

---

# Kort Veiledning for superbrukere

---

## Innholdsfortegnelse

[Innholdsfortegnelse](#)

[Introduksjon](#)

[Registrere nytt medlem](#)

[Verifiser identitet](#)

[Godkjent søknad](#)

[Endre passord](#)

[Glemt passord](#)

[Lage nye brukere i TakeCargo](#)

[\(bilde oppdatert 20130725\)](#)

[Gjøre brukere til mottakere](#)

[Lage transportgrupper](#)

[Lage Varegrupper](#)

[Konfigurere meldinger](#)

[Konfigurere epost meldinger](#)

[Konfigurer viktige prosessvalg](#)

[Konfigurer papirfaktura mot transportør](#)

## Introduksjon

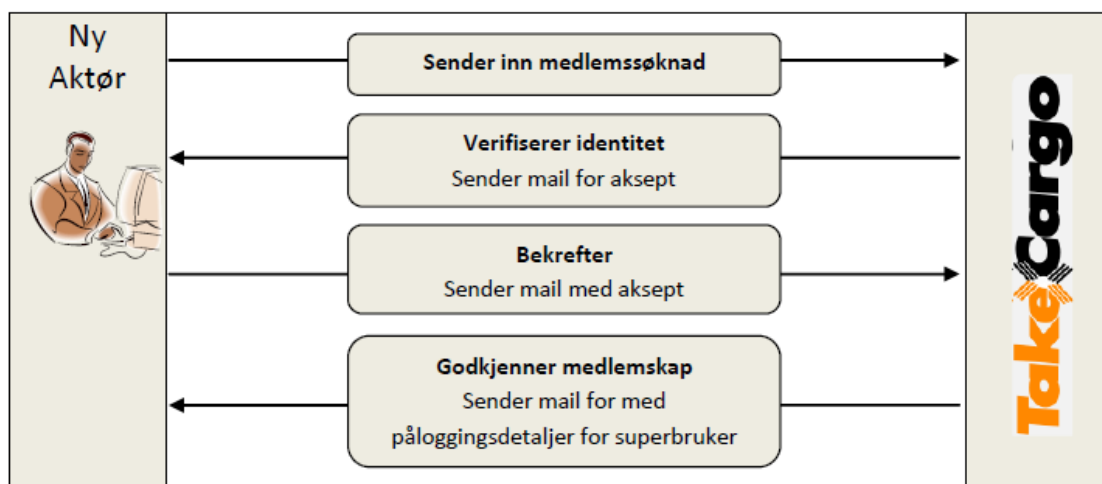
Dette dokumentet er en veiledning i hvordan registrere og konfigurere nye medlemmer og brukere i TakeCargo slik at de forskjellige funksjonene i systemet kan tas i bruk.

Noe konfigurering gjøres kun en gang, mens andre gjøres for hver ny avtalepartner.

Et medlem i TakeCargo er en bedrift, eller en avdeling innen en bedrift. Brukere er ansatte i bedrifter som er medlemmer av TakeCargo.

## Registrere nytt medlem

Nye medlemmer i TakeCargo registreres ved å sende inn en medlemssøknad som så godkjennes og verifiseres av TakeCargo.



Send inn medlemssøknad ved å gå til [www.takecargo.no](http://www.takecargo.no) og trykke på knappen "Bli medlem" eller gå direkte til [TakeCargo medlemssøknaden](#).



Fyll ut feltene i skjemaet som kommer fram og vær spesielt oppmerksom på å fylle ut korrekt organisasjonsnummer og [GLN](#). GLN som oppgis her er det administrative GLN som bedriften ([Søk etter GLN her](#)), eller avdelingen benytter og ikke GLN til hente, eller

leveringssteder i bedriften.

Dersom bedriften er liten med kun ett hentested og kun har ett GLN kan dette legges inn i søknaden.

*GLN er nødvendig for bedrifter i dagligvarebransjen, både transportkjøpere, transportører og vareleverandører.*

Husk å velge riktig medlemskap: *transportkjøper, transportør, eller (vare)leverandør*. Det er viktig å få denne riktig da den ikke kan endres senere.

Under "*Brukerinformasjon*" legges det inn opplysninger om den personen som vil være kontaktperson mot TakeCargo og som da blir den første *superbrukeren*. Superbruker kan registrere nye brukere for medlemmet, samt gjøre andre konfigureringsoppgaver.

Alle sjekkbokser nederst på siden må krysses av før søknaden sendes. I tillegg må søker fylle inn en CAPTCHA kode slik at vi unngår spam-/robotregistreringer.



*(bilde oppdatert 20130725)*

I dette tilfelle her må man taste inn følgende i feltet under captcha-bildet: **ah877**

Teksten i bildet er tilfeldig (random) og en ny tekst genereres automatisk for hver gang siden lastes.

## Verifiser identitet

TakeCargo sender en epost til adressen som ble oppgitt i søknaden for å verifisere at eier av epostadressen er den samme som sendte inn søknaden.

Trykk på linken i eposten for å verifisere at søknaden er virkelig og TakeCargo vil vise en valideringsside.



## Godkjent søknad

Dersom alt er ok vil søknaden etter kort tid bli manuelt godkjent av TakeCargo. Dersom søknaden blir godkjent vil du få tilsendt en epost med brukernavn og passord. Dette kan brukes til å umiddelbart logge seg inn på TakeCargo.

## Endre passord

Det kan være en god ide å endre det tildelte passordet som kom i velkomstmilen, med ett som er enklere å huske.

