

# Utbildning Appen Tracs Flow



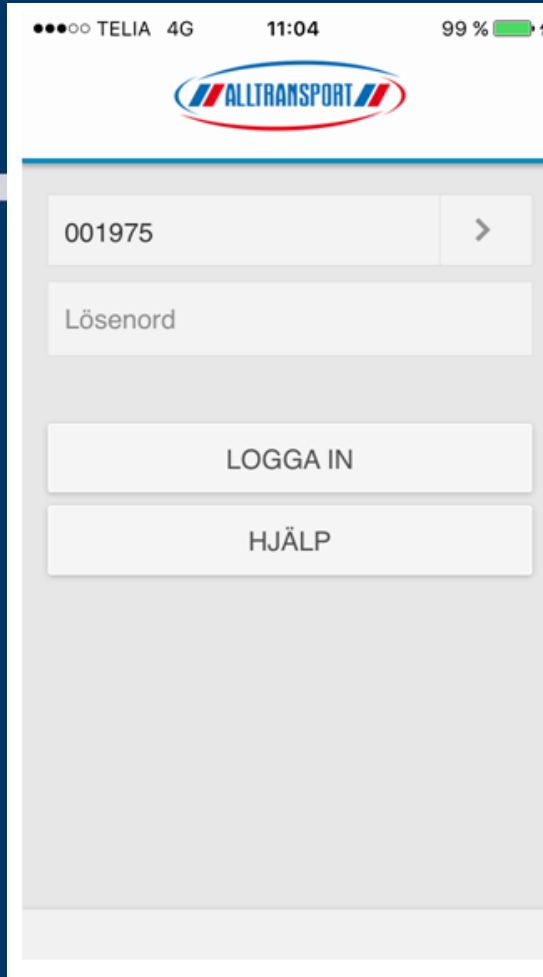
1

Så här ser symbolen ut i telefonen.



2

Första anblick inne i appen. Ange ditt lösenord o tryck Logga in.

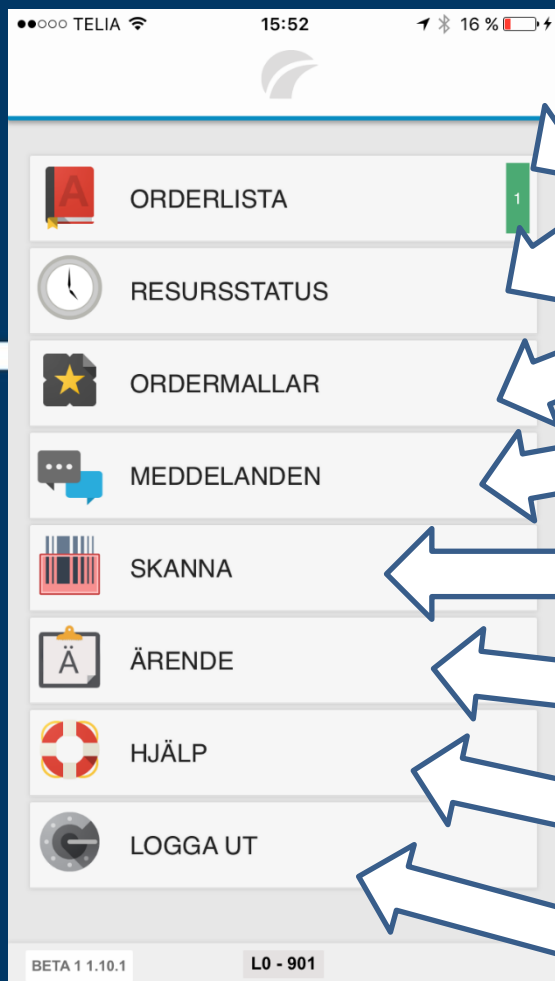


3

Nästa steg är att välja vilken resurs man kör.



Första anblick efter  
man loggat in.



