å vite hvilke konsekvenser dette vil ha.

Det viktigste man bør vite om her, og grunnen til at innstillingene er med i denne manualen, er at man i dette menyunktet setter tidsintervall for når man kan bokføre / fakturere i systemet. Dette settes i feltene:

- Bokføre tillatt fra
- Bokføre tillatt til

Bokføring / fakturering er kun mulig på datoer innenfor disse datoene.

Ved overgang til nye år er det viktig å endre innstillingene for å kunne fakturere i det nye året.

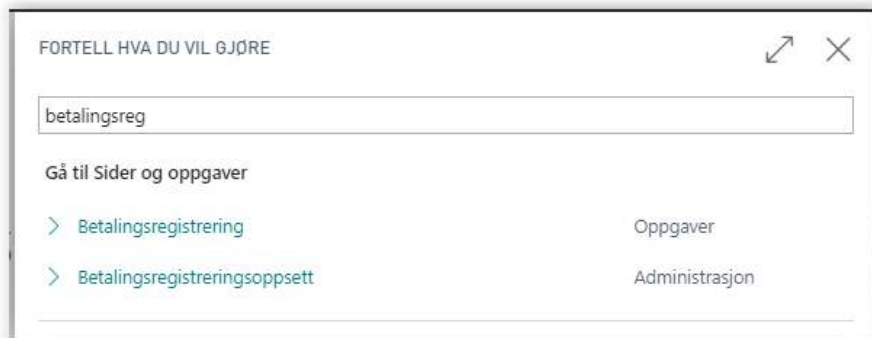
8.3 Registrere kundebetalinger

Å registrere betalinger fra kunder, eller registrere fakturaer som betalt, er i utgangspunktet en regnskapsoppgave. Dette fordi PBS er et komplett ERP-system som er integrert med systemets regnskapsmodul og kundereskontro. Mange verksteder velger å utføre denne regnskapsoppgaven selv, eller har separat regnskapssystem og bare vil fjerne de åpne fakturaene fra fakturalisten. I de tilfellene benyttes en av de påfølgende rutinene for å registrere kundebetalinger.

8.3.1 Betalingsregistrering

Dette er en metode å registrere kundebetalinger med utgangspunkt i listen over åpne fakturaer. Metoden fungerer slik at man huker av for fakturaene som er betalt. Funksjonen kan kun benyttes på åpne fakturaer og andre poster hvor kunden skylder penger. Motregninger og utbetalinger må føres i innbetalingskladd, se neste kapittel.

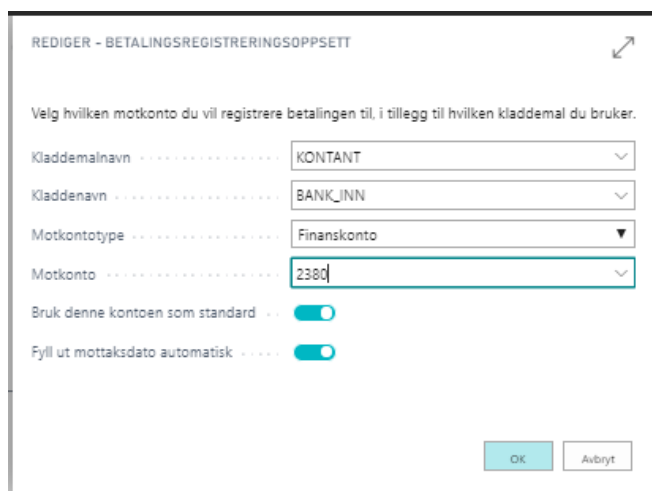
Søk opp menyen 'Betalingsregistrering' med søkefunksjonen:



Betalingsregistreringsoppsett:

Første gang man bruker funksjonen, må det gjøres et oppsett. Fyll ut som under for å benytte standard bokføringskladd og bilagsnr, avklar gjerne dette med regnskapsfører:

- Kladdemalnavn: KONTANT
- Kladdenavn: BANK_INN
- Motkontotype: Finans el.bank
- Motkonto: Kontonr for bank
- Huk av for å bruke satt konto
- Huk av dersom dagens dato skal settes som forslag til bokføringsdato (kan endres)



Betalingsregistrering:

Når menypunktet velges vises liste over åpne/ubetalte kundeposter med restbeløp:

1. Huk av for hvilken post som er betalt
 - a. Mottatt den fylles ut med dagens dato dersom dette er satt i oppsett. Dato kan også settes manuelt
 - b. Restverdi på posten foreslå som mottatt beløp. Endre dersom dette ikke stemmer med betalt beløp. (beløpet kan ikke økes, kun inntil restbeløp kan bokføres som betalt)
2. Gjenta prosessen ved flere mottatte betalinger
3. Bokfør betalinger

← REGISTRER KUNDEBETALINGER | ARBEIDSDATO: 03.07.2019 ✓ LAGRET ↗

Ny Bokføring Naviger Søk Linje Flere alternativer

NAVN	BESKRIVELSE	FORFALL...	RESTBELOP	BET... UTF...	MOTTATT DEN	BELØP 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

Merk!

- Vær nøye med å kontrollere beløpet som systemet foreslår mot bilag. Riktig beløp på kunde og bank vil spare tid på etterkontroll og avstemming.
- Dersom beløp endres på linjene vil det stå restverdi på fakturaen. Denne restverdien (positiv eller negativ) vil listes neste gang betalingsregistrering utføres, og medtas ved generering av purringer.
- Betalinger over restverdi må bokføres manuelt i innbetalingskladder.

8.3.2 Manuell registrering i innbetalingskladd

Funksjon for å registrere manuelle betalinger og andre transaksjoner på kunde.

Meny: 'Handlinger → Regnskap → Betalinger → Innbetalingskladder'

Velg innbetalingskladd 'Bank_inn' ved oppslag i feltet 'Bunkenavn' i toppen av innbetalingskladd-vinduet:

Kladden er koblet mot riktig bilagsnr.serie. Det kan også settes hvilken konto betalingene skal føres på i feltene 'Motkontotype' og 'Motkontonr':

NAVN	BESKRIVELSE	MOTKON...	MOTKONTO...	NR.SERIE	BOKFØRIN...	ÅRSKSSP...	KO...	MV...	OP...	TIL...	MV...	TIL...	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					☒						

Før deretter inn betalingene på linjene i bokføringskladden med disse feltene:

1. Bokføringsdato: Dato på innbetalingen iht. bilag
2. Bilagstype: Settes til 'Betaling'
3. Bilagsnr.: Tildeles automatisk
4. Kontotype: Settes til 'Kunde'
1. Kontonr.: Kundenr. tastes, eller navn for å søke opp kunde
2. Beskrivelse: Kontonavnet utfylles automatisk. Kan overstyres med valgfri tekst
5. Utligningsbilagsnr. Klikk i feltet for å liste åpne poster på kunden, velg hvilken post betalingen skal utlignes (krysses) mot
3. Beløp: Utfylles automatisk. Kontrolleres
4. Motkontotype: Settes til 'Finans' (eller bank dersom bankkonto-reskonto løsningen benyttes)
5. Motkontonr.: Settes til kontonr for bank

Når man er ferdig med å føre innbetalingene, så trykk på knappen 'Bokfør og skriv ut'. Kontroll kan gjøres med 'Forhåndsvisning', avslutt / oppdater med 'Bokfør' eller 'Bokfør og skriv ut'

Merk!

- Dersom fakturaen innbetalingen gjelder er kreditert eller allerede betalt, vil dette bli varslet i en pop-opp melding. Betalingen skal i slike tilfeller føres mot en annen faktura, eller evt. føres inn på kundens konto som et tilgodehavende.
- Vær nøye med å kontrollere beløpet som systemet foreslår mot bilag. Riktig beløp på kunde og bank vil spare tid på etterkontroll og avstemming.
- Kontroller at 'Total saldo' (Vises i bunnen til høyre) blir = 0. Dette bekrefter riktig føring av bilaget debet / kredit, og gir korrekt bilagsnummer på neste bilag.
- Dersom beløp endres på linjene vil det stå restverdi på fakturaen. Denne restverdien (positiv eller negativ) vil bli medtatt ved generering av purringer. Små og ubetydelige restverdier (øreavrundinger) kan med fordel føres bort når innbetalingen føres, for å unngå unødig merarbeid til opprydning senere. Rutine for dette er beskrevet nedenfor.

Øreavrundinger

Små og ubetydelige restverdier (øreavrundinger) kan med fordel føres bort når innbetalingen føres. Slike øreavrundinger føres slik:

1. Betalingslinjer på kunde føres som beskrevet ovenfor
2. Automatisk utfylte beløp endres ikke
3. Motkontonr. settes lik 'blank'
4. Banktransaksjonen føres på egen linje
 - a. Dato, bilagstype og bilagsnummer utfylles automatisk (lik øvrige linjer på bilag)
 - b. Kontotype settes til 'Finans' (eller 'Bankkonti' dersom bankreskonto benyttes)
 - c. Kontonr. settes til riktig konto
 - d. Beløp settes som oppgitt på bankbilaget, med – fortegn
 - e. Motkonto settes lik 'Blank'
5. Øreavrunding føres på egen linje ved at
 - a. Dato, bilagstype og bilagsnummer utfylles automatisk (lik øvrige linjer på bilag)
 - b. Kontotype settes til 'Finans'
 - c. Kontonr. settes til '3099' (std. kontoplan)
 - d. Beløp settes lik 'Total saldo' på kladden, men med motsatt fortegn
 - e. Motkonto settes til 'Blank'
6. Kontroller at 'Total saldo' på kladden blir lik 0

Tips:

- Ha så få kolonner oppe som mulig for raskere registrering
- Bruk snarveier for registrering av datoer
- Bruk snarveier for registrering av bilagstyper, kontotyper m.m

8.3.3 OCR - betalinger

Funksjon for å lese inn betalinger med OCR-filer fra bank

Meny: 'Handlinger → Regnskap → Betalinger → Innbetalingskladder'

Funksjonaliteten krever at OCR-oppsett er utført, både i PBS og i nettbank. Sørg for å avklare oppsett med PBS-konsulent før OCR betalinger tas i bruk.

1. Velg innbetalingskladd 'OCR' ved oppslag i feltet 'Bunkenavn' i toppen av innbetalingskladd-vinduet:

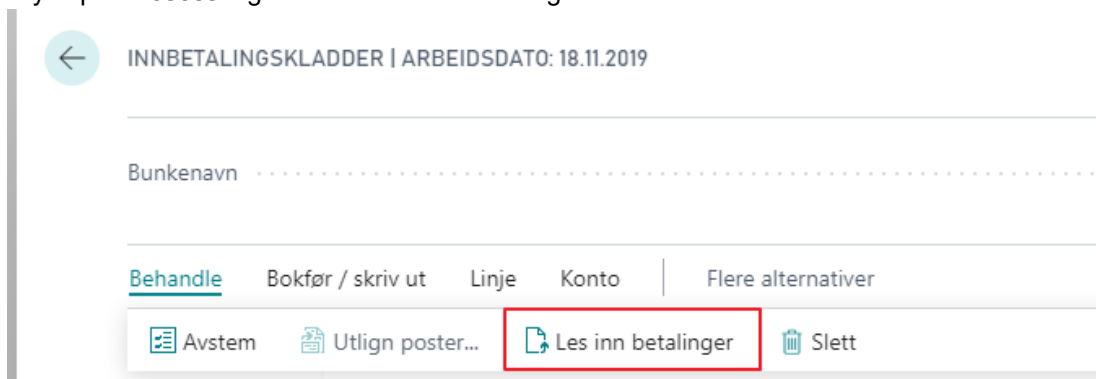


INN BETALINGSKLADDER | ARBEIDSDATO: 18.11.2019

Bunkenavn OCR

Behandle Bokfør / skriv ut Linje Konto Flere alternativer

2. I linjene vil det nå stå det første ledige nummeret fra nummerserien tilknyttet 'OCR'-bunkenavnet.
3. Trykk på 'Prosess' og deretter 'Les inn betalinger'.



