
Kort veiledning for transportører

Innholdsfortegnelse

[Innholdsfortegnelse](#)

[Kort veiledning for transportører ver 6.0](#)

[Daglige Oppgaver](#)

[Før henting \(svare på booking\)](#)

[Se om et oppdrag har merknad](#)

[Se alle merknader for et oppdrag](#)

[Legge inn merknader på en transport](#)

[Etter at oppdraget er gjennomført](#)

[Kvittere for gjennomført oppdrag uten endringer](#)

[Kvittere med endringer i godsmengde og pris](#)

[Endre godsmengde](#)

[Korrigere kostnadselementer og pris](#)

[Lagre endringene](#)

[Forhandle om avvik i pris](#)

[Ukentlige oppgaver](#)

[Fakturering av transportoppdrag på papirfaktura](#)

[Godkjente fakturaer](#)

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

[Tilpasse lister](#)

[Ta bort kolonner fra lister](#)

[Legg til kolonner til lister](#)

[Endre rekkefølge av kolonner](#)

[Redusere antall eposter fra TakeCargo](#)

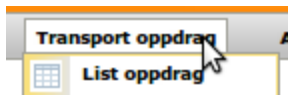
Dette heftet viser hva en transportør minimum må gjøre i webdelen av TakeCargo for å gjennomføre et transportoppdrag og sende ut faktura.

Heftet viser daglige oppgaver, ukentlige oppgaver og oppgaver som kun gjøres en gang (konfigurerings).

Daglige Oppgaver


Før henting (svare på booking)

Før henting, må bestillingen (bookingen) bekreftes. Logg inn i TakeCargo som transportør (www.takecargo.no) og velg "List oppdrag" fra menyen under.



TakeCargo vil vise en liste over oppdrag som skal lastes i dag. For å se de som skal lastes i morgen trykk "Søk neste dag". Alle oppdrag som skal hentes i morgen kommer fram:




Kjøper navn	Mottaker ref	Senders ref	Status	Pl. plass	Ant. hull	M3	Vekt (kg)	F. leveringstid	Kjøpers godstype	Leverandør navn	Bil regno	Kapasitet (pp)	Kjøper sum	Transporter sum	Sendingsnr	Fakturasum	List ACTION	
Demo kjøper	20110725041_1		Ubekvart		11,0	11	1,197	1197,0 27.07.11 08:30:00	Kjølevare	GALLEBERG AS			5700,0					AK
Demo kjøper	20110725040_1		Ubekvart		11,0	11	1,197	1197,0 27.07.11 08:30:00	Kjølevare	GALLEBERG AS			5700,0					AK
Demo kjøper	20110725_1	INSTRUKSJON			10,0	0	0,0	27.07.11 12:00:00	Demokjøper/fagstads	Demo leverandør			150,0					AK

Trykk **AK** (aksepter oppdrag) for å sende en bookingbekreftelse tilbake til kjøperen. Du kan se detaljer om oppdraget ved å trykke på . Oppdrag som ikke har **AK** på linjen sin, er allerede besvart. Knappen **AV** vil avvise oppdraget og kunden vil få melding om at transportør ikke tar oppdraget.

Kolonnene som vises i listen kan endres – se "Tilpasse lister" lenger ned i denne manualen.


Se om et oppdrag har merknad

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

Status	Senders ref	Mottaker ref	F. leveringstid	F. he
  Akseptert Instruks		20110706013_984471	11.07.11 13:07:00	09.0 15:0
 Akseptert Instruks		20110706012_984470	11.07.11 13:07:00	09.0 15:0

Klikk på utropstegnet for å lese merknaden.

Se alle merknader for et oppdrag


Trykk på  for oppdraget og detaljsiden for transporten vises. Registrerte merknader vises nederst på siden.

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	✘

Feltet vil da utvides til å vise alle registrerte merknader på transporten, samt når og hvem som la dem inn. De nyeste merknadene vises øverst.

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 leverandører som har tilgang til transporten.

Trykk på forstørrelsesglasset  helt til venstre for det oppdraget beskjeden skal legges inn på. Det vil nå vises en side med alle detaljene om transporten.

