

Frukt Ut

Brukerveiledning



bāma


JOBBFRUKT
Kurven med mening

Innholdsfortegnelse

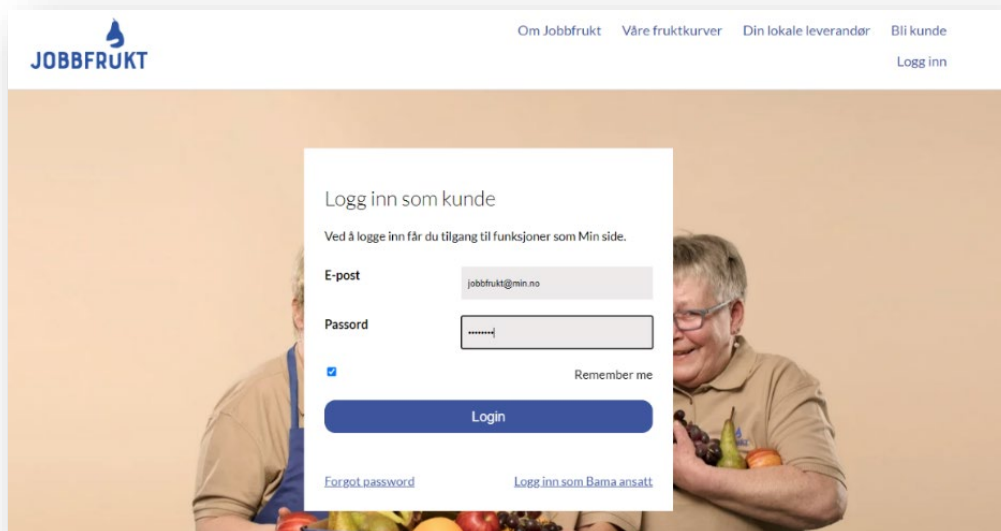
Innlogging	3
Frukt Ut menylinje	3
Start	4
Bedriftsinfo	4
Brukere	5
Kunder	5
Opprette ny kunde	5
Filtrere kunder	7
Opprette bruker	8
Over- og underkunde	8
Produkter	8
Opprette produkt	9
Gi spesialpriser	10
Pris for enkeltkunder	10
Pris for kundegrupper	10
Ordre	10
Ruter	11
Pakklister	12
Generer pakkliste	12
Etiketter	13
Kjøreliste	14
Bekreftede ordre	14
Statistikk	14
Faktura	15
Fakturagrunnlag	15
Avregningsbilag kjedekunder	15
Opptre som kunde	16
Velg kundeforhold	17
Produkter	17
Ordrehistorikk	17
Abonnement	18
Handlekurv	19
Ordre	19
Abonnement	20
Reklamasjon	21

Opprettelse av reklamasjon	21
Behandle reklamasjon.....	22
Brukerstøtte Frukt Ut	23

Innlogging

Innloggingssiden er den samme for både kunder og jobbfruktbedriftene.

Gå til www.jobbfrukt.no og velg Logg inn oppe i høyre hjørne.



Du får nå opp ett dialogbilde hvor du skal legge inn e-postadresse og passord for innlogging.

Etter innlogging får du opp ett nytt menypunkt hvor det står Frukt Ut
Klikk på Frukt Ut i menyen for å komme til din jobbfruktbedrift sin side.



Frukt Ut menylinje

Etter du har gått inn på Frukt Ut får du opp en helt ny menylinje.



Denne består av følgende menypunkter:

- [Start](#)
- [Bedrifts-info](#)
- [Brukere](#)
- [Kunder](#)
- [Produkter](#)
- [Ordre](#)
- [Ruter](#)
- [Pakklister](#)
- [Statistikk](#)
- [Faktura](#)

Start

Her ser du informasjon om hvem som er logget inn, samt ID for din bedrift.

Hei Min Jobbfruktbedrift [System user] Jobbfrukt epi-id: 395

Logget på som bedrift: 395

Denne IDen er en unik ID i Frukt Ut, dersom du trenger brukerstøtte fra BAMA kan det hjelpe oss litt på vei om vi vet hvilken ID det er på din bedrift.

Bedriftsinfo

Her ligger det informasjon om din jobbfruktbedrift.

Adresseinformasjonen vises under «Din lokale leverandør» på www.jobbfrukt.no

Info dere kan redigere for denne siden er:

- Region
- Adresse
- Postnummer
- Sted
- E-post
- Telefon

Det er da kun denne informasjonen som deles ut på nettsiden.

Videre må du definere dine åpningstider.

Alle ukedager som dere leverer jobbfruktkurver, må stå definert som åpningstid. Det er kun disse dagene du kan opprette en aktiv [rute](#) på.