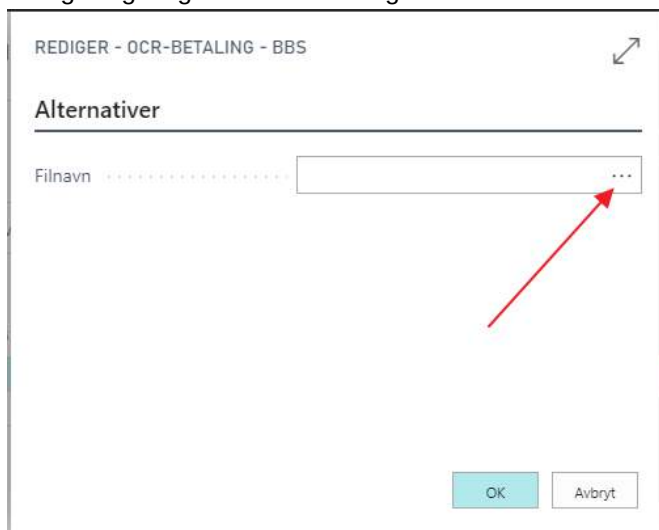
INN BETALINGSKLADDER | ARBEIDSDATO: 18.11.2019

Bunkenavn

Behandle Bokfør / skriv ut Linje Konto Flere alternativer

Avstem Utlign poster... **Les inn betalinger** Slett

4. Naviger og velg filen for innlesing:

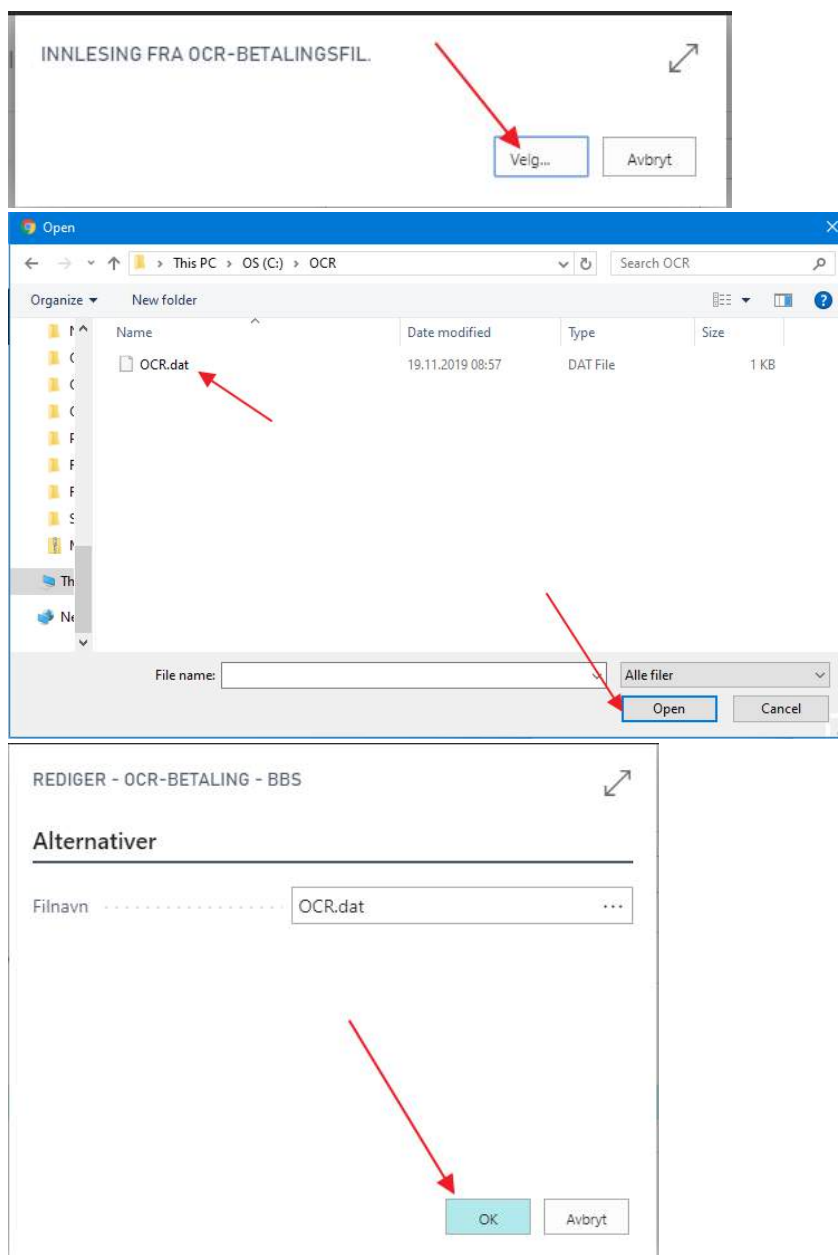


REDIGER - OCR-BETALING - BBS

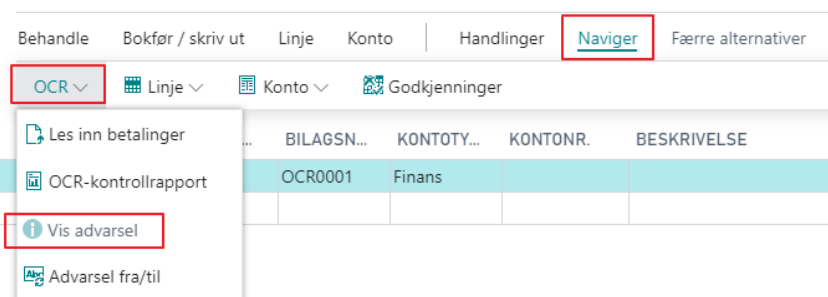
Alternativer

Filnavn

OK Avbryt



5. Filen blir nå lest, og kladdelinjene utfylt med betalingene.
 - a. Evt. advarsler vises ved at det står en hake i feltet 'Advarsel' (dette feltet bør være synlig i kolonnevisningen)
 - b. Detaljer om advarsel vises ved å stå på linjen med advarsel og velge 'Relatert' – 'OCR' – 'Vis advarsel'



Advarslene gjelder som oftest feil innbetalt beløp, eller dobbeltbetalinger. Enkelte gir feilmelding og stopp ved bokføring.

c. Kontroller advarsel og evt. korrigjer i kladden før bokføring.

6. Bokfør innbetalingene med 'Bokfør / skriv ut'

8.4 Betalingsoppfølging - purring

8.4.1 Oppsett purrebetingelser

Oppsett som håndterer innhold og innstillinger for purringer.

Meny: 'Handlinger → Oppsett → Finans → Purrebetingelser'

Når man går inn på menypunktet for purrebetingelser, vises 1 linje pr. opprettet betingelse.

KODE	BESKRIVELSE	HØYESTE PURREG.	BO... RE...	BO... TIL...	BO... PER LIN...	MINIMUMSB.	MERKNAD OM LIN RAPPORT
INNLAND	Innenlandske kunder	0				0,00	
UTLAND	Utenlandske kunder	0				0,00	

(Purrebetingelsen legges på kundekortet når kundene opprettes)

Trykk 'Rediger oversikt' for å kunne redigere eksisterende purrebetingelser. Ny betingelse opprettes fra knappen i toppen (NB! Nye purrebetingelser må legges manuelt på de kunder som skal ha betingelsen)

Beskrivelse av felter:

- Betingelsen defineres med en kode og beskrivelse
- Sett evt. Høyeste purregrad, dvs. antall purringer som max skal utstedes
Ved 0 opprettes så mange purringer som det finnes opprettet 'Grader'
- Sett hake dersom renter og/eller tilleggsgebyr skal bokføres på kundekonti og finanskonti ved utstedelse av purringen
(Tilleggsgebyr pr linje benyttes ikke)
- Sett evt. minimumsbeløp for at purring skal opprettes

Sett innhold i de ulike purringene (purregrader) ved å trykke på knappen 'Grader' i toppen av bildet

INNLAND - INNENLANSE KUNDER | ARBEIDSDATO: 10.09.2019 ✓ LAGRET ↗

Purregrader

🔍 Søk + Ny 📄 Rediger oversikt 🗑 Slett 📄 Tilleggsgebyr 📄 Tilleggsgebyr per linje ...

NR.	RESPITTID	BEREGNI... AV FORFALL...	BE... RE...	TILLEGSGS... (NOK)	TILLEGSGS... PER LINJEBELØP (NOK)	TILLEGG... BEREGNI...	TILLEGSGSGBYR PER LINJEBESKRIVELSE
1	5D	14D	☐	0,00	0,00	Fast	
2	5D	14D	☐	0,00	0,00	Fast	
3			☐	0,00	0,00	Fast	

For hver purregrad (nr. 1,2,...) settes

- Respittid, dvs tiden fra forfall til purring kan opprettes
- Beregning av forfall på purringen
- Sett hake dersom renter skal beregnes (Rentesats settes i 'Rentebetingelser')
- (Sett hake dersom purringen er et inkassovarsel - forventes)
- Legg inn beløp dersom gebyr skal settes på purringen (Gebyr pr linje benyttes ikke)
- Legg inn / rediger tekst som skrives på purringene ved å gå inn på 'Relatert' – 'Grad':

Purregrader

🔍 Søk + Ny 📄 Rediger oversikt 🗑 Slett 📄 Tilleggsgebyr 📄 Tilleggsgebyr per linje Vis vedlagt 📄 Åpne i Excel [Naviger](#) ..

Grad ▾ Oppsett ▾

Starttekst
Sluttekst
Valutaer

RESPITTID	FORFALLSD...	BERE... RENT...	TILLEGSGSGBYR (NOK)	PER LINJEBELØP (NOK)	TILLEGSGS... BEREGNING...	TILLEGSGSGBYR LINJEBESKRIVE
14D		☐	0,00	0,00	Fast	
14D		☐	0,00	0,00	Fast	
		☐	0,00	0,00	Fast	

- 'Starttekst' er en tekst som skrives over fakturalisten på purringen, overskrift.
- 'Sluttekst' skrives under fakturaene på purringen, dvs. selve purreteksten

8.4.2 Opprette purringer

Beskriver hvordan purringer kan opprettes og håndteres

Meny: 'Purringer'

Når man åpner menypunktet vises liste over opprettede purringer som det arbeides med. Det kan kun arbeides med 1 purring pr. kunde samtidig. Slett evt. gamle opprettede purringer før nye skapes.

Purringer kan opprettes på 2 ulike måter:

- Funksjonen 'Prosess' - 'Opprett purringer':
PBS løper gjennom alle kunder og oppretter purringer på kunder med forfalte poster iht purreoppsett
- 'Ny':
Brukes for å opprette en purring på en valgt kunde, og hvor PBS kan foreslå purrelinjer på fakturaer som skal purres iht purreoppsett

Alt: Opprett purringer

- Trykk på knappen 'Prosess', deretter 'Opprett purringer'.
- Sett inn bilagsdato og bokføringsdato, normalt dagens dato
- Feltet 'Bare poster med forfalte beløp' settes for å utelate poster som ikke er forfalt på purringene
- Feltet 'Ta med avventende poster' inkluderer også poster som er merket med 'Avvent'
- Filter kan settes på 'Kunde' for utvalg av kunder som skal medtas i kjøringen, ingen filter betyr at alle kunder blir kontrollert og medtatt i kjøringen
- Filter kan settes på 'Kundepost' for utvalg av type poster som skal medtas. Ingen filter betyr at alle type poster på kundene medtas på purringen.
- Start kjøring med 'OK'

Systemet leter gjennom kunder og poster og oppretter purringer. Purringene bør gjennomgås og kontrolleres før de sendes / utstedes. Purringen kan redigeres ved å stå på purringen og velge 'Behandle' – 'Rediger':

- Rett / fjern purrelinjene
- Slett evt. hele purringen om den ikke skal sendes

Når purringene er kontrollert kan purringene utstedes (bokføres) og skrives ut

- Trykk på 'Utsted'
 - Systemet foreslår å utstede purringen du står på. (Brukes dersom purringen skal sendes pr. epost)
 - For å utstede alle samlet fjernes filteret i feltet 'Nr'
- Velg utskriftsmåte i 'Skriv ut'
 - Print
 - Email
- Feltene 'Erstatt bokføringsdato' og 'Bokføringsdato' kan benyttes for å endre bokføringsdato på purringene.
- Skjul dialogboks for epost dersom epost skal sendes direkte
- Trykk OK for å utstede purringen

Alt: Foreslå purrelinjer

- Opprett ny purring med 'Ny'
- Legg inn kunden i feltet 'Kundenr' (blå pil)
- Trykk på funksjonen 'Foreslå purrelinjer'.
- Feltet 'Bare poster med forfalte beløp' settes for å utelate poster som ikke er forfalt på purringene
- Feltet 'Ta med avventende poster' inkluderer også poster som er merket med 'Avvent'
- Feltet 'Purring' viser purrenr. På purringen, endres ikke
- Filter kan settes på 'Kundepost' for utvalg av type poster som skal medtas. Ingen filter betyr at alle type poster på kunden medtas på purringen.
- Start kjøring med 'OK'
- Systemet leter gjennom kundepostene og oppretter linjene på purringen

Kontroller purringen og gjør evt. endringer. Når purringen er klar til å sendes, velg 'Prosess' (eller 'Handler'), og 'Utsted' for å bokføre purringen

- Velg utskriftsmåte i 'Skriv ut'
 - Print
 - Email
- Feltene 'Erstatt bokføringsdato' og 'Bokføringsdato' kan benyttes for å endre bokføringsdato på purringen.
- Skjul dialogboks for epost dersom epost skal sendes direkte
- Feltet 'Purring' viser purrenr. På purringen, endres ikke
- Trykk OK for å utstede purringen

8.4.3 Utstedte puringer - historikk

Utstedte puringer vises i dette menyen.: 'Handler' → Regnskap → Betalinger → Utstedte puringer'

Utstedte puringer kan skrives ut og sendes.