Trykk på knappen *Opprett Merknad* og en ny side vil bli vist hvor beskjeden kan skrives inn.

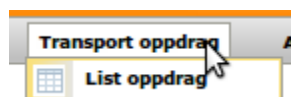


Trykk på for å registrere beskjeden.

Etter at oppdraget er gjennomført

Når et oppdrag er gjennomført skal transportør bekrefte faktisk transportert mengde i TakeCargo, såkalt "bekreftet utført instruks". Grunnlaget er "transportinstruksjon" for oppdraget sendt fra transportkjøper.

Velg "List oppdrag" fra menyen under.



TakeCargo viser en liste over alle oppdrag som er planlagt lastet i dag.

Kjøper navn	Mottaker ref	Senders ref	Status	Pl. plass	Ant kolli	M3	Fakturastatus	Lest	ACTION
Demo kjøper	20110725041_1		Ubesvart		11,0	11		<input type="checkbox"/>	AK AV
Demo kjøper	20110725040_1		Ubesvart		11,0	11		<input type="checkbox"/>	AK AV
Demo kjøper		20110726_1	Instruksjon		10,0	0		<input type="checkbox"/>	IB EP

Listen over viser at oppdraget fra Demo Kjøper har fått en instruks (viser **IB EP**) og er klart til å bli behandlet.

For å kunne se om noen tidligere gjennomførte oppdrag har fått en instruks, trykk på “Søk *forrige dag*” som vil vise alle oppdrag som ble lastet i går. Gjentatte trykk på “Søk *forrige dag*” vil gå tilbake i tid.

Transportør har nå to valg:

1. Kvittere for gjennomført oppdrag *uten endringer* (**IB**), eller
2. *Endre pris* og godsmengde før kvittering (**EP**)

Kvittere for gjennomført oppdrag uten endringer

Dersom oppdraget gikk helt etter planen, og transportør er enig i kjøpers pris, trykkes knappen **IB** (*Instruks Bekreftelse*) for oppdraget. Oppdraget vil nå bli tatt med i neste kjøring for faktureringsunderlag (skjer mandag morgen kl 0200). Etter dette vil oppdraget være klart til å bli fakturert.

Advarsel: Det vil ikke gå å endre på oppdragene når man har trykt **IB** instruksjonsbekreftelse.

Kvittere med endringer i godsmengde og pris

Dersom oppdraget ikke gikk helt etter planen og transportør vil endre pris og/eller godsmengde, trykkes knappen **EP** (*Endre Pris*).

Transportør kan nå endre godsmengde til det som faktisk ble transportert og/eller legge til ekstra kostnader som han mener bør belastes oppdraget.

Ved å trykke **EP** vil et nytt vindu åpnes.