Logg inn med brukernavn og passord fra velkomstmilen og velg *Admin* fra hovedmenyen. Velg så *Brukerprofil* og skriv inn det nye passordet i feltet "*Passord*" og i feltet "*Bekreft passord*". Trykk på *Lagre* knappen for å lagre det nye passordet.

## Glemt passord

Dersom du har glemt passordet ditt kan du trykke på en link for dette ved siden av login knappen på [www.takecargo.no](http://www.takecargo.no).



Denne linken går til din lokale e-post og setter opp en e-post til [support@takecargo.no](mailto:support@takecargo.no) med emne "Glemt passord". Skriv inn hvilket brukernavn og hvilket medlem i TakeCargo som du tilhører og send mailen.





























Om denne linken ikke skulle fungere pga manglende e-post program på lokal datamaskin, kan du sende tilsvarende e-post manuelt.

Ta om nødvendig kontakt med TakeCargo på telefon 66850405.

## Lage nye brukere i TakeCargo

Dersom man er superbruker kan man registrere nye brukere for medlemmet som man tilhører. TakeCargo anbefaler sterkt at hver eneste person som skal bruke TakeCargo har sin egen bruker i systemet. Ikke lag felles brukere som benyttes av flere personer. TakeCargo registrerer brukernavn ved alle hendelser i systemet som endrer transportoppdrag, eller faktura.

Logg inn med bruker og passord for superbruker. Fra *Admin* menyen velges så *Konfigurer* og så *Administrer alle brukere*. Siden som kommer opp viser en oversikt over alle brukere for medlemmet.

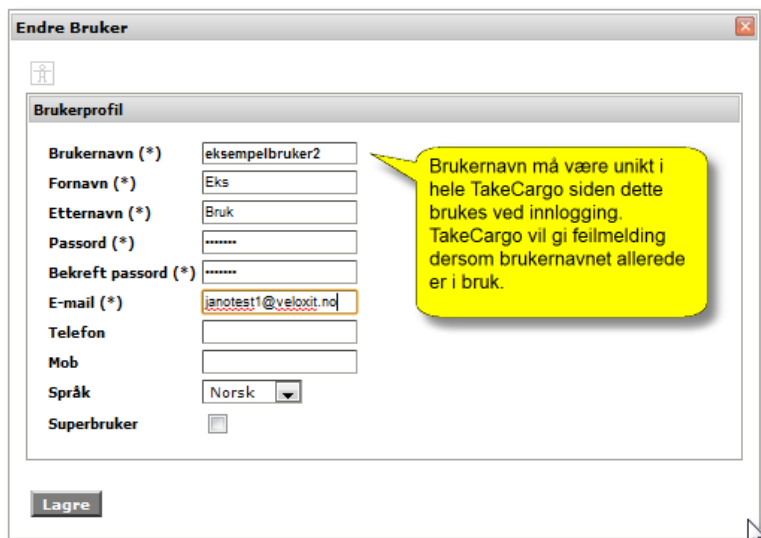
| Brukernavn ▲ | Fornavn ⇅ | Etternavn ⇅ | E-mail | Telefon       | Mob         | Superbruker                         |                                                                                                                                                                                                                                                             | Lock                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
|--------------|-----------|-------------|--------|---------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| au           | aut       | g bruker    | jan    | eloxit.no     |             | <input checked="" type="checkbox"/> |    | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| bjo          | bjo       | sen         | bjo    | en@veloxit.no | 2343255323  | <input checked="" type="checkbox"/> |    | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| Co           | Jan       | senx        | jan    | eloxit.no     | 12345678911 | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| co           | nicl      | hrey        | tak    | t@gmail.com   | 22222222    | 11111111                            | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                         |    | <input type="checkbox"/> |
| Co           | Dir       | patthige    | dir    | sworld.com    |             | <input checked="" type="checkbox"/> |    | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| da           | dar       | n           | dar    | hotmail.com   | 11111111    | 3453453453                          | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                         |    | <input type="checkbox"/> |
| jar          | Jan       | sen         | jan    | eloxit.no     | 911911      | <input checked="" type="checkbox"/> |    | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| tes          | jon       |             | tak    | t@gmail.com   |             | <input type="checkbox"/>            |    | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| we           | dar       | n           | dar    | hotmail.com   |             | <input checked="" type="checkbox"/> |    | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| XX           | aut       | removed     | jan    | eloxit.no     |             | <input type="checkbox"/>            |    | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                    |                          |

(bilde oppdatert 20130725)

Brukere kan være:

- *superbrukere* - Brukes av personer som har overordnet ansvar for bruken av TakeCargo. En superbruker kan endre konfigurering av medlemmet, samt legge til og slette brukere. Superbrukere kan også slette andre superbrukere på det samme medlemmet. Man må også være superbruker for å få tilgang til *ruteplaner* og *prisavtaler*.
- *brukere* - Brukes av personer som skal kunne lage ny, og endre transportoppdrag, arbeide med avvik, samt se på og godkjenne faktura og e-faktura. Man må imidlertid være superbruker for å sette opp fakturaavtaler mot transportører.
- *mottakere* - Settes opp som vanlige brukere, men assosieres med minst ett leveringssted (se eget kapittel for hvordan gjøre dette). Når brukeren er lenket til et leveringssted får han kun tilgang til mottaksfunksjon for dette leveringsstedet. Han får ikke tilgang til å se på avvik eller mottatte fakturaer. Mottakere må være brukere hos et medlem som har rollen "Transportkjøper".
- *avsendere* - Settes også opp som vanlige brukere, men kun hos medlemmer med rollen "Leverandør". Brukeren blir avsender ved å knytte ham til et hentested. Se egen manual for hvordan dette gjøres (Kort veiledning for leverandører).

Trykk på knappen "Ny Bruker" for å lage en ny bruker.