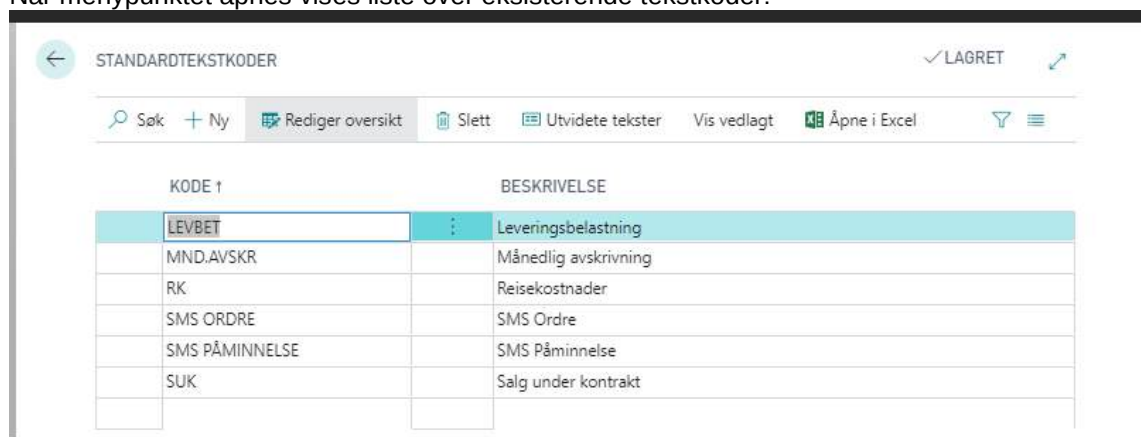
8.5 SMS-tekster

8.5.1 Opprette faste SMS-tekster

Funksjonalitet for å opprette og vedlikeholde predefinerte SMS-tekster for ordre og tilbud.

Meny: 'Handlering → Oppsett → Verksted → Standard tekstkoder'

Menypunktet 'Standardtekstkoder' benyttes for å opprette og redigere tekstkoder for ordre, men også tekster for å sende SMS fra ordre og tilbud samt påminnelser-SMS. Når menypunktet åpnes vises liste over eksisterende tekstkoder:

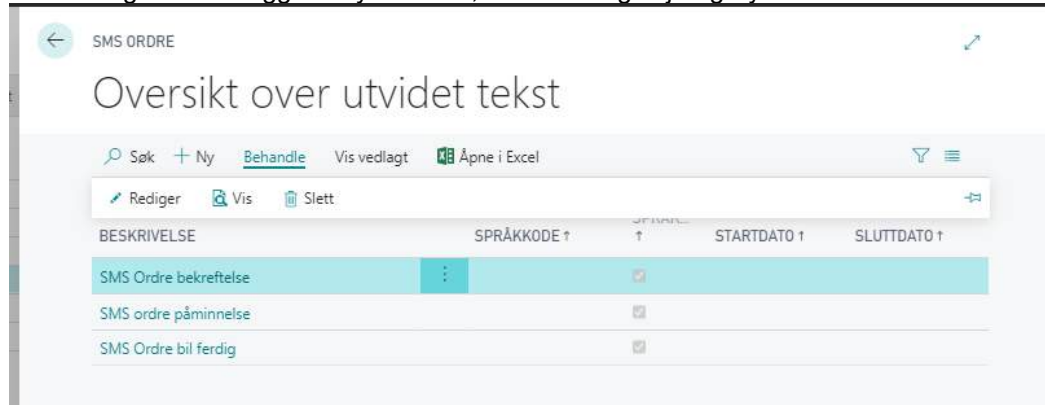


KODE	BESKRIVELSE
LEV BET	Leveringsbelastning
MND.AVSKR	Månedlig avskrivning
RK	Reisekostnader
SMS ORDRE	SMS Ordre
SMS PÅMINNELSE	SMS Påminnelse
SUK	Salg under kontrakt

- SMS ORDRE: SMS-tekster for utsendelse fra ordre og tilbud
- SMS Påminnelse: SMS-tekst for samlet utsendelse av påminnelse i menyen 4-stegsrutinen

Under SMS ORDRE kan det legges til flere tekster, som standard er det opprettet 3 tekster fra oppstart. På SMS PÅMINNELSE kan det kun være 1 tekst, denne kan imidlertid redigeres.

For å redigere eller legge til nye tekster, marker riktig linje og trykk 'Utvidede tekster':



BESKRIVELSE	SPRÅKKODE	STARTDATO	SLUTTDATO
SMS Ordre bekreftelse			
SMS ordre påminnelse			
SMS Ordre bil ferdig			

Alternativer:

- Trykk 'Ny' for å opprette en ny SMS-tekst

- Trykk 'Behandle' – 'Slett' for å slette SMS-tekst
- Trykk 'Behandle' – 'Rediger' for å gjøre endringer på SMS-tekst

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	

- Huk av for 'Alle språkkoder'
- Sett ønsket navn for SMS-teksten i feltet 'Beskrivelse'
- Legg inn ønsket SMS-tekst på linjene som vist over, bruk flere linjer
- Bruk variabler for å hente informasjon fra ordre/tilbud:
 - %1 = Registreringsnr
 - %2 = Kundenavn
 - %3 = Betalingsmåte
 - %4 = Totalbeløp
 - %5 = Planlagt dato
 - %6 = Planlagt tidspunkt
 - %7 = Verkstedets navn
 - %8 = Verkstedets telefonnummer
 - %9 = Verkstedets epostadresse
 - %10 = Verkstedets poststed/by
 - %11 = Ordrenr

Man kan opprette ubegrenset antall SMS-tekster for ordre og tilbud, og hver bruker av PBS kan ha 3 tekster tilgjengelig som hurtigvalg i sitt ordre-/tilbudsbilde. Hvilke SMS-tekster kan hver bruker velge ved å trykke på knappen med 3 prikker som vises på hvert tekstfelt. (Dette må også gjøres etter at det er gjort endringer på en SMS-tekst.) Velg blant tekstene (innhold vises i nederste del av bildet):

Søk 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. ↑	SPRÅKKODE ↑	TEKSTNR. ↑	LINJENR. ↑	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

☐ Hei! Dette er en bekreftelse på din verkstedtime OK

☐ Hei! Dette er en påminnelse om verkstedtime den OK

☐ Hei! Din bil er ferdig og kan hentes innen klokken 15:30. OK

%1 = Registration number
%2 = Customer Name
%3 = Payment Method
%4 = Total Amount
%5 = Plan Date
%6 = Plan Time

Fritekst >

Send fra / til >

OK Avbryt

8.5.2 SMS-logg

Meny: 'SMS-logg' (søkes opp)

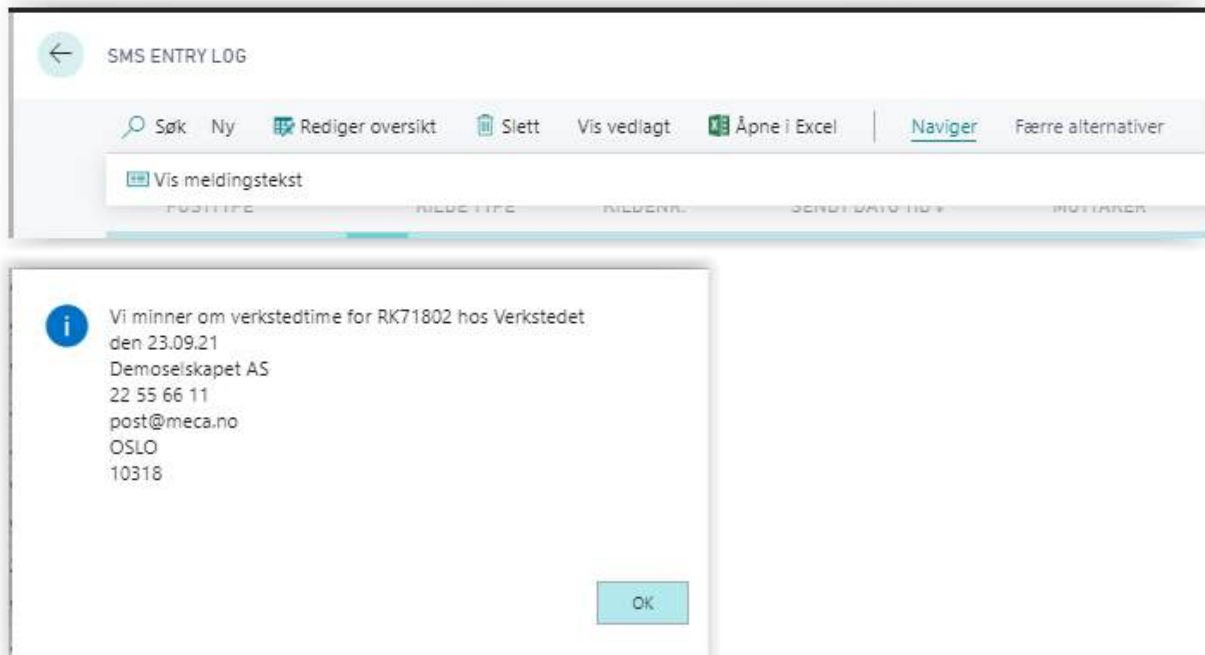
Alle SMS-er loggføres, og komplett logg vises ved å velge menyen over:

SMS ENTRY LOG

Søk Ny Rediger oversikt Slett Vis vedlagt Åpne i Excel Naviger Færre alternativer

POSTTYPE	KILDE TYPE	KILDENR.	SENDT DATO TID ↓	MOTTAKER	MELDINGSTEKST	STATUS	SVARMELDING
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

For å se meldingen som er sendt, velg 'Relatert' og 'Vis meldingstekst':



Merk:

SMS-logg tilknyttet ordre (og tilbud) kan slås opp direkte fra informasjonsfeltet på ordren.

8.6 Epost

8.6.1 Kopi av utgående epost

Oppsett for å sette opp kopier av all utgående epost fra PBS til fritt valgt epostadresse.

Meny: Startsiden → Handler → Oppsett → Administrasjon → Verksted oppsett

Åpne fliken 'E-postoppsett' på menyvalget 'Verksted oppsett'

Sett om kopi skal sendes i feltet 'Send CC E-post':

- BLANK: Ingen epost-kopi
- Send kopi til brukerens e-post: Epostkopier sendes til epostadressen på brukeropsett
- Send kopi til verkstedets e-post Epostkopier sendes til fritt valgt epostadresse *)

*) Fritt valgt epostadresse settes i feltet 'Epost verksted'

8.6.2 Epost-logg

Meny: 'Email-logg' (søkes opp)

Alle eposter loggføres, og komplett logg vises ved å velge menyen over:

BRUKER-ID	SELSKAPSNAMN	SEND DATO TID	STATUS	KILDE TYPE	KILDENR	FRA NAVN	FRA ADRESSE	SEND TIL	SEND KOPİ
MEKONOME...	Demoselskap	25.02.2020 20:07	Sendt	Tilbud	57000306		torgemelsom@promeister.co...	torgemelsom@promeister.co...	
MEKONOME...	Demoselskap	04.03.2020 16:06	Sendt	Bokført fakt...	100007		torgemelsom@promeister.co...	torgemelsom@promeister.co...	
MEKONOME...	Demoselskap	10.03.2020 21:59	Sendt	Ordre	10026		main.jonsson@MGPP.enmicro...	main.jonsson@promeister.com	main.jonsson@promeister.com

Loggen viser avsender- og mottakeradressene, samt tid for utsendelse, kilde og status.