**Orderlista**, där alla order hamnar. Grönmarkering i kanten visar att det har hänt något. (ex. ny order)

**Resurstatus**, används på bygg för att lägga bilen som ledig i lediglistan.

**Ordermallar**, här skapar man egna order som sedan hamnar i orderlistan.

**Meddelanden**, Skicka och ta emot meddelanden från transportledningen.

**Scanning**, används för att scanna fraktsedelsnummer, används till största del på distribution och fjärr.

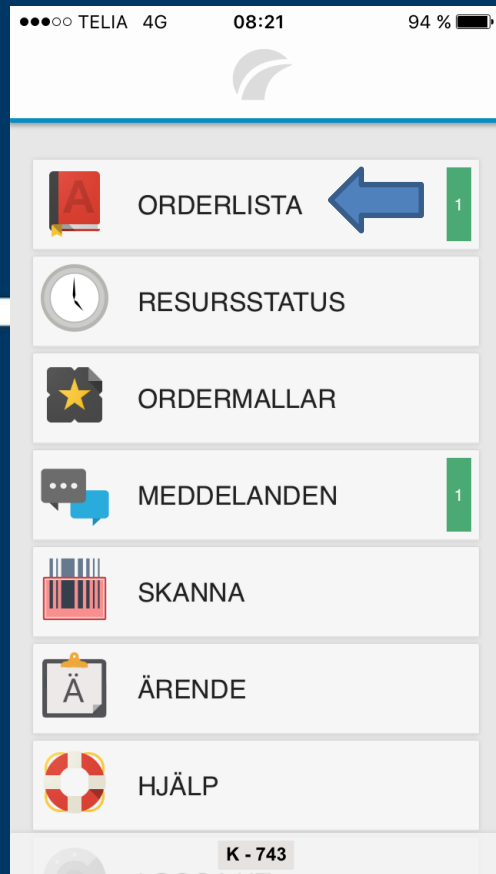
**Ärende**, vid skador (goods eller andra) och reklamationer används denna funktion.

**Hjälp**, här finns telefonnummer till transportledning och GPSen startas här.

**Logga ut**, om appen skulle krångla välj "synka om"

1

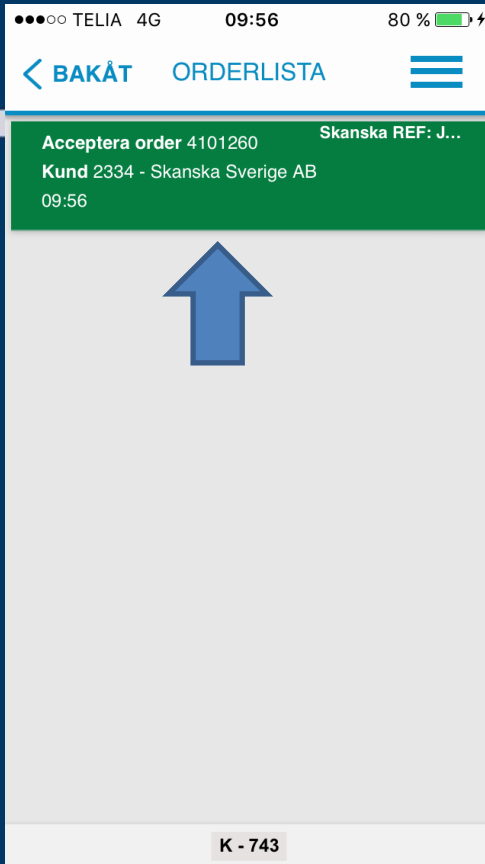
För att se order tryck på  
"Orderlista"



