



Vejledning til

Opsætning før undervisning

Version pr 2011-11-10

Opdateret og seneste version kan altid hentes på

<http://webtour.dk/manual>

Der arbejdes til stadighed på at forbedre vores brugervejledning -
så eventuelle kommentarer er altid velkomne.

webTour er et webbaseret disponeringsværktøj,
udviklet specielt til vognmænd.

INDHOLD

Om vejledningen	1
Administrationsmodulet.....	2
Ikoner anvendt i denne vejledning	2
Bruger login: Opret eller rediger et login	3
Grupper.....	4
Vogne: Opret eller rediger en vogn	5
Chauffør: Opret eller rediger en chauffør	7
Chauffør login: Opret eller rediger et login	10
Tjek momslinjer i webTour.....	11
Vareliste: Tilføj eller rediger vare på varelisten.....	12
Kunder: Opret eller rediger en kunde i kundekartoteket	13
Storkunde login: Opret eller rediger et login	16
Destinationer	17

Om vejledningen

For at udnytte opstartsundervisningen i webTour optimalt, er det hensigtsmæssigt at få lagt informationer om nedenstående ind i systemet før undervisning:

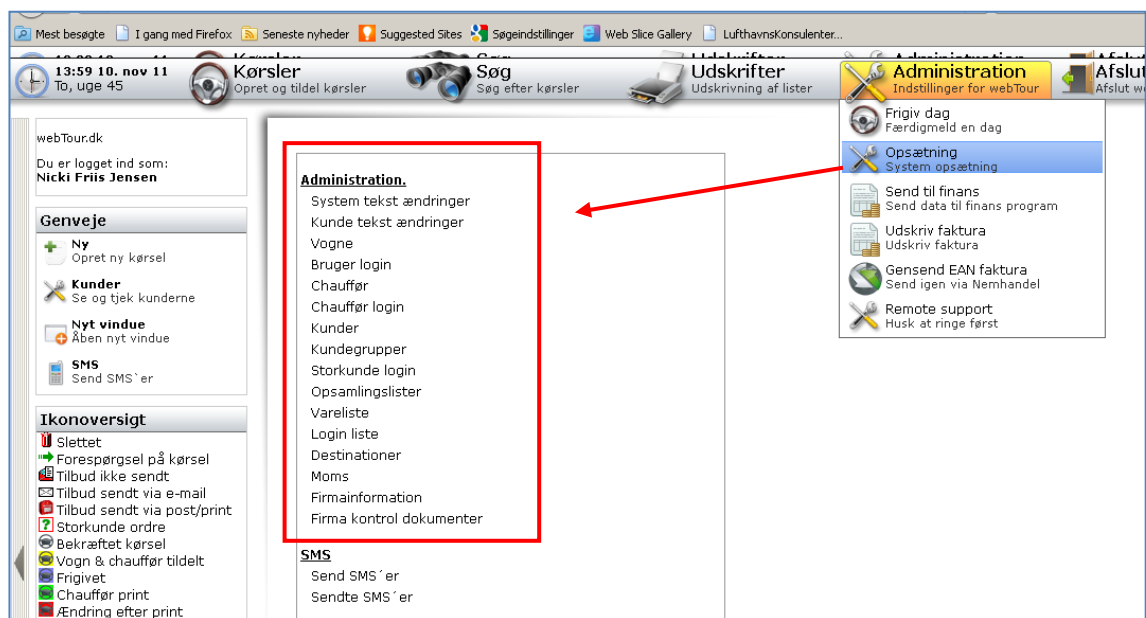
- Brugere
- Vogne
- Chauffører
- Vare på varelisten
- Kunder
- Destinationer

God fornøjelse!