Merk:

Evt. feil i adresser eller hos mottaker blir ikke oppdatert i loggen, ved feil kan man kun kontrollere hva som er sendt ut fra PBS.

Epost-logg tilknyttet ordre (og tilbud) kan slås opp direkte fra ordren under 'Funksjoner'.

8.7 Utskriftsinnstillinger

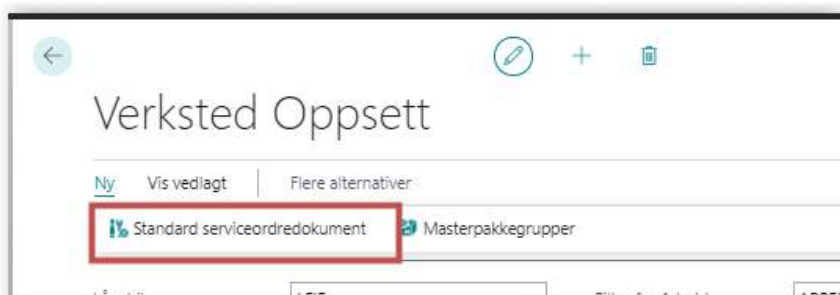
I dette kapittelet omhandles ulike innstillinger og funksjoner for utskrifter av dokumenter fra PBS

8.7.1 Oppsett for utskriftskopier

Dette beskriver hvordan man kan sette opp / endre på kopier ved utskrifter

Meny: Startsidene → Oppsett → Administrasjon → Verksted Oppsett

1. Åpne meny punkt 'Verksted oppsett'
2. Trykk 'Ny', og deretter 'Standard servicedokument'.



3. Antall kopier settes i kolonnen til høyre på linjen for aktuell dokument-type:

DOKUMENTTYPE ↑	BETALINGSMÅTE ↑	KONTR... NAVN OG ADRES...	INKLUD... TIDSPU... FOR BOKFØ...	SKRIV UT KONTA...	SKRIVE UT PÅ FAKTUR...	ANTALL KOPIER
Ordrebekreftelse ▼	KONTANT	☒	☐	☐	☐	0
Ordrebekreftelse	KORT	☒	☐	☐	☐	0
Faktura	KONTANT	☐	☒	☒	☐	1
Faktura	KORT	☐	☒	☒	☐	1
Faktura	MOBIL	☐	☒	☒	☒	0
		☐	☐	☐	☐	

Dersom dokument-type mangler, settes den opp på første ledige linje i bunnen og fyller i feltene:

- a. Dokumenttype Tilbud / faktura / kreditnota etc
- b. Betalingsmåte Sett evt. betalingsmåten det gjelder, blank = ALLE
- c. Antall kopier Sett antall kopier utover originalen

Oppsett som skal fjernes slettes på vanlig måte ved å slette linjer.

8.7.2 Kontantfakturainnstillinger

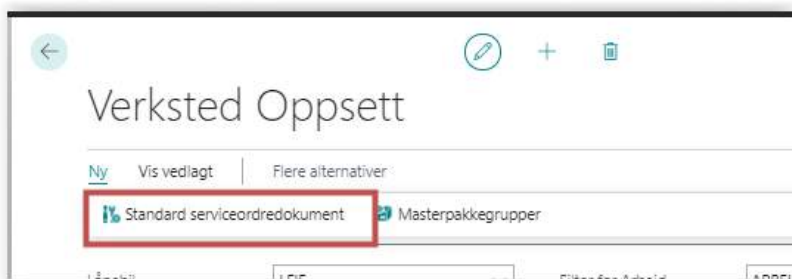
Dette beskriver hvordan man kan sette KONTANTFAKTURA i fakturaheading i stedet for FAKTURA, samt at tidspunkt for bokføring settes på fakturaen. Dersom man benytter kassen er det et annet oppsett, dette er beskrevet senere i samme kapittel.

Meny: Startsiden → Oppsett → Administrasjon → Verksted Oppsett

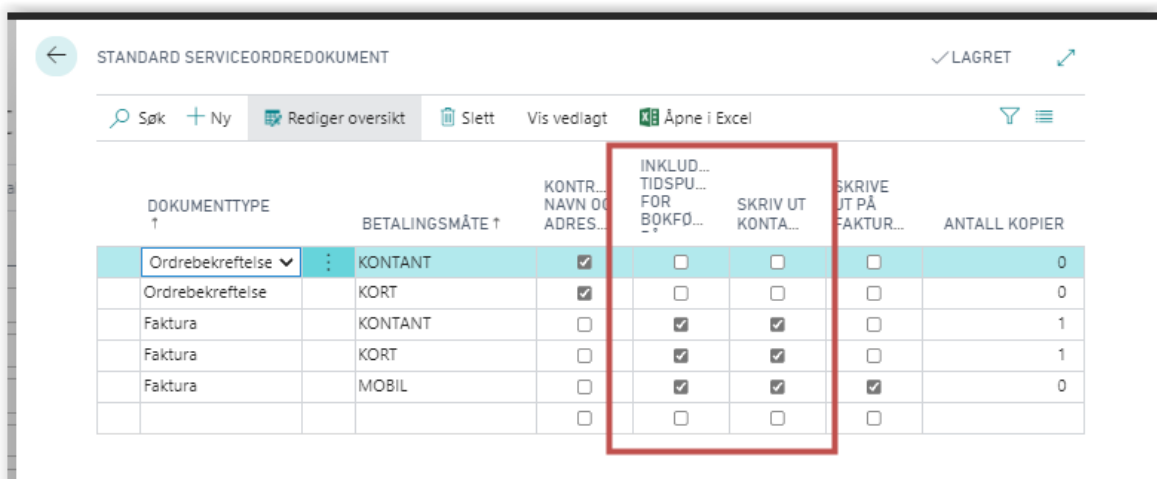
1. Åpne menypunktet 'Verksted oppsett'



2. Trykk 'Ny', og deretter 'Standard servicedokument'.



3. Innstillingene settes i egne felt, 1 linje pr kombinasjon av dokument / betalingsmåte:



Dersom dokument-type mangler, settes den opp på første ledige linje i bunnen og fyller i feltene:

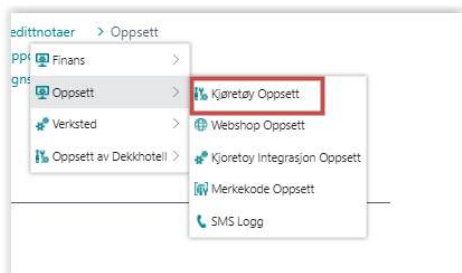
- a. Dokumenttype Faktura
- b. Betalingsmåte Sett evt. betalingsmåten det gjelder, blank = ALLE
- c. Inkl. tidspunkt for bokf. Sett hake for å inkludere tidspunkt på utskrift
- d. Skriv ut kontant Sett hake for KONTANTFAKTURA

Oppsett ved bruk av kasse

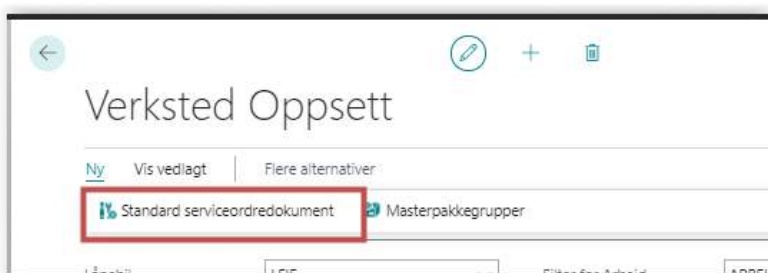
Når kassen benyttes skrives det en kvittering i henhold til klasseregler og inneholder kun totalsum. Servicefakturaen blir ved disse kasse-registreringene skrevet ut og vedlegges kvitteringen som et underlag / dokumentasjon. Navnet på denne dokumentasjonen settes her.

Meny: Startsidene → Oppsett → Administrasjon → Verksted Oppsett

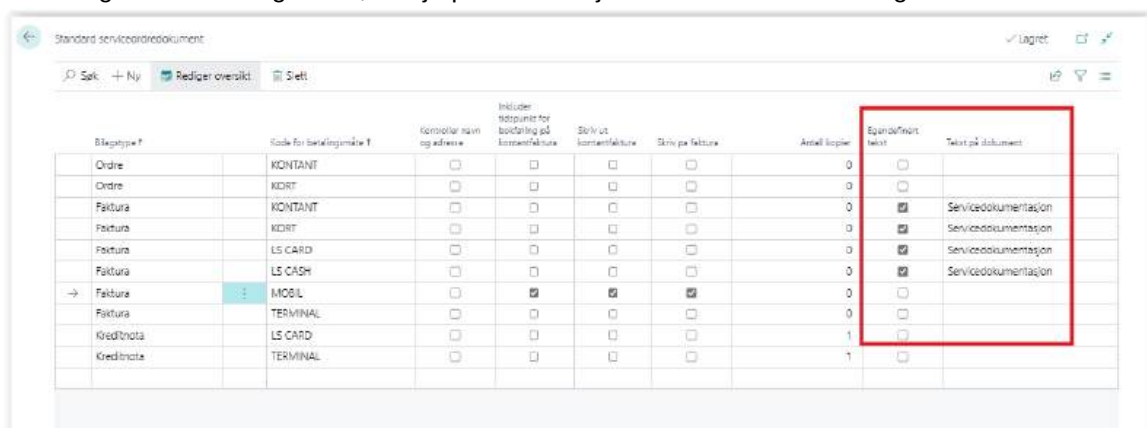
1. Åpne meny punkt 'Verksted oppsett'



2. Trykk 'Ny', og deretter 'Standard serviceordredokument'.



3. Innstillingene settes i egne felt, 1 linje pr kombinasjon av dokument / betalingsmåte:



Dersom dokument-type mangler, settes den opp på første ledige linje i bunnen og fyller i feltene:

- Dokumenttype Faktura (og evt kreditnota)
- Betalingsmåte Sett en av betalingsmåtene som benyttes i kassen
- Egendef. Tekst Sett hake i feltet å kunne sette egendefinert tekst
- Tekst på dokument Sett ønsket tekst – overskrift på dokument

Merk:

- Oppsett som skal fjernes slettes på vanlig måte ved å slette linjer.

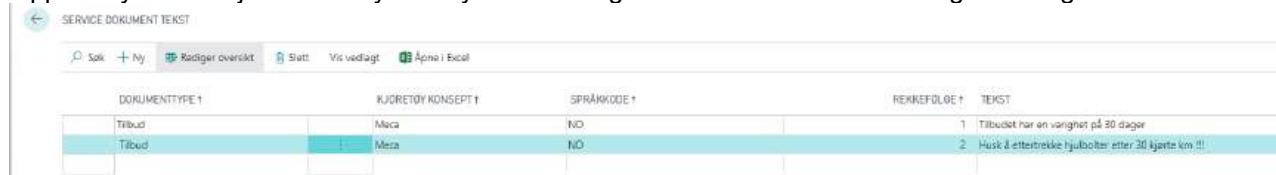
8.7.3 Fast bunntekst på utskrifter

Det er mulig å legge inn ferdige tekster som kommer på utskriften av tilbud / ordrebekreftelse / arbeidsordre eller faktura. Man kan velge på hvilke utskrifter teksten skal komme

Meny: Startsidene → Handlinger → Oppsett → Verksted → Service Dokument Tekst

Faste bunntekster kan opprettes og vedlikeholdes på dokumenter som skrives fra servicetilbud, -ordre og -faktura. Dersom det ønskes flere linjer eller tekster på samme dokument, opprettes flere tekstlinjer hvor rekkefølgen settes i eget felt.

Opprett nye tekstlinjer med å trykke 'Ny'. For å redigere eksisterende tekster velges 'Rediger oversikt':



DOKUMENTTYPE 1	KJØRETØY KONSEPT 1	SPRÅKKODE 1	REKKEFØLGE 1	TEKST
Tilbud	Meca	NO	1	Tilbudet har en varighet på 30 dager
Tilbud	Meca	NO	2	Husk å ettertrekke hjulbolter etter 30 kjørte km !!!