Skriv inn alle detaljer og trykk

“*Lagre*” knappen. Brukernavn må være unikt i TakeCargo. Passord velges fritt av superbruker. Feltet *Språk* angir hvilket språk TakeCargo vil bruke til brukeren når han logger seg på. Norsk og Engelsk er tilgjengelig.

Nye brukere må få beskjed om brukernavn og passord fra superbruker med beskjed om å endre passord første gang de logger seg inn.

Dersom det er ønskelig at alle mottakere skal identifisere seg hver gang de gjør et mottak krysses det av for dette i *Systemkonfigurasjon (Admin -> Konfigurer -> Systemkonfigurasjon)*. Det samme gjelder for avsendere.

**Endre tilleggskonfigurasjon**

|                                                                                                                       |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Auto opprett kolli (basere seg på antall kolli), slik at kollietiketter kan skrives ut.                               | <input type="checkbox"/>            |
| Tillat autooppretting av Instruksjon, når transportør sender instruksbekreftelse (hvis status er ubesvart/akseptert). | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Skal leverandørs endringer alltid gjelde for vekt/volum/antall angivelser (gjelder meldinger).                        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Oppdateringsmelding (xml) skal IKKE overskrive aktor verdier                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Oppdateringsmelding (xml) skal IKKE overskrive hentetid eller leveringsstid                                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Må ha 'Mottatt' status før fakturering kan igangsettes                                                                | <input type="checkbox"/>            |
| Oppdrag kan samtakeres (tur, bil, dato, strekning)(Settes i 'avtaledetaljer' > 'prissettdetaljer'-bildet)             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Benytt forhåndskonfigurert ukentlig avgangsnøkkel (for test av duplikat)                                              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kan leverandør splitte oppdrag                                                                                        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kan transportør splitte oppdrag                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Send Email til uregistrert (ikke medlem i TakeCargo) transportør                                                      | <input type="checkbox"/>            |
| Send Email til uregistrert (ikke medlem i TakeCargo) leverandør                                                       | <input type="checkbox"/>            |
| Send Email til Hentested                                                                                              | <input type="checkbox"/>            |
| Send Email til Leveringssted                                                                                          | <input type="checkbox"/>            |
| Skal det kreves brukerverifisering av oppdragsoppdateringer?                                                          | <input type="checkbox"/>            |

Bestemmer om dine brukere skal måtte legge inn brukernavn og passord når de gjør endringer på oppdrag. NB! dette inkluderer også superbruker!

Lagre

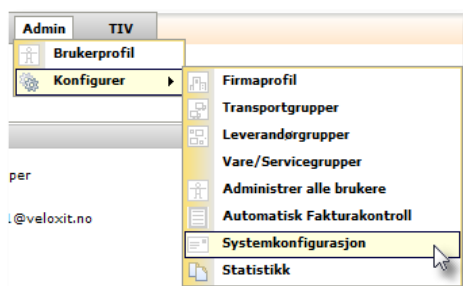
(bilde oppdatert 20130725)

## Gjøre brukere til mottakere

Brukere hos en *transportkjøper* kan gjøres om til *mottakere*, mens brukere hos en *vareleverandør* kan gjøres om til *avsendere*. Se "[Kort veiledning - Avsender/Hentested](#)" for hvordan lage avsendere.





Når en bruker er en mottaker vil han kun ha tilgang til transportoppdrag med samme leveringssted som mottakeren er registrert for. En mottaker kan godt registreres på flere leveringssteder.

Logg inn som superbruker hos transportkjøper. Velg menyen *Admin* -> *Konfigurer* -> *Systemkonfigurasjon*.



Velg fliken "Konfigurering av egne leveringssteder".

Listen viser alle registrerte leveringssteder med tilhørende mottakere.

| Konfigurering av egne leveringssteder (lokasjoner) |               |                      |                   |                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------|---------------|----------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hentested navn                                     | GLN           | Egne brukere         | Varegruppe filter | Handling                                                                                                                                                                |
| WS Lager                                           | 9119999999996 | • wstestkjopernormal | • K<br>• T        |   |
| WS Lager                                           | 9119999999996 | • mottaker1          | • F               |   |

Figuren over viser at det for denne kjøperen er registrert to leveringssteder og hvor begge har samme navn og gln. Det som skiller de er varegrupper. Det finnes en mottaker for K(jøl) og T(ørr), og en annen mottaker som kun tar i mot F(rys).

Trykk på knappen “Ny” nede til høyre i bildet.

Endre

Leveres navn:

Leveres GlN:

Komma (,) separer godstype filter hvis flere enn en (1)

Varegruppe filter:

Adresse:

Postnr.:

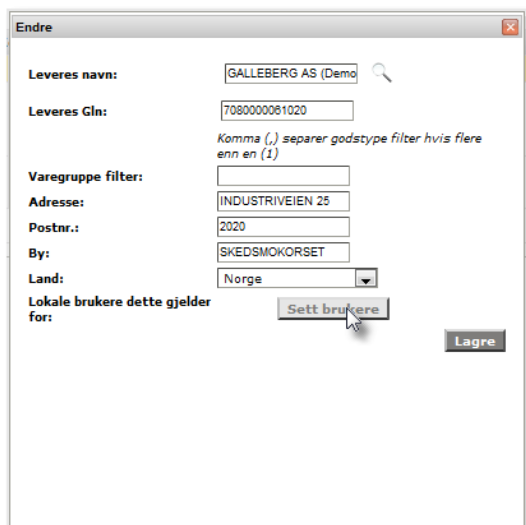
By:

Land:

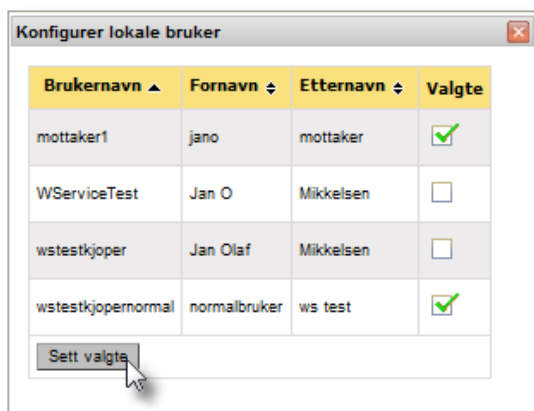
Lokale brukere dette gjelder for:

TakeCargo vil åpne et vindu for å legge inn informasjon om leveringsstedet. Det er viktig her at GLN for leveringsstedet er identisk med GLN som står i transportoppdrag og ruteplan dersom den brukes.

Trykk på forstørrelsesglasset ved siden av feltet “Leveres navn”. Leveringssteder som er brukt i prisavtaler og ruteplaner vil kunne velges i listen som kommer opp. Skriv inn eventuell filtrering på varegruppe dersom det er ønskelig. Varegrupper må skrives inn med nøyaktig samme navn som de er registrert under (se eget kapittel).



Trykk på knappen “*Sett brukere*” for å legge til brukere som mottakere for dette leveringsstedet.



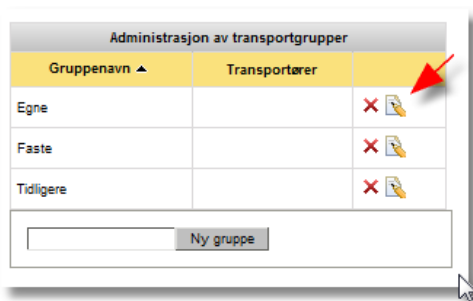
| Brukernavn ▲       | Fornavn ⇅    | Etternavn ⇅ | Valgte                              |
|--------------------|--------------|-------------|-------------------------------------|
| mottaker1          | jano         | mottaker    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| WServiceTest       | Jan O        | Mikkelsen   | <input type="checkbox"/>            |
| wstestkjoper       | Jan Olaf     | Mikkelsen   | <input type="checkbox"/>            |
| wstestkjopernormal | normalbruker | ws test     | <input checked="" type="checkbox"/> |

Kryss av for en eller flere brukere og trykk på “*Sett valgte*” knappen. Trykk på “*Lagre*” knappen for å lagre opplysningene leveringsstedet.

## Lage transportgrupper

Denne funksjonen gjelder kun transportkjøpere. Det er nødvendig å opprette minst én transportgruppe dersom *prisavtaler*, eller *ruteplan* skal benyttes. Transportgrupper gjør at man kan lage en liste av transportører man har avtaler med slik at valgene blir enklere når prisavtaler og ukentlige avganger registreres.

Logg inn som superbruker og velg *Admin -> Konfigurer -> Transportgrupper*.



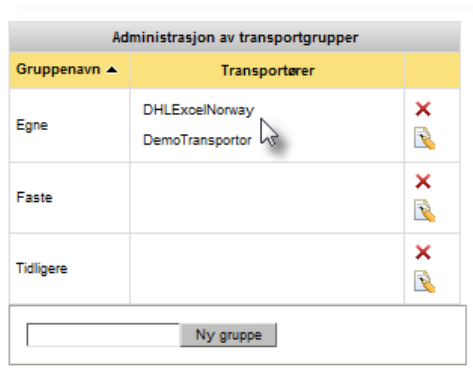
Gruppene *Egne*, *Faste*, og *Tidligere* er standardgrupper og finnes allerede. I tillegg kan man lage nye grupper. Gruppene er ment for å organisere transportører i TakeCargo slik at man kan se hvilke transportører som man har avtaler med og hvilke man har hatt avtaler tidligere med.

Gruppen *Egne* må inneholde transportører som skal brukes i *prisavtaler* og *ruteplan*. Trykk på “*endre gruppen*” knappen for denne gruppen og kryss av for ønskede transportører.



Når ønskede transportører er avkrysset, trykk på *Lagre* knappen nederst i vinduet.

De valgte transportørene vil nå vises i listen over *Egne* transportører og vil også være tilgjengelig for *prisavtaler* og *ruteplan*.



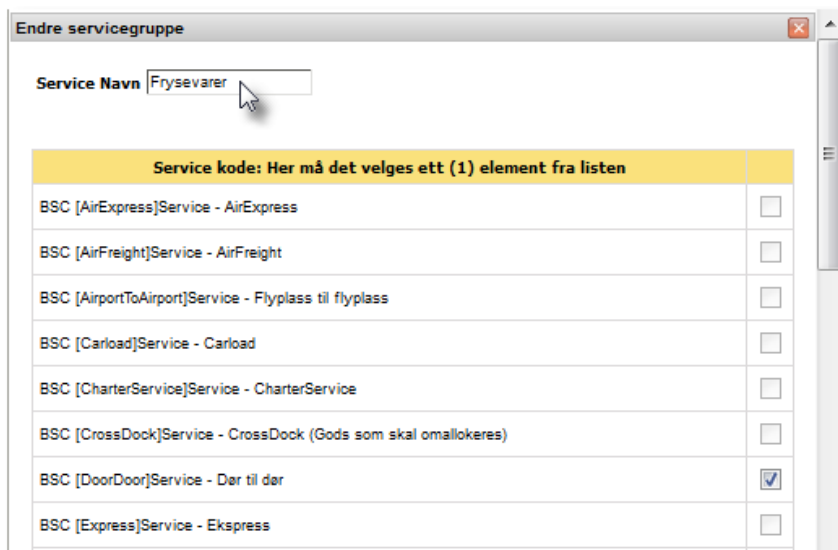
## Lage Varegrupper

Denne funksjonen er kun tilgjengelig for transportkjøpere. Det er helt nødvendig å definere de varegruppene/servicegruppene som en transportkjøper bruker. Varegruppene brukes for å oversette kjøperens behov til transportørens tjenester. Varegrupper er også kjent som transportmåter.