Kjøper	Hoved detaljer	Service/Tjeneste behov																
Demo kjøper	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kjøper</th> <th>Transporter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Merkning</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plass</td> <td>10,0</td> </tr> <tr> <td>Ant kollen/pl</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Vekt (kg)</td> <td>0,0</td> </tr> <tr> <td>Kubikk (m³)</td> <td>0,0</td> </tr> <tr> <td>Lastemeter (m)</td> <td>0,0</td> </tr> <tr> <td>Merknader</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kjøper	Transporter	Merkning		Plass	10,0	Ant kollen/pl	0	Vekt (kg)	0,0	Kubikk (m ³)	0,0	Lastemeter (m)	0,0	Merknader		Kjøpers godstype: demoKjøpFarligGods Service kode: BSC_Express Maks temp: 0 Min temp: 2 Ideell temp: 0 Prioritet: PRT_A Tilleggs service: ASC_OverNight Godsets natur: [NOC_HazardousGoods]
Kjøper	Transporter																	
Merkning																		
Plass	10,0																	
Ant kollen/pl	0																	
Vekt (kg)	0,0																	
Kubikk (m ³)	0,0																	
Lastemeter (m)	0,0																	
Merknader																		
Leverandør Demo leverandør Fra (juridisk) aktør Demo kjøper Til (juridisk) aktør Demo kjøper Hentested Demo leverandør Adresse: DMLeverandørgata 23 Land: Norge Postnr.: 9000 By: Tromsø GLN: 7031000000007 OrgNo: 10101101101011 Kunder.: Tlf: Mob: E-mail:	Referanser Internid: TR7200159109 Mottaker ref: Mottaker ref tekst: Senders ref: 20110802_1 Senders ref tekst: Sendingsnummer: Kjøper ref: Selger ref: Speditor ref: Betaler ref: Bil regno: Kapasitet (PPL): Faktura ref:	Datoer/Tidspunkter Opprettet: 09.08.11 18:13:20 Status: 02.08.11 09:31:11 Status: Akseptert instruks Faktura status: Klar til fakturering Faktura status: 09.08.11 10:01:17 Mengdeavvik: Nei Akseptert: 02.08.11 09:34:00 Svarfrist: 03.08.11 11:00:00 Hentetid: 03.08.11 12:00:00 Leveringstid: 03.08.11 12:00:00 Cutoff tid: 03.08.11 12:00:00																
Leveringssted Demo kjøper Betaler Demo kjøper Transportør Demo Transporter	Andre referanser	Andre transport detaljer Kjøpers priser <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kostnadskode</th> <th>Kostnadstekst</th> <th>Nettobeløp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AgreedPrice</td> <td>et eller annet</td> <td>150,0</td> </tr> </tbody> </table>	Kostnadskode	Kostnadstekst	Nettobeløp	AgreedPrice	et eller annet	150,0										
Kostnadskode	Kostnadstekst	Nettobeløp																
AgreedPrice	et eller annet	150,0																
Lastebærere Pakker Send instruksbekreftelse		Transportørs priser <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kostnadskode</th> <th>Kostnadstekst</th> <th>Nettobeløp</th> <th>Valuta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AgreedPrice</td> <td>test</td> <td>234,00</td> <td>NOK</td> </tr> <tr> <td>AgreedPrice</td> <td></td> <td>,00</td> <td>NOK</td> </tr> </tbody> </table>	Kostnadskode	Kostnadstekst	Nettobeløp	Valuta	AgreedPrice	test	234,00	NOK	AgreedPrice		,00	NOK				
Kostnadskode	Kostnadstekst	Nettobeløp	Valuta															
AgreedPrice	test	234,00	NOK															
AgreedPrice		,00	NOK															

Endre godsmengde

Godsmengde endres ved å legge inn de nye tallene i ønskede felter (1). Opprinnelige verdier står til venstre for feltet.

Dersom det kun er endring i godsmengde og ikke i pris, trykkes knappen "Send instruksjonsbekreftelse" (3). Dersom pris også skal endres, se neste avsnitt.

Korrigere kostnadselementer og pris

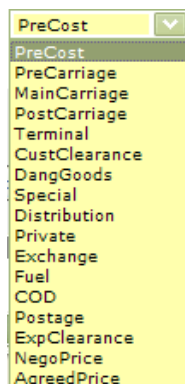
Legg til nye kostnadselementer ved å trykke på **Ny** knappen. Dersom oppraget er knyttet opp mot en prisavtale, vil første linjen vise den avtalte prisen, ellers ser man en tom linje hvor nye kostnadselementer kan legges inn.

Kostnadskode	Kostnadstekst	Nettobeløp	Valuta
AgreedPrice	test	234,00	NOK
AgreedPrice		,00	NOK

Ny Kalkuler pris

(bilde oppdatert 20130806)

Trykk på pilen ved siden av kostnadskoden på det nye tomme kostnadselementet som nå vises.



Velg en passende standardkode fra listen og skriv en forklarende tekst i feltet under kolonnen "Kostnadstekst". Kostnaden, uten moms, skrives inn i feltet "Nettobeløp".

Flere kostnadselement kan legges inn ved å trykke på knappen **Ny** igjen.

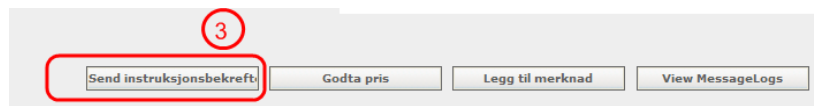
Når ekstra kostnadselement er lagt til og godsmengde eventuelt er endret, må endringen lagres.