Det finnes også mulighet for å definere perioder uten levering. Typiske perioder for dette vil være slik som ferier eller helligdager. I eksempelbildet her har jeg lagt inn Påsken som periode uten levering for denne testbedriften.

Helt nederst skal du legge inn ledetid.

Ledetid er antall dager eller uker i forkant en kunde må ha registrert en ordre/abonnement for å kunne få varer levert.

Her har jeg lagt inn 2 arbeidsdager. Det vil si at om kunden min har levering på en torsdag må ordre være registrert innen utløp av mandag.

Her kan det være greit å tenke på din bestillingsfrist fra BAMA i henhold til hvor mange dager før levering du trenger å vite hvor mange kurver som skal pakkes til hver dag.

Husk å trykke **lagre** før du går ut av bildet.

Bedrift

Adresse
Region

Øst

Adresse 1

Fruktveien 2

Adresse 2

Postnummer

1081

Sted

Oslo

Kontakt
E-post

jobbfrukt@min.no

Telefon

Åpningstider

Dag

Monday

From

07:00

To

16:00

Slette

Dag

Tuesday

From

07:00

To

16:00

Slette

Dag

Wednesday

From

07:00

To

16:00

Slette

Dag

Thursday

From

07:00

To

16:00

Slette

Dag

Friday

From

07:00

To

16:00

Slette

Legg til

Perioder uten levering (f.eks. ferie)

Fra

03.04.2023 06:17

Til

10.04.2023 21:18

Slette

Legg til

Instillinger

Ledetid arbeidsdager

2

Ledetid arbeidsuker

0

Lagre

Brukere

Her ser du brukere som har tilgang til din jobbfruktbedrift.

Det kan være en fordel å ha hver sin bruker, så man ikke må dele brukernavn og passord med andre.

Brukere

Ny bruker

Navn, email...

Fornavn

Etternavn

E-post

Min Jobbfruktbedrift [System user] Jobbfrukt epi-id: 395 jobbfrukt@min.no

Redigere

For å opprette ny bruker, velger du «Ny bruker»

Brukeren skal inneholde fornavn, etternavn, e-postadresse og passord.

En e-postadresse kan kun legges inn en gang i systemet, så hver bruker må ha sin egen e-postadresse.

Passordet skal inneholde minst:

- én stor og liten bokstav
- et siffer
- et spesialtegn (!»#%&/?=)
- være på minst 8 tegn.

Husk å trykke på **lagre** før du går ut av bildet.

Ny bruker

Fornavn

Etternavn

E-post

Passord

Lagre

Kunder

Her finner du oversikt over alle kunder som du leverer jobbfruktkurver til. Det er også her du oppretter nye kunder.

Om det står info *Ingen kunder ble funnet*, så er det ikke opprettet kunder i din jobbfruktbedrift.

Du må da begynne med å legge inn kundene dine her, ved å trykke på *Ny kunde*

Kunder

Ny kunde

Vis aktive kunder

Generere e-post lenke

Navn, kundennummer...

Navn

Beskrivelse

Organisasjonsnummer

Eget kundennummer

Adresse

Ingen kunder ble funnet

Opprette ny kunde

Begynn med å velge *Ny kunde* under menyen *Kunder*

Du får nå opp ett dialogbilde foran på skjermen for å registrere kunden din.

Du trenger da opplysningene som du har fått gjennom registreringsskjema

kunden har sendt inn til jobbfrukt@bama.no

Kunder

Ny kunde

Når du registrerer inn ny kunde så skal det legges inn en del informasjon.

Ny kunde	
Navn	
Beskrivelse	
Organisasjonsnummer	
Eget kundennummer	
Kundegruppe	Ingen rabatt
Lokal kundegruppe	Ingen
	Administrer
Etiketter	☒ Etiketter for utskrift
Karantene	☐ Satt i karantene
Fakturareferanse	

Kontaktperson	
Fornavn	
Etternavn	
Telefon	
E-post	
Adresse	
Gateadresse	
Postnummer	
Sted	
☐ Egen fakturainformasjon	
Lagre	

Egen fakturainformasjon	
Kontaktperson (faktura)	
Fornavn	
Etternavn	
Telefon	
E-post	
Adresse (faktura)	
Gateadresse	
Postnummer	
Sted	
Lagre	

Navn

Du begynner med kundenavn. Her er det viktig å tenke på at kundenavnet bør være unikt, dette da det totale kundebassenget inneholder kunder fra samtlige jobbfruktbedrifter. Navn som DnB Bank ASA er ikke ett ønskelig kundenavn, selv om din bedrift kanskje bare leverer til en DnB-kunde. Forsøk da heller å gi navn ut fra kundens avdeling, som for eksempel DnB Bank Larvik.

