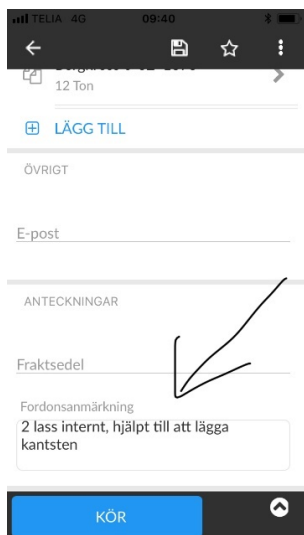


# Orderhantering i appen

## Allmänna anvisningar

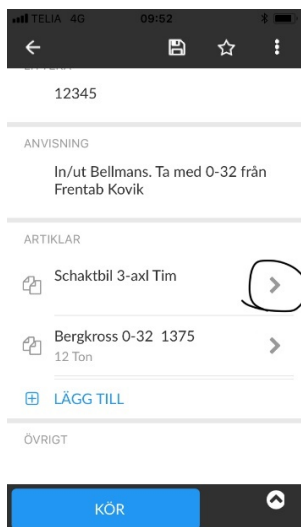
- När materialet tas ut eller tippas in på Bellmans ska alltid vågsedlarna fotas och en artikelrad för varje vågsedel göras, oavsett om det går på timme eller ton/lass. Spar vågsedels-originalen i minst 30 dagar eller skicka in dem till oss på kontoret.
- När du kör på timme och det är in/ut på kund, fota vågsedlarna (se nedan hur du gör). Vågsedlarna visar på ett tydligt sätt vad du gjort under dagen.  
Notera i fordonsanmärkningen längst ner i ordern om du gjort uppdrag under dagen som inte kan stärkas med vågsedlar, t ex "2 lass internt, hjälpt till att lägga kantsten".



- När du kör på ton/lass och materialet tas ut eller tippas in på kunden, måste alltid vågsedlarna fotas och en artikelrad för varje vågsedel göras. Vill kunden ha original-vågsedlarna fotar du dem innan du lämnar ifrån dig dem. Vill kunden inte ha originalen spara du dem i minst 30 dagar eller skickar dem till oss på kontoret.
- Övriga anteckningar skrivs in i "Fordonsanmärkning" och ingen annanstans.

## Så här fyller du i artikelrader:

- För att fylla i en timrad klickar du på pilen i slutet av raden.



Fyll i antalet timmar och klicka sen på tillbaka.

TELIA 4G 09:53

< Tillbaka Ändra artikel

Schaktbil 3-axl Tim

Tim  
2

Km  
0

Fraktsedel

- Om du t ex har hämtat ett lass 0-32 från Frentab Kovik och det finns en sådan artikelrad i ordern, klicka på pilen i slutet av den raden.

TELIA 4G 16:50

12345

ANVISNING

In/ut Bellmans. Ta med 0-32 från Frentab Kovik

ARTIKLAR

Schaktbil 3-axl Tim >

Bergkross 0-32 1375 >

LÄGG TILL

ÖVRIGT

KÖR

543424 Bekräftad

Klicka på första raden och fyll i antal ton eller lass.

Andra raden, där det står km struntar du i.

På nedersta raden där det står "Fraktsedel". Klicka där och fyll i numret på vågsedeln. Det brukar stå Följesedelsnr eller Trans.nr framför det nummer du ska använda.

TELIA 4G 16:51

< Tillbaka Ändra artikel

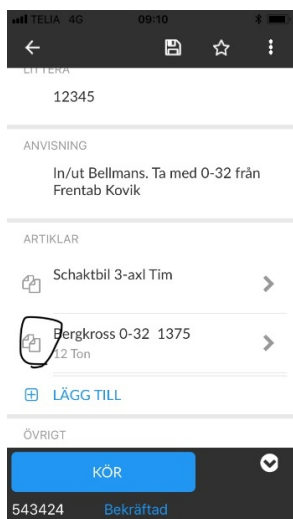
Bergkross 0-32 1375

Ton

Km  
0

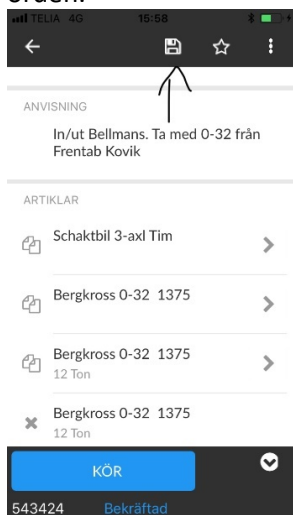
Fraktsedel

- Om det inte finns någon artikelrad i ordern för det materialet du hämtat eller tippat, måste du ringa in till trafikledning och få en sådan rad. När du fått den gör du som det beskrivs ovan.
- Om du kör flera lass av samma material, t ex 0-32, kan du själv kopiera redan ifylld rad genom att tryck på dubbelbladet.



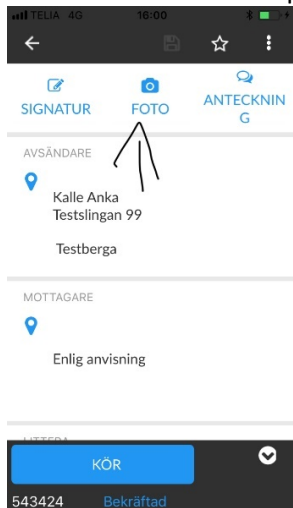
Fyll sen i ton och numret på vågsedeln, så som beskrivs ovan.