K - 743

2

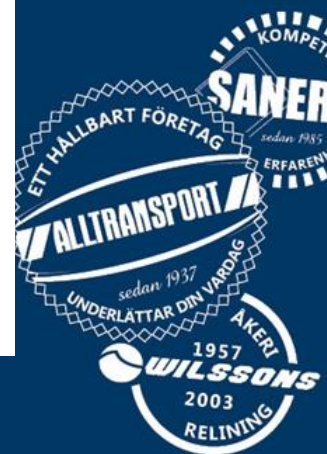
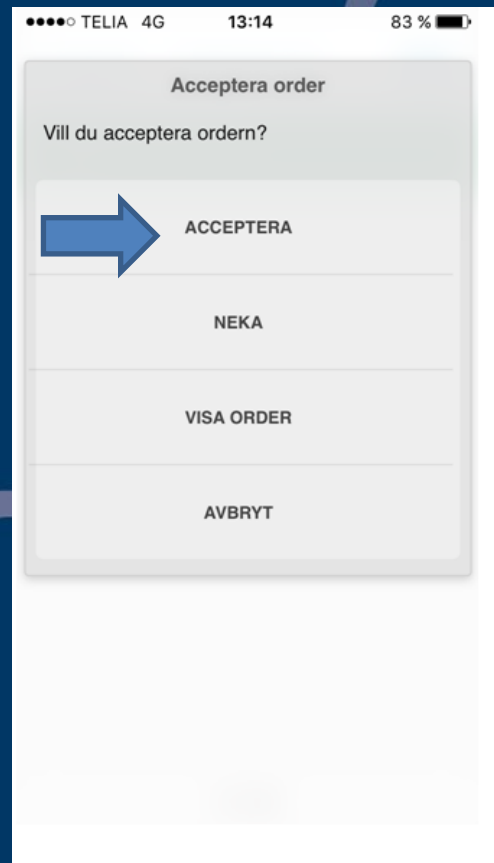
Order ligger i lista  
grönmarkerade om dom  
är nya och ej accepterade.



K - 743

3

Acceptera ordern

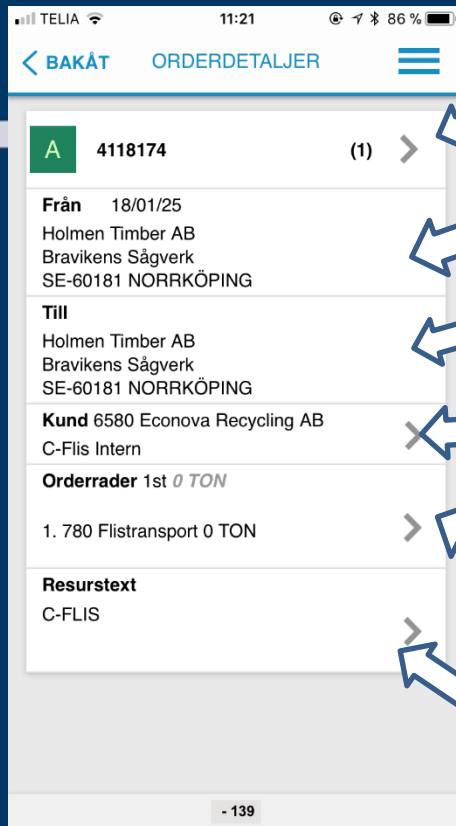
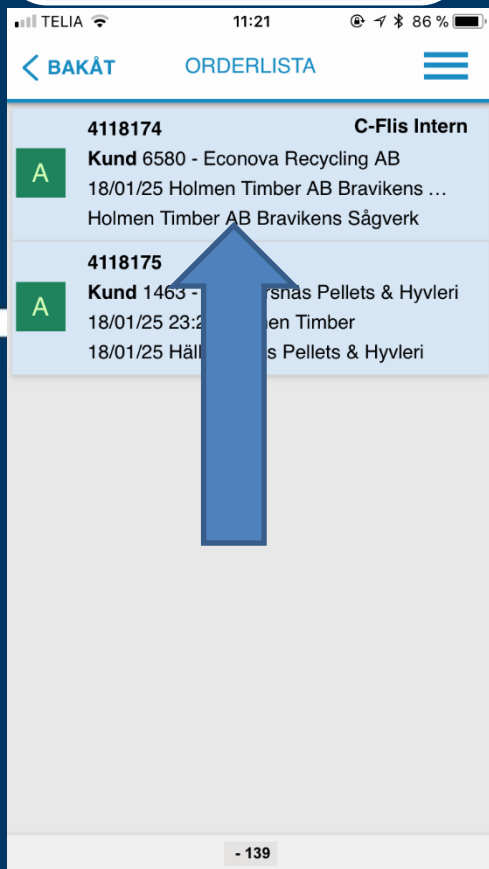