Beskrivelse

Dette feltet er noe du kan bruke for filtrering i ditt kunderegister.

Organisasjonsnummer

Alle kunder som opprettes skal legges inn med organisasjonsnummer.

Eget kundennummer

I dette feltet skal du legge inn kundennummeret denne kunden har i din jobbfruktbedrift. Dersom det er en kjedekunde, skal det legges inn BAMA sitt kundennummer istedenfor deres.

Kundegruppe

Her legges det inn kundegruppe for prising av varene som inngår i jobbfruktkonseptet. Det ligger inne egen kundegruppe for hver kjede som har avtale med BAMA og Jobbfrukt. Om det ikke er kjedekunde skal det legges inn gruppen Ingen rabatt for å få standardpris.

Lokal kundegruppe

Her kan du lage egne kundegrupper for dine lokale kunder, som kan benyttes sammen med [dine lokale varer](#) (varer utover jobbfruktkonseptet). Trykk på Administrer for å opprette ny kundegruppe.

Etiketter

Dersom det skal skrives ut etiketter for kunden skal denne være huket av.

Fakturareferanse

Dersom kunden har krav om egne referansefelt på faktura, kan dette legges inn her.

Kontaktperson

Opprettes med all nødvendig informasjon

Adresse

Her legger du inn leveringsadressen til kunden.

Gateadresse, postnummer og sted.

Egen fakturainformasjon

Dersom dette ikke er det samme som leveringsadresse kan du huke av her for å få opp felt for fakturaadresse. Også her er det mulighet for egen kontaktperson med kontaktinfo, gateadresse, postnummer og sted.

Lagre

Husk alltid å trykke på **Lagre** før du går ut av bildet.

Filtrere kunder

Når du har opprettet kunder har du mulighet for å søke i kundene din på flere måter.

Kunder

Ny kunde

Vis aktive kunder ▼ Generere e-post lenke

Navn, kundennummer...

Navn	Beskrivelse	Organisasjonsnummer	Eget kundennummer	Adresse	
Nabben 26	Nabben 26	987848759	401010	Nabben 26 2166 Oppaker	Redigere
Test	Teset	987456879	401011	Funnefossvegen 2166 Oppaker	Redigere

Du kan søke opp kunder i eget søkefelt, her kan du søke på kundenavn, beskrivelse eller kundennummer.

Du kan også sortere listen basert på overskriftene. Trykk en gang for A til Å (eller 0 – 10) trykk en gang til for å snu rekkefølgen fra Å – A (10 – 1). Dette kan gjøres på alle overskrifter.

Generere e-post lenke

Om du ønsker å sende e-post med info til alle dine kunder kan du velge denne for å opprette en kobling med alle e-post adresser, denne henter e-postadresser basert på valget du har gjort på aktivekunder eller kunder i karantene.



Opprette bruker

Begynn med å trykke på *Redigere* på kunden i kundelisten din.

Du får da opp kunden i ny visning hvor du ser all informasjon du har lagt inn på den så langt. Helt nederst er det eget felt for Brukere.

Det må opprettes bruker på kunden både så kunden skal få logget inn og kunne legge inn ordre eller abonnement, men også slik at dere skal kunne opptre som denne kunden for å opprette ordre eller abonnement for dem.

Brukeren opprettes på samme måte med de samme kriteriene som bruker av [jobbfruktbedriften](#).

[Kunder](#) / Nabben 1

Nabben 1

Redigere

Beskrivelse: Kunde 1
Organisasjonsnummer: 987456154
Eget kundennummer: 1001
Kundegruppe: 10% rabatt
Lokal kundegruppe: Ingen
Etiketter: Ja
Karantene: Nei
Fakturareferanse: DB1123
Kontaktperson: Ola Nordmann 97979797
Adresse: Nabben 1 2166 Oppaker

Underkunder

Ny underkunde

Navn, kundennummer...

Navn Beskrivelse Organisasjonsnummer Eget kundennummer Adresse

Test	Teset	987456879	401011	Funnefossvegen 2166 Oppaker
------	-------	-----------	--------	--------------------------------

Redigere

Over- og underkunde

Dersom det er flere kunder som skal ha samme kontaktperson (bruker) så må kundene legges i ett *hierarki* med over- og underkunder. Dette har ingen betydning for rutelegging eller fakturering. Det er kun for at brukeren på den øverste kunden skal ha tilgang til å bestille varer for også den andre kunden.

Underkunden opprettes på samme måte som den første kunden. Men istedenfor å gjøre dette fra kundelisten, oppretter du den direkte under den andre kunden. I eksempelbildet over her ser du at Test er opprettet som underkunde av Nabben 26.

Hvordan dette ser ut for kunden skal vi se på senere.