Dersom en kjøper skal transportere frysevarer så kan han fortelle transportøren at temperaturen må være minst -20 grader for transporten. TakeCargo vil oversette og legge på detaljene før transportoppdraget blir sendt videre til transportøren.

**Det er viktig at navnene på varegruppene som lages er identiske med navnene som kjøperen bruker i sine bestillinger. Varegrupper er “case sensitive” slik at “Frysevarer” ikke er det samme som “frysevarer”.**

Logg inn som superbruker og gå til *Admin -> Konfigurer -> Vare/Servicegrupper*. Trykk på knappen “*Ny service gruppe*”.

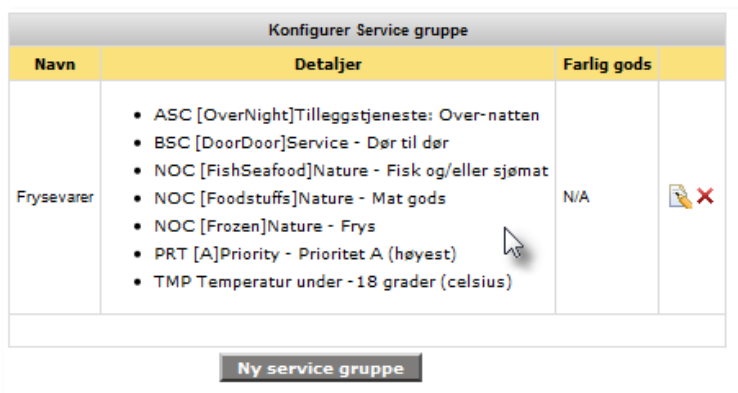


| Service kode: Her må det velges ett (1) element fra listen     |                                     |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| BSC [AirExpress]Service - AirExpress                           | <input type="checkbox"/>            |
| BSC [AirFreight]Service - AirFreight                           | <input type="checkbox"/>            |
| BSC [AirportToAirport]Service - Flyplass til flyplass          | <input type="checkbox"/>            |
| BSC [Carload]Service - Carload                                 | <input type="checkbox"/>            |
| BSC [CharterService]Service - CharterService                   | <input type="checkbox"/>            |
| BSC [CrossDock]Service - CrossDock (Gods som skal omallokeres) | <input type="checkbox"/>            |
| BSC [DoorDoor]Service - Dør til dør                            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BSC [Express]Service - Ekspress                                | <input type="checkbox"/>            |

Skriv inn navn på

varegruppen og kryss av for tjenester som inngår i denne gruppen. Utvalget av tjenester bør avtales med transportører siden det er disse de må ta hensyn til. For hver varegruppe legges det inn hovedtjeneste (*Service code*) hos transportøren, *tilleggstjeneste*, samt egenskaper ved varen (*godsets natur*). I tillegg kan man spesifisere prioritet, om varen er “*farlig gods*”, også om varen er temperatursensitiv og at transporten må foregå innenfor temperaturgrenser. Kodene som benyttes er bygget på internasjonale standarder og spesifisert i profilen DomesticPortalNO som er en del av [TransportXML standarden versjon 3.2](#) (tilgjengelig kun på engelsk).

Trykk “*Lagre*” knappen nederst i vinduet når detaljtjenestene er valgt.



| Navn       | Detaljer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Farlig gods |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Frysevarer | <ul style="list-style-type: none"> <li>ASC [OverNight]Tilleggstjeneste: Over-natten</li> <li>BSC [DoorDoor]Service - Dør til dør</li> <li>NOC [FishSeafood]Nature - Fisk og/eller sjømat</li> <li>NOC [Foodstuffs]Nature - Mat gods</li> <li>NOC [Frozen]Nature - Frys</li> <li>PRT [A]Priority - Prioritet A (høyest)</li> <li>TMP Temperatur under -18 grader (celsius)</li> </ul> | N/A         |

Ny service gruppe

Siden viser nå de valgte

tjenestene for varegruppen som ble laget. Gruppen kan endres ved å trykke på *Rediger* knappen for gruppen.

Alle varegrupper/transportmåter som brukes av transportkjøperen må defineres her. **En booking som viser til en transportmåte/varegruppe som ikke er definert, vil bli avvist og feilmelding sendt til kontaktperson.**

Varegrupper som er definert kan også brukes for å spesialisere prisavtaler og avganger slik at disse kun er gyldige for den valgte varegruppen.

## Konfigurere meldinger

Dette er kun nødvendig dersom transportkjøper er integrert og får meldinger fra TakeCargo. I tillegg kan man bruke denne funksjonen for å redusere antall eposter som blir sendt fra TakeCargo.

TakeCargo vil sende meldinger til aktører ved bestemte hendelser assosiert med et transportoppdrag. Meldinger vil bli sendt enten via epost, via TransportXML meldinger (FTP eller WebServices), eller begge deler.

En superbruker kan slå av og på hvilke hendelser han eller hun vil motta epostmeldinger for. Bruk av TransportXML meldinger krever større forberedelser, ikke minst av omkringliggende systemer og det anbefales at dette overlates til TakeCargo administrator.