1

Ordern är nu  
accepterad. Tryck på  
raden för att se  
detaljerad info

2

Överblick på mottagen  
order



**Ordernummerrad**, klicka här för att  
lägga till fraktsedelsnummer eller  
vågsedelsnummer.

**Avsändare**, klicka här för att visa på  
karta

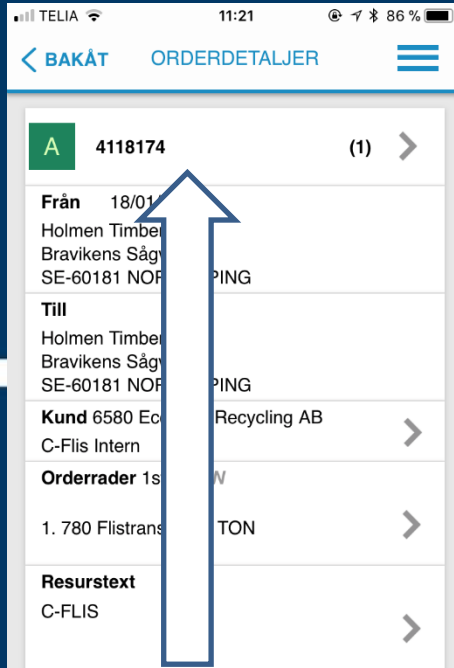
**Mottagare**, klicka här för att visa på karta

**Kund**, visar vem som är betalande kund. Här  
skrivs Littra nummer och arbetsnummer för  
kunden. Används inom 'Bygg&Anläggning

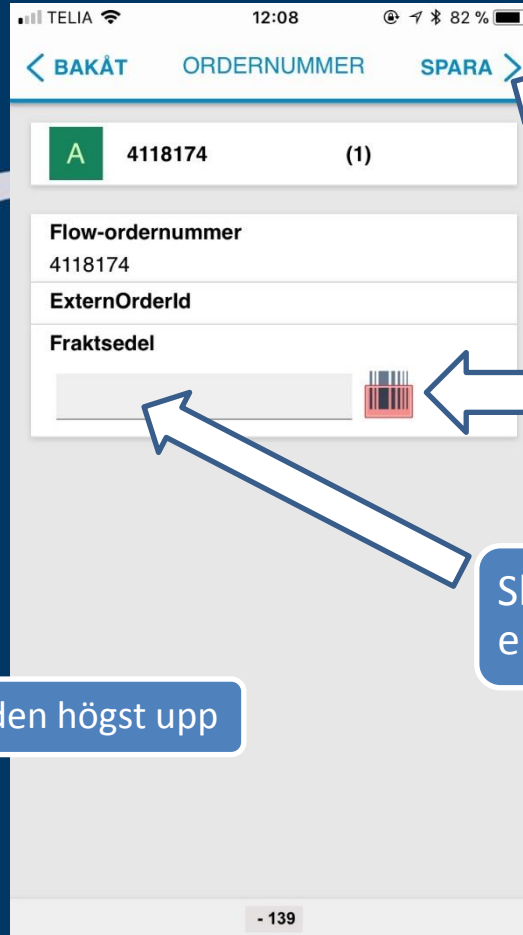
**Orderrad**, här lägger man in hur  
många ton man kör och vilken sorts  
material(artikel)

**Resurtext**, här står all övrig info  
från transportledningen. Här skriver  
chauffören all extra info som kan  
tänkas behövas. Exempel: *det tog  
3tim att lasta hos avsändaren.*

## Lägga till Fraktsedelsnummer eller vågsedelnummer



I ordern klicka på AT nummerraden högst upp



Klicka sedan på spara.