Forklaring til gebyrkodene:

Foromkostninger i utlandet	PreCost	
Forfrakt	Precarriage	
Hovedfrakt	MainCarriage	
Etterfrakt	PostCarriage	
Terminalbehandling	Terminal	
Fortolling	CustClearance	
Farlig gods-gebyr	DangGoods	
Spesial gods-gebyr	Special	
Distribusjon	Distribution	
Privat lev-gebyr	Private	
Valutagebyr	Exchange	
Dieseltillegg	Fuel	
COD girogebyr	COD	
Porto/papir	Postage	
Eksportklarering	ExpClearance	
Forhandlet pris	NegoPrice	Brukes av TakeCargo når et avvik er behandlet
Avtalt pris	AgreedPrice	Pris i henhold til inngått transportavtale

Lagre endringene

Trykk på knappen "Send instruksjonsbekreftelse" (3).



Oppdraget vil nå bli registrert i TakeCargo med avvik i pris. Prisen på oppdraget må nå forhandles – se neste avsnitt.

Forhandle om avvik i pris

I transportoppdrag som formidles gjennom TakeCargo skal det alltid være enighet om pris, før man fakturerer. Kun oppdrag hvor man er enige om pris tas med i fakturagrunnlag.

For å liste oppdrag hvor det er uenighet om pris, klikk deg inn på *Kostnadsavvik*-siden: *Kostnadshåndtering* -> *Kostnadsavvik*.

Søk/Filter			Linjer pr side 5								
Hentet dato	Sist endret	Referanse	Status	Neste handling	Handling	Element	Palleplassfaktor	Kubikk	Vekt (Kg)	Pris	Kommentar
27.07.2011		20110726_1	Open	Tollpost	Endre	0	10,0	0,0	0,0	150,0	- ekstra tillegg
					Aksepter	0	10,0	0,0	0,0	250,0	- ekstra tillegg - ikke så mye tillegg
19.05.2011		20110512_03	Open	Tollpost		0	0,0	0,0	0,0	0,0	Oppdrag fantes ikke
19.05.2011		20110512_04	Open	Tollpost		0	0,0	0,0	0,0	0,0	Oppdrag fantes ikke
18.05.2011		20110516027_1	Open	Tollpost		0	0,0	0,0	0,0	0,0	Oppdrag fantes ikke
11.05.2011	11.05.2011	20110510024_1	Proposed	TC Demo kjøper		0	0,0	0,0	0,0	0,0	Oppdrag fantes ikke

Avvik som har status "Open" er nye og venter på behandling av transportør, eller transportkjøper. I oppdrag som har status "Negotiating" har kjøper gitt et prisforslag, men ikke akseptert transportørs forlangende.

For å godta kjøpers pris, klikk på linken "Aksepter". Oppdraget vil da være klart til fakturering.

For å gi inn et nytt forslag til pris, trykk "Endre" for å åpne detaljvinduet:

Hentetsted	Leveres	Forskjell	%	Status	Neste handling	Handling	Element
Nestle	ICA	3937,00	524,93	Negotiating	Tollpost	Aksepter	
						Endre	

Kostnadsavviksdetaljer

Transportørs detaljer

Avviksdetaljer		Kostnadselement			
Element	Kubikk	Kostnadskode	Kostnadstekst	Valuta	Netto beløp
12	25,7	AgreedPrice	agreed	NOK	4187,00
12,0		Fuel	diesel tillegg	NOK	500,00
3212,0					

Kalkuler pris Ny Lagre

Kjøpers detaljer

Avviksdetaljer		Kostnadselement			
Element	Kubikk	Kostnadskode	Kostnadstekst	Valuta	Netto beløp
12	25,7	AgreedPrice	ICA-93	NOK	750,00
14,0					
3212,0					

Kopier

(bilde oppdatert 20130806)

Trykk på "Ny" knappen, velg kostnadskode, fyll ut kostnadsteksten og pris (evt. valuta) og så