1. Dokumenttype: Legg inn hvilket dokument teksten skal skrives på.
2. Konsept: Meca
3. Språkkode: NO for norsk (BLANK for alle språk)
4. Rekkefølge: Ved flere linjer på samme dokument
5. Tekst: Ønsket tekst

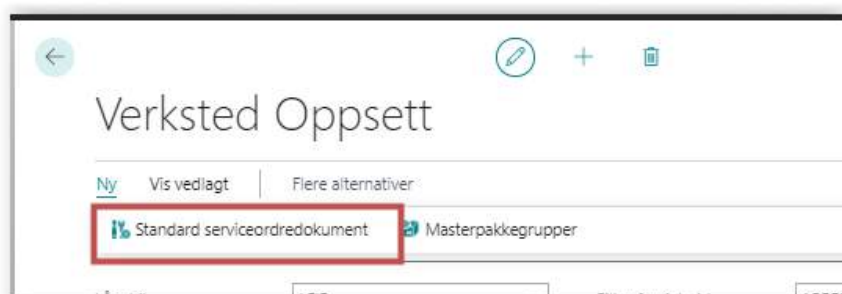
8.7.4 Fast betalingstekst på faktura

Beskriver hvordan man kan sette en fast betalingstekst på fakturaautskrift

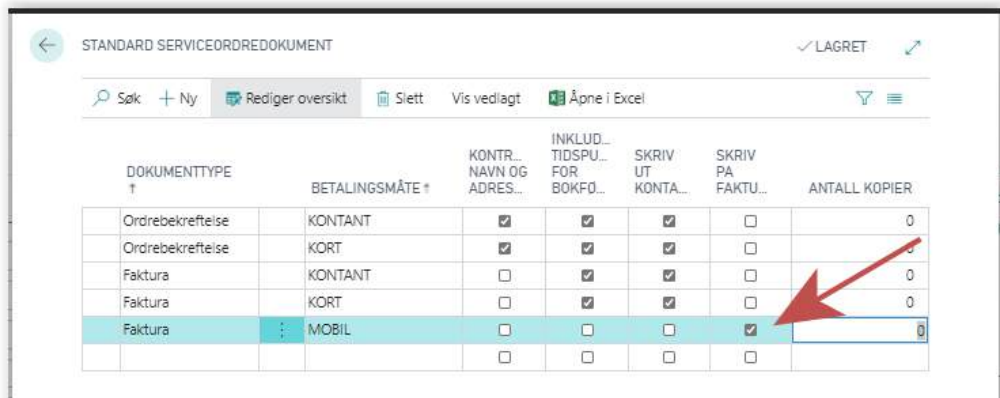
Meny: Startsidene → Oppsett → Administrasjon → Verksted Oppsett

Funksjonaliteten er særlig beregnet på å fakturere ordre som er forhåndsbetalt med mobilbetaling eller andre forhåndsbetalinger, men kan også benyttes på andre formål. Funksjonaliteten er tilknyttet betalingsmetode, og teksten som skal skrives kan settes fritt.

1. Åpne menyunktet 'Verksted oppsett'
2. Trykk 'Ny', og deretter 'Standard servicedokument'.



3. Oppsett for servicedokumenter vises



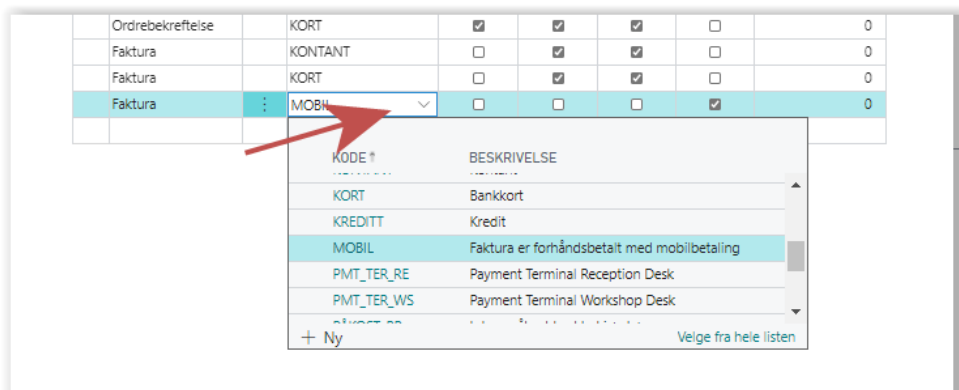
DOKUMENTTYPE ↑	BETALINGSMÅTE #	KONTR... NAVN OG ADRES...	INKLUD... TIDSPU... FOR BOKFO...	SKRIV UT KONTA...	SKRIV PÅ FAKTU...	ANTALL KOPIER
Ordrebekreftelse	KONTANT	☒	☒	☒	☐	0
Ordrebekreftelse	KORT	☒	☒	☒	☐	0
Faktura	KONTANT	☐	☒	☒	☐	0
Faktura	KORT	☐	☒	☒	☐	0
Faktura	MOBIL	☐	☐	☐	☒	0
		☐	☐	☐	☐	

Legg inn eller endre eksisterende oppsett

- Sett dokumenttype = Faktura
- Legg inn betalingsmåte som skal genere betalingstekst
- Huk av for 'Skriv på faktura'

4. Teksten som skrives er beskrivelsen på betalingsmåten.

Denne redigeres ved å gjøre oppslag i feltet 'Betalingsmåte':



Ordrebekreftelse	KORT	☒	☒	☒	☐	0
Faktura	KONTANT	☐	☒	☒	☐	0
Faktura	KORT	☐	☒	☒	☐	0
Faktura	MOBIL	☐	☐	☐	☒	0

KODE # BESKRIVELSE

KORT Bankkort

KREDITT Kredit

MOBIL Faktura er forhåndsbetalt med mobilbetaling

PMT_TER_RE Payment Terminal Reception Desk

PMT_TER_WS Payment Terminal Workshop Desk

+ Ny [Velg fra hele listen](#)

Trykk deretter 'Velg fra hele listen':

MERK - PAYMENT METHODS + Ny

KODE #	BESKRIVELSE	MOTKONL...	MOTKONTO...	SERVICEO... 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 delelager	Finanskonto	4720		☐			
GAR_NY	Nybilgarantier	Finanskonto	4700		☐			
GAR_VERK	Verktedsgarantier	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	Kredit	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		☐			
UTTAKE_BIL	Internt uttak av kjøretøy	Finanskonto	4770		☐			
UTTAKE_VARE	Internt uttak av varer	Finanskonto	4780		☐			

OK Avbryt

- Trykk 'Rediger oversikt' for å kunne redigere
- Legg inn ønsket tekst i 'Beskrivelse' på riktig betalingsmåte
- Sett med 'OK'

5. Teksten skrives under totalsum på faktura:

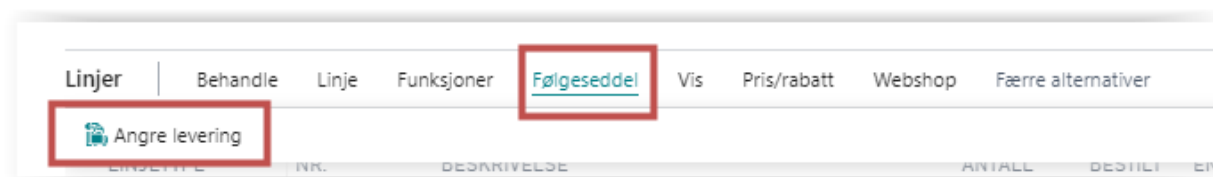
Antall	Enhet	s	Beløp
STK		5 000,00	5 000,00
Totalt, NOK			5 000,00
Total inkl. mva., NOK			6 250,00
Sum deler			5 000,00
Totalt, NOK			5 000,00
25% mva.		5 000,00	1 250,00
Total inkl. mva., NOK			6 250,00
Faktura er forhåndsbetalt med mobilbetaling			

8.8 Slette ordre med levering

Dersom fakturering mislykkes grunnet feil på ordren, kan ordren bli bokført som 'levert'. Levering er en del av bokføringen under levering, og kan være utført når bokføringen stopper. Dette vises på ordren ved at en eller flere (alle) linjene står i kolonnen for 'Levert (antall)':

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

Fra meny-linjen over servicelinjer velges 'Følgeseddel' og 'Angre levering'



PBS bekrefter at leveringen er tilbakeført.

På ordren vises oppdatert status på ordrelinjene:

LEVERE (ANTALL)	LEVERT (ANTALL)	FAKTURER (ANTALL)	FAKTURERT (ANTALL)
1		1	
1		1	

Nå kan ordren slettes. (evt. også korrigeres og bokføres)

Merk! Funksjonen må kjøres for hver jobb dersom flere jobber på ordren!

8.9 GDPR-rensing

Rutine som gjør det enklere for verkstedet å etterfølge reglene for GDPR, som alle virksomheter må forholde seg til. Funksjonen gjør at verkstedet på en enkel måte kan gjennomføre «rensningen» av kundeopplysninger som ikke lenger er tillatt å oppbevare iht. regelverket.

For å følge reglene rundt GDPR så skal denne rutinen utføres kontinuerlig. Dersom kjøringen blir gjort regelmessig i tette intervaller, vil det være mindre data å håndtere ved hver kjøring og derfor bli enklere og mer oversiktlig å gjennomføre rutinen.

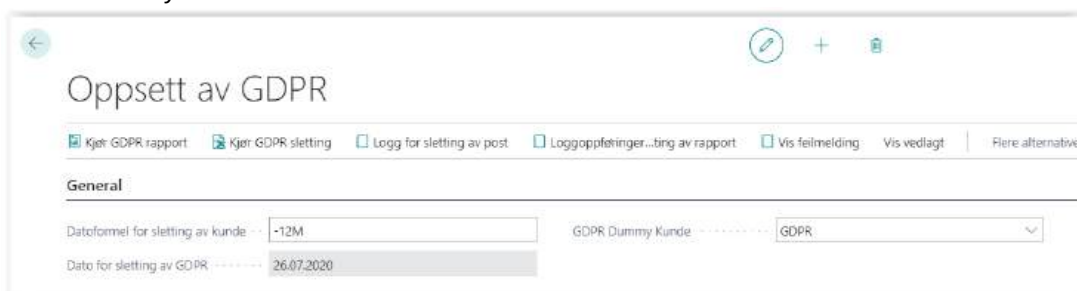
Meny: Rapporter → GDPR

Dersom det er første gang man kjører en GDPR-rensning må det først opprettes GDPR-kunde som settes i GDPR-oppsettet. (Om det finnes en GDPR-kunde i oppsettet kan du gå videre til punkt 3)

1. Gå til Rollesenteret (startside), og klikk på **+Ny kunde**.
 - a. Velg **Kunde INNLAND** → klikk på OK og fyll ut:
 - i. Nr. = Endre forhåndsutfyllt kundenr til **GDPR**.
(Svar 'Ja' på at du vil endre navnet på posten)
 - ii. Navn = **Fjernet kunde**. (eller annet ønsket navn på anonymisert kunde)



2. Gå til Rollesenteret og velg **Rapporter → GDPR → Oppsett av GDPR**, kontroller/fyll i følgende felt:
 - a. Datoformel for sletting av kunde = **-12M**
(Feltet 'Dato for sletting av GDPR' oppdateres og viser opp-til-dato for sletting av kunder)
 - b. GDPR Dummy Kunde = **GDPR**

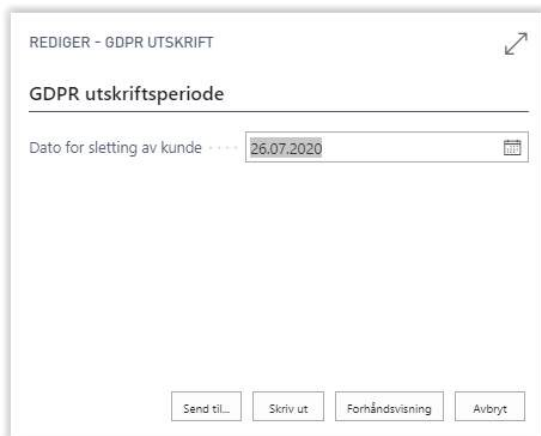


Før GDPR-rensningskjøring kan man på forhånd kontrollere hvilke data som vil bli slettet, arkivert og anonymisert av kjøringen.