Brukere

Ny bruker

Navn, email...

Fornavn Etternavn E-post

Jan	Nordmann	jan.nordmann@test.not
-----	----------	-----------------------

Redigere

Opptre som

Produkter

Dersom din jobbfruktbedrift selger andre næringsmidler enn jobbfruktkurvene som inngår i konseptet, så kan dere opprette egne varer her.

Produkter

[Ny produkt](#)[Endre priser](#)

Kode	Titel	Intro	Standardpris	
250_v5	Blandede grønnsaker	Varierende innhold av sesongens grønnsaker. Bestilles i antall KG	49 kr	Redigere Slette
250_v4	Krokodille Eple	Skremmende gode epler, med ettersmak som gir et lite bitt	27.3 kr	Redigere Slette
250_v1	Påskeegg	Frukt pakket i påskeegg	259 kr	Redigere Slette
250_v3	Snacks tomater	Pakke a 10 stk	46 kr	Redigere Slette

Opprette produkt

Velg Nytt produkt og legg inn følgende info:

- Tittel – Navn på produktet
- Intro – En kort beskrivelse av hva det er
- Standard pris
- Gi tilgang til alle eller enkelte kunder

Som standard står det at alle kunder har tilgang.

Du kan velge å ta vekk tilgang for de kundene som ikke skal kunne kjøpe varen.

Dersom det er bare enkelte kunder som skal kunne kjøpe denne varen, velger du Ikke tillate på Alle. Så kan du gi tilgang til de kundene du ønsker skal kunne kjøpe denne varen.

Ny produkt

Title

Main intro

Standardpris

kr

Priset kan överskridas för specifika kunder och kundgrupper.

Tilgang

Kunde	Tillatte	Ikke-tillatte
Alle	☒	☐
Nabben 26	☐	☐
Nabben 1	☐	☐
Funnefoss Museum	☐	☐
Test	☐	☐

Lagre

Gi spesialpriser

Om du går på Redigere produkt, så kan du gi spesialpriser til dine kunder.

Pris for enkeltkunder

Her velger du kunden og legger til den prisen du ønsker på aktuell kunde.

Pris for kundegrupper

Som vi har sett tidligere, kan du opprette egne [lokale kundegrupper](#) som du legger inn i kundekortet. Disse kan benyttes for å sette pris til en hel kundegruppe på dine lokale varer.

Blandede grønnsaker Redigere

Code: 250_v5
Title: Blandede grønnsaker
MainIntro: Varierende innhold av sesongens grønnsaker. Bestilles i antall KG
Standardpris: 49 kr
Innehåll: -
Tillatte kunder Nabben 26
Ikke-tillatte kunder Test

Prisunntak

Prisunntak kan gjøres for enkeltkunder og lokale kundegrupper. Unntak for enkeltkunder har høyeste prioritet, deretter benyttes priser for lokale kundegrupper.

1. Pris for enkeltkunder Legg til

Nabben 1	89 kr	Redigere	Slette
----------	-------	-----------------------	---------------------

2. Pris for kundegrupper Legg til

Store kunder	20 kr	Redigere	Slette
--------------	-------	-----------------------	---------------------

3. Pris for andre kunder

Standardpris 49 kr

Ordre

Startdato 27.03.2022 📅 Sluttdato 09.04.2023 📅 Filtrere

Kunde	Navn	Sporingsnummer	Leveringsdato	Status	
Test	Tirsdagsfrukta	PO92811	2023-03-10	Shipped	Redigere
Nabben 26	Fredagskurven	PO139309	2023-03-10	Shipped	Redigere
Funnefoss Museum	Påske	PO64750	2023-04-03	InProgress	Redigere
Nabben 26	Kontorfløyen	PO87467	2023-03-27	Shipped	Redigere
Nabben 26	Møterom 1.etasje	PO89703	2023-03-27	Shipped	Redigere

Her ser du oversikt over opprettede og bekreftede (Shipped) ordre fra dine kunder.

Du kan filtrere på datointervall for å finne ordre for den perioden du ønsker.

Her kan du også redigere på ordrene. Enkeltordre som kunden har sendt inn vil du finne her med status InProgress. Disse kan du endre på dersom kunden ønsker å gjøre en endring på sin innsendte ordre (abonnement endres fra kundens innlogging)

Du har også mulighet til å korrigere ordre som har status Shipped. Dette er da både enkeltordre og ordre fra kundens abonnement, som du har bekreftet og pakket. Typiske grunner til å endre i ettertid er dersom du ikke fikk levert en ordre eller varen er blitt skadet under transport og du ikke skal fakturere denne.

Om hele ordre skal slettes kan du velge Slette ordre. Dersom det er bare endring på selve ordren, velger du **Lagre endring** før du går ut av bildet.