Finns det stäckkod på fraktsedeln går det att scanna den med mobilkameran. Tryck då här.

Skriv i fraktsedelsnummer eller vågsedelnummer.



1

TELIA 11:21 86%

BAKÅT ORDERDETALJER

**A 4118174 (1)**

**Från** 18/01/25  
Holmen Timber AB  
Bravikens Sägverk  
SE-60181 NORRKÖPING

**Till**  
Holmen Timber AB  
Bravikens Sägverk  
SE-60181 NORRKÖPING

**Kund** 6580 Econova Recycling AB  
C-Flis Intern

**Orderrader** 1st 0 TON

1. 780 Flistransport 0 TON

**Resurstext**  
C-FLIS

- 139

## Registrera på orderraden

3

TELIA 11:22 85%

Hantera orderrad 1?

Vill du ändra eller ta bort orderrad nr. 1?

Ändra Ta bort Avbryt

Klicka på *orderrader*

Fråga kommer upp om du vill ändra eller ta bort raden, välj ändra för att komma vidare.

4

TELIA 11:22 85%

BAKÅT ÄNDRA RAD 1 SPARA

AVBRYT

ARTIKEL 780 FLISTRANSPORT

KVANTITET 0 TON

FRITEXT

**A 4118174 (1)**

**780 Flistransport**  
0 TON Internkörning  
1349 - Biobränsletransporter

- 139

Klicka därefter på *spara*

Fyll i antal ton du lastat

För att ändra tryck här

2

TELIA 11:22 85%

BAKÅT ORDERRADER

**A 4118174 (1)**

1 **780 Flistransport**  
0 TON Internkörning  
1349 - Biobränsletransporter

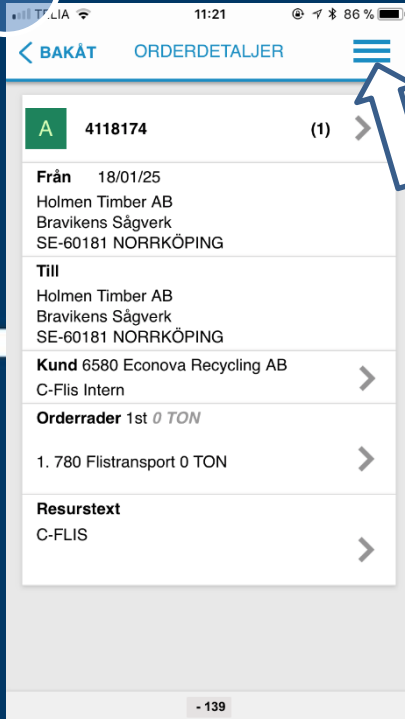
- 139





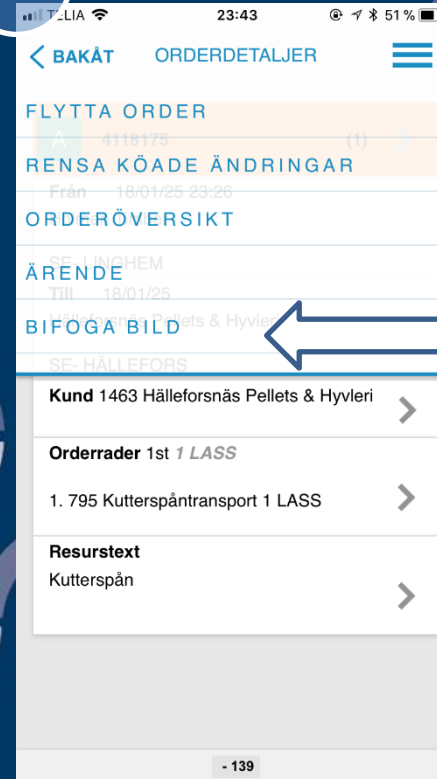
# Infoga bild på order

1



Klicka på menyräcken

2



Välj bifoga bild, kameran öppnas och det är bara att ta en bild och sen välja "use photo"

