
Kort veiledning for mottakere

Innholdsfortegnelse

[Innholdsfortegnelse](#)

[Kort veiledning for mottakere](#)

[Daglige Oppgaver](#)

[Mottak](#)

[Legge inn merknader på en transport](#)

[Se om et oppdrag har merknad](#)

[Se alle merknader for et oppdrag](#)

[Skriv ut fraktbrev](#)

[Oppgaver som kun må gjøres en gang](#)

[Tilpasse lister](#)

[Ta bort kolonner fra lister](#)

[Legg til kolonner til lister](#)

[Endre rekkefølge av kolonner](#)

Kort veiledning for mottakere

Denne veiledningen beskriver hva en mottaker minimum må gjøre i TakeCargo for å gjennomføre mottak av et transportoppdrag.

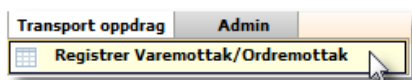
Heftet viser daglige oppgaver som gjøres av mottaker og oppgaver som kun gjøres en gang (tilpassing av lister). Det anbefales at man tilpasser listene først slik at riktig informasjon om et transportoppdrag vises.

Daglige Oppgaver

Mottak

Når en transport er levert til et inngående lager, må ansvarlig mottaker sørge for at mottak blir registrert omgående. Et transportoppdrag vil ikke gå til fakturering før mottaket er gjort.

Når du er logget på som mottaker vil mottak registreres ved å velge menyvalget “*Transport oppdrag -> Registrer Varemottak/Ordremottak*”



TakeCargo vil da vise frem en liste over alle transportoppdrag som skal leveres i dag og neste arbeidsdag. Listen kan sorteres ved å trykke på tittelen for ønsket kolonne. Trykk flere ganger for å få riktig rekkefølge.



Når man gjør et mottak endrer man på alle verdier man vil endre på og så trykke på knappen “*Lagre endringer*”.

HINT Du kan selv velge hvilke kolonner som skal vises i lista. Se hvordan man tilpasser lister bak i veiledningen. “Pakket” tidspunkt vises ikke som default.

Endre antall mottatte palleplasser på et oppdrag ved å endre på ett av feltene i (1). Registrer bilnummer som leverte oppdraget ved å taste inn bilnummer i feltet (2). Dersom kapasitet (i antall palleplasser) allerede er registrert for bilnummeret, vil kapasitet automatisk komme frem i feltet for kapasitet (2).

Legg inn dato og tid for mottaket (3) ved å trykke på kalenderikonet, eller ved å skrive inn eller kopiere innholdet fra et annet felt. Dersom man ikke skriver inn dato og tid, vil tidspunktet for registrering bli brukt som mottakstid.

Dersom en merknad er ønskelig skrives denne inn i feltet “*Sett merknad*” (4). For mer info om merknader, les avsnittet lenger ned som heter “*Legge inn merknader på en transport*”.

Etter at knappen “Lagre endringer” er trykket vil TakeCargo behandle endringene og når ferdig blir listen igjen vist på skjermen.

Listen vil nå vise alle endringer som er gjort markert med grønn farge. Dette gjør det enklere å se hvilke transporter som er endret av leverandør og hvilke som ikke er det.

Dersom bedriften ønsker det vil TakeCargo spørre etter brukernavn og passord for hver oppdatering. Dette gjør at man kan ha flere mottakere som bruker samme TakeCargo datamaskin, uten at man trenger å logge seg ut og inn for hver gang man skal oppdatere.

Legge inn merknader på en transport

Dersom man har behov for å gi kommentarer, eller beskjeder om en transport, kan dette gjøres i TakeCargo. Beskjedene vil være synlige for både transportkjøpere og transportører. I tillegg vil merknadene bli skrevet ut på fraktbrevet.


Høyre side av oppdragslisten vil se ut som i figuren under.

F. hentetid	Pl. plass	Ant kolli	M3	Vekt (kg)	Pakket	Lest	Sett merknad
13.08.11 12:00:00	6,0	0	0,0	21,5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.08.11 12:00:00	10,0	1	0,0	0,0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hentes port 22
F. hentetid	Pl. plass	Ant kolli	M3	Vekt (kg)	Pakket	Lest	Sett merknad

Skrive inn en eventuell merknad for et oppdrag og trykk “Lagre endringer”. Merknadsfeltet vil bli nullstilt, men merknaden finnes lagret for oppdraget. Dette ser du ved at det kommer et rødt utropstegn på oppdraget, helt til venstre i lista. Nye merknader kan legges inn når som helst og alle vil bli tatt vare på.

Se om et oppdrag har merknad

Beskjeder som er lagt inn på et oppdrag vises ved at oppdraget får et rødt utropstegn .