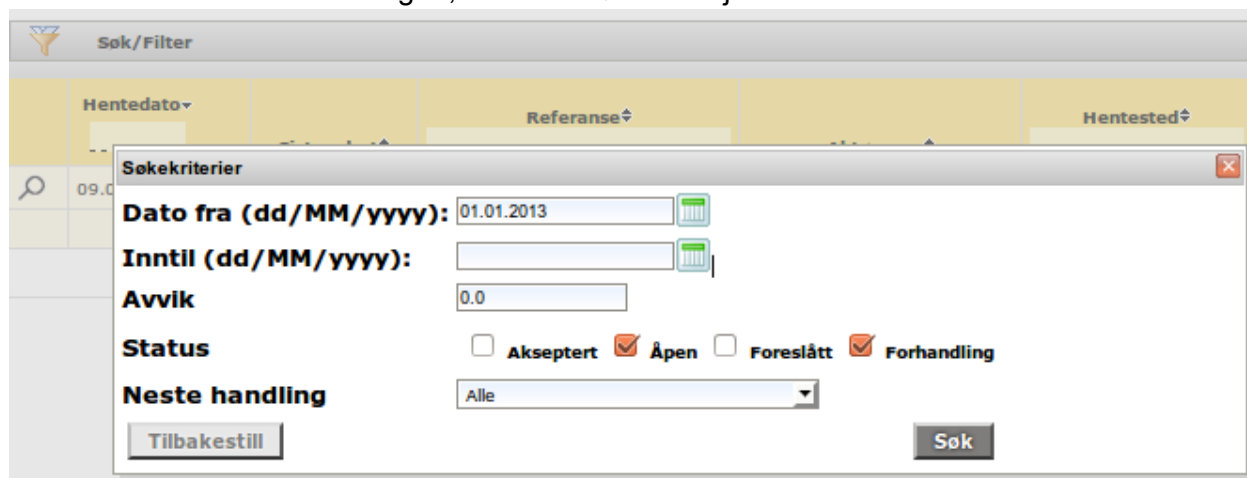
trykk "Lagre". Det vil nå gå en melding til kjøper om at transportør foreslår en ny pris. Dette vil fortsette helt til enten transportør, eller kjøper godtar den andres pris. Oppdraget vil da være klart til fakturering.

Statuskoder for avvik:

<i>Open</i>	Avviket har ikke blitt behandlet ennå. Både Transportør og Transportkjøper kan ta første behandling.
<i>Negotiating</i>	Transportkjøper har gitt forslag om ny pris. Venter på aksjon fra transportør.
<i>Proposed</i>	Transportør har gitt forslag om ny pris. Venter på aksjon fra transportkjøper.
<i>Accepted</i>	Avviket er ferdigbehandlet og har fått en pris som er akseptert av begge sider. Oppdraget vil nå bli tatt med i det neste fakturagrunnlaget.

For å finne avvik, har man flere muligheter.

Kostnadsavvik-siden har en egen, forenklet søkefunksjon:



The screenshot shows a search criteria dialog box titled "Søkekriterier" overlaid on a data table. The dialog box contains the following fields and options:

- Dato fra (dd/MM/yyyy):** 01.01.2013
- Inntil (dd/MM/yyyy):** (empty)
- Avvik:** 0.0
- Status:**
 - Akseptert
 - Åpen
 - Foreslått
 - Forhandling
- Neste handling:** Alle
- Buttons: "Tilbakestill" and "Søk"

Man kan også bruke søkefunksjonen på listesiden for oppdrag (*Transport Oppdrag* -> *List oppdrag*) og setter kryss ved "Avvik" for å finne oppdrag med avvik (husk at du kan begrense søket ytterligere ved å velge tidsrom, osv.)