3





# Ändra status på ordern

För att ändra status på order så drar man fingret åt höger på ordern. (Swipa)

Det finns 4 olika statusar

**A** = Accepterad, grundläge när ordern är mottagen.

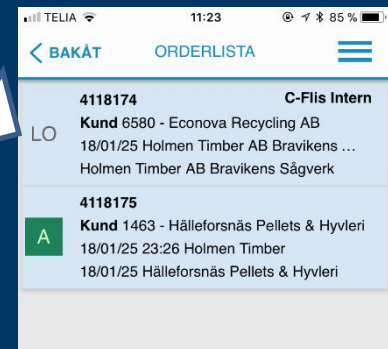
**N** = Nekad, om man inte kan utföra ordern swipar man till vänster för att hamna i status nekad. *Får ej användas utan riktigt gods skäl...* Nekas ordern försvinner den från ordervyn.

**LA** = Lastad, denna status sätter man när man påbörjat körningen av ordern.

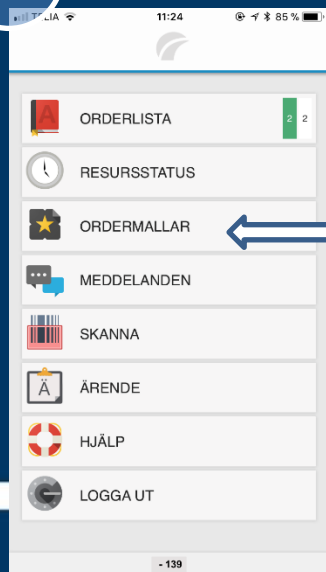
**LO** = Lossad, denna status sätter man när man lossat.

Efter LO så swipar man höger igen för att återrapportera ordern. Då försvinner den från ordervyn och är klar att faktureras.

För att backa status drar man fingret åt vänster.

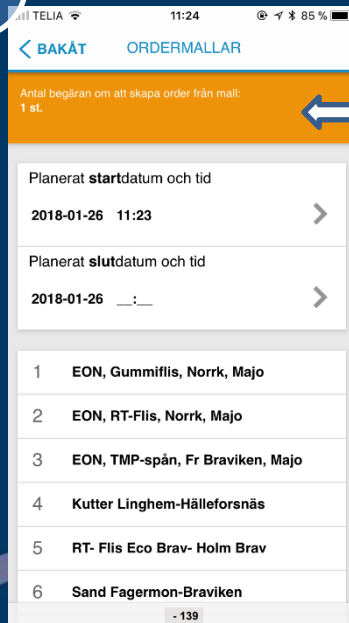


1



# Skapa egen order från mall

3



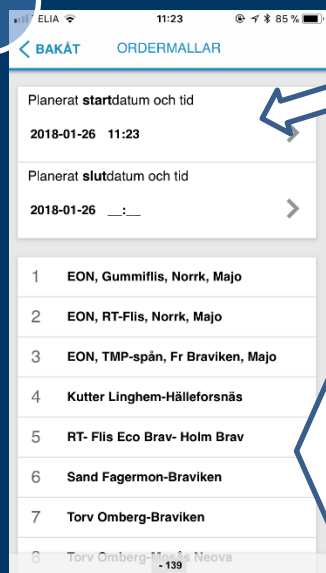
När man klickat på mallen kommer den gula rutan upp. Då är mallen/ordern skapad. Klicka då bakåt så finns den i orderlistan.

För att skapa ny order från en mall klicka på ordermallar

Inne i ordermallar väljer du först vilket datum du vill skapa ordern på. Är det dagens så behöver man inte ändra

Välj sedan en mall från listan. Man kan endast se dom mallarna som är tilldelade för den resursen man kör. Så det skiljer sig från bil till bil. Saknar man en mall kontakta transportledningen.

2



# Att tänka på:

Försök att göra klart order vartefter ni kör dom. Det kan vara svårt att komma ihåg i efterhand.

Kom ihåg att slå på GPS vid varje inloggning.

# Slut