Administrationsmodulet

I denne vejledning foregår al opsætning i webTours administrationsmodul, som findes på følgende måde:

Klik på: **Administration > Opsætning**



Ikoner anvendt i denne vejledning



: Gemmer en tur



: Vælg dato i kalender



: Fortryd



: Slet



: Tilbage



: OK



: Opret ny



: Søg




: Find koordinater







: Send GPS opsætning

Bruger login: Opret eller rediger et login

1. Klik på: **Administration > Opsætning > Bruger login**
2. For at oprette en ny bruger, klik på  (**Ny**). Hvis en oprettet brugers login skal ændres, klik på den givne bruger.
3. Udfyld felterne. (Se evt. "**Oplysning om felterne**" nedenfor)

Bruger list

Brugernavn:	<input type="text" value="Peter Madsen"/>
Loginnavn:	<input type="text" value="pm2011"/>
Kodeord:	<input type="text" value="2211"/>
E-mail:	<input type="text" value=""/> 
Bruger type:	<input type="text" value="Administration"/>
Sidste login:	20-11-2007 16:01
Sidste IP:	90.184.82.140
Login antal:	8
Sprog:	<input type="text" value="Dansk"/>
Farveskema:	<input type="text" value="Standard webTour"/>

4. Klik på  (**Gem**)


Oplysning om felterne

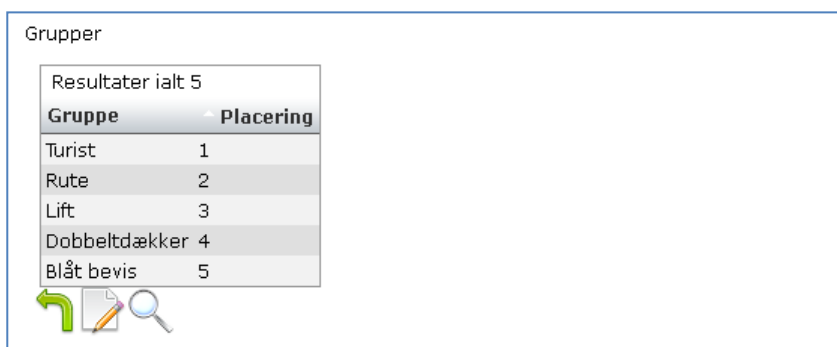
Felt	Handling
Brugernavn:	Brugerens navn.
Loginnavn:	Brugerens loginnavn.
Kodeord:	Brugerens adgangskode.
E-mail:	Brugerens mailadresse.
Bruger type:	Vælg bruger type: Afvis: Brugerens kan ikke logge ind. Kun kig: Brugerens kan kigge i virksomhedens webTour, men ikke ændre på ture, indstillinger, opsætninger, etc. Administration: Brugerens kan oprette, ændre og fjerne ture, samt arbejde med vise indstillinger og opsætninger af webTour. Supervisor: Brugerens har fuld adgang til alle funktionaliteter i virksomhedens webTour.
Sprog:	Vælg sprog for brugeren.
Farveskema:	Vælg hvilket farvesammensætning webTour skal have for brugeren.

Grupper

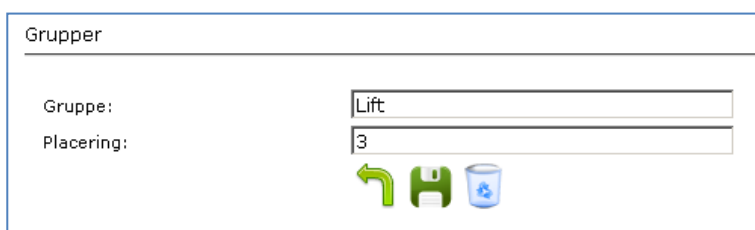
Under **Grupper** kan du oprette en række egenskaber for vogne, der efterfølgende kan bruges til at filtrere vogne og ture efter disse egenskaber med henblik på at skabe et godt overblik i grafisk visning.

F.eks. kan der oprettes en egenskab for et bestemt certifikat, hvorefter du i grafisk visning kan filtrere efter denne egenskab, således at alle de vogne og ture, der har det givne certifikat, kun vises.

1. Klik på: **Administration** > **Opsætning** > **Grupper**
2. For at oprette en ny gruppe, klik på  (**Ny**). Hvis en oprettet gruppe skal redigeres, klik på den givne gruppe.