Redigere ordre

JOBBFRUKT

Basiskurv 5kg

-

2

+

JOBBFRUKT

Basiskurv 7kg

-

1

+

Legg til produkt

Navn på ordre

Møterom 1.etasje

Leveringsdato

27.03.2023

Leveringsnotater

Leveres i resepsjonen

Produktinformasjon

Citrus allergi

Her kan informasjon om eventuelle allergier legges inn.

Slette ordre

Lagre endringer

Ruter

Ruter

Ny rute

Navn...

Navn

Ukedag

Kunder

Rute 1 - Mandag Mandag Nabben 1, Nabben 26, Funnefoss Museum

Redigere

Slette

Rute 2 - Tirsdag Tirsdag Funnefoss Museum

Redigere

Slette

Rute 3 - Onsdag Onsdag Nabben 1, Nabben 26

Redigere

Slette

Fredagsturen Fredag Nabben 26, Nabben 1, Funnefoss Museum, Test

Redigere

Slette

Her både oppretter du ruter og vedlikeholder du rutene dine.

Velg Ny rute. Gi ruten ett passende navn og velg ukedag denne ruten går. (Om samme rute går flere ukedager, må det opprettes en pr ukedag denne går).

Legg til kundene ved å søke dem opp i feltet for kunder.

Etter kundene er lagt til kan du sortere dem i ønsket rekkefølge ved å bruke musepekeren til å ta tak i kunden og flytte den oppover eller nedover i listen.

Kunden kan legges inn på flere ruter i løpet av en uke, så lenge det er forskjellige leveringsdager. Dersom en kunde legges inn på flere ruter med samme leveringsdag, blir du varslet med rød varseltekst.

Kunden kan kun velge leveringsdag på en ukedag hvor de er rutelagt.

Ny rute

Navn

Rute 1 - Mandag

Ukedag

Mandag

Kunder

2 kunder valgt

Nabben 1

Nabben 26

Lagre

Pakklister

Du kan velge å opprette pakklister for en og en rute, eller alle ruter på en leveringsdag.

Generer pakklister

Velg Rute, legg inn leveringsdato og trykk på Generer pakklister.

Det er denne genereringen av pakklister som oppretter ordre fra kundene sine abonnement.

Pakklister

Rute

Alle ruter

Dato

09/08/2023

Generer pakklister

Generer e-post lenke

Fredag - rute 1

Huset mitt - Fredagskurven

Fredag - rute 2

Test -

Test - Tirsdagsfrukta

Bekreft og skriv ut

Bekreft og skriv ut etiketter

Bekreft og last ned

Du kan klikke på kunden i pakkelisten for å se mer informasjon.

Du vil da se info som kommer på kjørelisten som kan skrives ut.

Her vil du kunne se Kontaktperson, Leveringsadresse, Leveringsnotat, Produktinformasjon og hvilke

produkter som skal leveres.

Pakklister

Rute	Dato	
Alle ruter	10/06/2023	

[Generere pakkliste](#)

[Generere e-post lenke](#)

Fredag - rute 1

Huset mitt - Fredagskurven						
Kontaktperson	Telefon	Adresse	Leveringsnotater	Produktinformasjon	Produkter	Etikett
TestKundeAnvik Anvik	12345678	Nabben 26 2166 Oppaker	Ring 1 time før levering!	Sitrus allergi	3stk Basiskurv 5kg (Basiskurv-5kg_1)	Ja

Fredag - rute 2

Test - Tirsdagsfrukta	▼
Test -	▼

Bekreft og skriv ut

Bekreft og skriv ut etiketter

Bekreft og last ned

Du kan også gjøre en midlertidig endring på ruten i pakkelisten ved å ta tak i kunden og trekke den nedover eller oppover i listen.

Endringen du gjør her vil være gjeldende for utskrift av etiketter og kjørelisten.

NB. Dette er bare midlertidig endring, når du går ut av siden vil rekkefølgen gå tilbake til ruteoppsett.

Endring som gjelder for mer enn denne ene leveransen må gjøres inne på [Ruter](#)

Etiketter

Ved utskrift av etiketter vil du få ut etiketter pr fruktkurv for alle kunder hvor det er valgt å ha etiketter.

På etiketten står det kundenavn, leveringsadresse, kontaktperson, produktinformasjon og hvilke vare etiketten tilhører.

Velg *Bekreft og skriv ut etiketter* for å gå videre.

Etiketter kan skrives for flere typer etikettskrivere.