FILTER ✕

Sendingsnummer: <input type="text"/>	Internid: <input type="text"/>
Senders ref: <input type="text"/>	Faktura ref: <input type="text"/>
Mottaker ref: <input type="text"/>	Kjøper ref: <input type="text"/>
Fra (Sted): <input type="text"/>	Fra (Gln): <input type="text"/>
Til (Sted): <input type="text"/>	Til (Gln): <input type="text"/>

Hentes Postnr <=: Hentes Postnr >=:

Hentetid (Fra : Til (t.o.m)) :

Leveringsdato (Fra : Til (t.o.m)) :

Opprettet (Fra : Til (t.o.m)) :

Svarfrist (Fra : Til (t.o.m)) :

Avansert filter ◀

<input type="checkbox"/> Ubesvart <input type="checkbox"/> Akseptert <input type="checkbox"/> Instruksjon <input type="checkbox"/> Akseptert Instruks <input type="checkbox"/> Trukket tilbake <input type="checkbox"/> Avslått <input type="checkbox"/> Trukket tilbake etter aksept <input type="checkbox"/> Tilbud trukket tilbake etter aksept	<input type="checkbox"/> Lastet <input type="checkbox"/> Levert <input type="checkbox"/> Gods mottatt <input type="checkbox"/> Gods delvis mottatt <input type="checkbox"/> Vis kun oppdrag med merknader <input checked="" type="checkbox"/> Avvik <input type="checkbox"/> Klar til fakturering <input type="checkbox"/> Lagt til faktura spesifisering <input type="checkbox"/> Mengdeavvik
---	--

Leverandør:

Kjøper:

Ukentlige oppgaver

Fakturering av transportoppdrag på papirfaktura

Når man er enige om pris på et transportoppdrag vil oppdraget bli med i neste kjøring av grunnlag for samlefaktura. Dette grunnlaget består av alle gjennomførte transportoppdrag for denne kunden i foregående uke.

Dersom elektronisk faktura skal brukes se veiledningen "Kort veiledning om e-faktura for transportører".

Faktureringsgrunnlaget vil alltid være lagt ut i TakeCargo hver mandag morgen og finnes under menyen "Kostnadshåndtering -> Fakturaspesifisering".

Dette bringer opp en liste over faktureringsgrunnlag for transportøren:

Fakturaspesifikasjon									
Opprettet	Periode	Kjøper	Ref.kode	Beløp	Godtatt av	Godtatt dato	Fakturanummer	Fakturadato	
18.07.2011	11.07.2011 -18.07.2011	Demokjøper	26901	8 050,00	Demokjøper	22.07.2011	20110722001	22.07.2011	Vis
18.07.2011	11.07.2011 -18.07.2011	ICA	26878	4 622,00			Opprett		
16.06.2011	09.06.2011 -16.06.2011	ASKONorgeAS	26729	1 300,00			200110616	16.06.2011	Vis

Listen viser at det siste fakturagrundet er fra 18. juli og inkluderer alle transporter for kunden mellom 11. og 18. juli. Faktura kan nå utstedes til fraktbetaler. Faktura skal kun ha en varelinje for hele perioden som må inneholde *ref. kode* (5 siffer) som står i listen (26901) i tillegg til *beløpet* (8050 kr). Bildet under viser et eksempel på en slik faktura.

Kvittering

Innbetalt til konto Beløp

75001012345 10062.50

Betalerens kontonummer Blankettnummer

Betalingsinformasjon **GIRO** Betalingsfrist 2011-08-06

Faktura Underskrift ved girering

Kunden: Fakturant: 20110722001

Betalt av Betalt til

DEMO KJØPER TOLLPOST

Belast konto Kvittering tilbake

Kundeidentifikasjon (KID) Kroner Øre Til konto Blankettnummer

10062 50 < > 75001012345 < >

med følgende vedlagt spesifikasjon:

Sendingsnr	Sender/mottaker ref	Beskrivelse	Pristype	Pris	Sum oppdrag
	/ 20110706012_984470	Fra: Asko Samlastterminal Ut (1540) Til: Asko Vest AS lager inn (Demokjøper), The Agder Street (5020) Lev: 2011-07-11 Pris element 1 : AgreedPrice, Demokjøper-228 = 1350.0	AgreedPrice	1350.0	1350.0
20110706041_1	/ 20110706041_1	Fra: GALLEBERG AS (Demokjøper) (2020) Til: Asko Samlastterminal Inn (Demokjøper), Delliveien 4 (1540) Lev: 2011-07-13 Pris element 1 : NegoPrice, Transporter price is accepted = 5800.0	NegoPrice	5800.0	5800.0
	/ 20110706013_984471	Fra: Asko Samlastterminal Ut (1540) Til: Asko Vest AS lager inn (Demokjøper), The Agder Street (5020) Lev: 2011-07-11 Pris element 1 : AgreedPrice, Demokjøper-228 = 900.0	AgreedPrice	900.0	900.0