3. Udfyld felterne. (Se evt. "Oplysning om felterne" nedenfor).




The screenshot shows a form titled 'Grupper'. It has two input fields: 'Gruppe:' with the value 'Lift' and 'Placering:' with the value '3'. Below the fields are three icons: a green arrow pointing left, a green floppy disk, and a blue recycling bin.

4. Klik på  (**Gem**)

Oplysning om felterne


Felt	Handling
Gruppe:	Angiv et sigende navn for gruppens egenskab.
Placering:	Angiv evt. et tal, der bestemmer, hvilken placering den givne gruppe skal have i oversigten over grupperne.

Vogne: Opret eller rediger en vogn

1. Klik på: **Administration > Opsætning > Vogne**
2. Hvis en vogn skal oprettes, klik på  (**Ny**). Hvis oplysningerne på en oprettet vogn skal redigeres, klik på den givne vogn.

Vogne:

OK	Vogn ID	Vognnavn	Status	Placering	Stelnummer	GPS nummer	Advarsel
	Fremmed		Ibrug	1			

   Vis også brugte vogne

3. Udfyld felterne under følgende faner:
 - Vogn information
 - Generelt
 - Grupper

Fanen: Vogn information

Udfyld felterne.

Vogne: 14-1: Transit

Vogn information Reperation's oversigt Generelt Grupper Diverse

Stelnummer: WAUZZZ44ZKN069020

Registreringsdato: 08-06-2007

Registreringsnummer: XY 65 841

Service

Sidste service dato: 29-09-2011

Næste service dato: 29-09-2012

Service interval i km: 150000

Service interval i mdr: 12

Synsdato

Sidste synsdato: 25-12-2011

Næste synsdato: 20-05-2012

Sidste Fartskriver dato: 18-12-2010




Sidste Fartbegrænser test dato: 18-12-2011

Tempo100

Næste tempo100 dato: 14-05-2012

Sidste tempo100 dato: 25-05-2011

Tempo100 type: Lille

NB: Hvis der indsættes en dato i felterne "Næste service dato", "Næste synsdato" og "Næste tempo100 dato", vil der komme en lyserød påmindelse i det øverste felt i informationsområdet i sidebaren (i venstre side) 30 dage før dato.

Fanen: Generelt

Udfyld felterne. (Se evt. "Oplysning om felterne" nedenfor).

, Status: I brug (dropdown), and GPS nummer: +4570200698. At the bottom are icons for navigation, home, trash, and a small device icon."/>

Vogne: 14-1: Transit

Vogn information Reperation` s oversigt **Generelt** Grupper Diverse

Turoversigtsfarve:

Vogn ID: 14-1: Transit

Vogn mærke/navn: 14-1: Transit

Fast mobilnr. i vogn: 51200611


Antal personer: 14

Placering: 1

Fremmed vogn:

Status: I brug

GPS nummer: +4570200698

Hvis der klikkes på ikonet  (**GPS Opsætning**), bliver webTour programmering sendt til vognen.

Oplysning om felterne: Generelt

Felt	Handling
Turoversigtsfarve:	Vælg evt. en farve, så vognen hurtigt kan identificeres i grafisk visning.
Vogn ID:	Angiv vognens navn, som skal bruges i webTour.
Vogn mærke/navn:	Angiv evt. vognens mærke eller andet kendetegn.
Fast mobilnr. i vogn:	Angiv evt. vognens faste mobiltelefonnummer.
Antal personer:	Angiv, hvor mange passagerer, der er plads i vognen.
Placering:	Angiv evt. et tal, der bestemmer, hvilken placering vogn skal i oversigten over vogne.
Fremmed vogn:	Sæt et flue ben, hvis det er en fremmed vogn.
Status:	Vælg om vogn er "I brug" eller "Benyttes ikke".
GPS nummer:	Vognens GPS identitetsnummer/telefonnummer

Fanen: Grupper

Her kan du bestemme, hvilke egenskaber som vognen kan filtreres efter (jf. afsnittet om **Gruppe** på side 4). Højre side er ikke valgte egenskaber og venstre side er valgte egenskaber.