Velg din skriver og eventuelt endre papirstørrelse for tilpasning til din skriver. (Standard oppsett fra din nettleser)

Etiketter

Nabben 26
Nabben 26 2166 Oppaker
TestKundeAnvik Anvik
Sitrus allergi
Plusskurv 4.5kg

Test
Funnefossvegen 2166 Oppaker
TestKundeAnvik Anvik

Favorittkurv7kg

Skriv ut etiketter

Kjøreliste

Velg **Bekreft og skriv ut** for å skrive ut kjørelisten.

Første side viser totalt antall av hver fruktkurv som skal pakkes og leveres. Dersom du har valgt pakkeliste for alle ruter, vises total for alle ruter. Har du valgt å kjøre bare for en rute, er det kun for denne ruten du får oversikt.

De påfølgende sidene viser leveranse for leveranse i den samme rekkefølgen som du hadde dem i pakkelisten før du valgte utskrift.

Totalt for 2023-03-31	
1	Plusskurv 4.5kg
1	Favorittkurv7kg
2	Totalt antall kurver

Fredagsturen				
Test - "Tirsdagsfrukta" - abonnement	Adresse	Leveringsnotater	Produkter	Sign.
TestKundeAnvik	Nabben 26	Ring 1 time før levering	1stk Favorittkurv7kg (Favorittkurv-7kg)	
Nabben 26 - "Fredagskurven" - abonnement				
Kontaktperson	Adresse	Leveringsnotater	Produktinformasjon	Produkter
TestKundeAnvik	Nabben 26	Ring 1 time før levering	1stk Plusskurv 4.5kg (Plusskurv 4.5kg)	

Du kan velge stående eller liggende layout på utskriften, samt velge forskjellige papirstørrelser. Begrensning i utvalg her ligger i din nettleser og din skriver.

Excel ark

Velg **bekreft og last ned** for å hente ut kjørelisten i elektronisk format, dette er en kommaseparert fil som kan åpnes i excel eller importeres til for eksempel nShift

Bekreftede ordre

Når man trykker på en av knappene for å bekrefte blir alle ordre for valgte dag og rute som ikke allerede er bekreftet markert som Shipped og kan faktureres kunden.

Nå når du har bekreftet alle ordre for aktuell leveringsdag vil disse ikke lenger være med i statistikkgrunnlag for hva du skal pakke av fruktkurver. Du vil også finne igjen de bekreftede ordrene under fanen [Ordre](#).

Statistikk

Her finner du statistikk over antall kurver som skal pakkes innenfor gitt tidsintervall.

Denne tar med seg alle enkeltordre eller abonnement som skal pakkes innenfor de datoene du har lagt inn som startdato og sluttdato.

Denne brukes for å beregne hvor mye du skal bestille av hver type frukt fra BAMA. Dersom du har [bekreftet ordre til en leveringsdag](#) vil dette volumet ikke være med i denne statistikken, da det er å beregne som ferdig pakket og klart for leveranse.

Rute	Startdato	Sluttdato
Alle ruter	03.04.2023	09.04.2023

Generere statistikk

Periode: 2023-04-03 - 2023-04-09

Basiskurv 3kg	5 stk
Basiskurv 5kg	4 stk
Basiskurv 7kg	7 stk
Favorittkurv 3kg	3 stk
Favorittkurv 5kg	1 stk
Favorittkurv 7kg	4 stk
Plusskurv 4.5kg	4 stk

Faktura

Fakturagrunnlag

Her kjører du ut fakturagrunnlag for det du har levert innenfor gitt tidsintervall.

Start med å legge inn start- og sluttdato for ønsket periode.

Velg om du skal skrive ut for alle produkter, kun lokale produkter eller kun globale produkter (Jobbfruktkurvene).

Fakturagrunnlag

Startdato

01.02.2023

Sluttdato

28.02.2023

Last ned

Alle produkter

Kun lokale kunde-ordre

Fakturagrunnlaget lastes så ned som

Excel dokument som dere kan sende til deres regnskapsprogram/regnskapsfører.

Følgende felt ligger i fakturagrunnlaget:

- Kundenummer
- Kundenavn
- Ordre ID
- Fakturareferanse
- Leveringsdato
- Vare ID
- Varenavn
- Pris
- Antall
- Fakturaadresse

Avregningsbilag kjedekunder

Alle kjedekunder faktureres av BAMA. Når vi kjører fakturering gjøres dette for samtlige jobbfrukt bedrifter og faktureres kun for ordre som dere har bekreftet fortløpende. Når vi kjører fakturering, oppretter vi samtidig avregningsbilag mot hver enkelt jobbfruktbedrift.

Før dette avregningsbilaget er kjørt vil dere på valgte måned se at det står «Ingen ordredato for valgte periode».

Avregningsbilag kjedekunder

Fakturamåned

mars 2023

Ingen ordredato funnet for valgte periode

Etter vi har kjørt avregningsbilag vil dere se bilaget vist inne på faktureringssiden. Du kan også velge å laste dette ned som PDF.