Transportør navn	Leveres navn	Leveres sted	Merking	F. hentetid	Pl. plass	Ant kolli	M3	Vekt (kg)	Lest	
 Demo Transportør	Demo kjøper	oslo		03.08.11 12:00:00	10,0	0	0,0	0,0	<input type="checkbox"/>	
R: 1	Transportør navn	Leveres navn	Leveres sted	Merking	F. hentetid	Pl. plass	Ant kolli	M3	Vekt (kg)	Lest

Klikk på utropstegnet vil vise siste merknad.


Opprettet	Medlems id	Innhold
09.08.11 18:13:20	DemoKjøper (DemoKjøper)	testing 2
09.08.11 11:24:01	DemoKjøper (DemoKjøper)	testing


Se alle merknader for et oppdrag

Gå inn på detaljsiden for oppdraget. Merknadene vises nederst.

Merknader			
Opprettet	Medlems id (Brukerid)	Innhold	
09.08.11 18:13:20	DemoKjøper (DemoKjøper)	testing 2	✘
09.08.11 11:24:01	DemoKjøper (DemoKjøper)	testing	✘

Skriv ut fraktbrev

Søk/Filter		Konfigurer Liste	
Kjøper navn	Mottaker ref	Se	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
 Demo kjøper	20110704011		
 Demo kjøper	20110704010		

Standard fraktbrev kan når som helst lages som en PDF ved å trykke på tegnet  for et oppdrag i listen.

Oppgaver som kun må gjøres en gang

Tilpasse lister

Man kan selv velge hvilke kolonner som skal være med i oppdragslistene. Velg “List oppdrag”

Transport oppdrag	Admin	TIV
Søk/Filter		Konfigurer Liste
<input checked="" type="checkbox"/>	Senders ref	Mottaker ref
R: 0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Senders ref	Mottaker ref

i menyen og så trykke på linken “Konfigurer liste”:

Lagre **Tilbakestill** **Avbryt**

Senders ref Mottaker ref Pl.plass Ant koll/pi Kubikk (m3) Laste meter (m) Vekt (kg) Kjøpers godstype Lev navn Hentes By Leveres By Svarfrist Faktura status Kjøpers pris

1

2

3

Konfigurerbar liste, hvordan:

Vi har nå lagt til en ekstra funksjon der du kan spesifisere hvilke elementer som skal være med i de forskjellige listene/sidene du har tilgang til og i hvilken rekkefølge du vil at de skal være.

Bruk: Utvid (klikk på 'pluss' bildet) hovedelementene (tre-listen, venstresiden) du er interessert i å ha med i listen (noen av hovedelementene er allerede utvidet), deretter bruker du **dra-og-slipp** for å plassere ønskede elementer opp på det **grå** området i toppen av siden (dette er tabell-header/top for hver liste). Du kan også endre rekkefølgen på de valgte elementene ved å bruke **dra-og-slipp** for å plassere dem i ønsket posisjon. Når elementene er slik du ønsker, klikker du på **LAGRE** knappen i bunnen av siden.

MERK: de valgte elementene fra tre-listen, vil ha en gul bakgrunnsfarge, disse elementene er det ikke mulig å velge igjen (det er ikke tillatt å ha mer enn 1 element av samme typen valgt). Du kan også fjerne elementer fra elementlisten, ved å bruke **dra-og-slipp** og sleppe de på utsiden av det **grå** området.

Øverst i vinduet (1) vises de kolonnene som er i bruk når lister skal vises. Til høyre på siden står en huskeliste på hvordan man endrer kolonnene (2). Helt til venstre står en liste (3) med alle elementer i et oppdrag som det er mulig å vise i kolonner i lister.

Ett plusstegn (⊕) betyr at man kan utvide et element.

Ta bort kolonner fra lister

For å ta bort kolonner fra lister, pek med musa på ønsket kolonne (1), trykk ned venstre museknapp og hold knappen nede. Dra så musepekeren bort til lista til venstre (3) og slipp opp museknappen over lista. Kolonnen er nå blitt borte fra (1).

Trykk på knappen "Lagre".

Legg til kolonner til lister

Et hvert element i listen til venstre (3) kan legges inn som en ny kolonne i lister. Pek med musa på ønsket element i lista (3), trykk ned venstre museknapp og hold knappen nede. Dra musepekeren opp mot kolonnevisningen (1) uten å slippe museknappen. Navn på ønsket element vil vises ved musepekeren. Når musepekeren kommer over kolonnevisningen (1), vises tegnet . Slipp museknappen og det nye elementet vil vises i lista.

Senders ref Mottaker ref Pl.plass Lastemeter (m) Ant koll/pi Hentes By Leveres By Svarfrist Kubikk (m3) Vekt (kg) Kjøpers godstype
Lev navn

4

Trykk på knappen "Lagre".

Endre rekkefølge av kolonner

Bruk musepekeren til å dra en kolonne fra en posisjon og til en annen. Husk å trykke på knappen "*Lagre*".