**GLÖM INTE ATT SPARA EFTER VARJE INMATAD RAD!** Gör du inte det så försvinner det du gjort när du går ur orden.

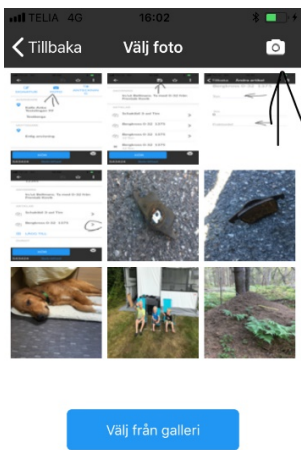


### **Så här fotar du vågsedlar:**

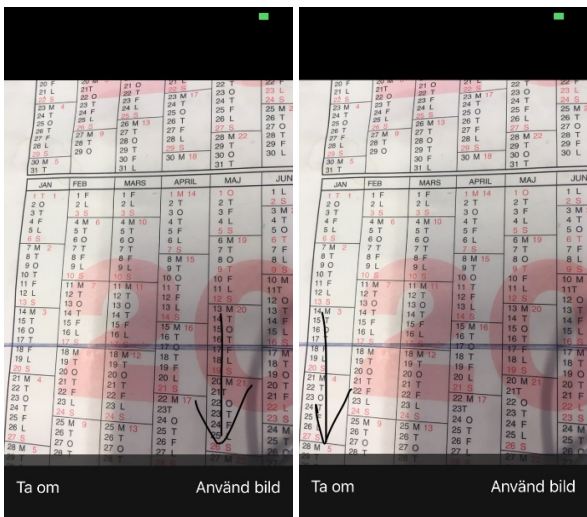
- Högst upp på den sidan där alla artikelrader finns är det en ikon som ser ut som en kamera och under den står det "FOTO". Klicka på den.



- Klicka sen en gång till på ikonen som ser ut som en kamera.



- Ta en bild på vågsedeln. Blev bilden bra klicka på "Använd bild". Blev den suddig eller att hela vågsedeln inte kom med, klicka på "Ta om".



- När du är nöjd och klickat på "Använd bild" kommer du till en sida för att ladda upp fotot. Där du klickar på ikonen för att ladda upp bilden.

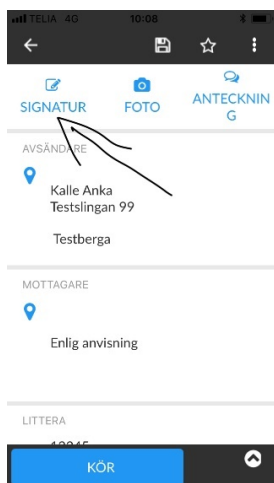


Klart!

GLÖM INTE ATT TA UNDERSKRIFT!! Utan underskrift kan vi inte debitera kunden och du eller din åkare får inte betalt för körningen.

## Så här gör du när kunden ska skriva under ordern

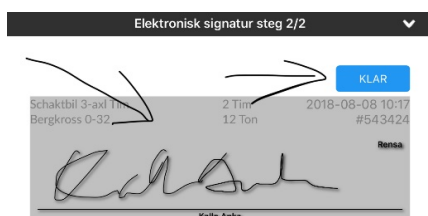
- Högst upp sidan står det "Signatur". Klicka på den.



- Välj om det är avsändaren eller mottagaren som ska skriva under. Välj "Avsändaren" om du kört bort material från arbetsplatsen. Välj "Mottagaren" om du hämtat material till arbetsplatsen. Har du både kört bort och dit material och/eller t ex kört internt väljer du "Avsändaren"



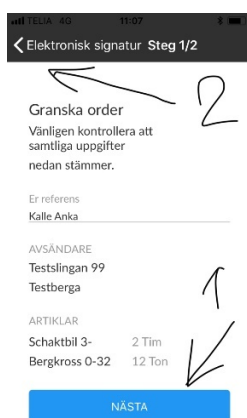
- När du klickat på "Avsändare" eller "Mottagare" får du upp en sida där du och kunden kan titta genom så allt är rätt i ordern. Är ni nöjda klickar du på "Nästa" (1).
- När du klickat på "Nästa" får du upp en sida där kunden kan skriva under med sitt finger eller med en penna gjord för paddor/smartphones. Tryck sen på "Klar".



- På nästa sida trycker du på "Klar". Nu är ordern undertecknad.



- Är ni inte nöjda klickar du på pilen (2) uppe i vänstra hörnet.



- På nästa sida klickar du på pilen i högra hörnet och kommer tillbaka till ordern.

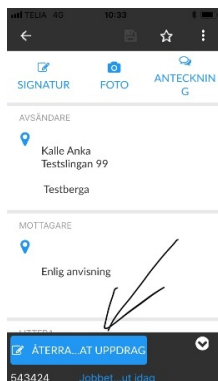


- Ändra det som ska ändras och börja om från första punkten ovan, klicka på "Signatur".



## Återrapportera uppdrag

- När du är klar för dagen, fått en underskrift, fyllt i alla rader och allt är fotat kan du nu klicka på "Återrapporterat uppdrag".



- Du får då upp en sida där det står "Signera leverans?". Klicka på "Slutför utan signering". Din order är nu återrapporterad och klar. Det ända du kan göra i ordern nu är lägga till foton om det skulle behövas. Att både mottagare och avsändare måste skriva under behövs endast när vi uttryckligen skrivit in det i ordern. Om så är fallet, klicka på "Ja, till signering" och följ instruktionerna ovan om underskrift.