Hvilke meldinger man vil motta konfigureres ved å gå til *Admin -> Konfigurer -> Systemkonfigurasjon -> Meldingspreferanser*.

TakeCargo Systemkonfigurasjon

Sesjon utløper: 11:04:25

Transport oppdrag   Admin   Ruter   Kostnadshåndtering

| Meldingstype ^                                                                   | E-mail                              | SMS                      | Transport XML - FTP      | Transport XML - HTTPGET             | Transport XML - HTTPPOST | Alternativ E-mail    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Avvik i pris                                                                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Data valideringsfeil                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| E2B Faktura                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Fakturagrunnlagsspesifikasjon                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Generell informasjons melding                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Instruksjonsbekreftelse                                                          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Instruksjonsbekreftelses oppdatering                                             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Meldingskittering på melding mottatt                                             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Oppdatering av oppdrag                                                           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Oppdrag akseptert                                                                | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Oppdrag akseptert oppdatering                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Oppdrag avslått                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Oppdrag avslått etter aksept                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Oppdrag status endring                                                           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Oppdrag trukket tilbake                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Oppdrag trukket tilbake etter aksept                                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Oppdragsmerknad                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Pris godtatt etter avvik                                                         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Response på forespørsel om detaljer(kun integret)                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Ruteplan xml                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| TakeCargo system feil                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Tilbakemelding på transportoppdrag                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Tilbakemelding på transporttilbud                                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Tilbud trukket tilbake                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Tilbud trukket tilbake etter aksept                                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| TrackAndTrace                                                                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Varsel om at det er flere enn ett (1) oppdrag som finnes registrert i databasen. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Varsel om at meldingsdato er eldre enn forventet.                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

(bilde oppdatert 20130726)

|                                                                                  |                                     |                          |                          |                          |                          |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| Varsel om at det er flere enn ett (1) oppdrag som finnes registrert i databasen. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Varsel om at meldingsdato er eldre enn forventet.                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Varsel om at transportoppdrag referert til ikke finnes                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Varsel om at valgt Transporter mangler                                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| XML validerings feil                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

Kan håndtere split [barn] meldinger (TransportXML)

Kan håndtere split [forelder] meldinger (TransportXML)

Send TrackAndTrace meldinger UTEN konvolutt

Lagre Meldingskonfigurasjon Vis http://webservice-oppkoblingsdetaljer

(bilde oppdatert 20130726)

Denne siden består av flere linjer og hvor hver linje beskriver en hendelse hvor TakeCargo kan sende melding tilbake til medlemmet. Kolonnen for SMS er for tiden ikke i bruk og er

derfor ”grået ut” slik at den ikke kan velges.

Kolonnene for Transport XML (FTP, WebServices HTTP GET, HTTP POST) settes opp i samråd med TakeCargo administrator og bør ikke forandres på uten i samråd med ham. Avkryssninger i denne kolonnen fordrer at aktøren har en integrert løsning med avtale om levering og henting av TransportXML meldinger direkte til aktørens eget ERP/ordresystem. Dersom en av de avkryssede boksene i denne kolonnen blir nullstilt, kan i verste tilfelle all TransportXML meldingstrafikk til aktørens egne systemer opphøre. De tre T-XML kolonnene angir på hvilken måte aktørens meldinger blir levert til TakeCargo. Hovedvalgene er via FTP, eller via Web services. Disse valgene, samt konsekvensene for disse er beskrevet i en egen håndbok, ”Http og WebServices funksjoner”.

Listen under beskriver hvordan TakeCargo bruker de forskjellige TransportXML meldingstyper.

Betydningen av de avkryssede TransportXML hendelsene er som følger:

| Meldingstype                          | Melding                               | Beskrivelse                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E2B Faktura                           | E2b                                   | Dersom avkrysset vil TakeCargo sende mottatte e2b fakturaer til transportkjøper.                                                                                                               |
| Ruteplan xml                          | RouteplanJob                          | Dersom avkrysset vil TakeCargo sende en melding hver gang en avgang i ruteplanen blir endret.                                                                                                  |
| Fakturagrunnlagspesifikasjon          | InvoiceSpecification                  | Dersom avkrysset vil TakeCargo sende en melding med fakturagrunnlag når det blir generert.                                                                                                     |
| Meldingskvittering på melding mottatt | MessageReceived                       | Dersom avkrysset vil TakeCargo sende denne meldingen til transportkjøper etter å ha mottatt tilsvarende melding fra transportør.                                                               |
| Oppdrag avslått                       | RequestRejectedBuyer                  | Dersom avkrysset vil TakeCargo sende en melding når transportøren takker nei til å gjennomføre et oppdrag.                                                                                     |
| Tilbakemelding på transportoppdrag    | PortalBooking eller PortalInstruction | Dersom avkrysset vil TakeCargo sende en kopi tilbake til transportkjøper av den oversatte portalBooking meldingen som sendes til transportør.                                                  |
| Oppdrag status endring                | RequestStatusChangeBuyer              | Dersom avkrysset vil TakeCargo sende en melding når oppdragets status blir endret på.                                                                                                          |
| Oppdrag avslått etter aksept          | ReqstRejAfterAcceptBuyer              | Dersom avkrysset vil TakeCargo sende en melding når oppdraget blir avslått etter at det først var blitt akseptert.                                                                             |
| Tilbakemelding på transporttilbud     | BookingConfirmation                   | Dersom avkrysset vil TakeCargo sende en bookingConfirmation melding når transportør kvitterer for bestillingen, enten via en bookingConfirmation melding, eller manuelt via web grensesnittet. |
| Instruksjonsbekreftelse               | InstructionConfirmation               | Dersom avkrysset vil TakeCargo sende en melding når transportøren kvitterer på en instruks.                                                                                                    |

|                            |                            |                                                                                                 |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tilbud / oppdrag akseptert | OfferAccepted              | Dersom avkrysset vil TakeCargo sende en melding når transportøren kvitterer på et oppdrag.      |
| Tilbud trukket tilbake     | OfferRevoked               | Dersom avkrysset vil TakeCargo sende en melding når kjøperen trekker tilbake et oppdragstilbud. |
| Oppdatering av oppdrag     | RequestUpdateResponseBuyer | Dersom avkrysset vil TakeCargo sende en melding når det blir gjort endringer i oppdraget.       |