OBS! Når rensningen er kjørt finnes det ingen mulighet til å kontrollere hvilke data som rensningen har håndtert!!

3. Gå til Rollsenteret og velg **Rapporter → GDPR → GDPR Utskrift**.

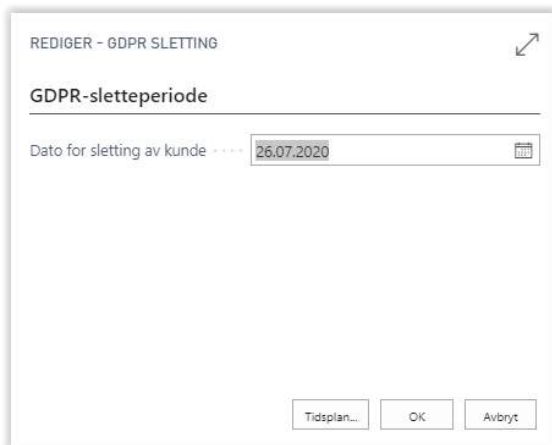
a. Kontroller at datoen er satt til 12 måneder tilbake.



b. Velg **Skriv ut** eller **Forhåndsvisning**. Rapporten vil vise hvilke data GDPR-rensningskjøringen kommer til å slette, arkivere og anonymisere.

4. For å gjennomføre slettingen, gå til Rollsenteret og velg **Rapporter → GDPR → GDPR Sletting**.

a. Kontroller at datoen er satt til 12 måneder tilbake.



Klikk på **OK**. GDPR-rensningskjøringen vil nå starte, og det som bli listet av rapporten i pkt.3 vil bli slettet, arkivert og anonymisert.

9 Rapporter

I dette kapittelet omhandles et utvalg av rapporter i PBS. De fleste er definerte rapporter i PBS, men for enkelte oversikter brukes i stedet overføring til Excel som rapporteringsløsning

Fremgangsmåte ved utskrift av rapporter :

- Et arbeidsvindu tilpasset rapporten åpnes ved valg av rapport
- I arbeidsvinduet settes kriterier (filter) for utvalg av innhold på rapporten, samt evt. spesialinnstillinger for rapporten
- Ett eller flere filter kan settes samtidig, og hvilke filter kan velges ved oppslag
- Rapporten skrives ut med 'Skriv ut', eller vises på skjerm med 'Forhåndsvisning'
- Rapportene kan også sendes direkte til PDF, Word eller Excel
- Kontroller at filter er satt riktig med 'Forhåndsvisning' for å unngå unødige utskrifter

9.1 Ordre og salg

9.1.1 Oversikt åpne ordre

Meny: 'Startsiden → Serviceordre

Det er ingen spesifisert rapport for 'Åpne ordre' i PBS, men oversikt over åpne ordre vises når man åpner menypunktet 'Serviceordre'. Denne listen kan vise mye informasjon om den enkelte ordre, og oversikten kan overføres til excel for summering og videre arbeid.

Før ordrelisten overføres til excel må riktig informasjon være valgt og synlig i skjermbildet. Valg av kolonner gjøres med '[Tilpass'-funksjonen som er beskrevet tidligere i manualen](#)'.

Kolonner som inneholder relevant informasjon og som er aktuelle for videre beregning i excel;

- Kundenr og kundenavn og mobiltelefonnummer
- Reg.nr og modell
- Ordredato: Dato for når ordre er opprettet
- Responsdato: Dato for neste planlagte arbeid
- Forbrukt tid: Totalt arbeidet / stemplet tid på ordren
- Total arbeidstid: Totalt fakturerbar tid på ordren
- Tildelt tid: Totalt planlagt tid på ordren
- Ressursbeløp: Totalt anført beløp med ressurskoder (arbeid og leiebiler)
- Varebeløp: Totalt anført beløp med varekoder
- Beløp: Totalt beløp på ordren (før fakturatillegg)

Merk:

- Dersom man lager gjentakende beregninger basert på utvalg av ordre, f.eks. beregner planlagt tid/beløp for kommende uke, kan man med fordel lagre et filteroppsett som viser utvalget. Dette er beskrevet [her](#) i denne manualen.
- NB!! Etter at man har endret oppsett for kolonner, må siden startes på nytt før overføring til Excel for at endringer skal være med i overføringen!!

9.1.2 Oversikt arkiverte ordre

Meny: Bokførte bilag → Arkiverte ordre

Det er ingen spesifisert rapport for 'Arkiverte ordre' i PBS, men oversikt vises når man åpner menyunktet 'Arkiverte ordre'. Denne listen kan vise informasjon om den enkelte ordre, med bla.a. arkiveringsdetaljer, og oversikten kan overføres til Excel for videre arbeid.

Ved å sammenstille resultatet med åpne ordre, kan man lage en fullstendig ordreoversikt.

Før ordrelisten overføres til excel må riktig informasjon være valgt og synlig i skjermbildet. Valg av kolonner gjøres med ['Tilpass'-funksjonen som er beskrevet tidligere i manualen](#).

Merk:

- NB!! Etter at man har endret oppsett for kolonner, må siden startes på nytt før overføring til Excel for at endringer skal være med i overføringen!!

9.1.3 Salg og fortjeneste pr. ordre

Meny: 'Handler → Rapporter → Finans → Fortjeneste (ordre)'

Rapporten viser oversikt over fakturerte ordre, og spesifiserer salg og fortjeneste. Man velger om rapporten skal liste ordredetaljer, eller kun totaler

Rapportinnstillinger:

- Vis detaljopplysninger: Huk av for å spesifisere ordredetaljer
- Filter, eks.
 - Bestillingsnr Serviceordrenr (BLANK = ingen filter / alle ordre)
 - Bokføringsdato Sett filter for datointervall

REDIGER - SERVICEFORTJEN. (SERV.ORDER)

Alternativer

Vis detaljopplysninger ☒

Servicefølgeseddelhode

Vis resultater:

Der: Bestillingsnummer er:

Og: Bokføringsdato er: 01.10.21..31.10.21

Send til... Skriv ut Forhåndsvisning Avbryt

9.1.4 Salg og fortjeneste pr. kjøretøy

Meny: 'Meny: 'Handlinger → Rapporter → Finans → Fortjeneste (varer)'

Rapporten viser over salg og fortjeneste fakturert pr. kjøretøy / reg.nr.

Rapportinnstillinger:

- Vis detaljopplysninger: Huk av for å spesifisere pr. kjøretøy
- Filter, eks.
 - Reg.no Utvalgt kjøretøy (BLANK = ingen filter / alle kjøretøy)
 - Datofilter Sett filter for datointervall

REDIGER - SERVICEFORTJEN. (SERVICEVARER)

Alternativer

Vis detaljopplysninger ☒

Servicevare

Vis resultatene:

Der: Varenr. er:

Og: Variantkode er:

Og: Regnr er:

Begrens totaler til:

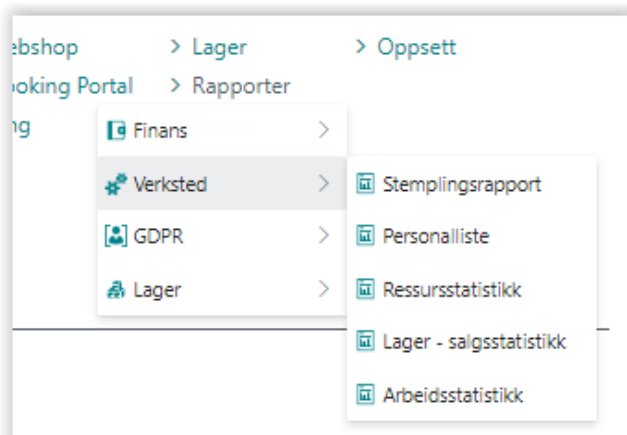
Og: Datofilter er: 01.10.21..31.10.21

Send til... Skriv ut Forhåndsvisning Avbryt

9.1.5 Salg varer

Meny: 'Vare - salgsstatistikk'

I PBS – startside også kalt 'Lager – salgsstatistikk':



Rapporten viser hvilke varer som er fakturert over en tidsperiode, med antall og beløp og fortjeneste.

Her kan det settes en rekke samtidige filter på vare, mest aktuelt kan være f.eks. fra-til varenr. eller f.eks. servicevaregruppe

Tidsintervall settes i 'Datofilter'

A screenshot of the 'REDIGER - VARE - SALGSSTATISTIKK' form. The form has a title bar with a maximize icon. Below the title bar is a section titled 'Alternativer' with a toggle switch for 'Ta med usolgte varer'. Below this is a section titled 'Vare' with a label 'Vis resultater:'. There are six rows of filters, each with a label 'Og:' and a dropdown menu. The first row has 'Nr.' selected. The second row has 'Søkebeskrivelse' selected. The third row has 'Monteringsstykkliste' selected. The fourth row has 'Bokføringsgruppe - lager' selected. The fifth row has 'Statistikkgruppe' selected. The sixth row has 'Lagerenhet' selected. Below these is a section titled 'Begrens totaler til:' with a label 'Og:' and a dropdown menu. The dropdown menu has 'Datofilter' selected. To the right of the dropdown menu is a text input field containing '01.10.21..31.10.21'. At the bottom of the form are four buttons: 'Send til...', 'Skriv ut', 'Forhåndsvisning', and 'Avbryt'.

9.1.6 Salg varer pr kunde

Meny: 'Kunde/vare - statistikk'

I PBS – startside også kalt 'Kunde/varesalg':

Kunde/vare-statistikk

Skriver: (Håndteres av nettleseren)

Rapportoppsett: ./CustomerItemSales.rdlc

Alternativer

Sideskift per kunde: ☐

Filter: Kunde

× Nr.:

× Søkenavn:

× Bokføringsgruppe - kunde:

+ Filtrer ...

Filtrer totaler etter:

+ Filtrer ...

Filter: Verdipost

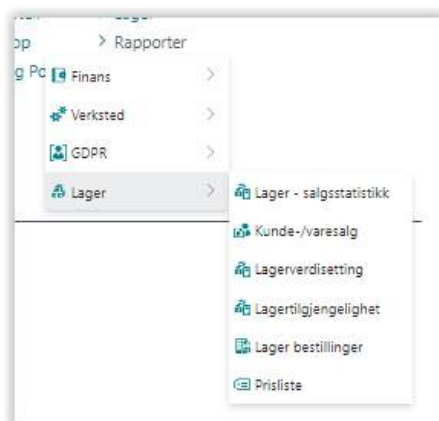
× Varenr.:

× Bokføringsdato:

+ Filtrer ...

Avansert >

Send til... Skriv ut Forhåndsvisning Avbryt



Rapporten viser hvilke varer som er fakturert pr kunde over en tidsperiode, med antall og beløp og fortjeneste.

Her kan det settes en rekke samtidige filter på både kunde og varer, ingen filter viser rapport på alle kunder og alle varer.

Sett filter på varer (verdipost) dersom rapporten skal vise en/enkelte varer, eller på kunder dersom rapporten skal vise en/enkelte kunder.