På høyre side her ser du eksempel på hvordan denne vil kunne se ut.

Avregningsbilag kjedekunder

Fakturamåned

mars 2023

Last ned bilag som PDF

BAMA Storkjøkken AS
Postboks 263 Alnabru
0614 Oslo
faktura.jobbfrukt@bama.no

Per Runar Anvik

BAMA Storkjøkken
Org.nr: NO 995 518 333 MVA

Avregning jobbfrukt
Kunde 001
Avregning nr 34120230002
Avregningsdato 31.03.2023
Portalledato 31.03.2023

Vare-ID	Varebeskrivelse	Kjedekunde	Antall	Ehettpris	Sum
Pluskurv-4.5kg	Pluskurv 4.5kg	Habben 26	1	kr 205,00	kr 205,00
Pluskurv-4.5kg	Pluskurv 4.5kg	Habben 26	1	kr 205,00	kr 205,00
Basiskurv-7kg_1	Basiskurv 7kg	Habben 26	1	kr 200,00	kr 200,00
Favorittkurv-5kg_1	Favorittkurv 5kg	Habben 26	1	kr 109,50	kr 109,50
Favorittkurv-7kg	Favorittkurv 7kg	Habben 26	2	kr 248,50	kr 497,00
Pluskurv-4.5kg	Pluskurv 4.5kg	Habben 26	1	kr 205,00	kr 205,00
Pluskurv-4.5kg	Pluskurv 4.5kg	Test	1	kr 205,00	kr 205,00
				Sum eks. MVA	kr 19 979,13
				MVA 15 %	kr 2 996,87
				Sum inkl. MVA	kr 22 976,00
				Til avregning eks. MVA	kr - 19 979,13
				MVA 15 %	kr - 2 996,87
				Til avregning inkl. MVA	kr - 22 976,00
				Å betale	kr 0,00



Opptre som kunde

Det er to måter man kan opptre som en kunde på.

Den første er å søke opp kunden under Kunder og trykke på redigere, så kan du trykke på «Opptre som» til høyre for en av brukerne til kunden.

Brukere **Ny bruker**

Navn, email...

<u>Fornavn</u>	<u>Etternavn</u>	<u>E-post</u>	
TestKundeAnvik	Anvik	test123@test.no	Redigere Opptre som

Du kan også gå tilbake til forsiden av www.jobbfrukt.no, dette kan gjøres enkelt ved å trykke på jobbfruktlogoen oppe til venstre i skjermen.

Du må være innlogget for å kunne opptre som kunde. Det er da bare kunder tilknyttet din bedrift du kan opptre som.

Helt nederst i din nettleser vil du se en blå sirkel med hvit pil i midten.



Trykk på denne for å få opp felt hvor du kan søke opp kunden din via e-postadressen til brukeren.

Begynn å skrive inn e-postadressen så vil det etter hvert komme frem søkeresultat over søkefeltet. Velg først kunden du skal opptre som og så trykker du på *Bytt bruker*.

test123@test.no (Nabben 26)

test123@test.no

Bytt bruker

Nå er du innlogget som kunden din og vil få opp ett nytt menypunkt på toppen av siden, som heter Min side.



[Om Jobbfrukt](#) [Våre fruktkurver](#) [Din lokale leverandør](#)

[Min side](#) [Logg ut](#)

For å kunne opprette ordre eller abonnement for kunden, samt for å kunne redigere på kundens abonnement.

Oversikt over Min side:

[Start](#) – [Produkter](#) – [Ordrehistorikk](#) – [Abonnement](#) – [Handlekurv](#)

Velg kundeforhold

Noen brukere har tilgang til mer enn en kunde. Dette er da de som du har lagt inn som [over og underkunde](#).

Under menypunkt Start kan du velge mellom de forskjellige kundeforholdene denne brukeren har tilgang til.

Klikk på feltet Velg kunde og velg kundeforholdet ut fra listen du får opp der.

Velg kunde

Test	▼
Ingen kunde	
Nabben 26	
Test	

Produkter

Her ser kunden alle varer som de kan bestille, både kurver som inngår i jobbfruktkonseptet og eventuelle lokale produkter for den jobbfruktbedriften de er tilknyttet.

Kunden velger «Legg i handlekurv» på de varene de ønsker å bestille.

Når varen er lagt til i handlekurven vil du se en rød sirkel med antall på handlekurven (oppe til høyre i bildet).

Tallet her er antall forskjellige varer lagt i handlekurv.