## Konfigurere epost meldinger

Når det gjelder å motta meldinger via epost så står brukeren helt fritt til å krysse av på hvilke meldinger som skal mottas av aktøren. Dersom for eksempel det krysses av for meldingstypen ”*Oppdragsmerknad*” vil transportkjøper motta en epost hver gang en merknad legges til ett av sine oppdrag. Dette gjelder også for merknader som blir lagt inn av transportør og vareleverandør. Flere epostadresser kan legges inn, atskilt av komma. Hver av disse adressene vil få en epost når hendelsen oppstår.

Epostadressene som legges inn i disse feltene vil erstatte epostadressen som står oppført i firmaprofil.

Dersom det krysses av for at epost skal mottas for meldingstypen ”*Oppdrag status endring*”, vil TakeCargo sende en epost til aktøren hver gang et oppdrag skifter status.

Dersom det er avkrysset for mange meldingstyper, kan det fort bli veldig mye epost så det anbefales at man er nøktern mht hvilken informasjon man vil motta.

Normalt vil den epost adressen som er lagt inn under firmaprofil bli benyttet til slike eposter, men hver meldingstype kan også bli sendt til en alternativ epostadresse ved å legge denne inn for hver meldingstype. Trykk på knappen ”*Lagre Meldingskonfigurasjon*” for å registrere den alternative epostadressen.

## Konfigurer viktige prosessvalg

For en transportkjøper så tilbyr TakeCargo flere alternative måter å gjennomføre transportformidlingsprosessen. Dette er noe kjøperen må ta stilling til og valgene gjøres ved å gå til *Admin -> Konfigurer -> Systemkonfigurasjon* og så velge fanen *Generelt*.

| Fakturakonfigurasjon                                                                                                  | Avrundingsregler | Meldingspreferanser | Generelt | Konfigurering av egne leveringssteder (lokasjoner) | Lastebærere                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|----------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Endre tilleggskonfigurasjon</b>                                                                                    |                  |                     |          |                                                    |                                     |
| Auto opprett kolli (basere seg på antall kolli), slik at kollietiketter kan skrives ut.                               |                  |                     |          |                                                    | <input type="checkbox"/>            |
| Tillat autooppretting av Instruksjon, når transportør sender instruksbekreftelse (hvis status er ubesvart/akseptert). |                  |                     |          |                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Skal leverandørs endringer alltid gjelde for vekt/volum/antall angivelser (gjelder meldinger).                        |                  |                     |          |                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Oppdateringsmelding (xml) skal IKKE overskrive aktør verdier                                                          |                  |                     |          |                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Oppdateringsmelding (xml) skal IKKE overskrive hentetid eller leveringsstid                                           |                  |                     |          |                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Må ha 'Mottatt' status før fakturering kan igangsettes                                                                |                  |                     |          |                                                    | <input type="checkbox"/>            |
| Oppdrag kan samtakseres (tur, bil, dato, strekning)(Settes i 'avtaledetaljer' > 'prissettdetaljer'-bildet)            |                  |                     |          |                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Benytt forhåndskonfigurerer ukentlig avgangsnøkkel (for test av duplikat)                                             |                  |                     |          |                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kan leverandør splitte oppdrag                                                                                        |                  |                     |          |                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kan transportør splitte oppdrag                                                                                       |                  |                     |          |                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Send Email til uregistrert (ikke medlem i TakeCargo) transportør                                                      |                  |                     |          |                                                    | <input type="checkbox"/>            |
| Send Email til uregistrert (ikke medlem i TakeCargo) leverandør                                                       |                  |                     |          |                                                    | <input type="checkbox"/>            |
| Send Email til Hentested                                                                                              |                  |                     |          |                                                    | <input type="checkbox"/>            |
| Send Email til Leveringssted                                                                                          |                  |                     |          |                                                    | <input type="checkbox"/>            |
| Skal det kreves brukerverifisering av oppdragsoppdateringer?                                                          |                  |                     |          |                                                    | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Lagre</b>                                                                                                          |                  |                     |          |                                                    |                                     |

(bilde oppdatert 20130726)