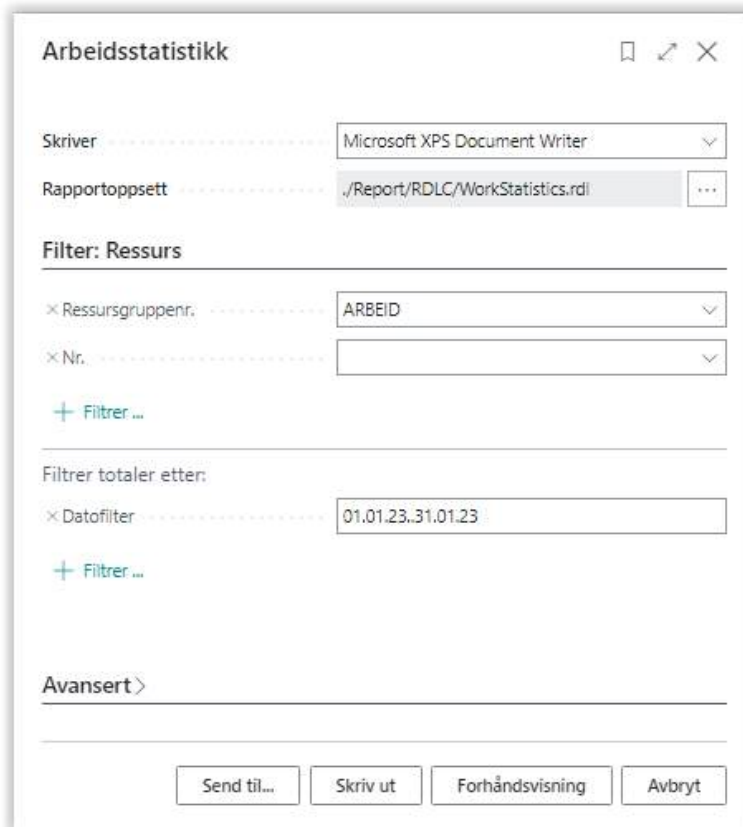
Tidsintervall / datofilter for avgrensning av periode settes i 'Bokføringsdato' på fliken 'Verdipost'

9.1.7 Salg arbeid

Meny: 'Handler → Rapporter → Verksted → Arbeidsstatistikk

Rapporten lister oversikt over salg pr arbeidskode. Ved åpning av rapporten kan man sette filter pr. ressursgruppe og arbeidskode:

1. Sett filteret ARBEID i 'Ressursgruppen'
2. Sett evt filter i arbeidskode for utvalgte arbeidskoder
3. Sett filter for hvilket datointervall som skal rapporteres



Merk:

Samme rapport kan benyttes for å se salg pr. leiebil, ved å velge ressursgruppen for leiebiler

9.1.8 Daglig salgsrapport

Meny: Startsiden → Handler → Rapporter → Finans → Daglig salgsrapport

Rutine for å skrive ut daglig salgsrapport, bl.a. for bruk til kontantsalgsavstemming.

Rapporten lister og summerer faktura og kreditnota, og kan ulike bruksområder. Her beskrives rapporten for å skrive ut daglig salgsrapport, bl.a. for daglig avstemming av kontantsalg

1. Start rapporten i menyen som vist ovenfor
2. Sett filter for hva som skal skrives på rapporten.
 - a. For daglig salgsrapport settes kun filter på dato. Sett startdato og sluttdato til samme dato for visning av 1 dag. For flere dager i samme rapport, sett fra-og-med-dato og til-og-med-dato.
 - b. For å kun å liste kontantsalg kan filter settes på 'Betalingsmåte'. F.eks. KONTANT, eller 'KORT|KONTANT'.
3. Sett hake dersom rapporten skal skrive faktura-kunde. Uten hake skrives salgs-kunde, dvs bileier.
4. Skriv ut rapporten med 'Skriv ut'
 - a. Rapporten kan skrives til PDF, Word eller Excel med å velge 'Send til'

Merk:

Rapporten kan også benyttes for kundespesifikke fakturalister ved å sette filter på kundenr.

9.1.9 Salgsstatistikk kunder

Meny: 'Salgsstatistikk' (søkes opp med søkefunksjon)

Rapport som viser summeringer av salg pr. kunde, fordelt på perioder og summert. Ved utskrift velger man periodelengde og startdato for når første periode starter.

Man kan også sette filter for å begrense utvalget av kunder som skal med på rapporten.'

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 resultatene:

Der: Nr. er:

Og: Søkenavn er:

Og: Bokføringsgruppe - kunde er:

Og: Valutakode er:

Send til... Skriv ut Førhåndsvisning Avbryt

Salgsstatistikk

tirsdag 2. november 2021
Side 1 / 1
MEKONOMENBILVERKTØY

Demoselskapet AS

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
Justert kost (NOK)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Justert bruttofortjeneste (NOK)		21 648,87	0,00	0,00	0,00	0,00
Justert 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
Kontantabatt (NOK)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bett.toleranser (NOK)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Merk:

Rapporten brukes kun for å vise salg pr kunde, fordelt på valgte perioder. Kostverdier og bruttofortjeneste som vises vil ikke være riktig

9.2 Ressursstatistikker / tidsregistrering

9.2.1 Effektivitetsrapport

Meny: 'Rapporter → Verksted → Ressursstatistikk

Viktig rapport som viser salg arbeid pr. mekaniker, og beregner effektivitet og produktivitet.

Sett filter på den eller de ressursgruppene som skal vises på rapporten, eller bytt ut ressursgruppe med ressursnr (Nr.) for å skrive rapporten på utvalgt(e) ressurser.

Sett datofilter (fra-til) for den perioden som skal rapporteres.

REDIGER - RESSURS - STAMOPPLYSNINGER

Ressurs

Vis resultater:

Der: Ressursgruppenr. er:

Begrens totaler til:

Og: Datofilter er:

Send til... Skriv ut Forhåndsvisning Avbryt

Resultatet viser resultat pr. mekaniker og summert:

- Totalt salg timer og beløp
- Stemplet timer, dvs. den tiden som er innstemplet på ordre
- Mønstret timer, dvs. total arbeidstid
- Usolgt tid, timer ikke innstemplet på ordre
- Effektivitet %, salg timer i forhold til stemplet timer
- Produktivitet%, salg timer i forhold til arbeidet timer
- Kapasitetsutnyttelse, solgte timer i forhold til arbeidet timer
- Gj.sn timepris, salg beløp i forhold til salg timer

9.2.2 Personalliste

Meny: 'Rapporter → Verksted → Ressursstatistikk

Rapporten dokumenterer mønstring pr. dag, lister alle ressurser (ink. Personnummer) som er mønstret på. Sett start-dato og slutt-dato for rapporten, og velg om rapporten skal sorteres pr. dato eller pr. ressurs. (Ansvarssenter velges dersom selskapet er inndelt i flere ansvarssentre).

REDIGER - PERSONALLISTE

↗

Filter

Startdato

Sluttdato

Ansvarssenter

SORTERING

Pr. dato

Pr. ressurs

Send til...

Skriv ut

Forhåndsvisning

Avbryt

9.2.3 Stemplingsrapport

Rapport som lister stemplingsdetaljer

Meny: Handlinger → Rapporter → Verksted → Stemplingsrapport

Rapporten lister stemplinger pr. ressurs / ansatt. Utskriften kan filtreres på ressursgruppe, ressurs, stemplingskode og datointervall. Ingen filter betyr at rapporten lister alle stemplinger.

REDIGER - STEPLINGSRAPPORT

Filter

Ressursgruppe 1 [dropdown]

Ressurs 2 [text]

Arbeidstype 3 [text]

Fra dato 4 [calendar]

Til dato 5 [calendar]

[Send til...] [Skriv ut] [Forhåndsvisning] [Avbryt]

1. Filter for ressursgruppe. La stå blank for alle ressursgrupper
2. Filter for ressurs. La stå blank for alle ressurser
3. Filter for arbeidstype, eller stemplingskode. Ved blank listes alle stemplinger.
 - a. For kun mønstring, 'lønningslister': Arbeidstypekode = DAGLIG
4. Sett fra-dato
5. Sett til-dato

Velg 'Skriv ut' for utskrift.

'Send til' gir følgende muligheter:

Send til... [Skriv ut] [Forhåndsvisning] [Avbryt]

Velg filtype...

☒ PDF-dokument

☐ Microsoft Word-dokument

☐ Microsoft Excel-dokument

☐ Tidsplan...

[OK] [Avbryt]

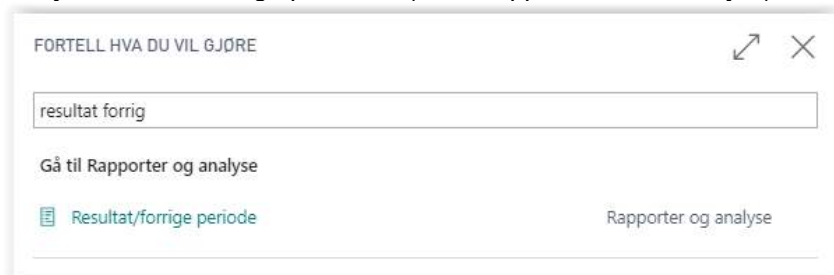
Merk!

- NB! Lunsj-trekk er ikke hensyntatt i antallet på mønstringene.
- Stemplinger må være bokført for å inkluderes i rapporten.

9.3 Regnskap

9.3.1 Resultatrapport

Meny: 'Resultat / forrige periode' (søkes opp med søkefunksjon)



FORTELL HVA DU VIL GJØRE

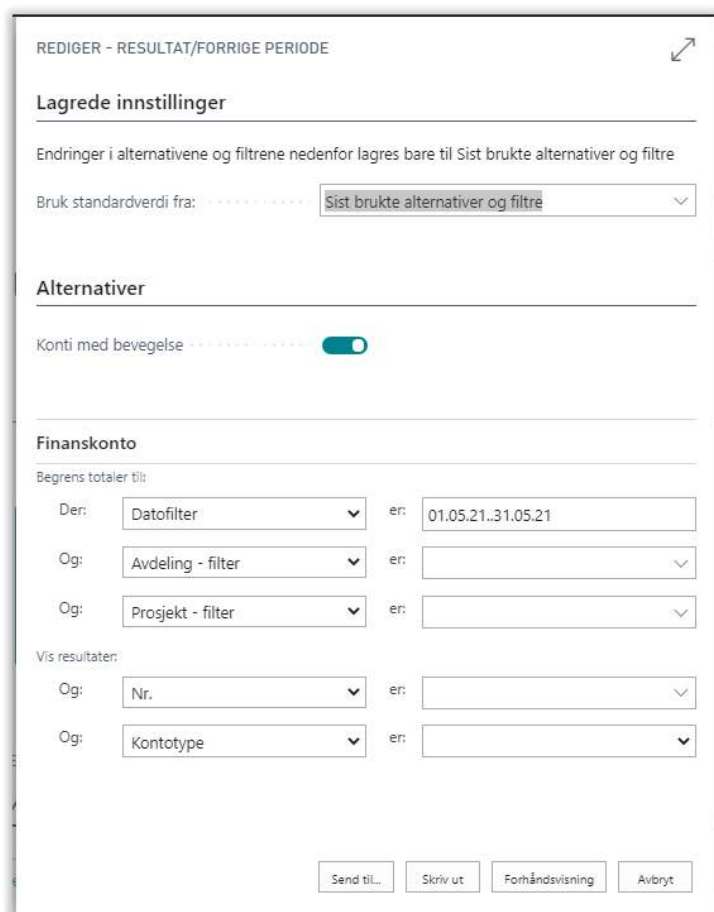
resultat forrig

Gå til Rapporter og analyse

[Resultat/forrige periode](#) Rapporter og analyse

Rapport som viser resultat sammenlignet med fjorårstall, pr valgt periode og akkumulert.

Sett perioden som skal vises med datofilter, fra-til-dato. Huk av for å vise konti med bevegelse, dette vil utelate kontoer som har bevegelse = 0.



REDIGER - RESULTAT/FORRIGE 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:

Der: 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

OBS! Salgstall vises som negative tall.

9.3.2 Resultatrapport NO

Meny: 'Resultatrapport NO' (søkes opp med søkefunksjon)

FORTELL HVA DU VIL GJØRE

↗

✕

resultatrapport

Gå til Rapporter og analyse

📄

 Resultatrapport NO

Rapporter og analyse

Resultatrapport med valgmulighet for å sammenligne mot fjorårstall eller budsjett, pr. periode og akkumulert.

Sett perioden som skal vises med datofilter, fra-til-dato. La haken for 'Vis alle konti' stå av for kun å vise konti med bevegelse, dette vil utelate kontoer som har bevegelse = 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

9.3.3 Kunde åpne poster

Meny: 'Kunde – åpne poster' (søkes opp med søkefunksjon)

Rapport som viser åpne poster pr. kunde. Velg kunde med kundenr i feltet 'Nr', og evt. datointervall i feltet 'Datofilter'. Ingen datofilter betyr alle datoer – alle transaksjoner.

REDIGER - KUNDE - ÅPNE POSTER 

Alternativer

Sideskift per kunde ☒

Kunde

Vis resultater:

Der: ▼

er:

Og: ▼

er:

Og: ▼

er:

Begrens totaler til:

Og: ▼

er:

Send til...

Skriv ut

Forhåndsvisning

Avbryt

9.3.4 Forfalte kundeposter

Meny: 'Rapporter → Finans → Forfalte kundeposter

Rapport som viser åpne og forfalte transaksjoner på kunde. Sett sluttdato for å avgrense hvilke poster/transaksjoner som inkluderes i rapporten, dvs at rapporten viser poster som er forfalt pr. denne datoen. Filter kan settes for å avgrense rapporten til utvalgte kunder, f.eks ved å sette kundenr. i feltet 'Nr.'