Vogne: 14-1: Transit

Vogn information Reperation` s oversigt **Generelt** **Grupper** Diverse


Rute
Dobbeltdekker
Blåt bevis

Turist
Lift

>>
>
<
<<

5. Klik på  (**Gem**)



Chauffør: Opret eller rediger en chauffør

1. Klik på: **Administration > Opsætning > Chauffør**
2. For at oprette en chauffør, klik på  (**Ny**). Hvis oplysningerne på en oprettet chauffør skal ændres, klik på den givne chauffør.

Chauffør list: De chauffør som kan (eller har kunne) vælges

Resultater ialt 1

Navn	Mobil	Status	.mobi
Fremmed		Ibrug	Nej

  [Vis alle chauffører](#)

3. Udfyld felterne under følgende faner:
 - Generelt
 - Noter
 - Privat
 - Kontrol dokumenter

Fanen: Generelt

Udfyld felterne. (Se evt. "Oplysning om felterne").


Chauffør list: De chauffør som kan (eller har kunne) vælges

Generelt Noter Privat Kontrol dokumenter

Navn:




Kort chauffør navn:

Mobil:

E-mail: 

.mobi adgang:

Status:

Oplysning om felterne

Felt	Handling
Navn:	Chaufførens fulde navn
Kort chauffør navn:	Chaufførens korte navn som bruges i webTour.
Mobil	Chaufførens mobiltelefonnummer
E-mail:	Chaufførens mailadresse
.mobi adgang:	Sæt et flueben, hvis chaufføren skal have adgang til webTour via smartphone
Status:	Vælg om chaufføren "Bruges" eller "Bruges ikke".

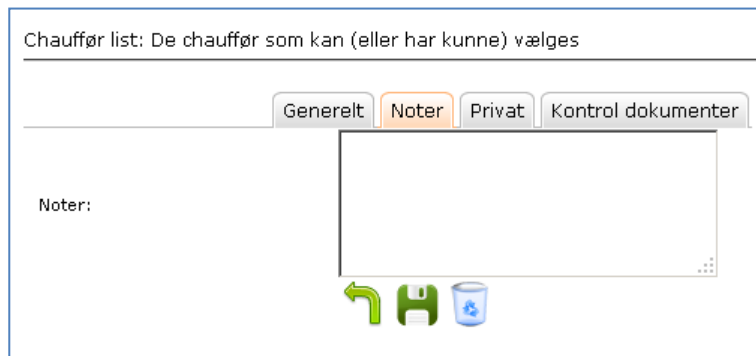
Fanen: Noter

Her kan der skrives noter om chaufføren, f.eks. tøj størrelser.

Chauffør list: De chauffør som kan (eller har kunne) vælges

Generelt **Noter** Privat Kontrol dokumenter

Noter:



Fanen: Privat

Her kan chaufførens fødselsdag, privat adresse og telefon noteres.

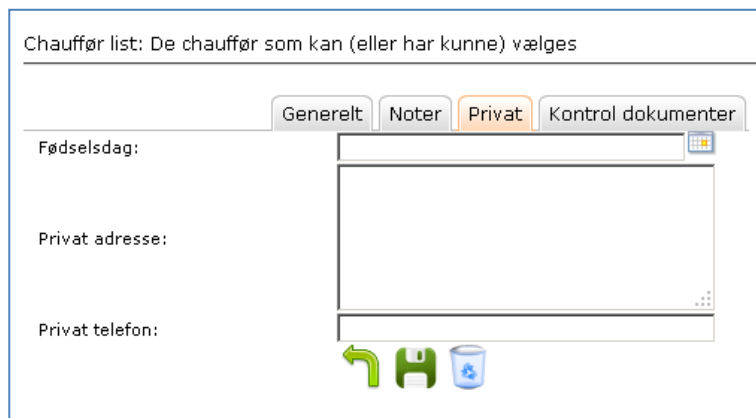
Chauffør list: De chauffør som kan (eller har kunne) vælges

Generelt Noter **Privat** Kontrol dokumenter

Fødselsdag:

Privat adresse:

Privat telefon:



Fortsætter på næste side!