- *Auto opprett kolli* - kryss av dersom man må produsere kollietiketter som skal skrives ut. Antall kolli produsert baseres på antall kolli/pl i oppdraget. Dette gjør at man kan skrive ut kollietiketter uten å definere separate pakker i oppdraget.
- *Tillat autooppretting av Instruksjon* - Kryss av dersom man ikke sender instruks for alle sine bookinger. De eneste som ikke skal krysse av denne er transportkjøpere som alltid sender en transportinstruks som den endelige versjonen av oppdraget.
- *Skal leverandørs endringer alltid gjelde for vekt/volum/antall angivelser...* - Kryss av dersom man ikke vil at neste bookingmelding skal overskrive eventuelle endringer som leverandør/avsender har lagt inn. Dersom dette valget er avkrysset vil endringer gjort av avsendere bli stående, selv om det kommer inn endringer på bookingen.
- *Oppdateringsmelding (xml) skal IKKE overskrive aktør verdier* - kryss av dersom TakeCargo ikke skal overskrive verdier lagt inn av leverandører, når TakeCargo mottar en oppdateringsmelding for et oppdrag.
- *Oppdateringsmelding (xml) skal IKKE overskrive hentetid eller leveringstid* - kryss av dersom TakeCargo ikke skal overskrive verdier for hentetid og leveringstid, når TakeCargo mottar en oppdateringsmelding for et oppdrag.
- *Må ha "Mottatt" status før fakturering kan igangsettes* - Kryss av dersom et transportoppdrag må ha blitt registrert som mottatt før det kan gå til avvikshåndtering, eller fakturering. Oppdraget kan bli registrert som mottatt manuelt gjennom webgrensesnittet, eller automatisk via en mottaksmelding.
- *Oppdrag kan samtakseres ....* - Kryss av dersom alle oppdrag som blir hentet på samme sted og dag av samme transportør og levert til samme sted på samme dag

skal prises som ett oppdrag. Prisutregningen i TakeCargo vil bruke summen av alle disse oppdragene for å finne enhetsprisen som skal brukes på oppdragene.

- *Benytt forhåndskonfigurert ukentlig avgangsnøkkel (for test av duplikat)* - Dersom denne er avkrysset vil TakeCargo sjekke følgende elementer er unike hver gang en ukentlig avgang lages, eller endres.
  - Hentested GLN
  - Leveringssted GLN
  - Ingen overlappende gyldighetsperiode
  - Transportmåte
  - Prioritet
  - Bookingtid (Dag, time, minutt)

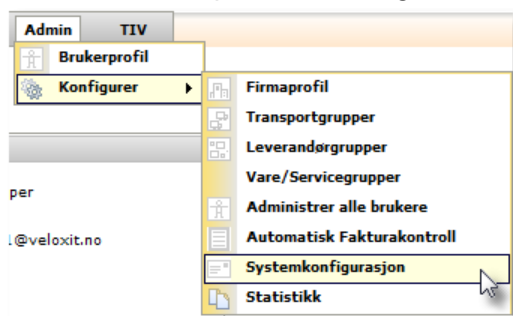
Nøkkelen blir kun sjekket for avganger som er merket til eksport. Dersom nøkkelen finnes fra før vil brukeren få en feilmelding.

- *Kan leverandør splitte oppdrag* - kryss av dersom leverandører skal kunne splitte oppdrag.
- *Kan transportør splitte oppdrag* - kryss av dersom transportører skal kunne splitte oppdrag.
- *Sende email til ...* - kryss av for aktørtyper som også skal få en epost ved diverse oppdragshendelser.
- *Skal det kreves brukerverifisering av oppdragsoppdateringer* - kryss av dersom oppdateringer til oppdrag skal vise hvilken bruker som gjorde endringen(e).

## Konfigurer papirfaktura mot transportør

TakeCargo har funksjoner som støtter bruk av både papir og elektronisk faktura fra transportør. Les om hvordan sette opp e-faktura i dokumentet “Kort veiledning om e-faktura for transportkjøper” ved å gå til [www.takecargo.no/tcmanualer/manualindex.html](http://www.takecargo.no/tcmanualer/manualindex.html).







En transportør må settes opp slik at det blir kjørt ut et fakturagrunnlag for hans transportoppdrag. Grunnlaget blir laget hver natt til mandag og vil da ta med seg alle avsluttede transporter fra foregående uke.



Velg menyen *Admin -> Konfigurer* og så *Systemkonfigurasjon*. Det vil da komme opp en side som viser alle transportører som det blir laget fakturagrunnlag for. Trykk på fliken *Fakturakonfigurasjon* og siden vil vises.

Pris akseptering   Fakturakonfigurasjon   Avrundingsregler   Meldingspreferanser   Generelt   Konfigurering av egne leverier

Konfigurer fakturaspesifikasjon

| Transportør                     | GLN           | Bruker       | e-faktura                                                                                 | Fra dato                                                                                       | Lagre | Slett |
|---------------------------------|---------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| Demo Trans AS                   | 7080000061006 | Demokjoper   | Akseptert                                                                                 | 01.07.2010  | Lagre | Slett |
| Tollpost                        | 7080005023993 | demokjoperno | Akseptert                                                                                 | 10.05.2011  | Lagre | Slett |
| Norlines                        | 9999999999970 | demokjoperno | Akseptert                                                                                 | 11.08.2011  | Lagre | Slett |
| Demo Transportør                | 7031000000014 |              | Akseptert                                                                                 |             | Lagre | Slett |
| DHL Exel Supply Chain Norway AS | 7080005059657 |              | Tilby  |             | Lagre | Slett |

Ny

Dersom det står “Akseptert” eller “Foreslått” i kolonne for e-faktura, så eksisterer det e-faktura avtale med transportøren. Dersom det står en “Tilby” knapp, så er det ikke gitt tilbud om e-faktura og man bruker papirfaktura.

Trykk på knappen “Ny” for å kunne legge til en ny transportør. **Transportøren må allerede være registrert i TakeCargo.**

“Fra dato” kolonnen viser fra hvilken dato man vil begynne å inkludere transportoppdrag i et fakturagrunnlag. Dette gjør det mulig å bestemme seg for hvilken dato frem i tid man skal begynne med fakturering gjennom TakeCargo.

Trykk på kalender ikonet ved siden av datofeltet og velg ønsket dato fra kalenderen som kommer opp.

Trykk “Lagre” for at TakeCargo skal produsere et fakturagrunnlag til transportøren førstkommande natt til mandag.