En detaljert oversikt over alle transportoppdrag som er tatt med i fakturagrundet fås ved å trykke direkte på "Ref.kode". Listen vil være som under:

Kjøper navn	Mottaker ref	Status	Pl. plass	Ant koll	M3	Vekt (kg)	F. hentetid	Leverandør navn	Bil regno	Kapasitet (pp)	Kjøper sum	Transporter sum	Fakturasstatus	Lest ACTION	
Demokjøper	20110706013_984471	Akseptert instruks		11,0	22	0,222	222,0	09.07.11 15:07:00	Asko Samlastterminal	BL22334	33,0	900,0	900,0	Billed	
Demokjøper	20110706012_984470	Akseptert instruks		22,0	22	0,222	222,0	09.07.11 15:07:00	Asko Samlastterminal			1350,0	1350,0	Billed	
Demokjøper	20110706041_1	Akseptert instruks		11,0	11	1,197	1197,0	13.07.11 08:30:00	GALLEBERG AS			5800,0	5800,0	Billed	

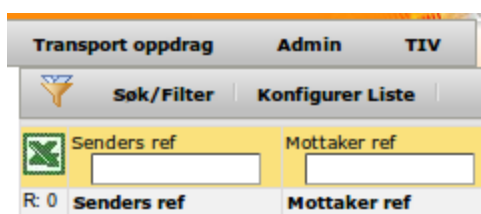
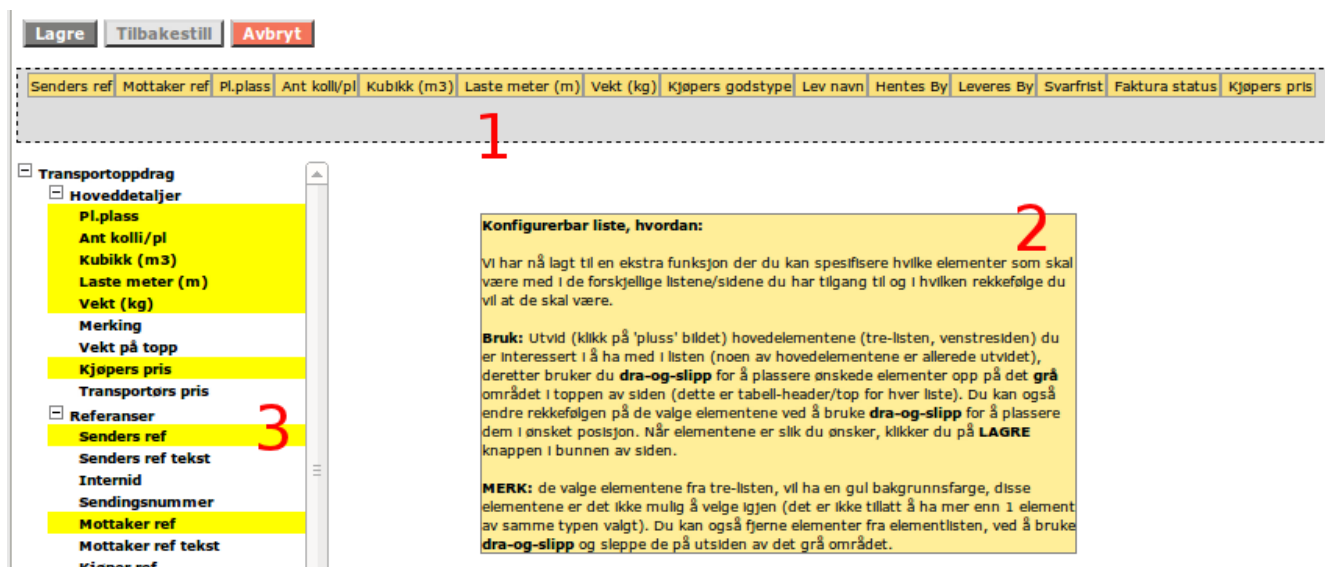
Godkjente fakturaer

Listen som viser fakturaspesifikasjon vil også vise når tidligere fakturaer ble godkjent.