Fanen: Kontrol dokumenter





Under fanen "Kontrol dokumenter", kan der oprettes informationer om chaufførernes forskellige dokumenter og certifikater med påmindelse om udløb, kontrol, mm.

Klik på  for at oprette en kontrol dokument.

Chauffør list: De chauffør som kan (eller har kunne) vælges

Generelt Noter Privat **Kontrol dokumenter**

OK	Navn	Dato	Udløb
	HVIDT/BLÅT BEVIS	10-11-2010	09-11-2012


   


Udfyld felterne og klik på  (**Gem**)


Chauffør kontrol dokumenter

Navn:

Nummer/info:

Dato: 

Udløb: 




Kontrolleret: 

Næste kontrol:

Kodetype:

Kode:

Intern note:


  

Oplysning om felterne: Chauffør kontrol dokumenter



Felt	Handling
Navn	Navnet på dokumentet, f.eks. Kørekort
Nummer/info	Dokumentets nr
Dato	Startdato for dokumentet
Udløb	Udløbsdatoen for dokumentet
Kontrolleret	Hvornår dokumentet sidst var kontrolleret
Næste kontrol	Hvornår dokumentet skal kontrolleres
Kodetype	Angiv evt. kodetype for dokumentet
Kode	Angiv evt. dokumentets kode
Intern node	Skriv en note til internt brug

4. Klik på  (**Gem**)

Chauffør login: Opret eller rediger et login

1. Klik på: **Administration > Opsætning > Chauffør login**
2. For at oprette et login til en chauffør, klik på  (**Ny**). Hvis et oprettet login skal redigeres, klik på den givne chauffør.




Chauffører som kan kunne logge ind i systemet.

Navn	Bruger type
 	Vis alle chauffører

3. Udfyld felterne under de forskellige faner:

Chauffører som kan kunne logge ind i systemet.

Navn	Morten
Lognavn:	morten
Kodeord:	morten
Bruger type:	Chauffør
Farveskema:	Standard webTour

Oplysning om felterne

Felt	Handling
Navn:	Chaufførens navn
Lognavn	Chaufførens lognavn
Kodeord:	Chaufførens adgangskode
Bruger type	Vælg bruger type: Chauffør: Har adgang til webtours chauffør login Afvis: Ingen adgang
Farveskema	Vælg hvilken farvesammensætning webTour skal have for brugeren

4. Klik på  (**Gem**)

Tjek momslinjer i webTour

Hvis webTour bruges i forbindelse med fakturering (herunder udenlandsk moms), er det hensigtsmæssigt at tjekke om momslinjerne passer ind i virksomhedens regnskabspraksis og kontoplan.

1. Klik på: **Administration > Opsætning > Moms**


Moms

Resultater ialt 6

Land	Procent	Moms registreret	Moms kontonummer	Moms kode
Belgien	6	1	6902	U6
Danmark	25	1	6902	U25
Østrig	10	1	6902	
Øvrige lande	0	0	6902	U0
Polen	8	1	6902	
Tyskland	19	0	6902	U19

2. Tjek om de relevante momslinjer passer ind i virksomhedens regnskabspraksis og kontoplan.

Tilføj eller rediger en momslinje

3. Hvis momskoden ikke er oprettet, klik på  (**Ny**). Hvis momskoden allerede er oprettet, klik på den givne linje.
4. Udfyld eller rediger felterne. (Se evt. "Oplysning om felterne").