REDIGER - FORFALTE 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 resultatene:

Der:

Nr.

er:

Og:

Bokføringsgruppe - kunde

er:

Og:

Betalingsbet.kode

er:

Begrens totaler til:

Og:

Valutafilter

er:

Send til...

Skriv ut

Forhåndsvisning

Avbryt

9.4 Historikk

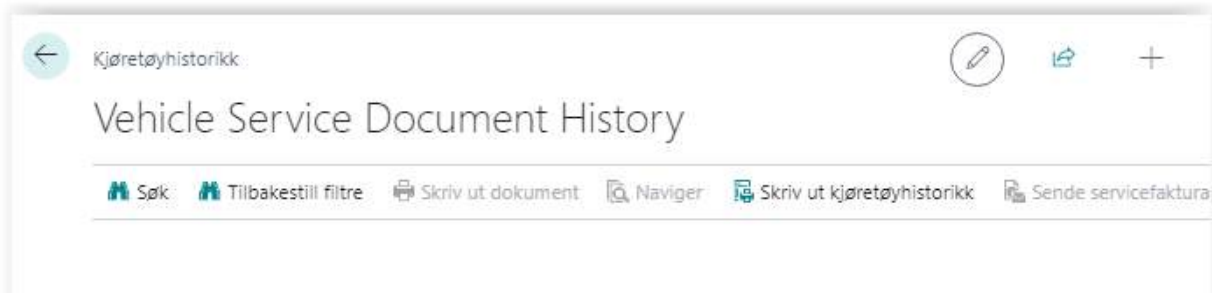
9.4.1 Historikk pr. kjøretøy

Rapporten for å skrive ut komplett kjøretøyhistorikk finnes på side for historikk-visningen som kan slås opp fra kjøretøyregister eller tilbud og ordre

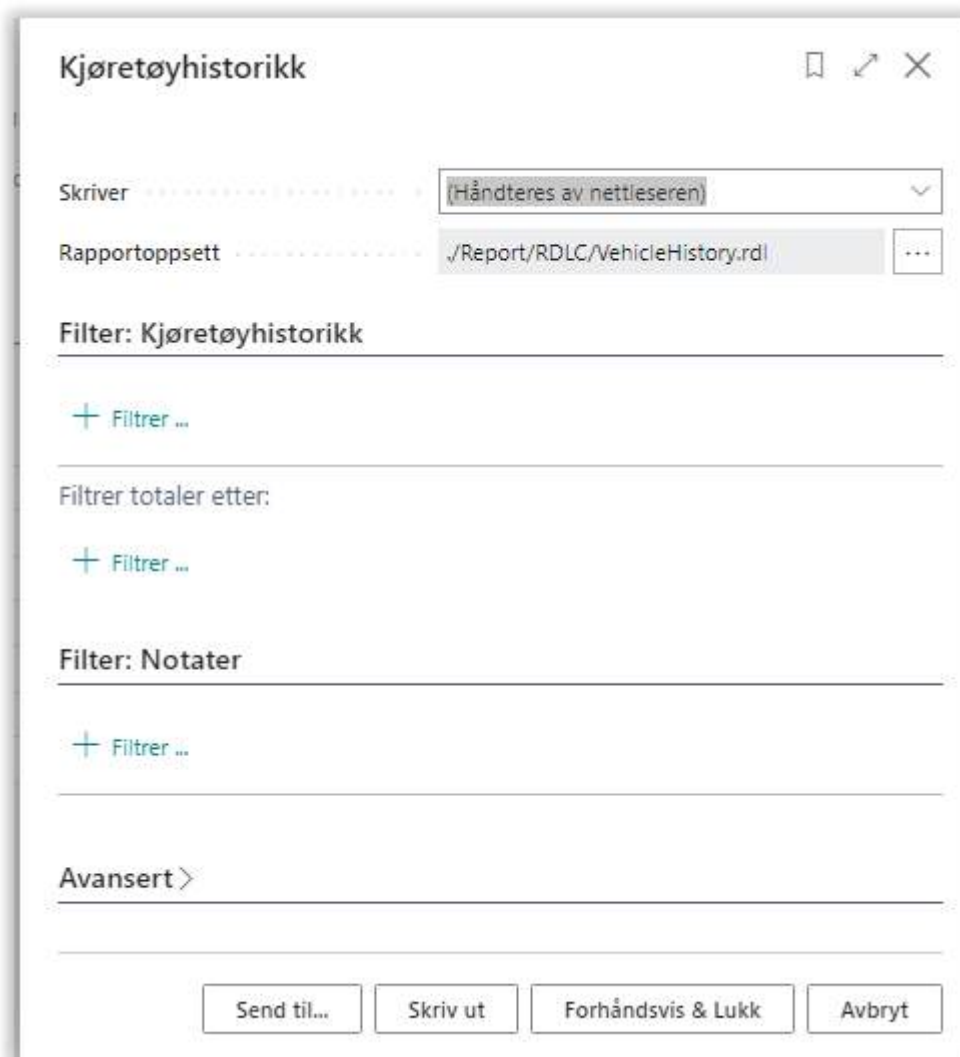
- Meny: 'Register' – 'Kjøretøy' – Søk opp riktig kjøretøy og åpne kjøretøykortet
- Fra tilbud / ordre: Velg 'Funksjoner' – 'Kjøretøyhistorikk'

Utskrift av rapport:

1. Fra funksjonsmenyen velges 'Skriv ut kjøretøyhistorikk':



2. Utskriftsdialogvinduet vises:



3. Velg utskriftsmetode uten å sette noen filter i vinduet, og komplett rapport for kjøretøyet man var aktiv på blir opprettet og skrevet ut.
4. Sett evt filter for begrensning av rapporten.

10 Stikkordregister

Alfabetisk oversikt over oppgaver og funksjoner. Trykk på teksten (linken) for direkte oppslag i manualen.

[4-steps rutine](#)

A:

[Angre levering](#)
[Ankomstregistrering](#)
[Ansatte](#)
[Arbeid](#)
[Arbeidsdato](#)
[Arbeidsflyt](#)
[Arbeidstid standard](#)
[Arbeidstid pr.ressurs](#)
[Arkivert tilbud](#)
[Arkiverte ordre](#)

B:

[Bemerkninger på kjøretøy](#)
[Bemerkninger på kunder](#)
[Bemerkninger på ordre](#)
[Bestille deler fra webshop](#)
[Betaling fra kunder](#)
[Bokføre på nytt år](#)
[Bokføre stempeling](#)
[Bunntekst på utskrifter](#)

C:

D:

[Daglig 4-steps rutine](#)
[Daglig salgsrapport](#)
[Dekkhottell](#)
[Deler](#)
[Delfakturere ordre](#)
[Digitale tilbud](#)

E:

[Effektivitetsrapport](#)
[Egenandel ved forsikringsordre](#)
[EHF-Faktura](#)
[Endre lagersaldo](#)
[Endre pris på arbeid](#)
[Endre pris på leiebil](#)
[Endre pris på varer](#)
[Erstatningsvarer](#)
[Excel](#)

F:

[Fakturajournal](#)
[Fakturakopi](#)
[Fakturatillegg](#)
[Fakturere serviceordre](#)
[Fast rabatt eller pris](#)
[Fastpris på ordre](#)
[Ferie i planlegger](#)
[Filter](#)

[Firmaopplysninger](#)

[Fjerne filter](#)
[Fjerne kolonner](#)
[Fjerne ressurs fra planlegger](#)
[Flere fakturamottakere](#)
[Forhåndsvis faktura](#)
[Forsikringsordre](#)
[Forskuddsbetaling](#)
[Fravær i planlegger](#)
[Fremmedarbeid](#)
[Funksjonsmeny](#)
[Funksjonstaster](#)

G:

[Garantiordre](#)
[Gavekort](#)
[GetAcept](#)
[GDPR](#)
[Gjenåpne ordre](#)

H:

[Historikk kjøretøy](#)
[Historikk kunder](#)
[Historikkrapport kjøretøy](#)

I:

[Innbetalinger kunder](#)
[Informasjonsfelt](#)

J:

[Jobber på ordre](#)

K:

[Kasseavstemmingsrapport](#)
[Kildesortering](#)
[Kjøretøy](#)
[Kjøretøyhistorikk](#)
[Kolonner](#)
[Kontaktperson](#)
[Kontoutdrag kunder](#)
[Korrigere stempeling](#)
[Kreditnota](#)
[Kreditnotakopi](#)
[Kunder](#)
[Kundesøk på ordre](#)

L:

[Lagerjustering av artikkelsaldo](#)
[Lagre endringer](#)
[Leiebil](#)
[Logge av PBS](#)
[Logge på PBS](#)
[Lunsj og pauser](#)

M:

[Meca Veihielp](#)
[Mekanikere](#)
[Mekaniker på bokf faktura](#)
[Merknader på kjøretøy](#)
[Merknader på kunder](#)
[MFA](#)
[Miljøgebyr](#)
[Mine innstillinger](#)
[Mobiltelefon – bruke PBS](#)
[Mobilbetaling - mPay](#)
[Multifaktorautentisering](#)

N:

[Nettbrett – bruke PBS](#)
[Ny kunde på tilbud eller ordre](#)
[Nytt år i planlegger](#)

O:

[OCR-betalinger](#)
[Oppdatere ressurskapasitet](#)
[Opprette arbeidskode](#)
[Opprette kjøretøy](#)
[Opprette kunde manuelt](#)
[Opprette service kreditnota](#)
[Opprette serviceordre](#)
[Opprette servicetilbud](#)
[Opprette tilbud av ordre](#)
[Opprette varer](#)
[Overføre tilbud til ordre](#)

P:

[Pakker](#)
[Pauser](#)
[Personalliste](#)
[Planlegge leiebil fra ordre](#)
[Planlegge ordre](#)
[Planlegge på nytt år](#)
[Planlegger](#)
[Planlegger visning](#)
[Purringer](#)

R:

[Rabatt ved egenandel](#)
[Rabatt kunde](#)
[Rapporter](#)
[Redigere i planleggeren](#)
[Redigere kjøretøy](#)
[Redigere kunder](#)
[Redigere varer](#)
[Registrere kunde betalinger](#)
[Reklamasjonsordre](#)
[Ressurser](#)
[Reparasjonsstatus](#)
[Ressursstatistikk](#)
[Rollesenter](#)

S:

[Salgsrapport arbeid](#)
[Salgsrapport deler](#)
[Samlefactura](#)
[Selskapsopplysninger](#)
[Sende SMS fra ordre](#)
[Service kreditnota](#)
[Servicebemerkninger](#)
[Serviceordre](#)
[Servicetilbud](#)
[Skjule timepriser på arbeid](#)
[Skrive arbeidsordre samlet](#)
[Skrive ut arbeidsordre](#)
[Slettede ordre](#)
[SMS logg](#)
[SMS-påminnelse](#)
[SMS-tekster opprette](#)
[SMS-tekster på ordre](#)
[Splitte ordre på flere fakturamottakere](#)
[Splitte planlagt ordre](#)
[Starte PBS](#)
[Status på ordre](#)

[Stempling V2](#)

[Strekkoder](#)
[Support](#)
[Søk etter poster](#)
[Søke i PBS](#)

T:

[Tastatursnarveier](#)
[Tekst på arbeid](#)
[Tekst på varer](#)
[Tekstkoder](#)
[Tidsregistrering](#)
[Tilpasse planlegger](#)
[Tilpasse skjermbilder](#)

U:

[Utelate timepriser](#)
[Utskrift av arbeidsordre dagen før](#)
[Utskrift av rapporter](#)
[Utskrift fakturakopi](#)
[Utskriftskopier](#)
[Utvidet tekst på arbeid](#)

[Utvidet tekst på varer](#)

V:

[Varer](#)
[Vareerstatninger](#)
[Ventekunde i planlegger](#)
[Verkstedmateriell](#)
[Verkstedplanlegging](#)
[Vise kolonne](#)

W:

[Webshop bestillinger](#)
[Webshop lagerstatus](#)
[Webshop-varer på ordre](#)
[Webshop-varer på tilbud](#)

Å:

[Åpne nytt år](#)
[Åpne ordre oversiktsliste](#)
[Åpne selskap](#)