Oppgaver som må gjøres kun en gang

Tilpasse lister

Man kan selv velge hvilke kolonner som skal være med i oppdragslistene. Velg “List oppdrag” i menyen og så trykke på linken “Konfigurer liste”:

1 Lagre Tilbakestill Avbryt

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

2 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 slippe de på utsiden av det grå området.

3

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 (⊕) foran et element i lista betyr at ved å trykke på tegnet utvides elementet. Gule element i lista (3) betyr at elementet allerede vises som kolonne i lister og man kan se det i kolonnene som er i bruk (1).


Ta bort kolonner fra lister

For å ta bort kolonner fra lister, pek med musa på ønsket kolonne (1), trykk ned venstre

mouseknapp og hold knappen nede. Dra så musepekeren bort til lista til venstre (3) og slipp opp mouseknappen over lista. Kolonnen er nå blitt borte fra (1).

Trykk på knappen “Lagre” for å lagre endringen til TakeCargo. Neste gang en liste over transporter vises, vil denne kolonnen være borte.

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 mouseknapp og hold knappen nede. Dra musepekeren opp mot kolonnevisningen (1) uten å slippe mouseknappen. Navn på ønsket element vil vises ved musepekeren. Når musepekeren kommer over kolonnevisningen (1), vises tegnet  (4) som viser hvor kolonnen vil bli satt inn. Beveg musepekeren sidelengs for å finne riktig plass til den nye kolonnen. Slipp den nye kolonnen på riktig plass ved å slippe opp mouseknappen.



Senders ref	Mottaker ref	PL plass	Lastemeter (m)	Ant k	Ant k	Antes	By	Leveres By	Svarfrist	Kubikk (m3)	Vekt (kg)	Kjøpers godstype

Trykk på knappen “Lagre” for å lagre endringen til TakeCargo. Neste gang en liste over transporter vises, vil denne kolonnen være med i lista.

Endre rekkefølge av kolonner

Bruk musepekeren til å dra en kolonne fra en posisjon og til en annen. Husk å trykke på knappen “Lagre” for å lagre endringen til TakeCargo.

Redusere antall eposter fra TakeCargo

TakeCargo sender eposter til kontaktperson(er) for å varsle om mange hendelser i systemet. Man kan imidlertid slå av mange av disse varslene slik at kun det man anser som nødvendige eposter blir sendt fra TakeCargo.

Logg på TakeCargo og velg følgende menyvalg: *Admin -> Konfigurer -> Systemkonfigurasjon* og så trykk på fanen *Meldingspreferanser*. Følgende side vil vises:

Meldingspreferanser						
Meldingstype ▲	E-mail	SMS	Transport XML - FTP	Transport XML - HTTPGET	Transport XML - HTTPPOST	Alternativ E-mail
Avvik i pris	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Fakturagrunnlagsspesifikasjon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>
Meldingskittering på melding mottat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Oppdatering av oppdrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Oppdrag avslått	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Oppdrag avslått etter aksept	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Oppdrag status endring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>
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 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 avslått	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Tilbud/oppdrag akseptert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>
XML validerings feil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Lagre Meldingskonfigurasjon Vis <http://webservice-oppkoblingsdetaljer>

I kolonnen "Epost", velg bort alt unntatt valgene "Avvik i pris" og "Tilbakemelding på transportoppdrag". Trykk så på knappen "Lagre Meldingskonfigurasjon".

TakeCargo vil nå kun sende epost til kontaktperson for hvert nye transportoppdrag som kommer inn, samt når et avvik i pris oppstår.

Dersom alle bokser i kolonnen tas bort vil TakeCargo aldri sende epost til kontaktpersonen.

I kolonnen "Alternativ epost" kan man legge inn tilleggsadresser som man vil at epost skal gå til. Flere epostadresser kan legges inn, adskilt med komma.