Moms

Land:

Procent :


Moms registreret :

Moms kontonummer :

Moms kode :


Oplysning om felterne

Felt	Handling
Land	Navnet på landet
Procent	Angiv i tal (uden %-tegnet) momsprocenten
Moms registreret:	Sæt et flue ben, hvis virksomheden er momsregisteret i det givne land
Moms Kontonummer:	Angiv evt. hvilken konto momsen skal bogføres på. Bruges bl.a. ved integration med et regnskabssystem
Moms kode:	Angiv evt. momskoden, som bruges i virksomhedens registreringssystem.

5. Klik på  (**Gem**)




Vareliste: Tilføj eller rediger vare på varelisten

Hvis webTour bruges i forbindelse med fakturering eller faktureringsgrundlag, skal virksomhedens relevante vare oprettes i systemet.

1. Klik på: **Administration > Opsætning > Vareliste**
2. Hvis varen skal oprettes, klik på  (**Ny**). Hvis varen skal redigeres eller fjernes, klik på den givne vare.
3. Udfyld felterne. (Se evt. "**Oplysning om felterne**" nedenfor).

Vareliste

Vare nummer:	<input type="text" value="TTtrans"/>
Vare tekst:	<input type="text" value="Transfer"/>
Pris:	<input type="text"/>
Konto:	<input type="text" value="1034"/>
Moms type:	<input type="text" value="excl. moms"/>


Oplysning om felterne

Felt	Handling
Vare nummer:	Her skrives det varenummer som vælges – det er en rigtig god idé at overveje en nummerrække nærmere.
Vare tekst:	Vælg en sigende tekst.
Pris:	Varens pris evt. med 2 decimaler
Konto:	Angiv evt. et kontonummer der matcher det aktuelle kontonummer i virksomhedens kontoplan/ regnskabssystem
Moms type:	Vælg varens momstype

4. Klik på  (**Gem**).

Kunder: Opret eller rediger en kunde i kundekartoteket

Selvom kunder, som ikke er oprettet i webTour, automatisk bliver oprettet i kundekartoteket med de oplysninger som indtastes på turen, kan der under den enkle kunde oprettes flere oplysninger, som kan være nyttige i den daglige brug af webTour.

1. Klik på: **Administration > Opsætning > Kunder**
2. Hvis en kunde skal oprettes, klik på  (**Ny**). Hvis en oprettet kunde skal redigeres eller fjernes, klik på den givne kunde.
3. Udfyld felterne under følgende faner:
 - Generelt
 - Storkunde
 - Finans

Fanen "Generelt"

Udfyld felterne. (Se evt. "Oplysning om felterne" på næste side).

Kunde liste: Kunder i systemet

Generelt Storkunde Finans Sidste 100 ordre

Telefon (Finans kunde nr):

Navn:

Kunde adresse:

Att. person:

Mobil (SMS):

Kunde e-mail:

Faktura e-mail:

EAN:

Intern konto:

CVR nummer:

Chauffør information:

Kunde information:




Turoversigtsfarve:

Kundegruppe:

Fakturering:

Sidst sendt til finans:

Engangskunde:

Oplysning om felterne

Felt	Handling
Telefon (Finans kunde nr.):	webTour bruger telefonnummeret som kundenummer
Chauffør information:	Når du opretter en ny tur for denne kunde, vil den information, som skrives i dette felt, automatisk blive påført i turens tekstfelt "Chauffør information". Teksten kan ændres på turene. Informationerne kan kun læses af chaufføren. Kunden kan ikke læse disse informationer.
Kunde information	Når du opretter en ny tur for denne kunde, vil den information, som skrives i dette felt, automatisk blive påført i turens tekstfelt "Information". Teksten kan ændres på turene. Informationerne kan læses af både chaufføren og kunden.
Fakturering:	Vælg den typiske faktureringsindstilling skal skal faktureres Enkelt eller Samle eller Ingen.

Fanen "Storkunde"

Udfyld felterne. (Se evt. "Oplysning om felterne").

Kunde liste: Kunder i systemet

Generelt
Storkunde
Finans
Sidste 100 ordre



Storkunde:

Besked ved rettelse ved under:

Besked tekst:

Nægt rettelse ved under:

Nægt rettelse tekst:

Oplysning om felterne

Felt	Handling
Storkunde:	Vælg om kunden kan bruge sit storkunde login. Det kræver dog at kunden er oprettet som storkunde. Se afsnittet " Storkunde login: Opret eller rediger et login"
Besked ved rettelse ved under:	Her kan du vælge om storkunden skal have en besked ved rettelser indenfor en bestemt tidsgrænse. Beskeden skrives i feltet "Besked tekst".
Nægt rettelse ved under:	Her kan du sætte en deadline for rettelser.
Nægt rettelse tekst:	Her kan evt. skrive en tekst som storkunden modtager, når storkunden forsøger at rette en tur efter den ovenfor definerede deadline.

Fanen "Finans"

Udfyld felterne. (Se evt. "Oplysning om Felter").

Kunde liste: Kunder i systemet

Generelt Storkunde **Finans** Sidste 100 ordre

Finans Adresse 1:



Finans Adresse 2:

PostNr:

By:

Finans Betaling:

Finans Moms status:


 

Oplysning om felterne

Felt	Handling
Finans betaling:	Konto nr. som betalingen fra kunden skal indsættes på i virksomhedens regnskabssystem

4. Klik på  (**Gem**)

Storkunde login: Opret eller rediger et login

1. Klik på: **Administration > Opsætning > Storkunde login**
2. Hvis et login til en storkunde skal oprettes, klik på  (**Ny**). Hvis et oprettet login skal redigeres eller fjernes, klik på den givne storkunde.

Storkunde login

Bruger navn	Bruger navn	Type
		

3. Udfyld felterne. (Se evt. "Oplysning om felterne").

Storkunde login

Bruger navn:

Bruger e-mail:

Login navn:

Bruger kodeord:

Type:

Sprog:

Storkunde:



Standard:

Farveskema:

Sidste login:

Sidste IP:

Logins ialt:


Oplysning om felterne

Felt	Handling
Type:	Vælg storkunde type: Admin: Storkunden kan se alle de af kunden indskrevne ture. Bruger: Storkunden kan kun se hvad den aktuelle bruger har indskrevet.
Storkunde:	Vælg hvilken konkret kunde i brugerens kundekartotek der skal benyttes. Dette kunne det være virksomhedens hovedorganisation f.eks. Aarhus Kommune.
Standard:	Vælg evt. en underenhed under hovedorganisationen, som brugeren tilhører. Det kunne f.eks. være Børnehaven Moseby, der hører under Aarhus Kommune.
Farveskema:	Vælg hvilken farvesammensætning webTour skal have for brugeren.

4. Klik på  (**Gem**)

Destinationer

En adresse kan have flere destinationer. F.eks. kan en skole have flere forskellige indgange, og i webTour kan der oprettes alternative adresser for f.eks. denne skole.

1. Klik på: **Administration > Opsætning > Destinationer**
2. Hvis en destination skal oprettes, klik på  (**Ny**). Hvis en oprettet destination skal redigeres eller fjernes, klik på den givne destination.
3. Udfyld felterne.

Destination

Navn:

Adresse:

Telefon:

Telefax:




Kontakt person:

E-mail:

Kort side:

Breddegrad:

Længdegrad:

Oplysning om felterne

Felt	Handling
Navn:	Angiv navnet på den alternative destination
Adresse:	Angiv adressen på den alternative destination
Kort:	Angiv evt. en konkret side fra Kraks Kort, el.
Breddegrad::	Angiv evt. adressens konkrete breddegrad
Længdegrad:	Angiv evt. adressens konkrete længdegrad

Klik evt. på  for at finde koordinaterne for den angivne adresse.

Det er også muligt at finde koordinaterne for den alternative adresse på <http://map.krak.dk/> ved at højreklikke med mus på det givne sted på krakkortet og vælg "GSP-koordinater". Disse koordinater kan derefter indskrives/kopieres i webTour.

4. Klik på  (**Gem**)

Noter:



Opsætning før undervisning