Min side – Test
[Start](#) [Produkter](#) [Ordrehistorikk](#) [Abonnement](#)

 Basiskurv 3kg Kurven består av toppaktuelle basisprodukter av premium kvalitet. Innholdet varierer etter sesongene. Legg i handlekurv	 Basiskurv 5kg Kurven består av toppaktuelle basisprodukter av premium kvalitet. Innholdet varierer etter sesongene. Legg i handlekurv	 Basiskurv 7kg Kurven består av toppaktuelle basisprodukter av premium kvalitet. Innholdet varierer etter sesongene. Legg i handlekurv	 Favorittkurv 3kg Kurvene har ca 20% sesongaktuelle produkter i tillegg til basisprodukter av sesongenes beste kvalitet. 150g Jobbmix nøtteblanding. Innhold varierer hver 2 uke. Legg i handlekurv
 Favorittkurv 5kg Kurvene har ca 20% sesongaktuelle produkter i tillegg til basisprodukter av sesongenes beste kvalitet. 150g Jobbmix nøtteblanding. Innhold varierer hver 2 uke. Legg i handlekurv	 Favorittkurv 7kg Kurvene har ca 20% sesongaktuelle produkter i tillegg til basisprodukter av sesongenes beste kvalitet. 150g Jobbmix nøtteblanding. Innhold varierer hver 2 uke. Legg i handlekurv	 Plusskurv 4.5kg Kurven har variert frukt og stor andel grønnsaker. 150 gram Jobbmix nøtteblanding. Innhold varierer hver 2 uke. Legg i handlekurv	 JOBBFRUKT Blandede grønnsaker Varierende innhold av sesongens grønnsaker. Bestilles i antall KG Legg i handlekurv

Ordrehistorikk

Her ser kunden oversikt over sine ordrer.

Enkeltordre som sendes inn legger seg rett inn i denne oversikten, blir stående med status InProgress frem til ordren er [bekreftet](#) av leverende jobbfruktbedrift.

Ordre fra abonnement legger seg først inn i denne oversikten etter [pakkeliste er opprettet](#) og ordre [bekreftet](#) av leverende jobbfruktbedrift.

Startdato

06.03.2023

Sluttdato

28.03.2023

Filtrere

Navn, dato...

Kunde	Navn	Sporingsnummer	Leveringsdato	Status
Test	Tirsdagsfrukta	PO92811	2023-03-10	Shipped
Test	Fredagsfrukt	PO91407	2023-03-27	Shipped
Test	Doble ordre?	PO110792	2023-03-27	Shipped
Test	Påskepølser	PO76575	2023-03-27	Shipped
Test	Test	PO75189	2023-03-23	Shipped
Test	Fredagsfrukt	PO91796	2023-03-20	Shipped
Test	Doble ordre?	PO110266	2023-03-20	Shipped
Test	10.03.2023	PO68289	2023-03-13	InProgress
Test	Fredagsfrukt	PO91902	2023-03-06	Shipped
Test	Doble ordre?	PO110381	2023-03-06	Shipped

Du kan filtrere listen på navn, dato eller sporingsnummer.
Navn i listen her er navn som du legger inn på ordre eller abonnement.

Abonnement

Her ser du de abonnementene som er opprettet av kunden (eller for kunden).

Listen kan filtreres på alle felter: navn, dato eller leveringsdag.

Her ser man også at det vil gjøre det lettere for kunden om man gir abonnementet ett gjenkjennelig navn.

Navn, dato...				
Kunde	Navn	Leveringsdag	Startdato	Sluttdato
Nabben 26	Fredagskurven	Fredag	2023-03-10	Redigere
Nabben 26	Gjennomgang gruppe 3	Mandag	2022-12-05	Redigere
Nabben 26	Hver 4. uke	Fredag	2022-09-16	2022-09-23 Redigere
Nabben 26	Kontorfløyen	Mandag	2022-11-14	Redigere

Fra dette bildet kan du velge å redigere på kundens abonnement.

Du kan endre på følgende:

- Endre antall av en vare
- Slette vare
- Legge til flere varianter
- Endre navn på abonnement
- Endre startdato (startdato tilsier hvilken ukedag det skal leveres)
- Sette inn stoppdato
- Endre leveringsintervall
 - Hver uke
 - Annenhver uke
 - Hver tredje uke
 - Hver fjerde uke
- Sette abonnementet aktivt/passivt
- Leveringsnotater (info i pakkeliste)
- Produktinformasjon (til etikett og pakkeliste)
- Legge inn periode uten levering (ferier etc.)
- Slette abonnement

Husk å **lagre** alle endringer når du er ferdig.

Redigere abonnement

JOBBFRUKT

Plusskurv 4.5kg

- 1 +

Legg til produkt

Navn på abonnement

Fredagskurven

Start/sluttdato

10.03.2023

dd.mm.åååå

Leveringsintervall

☒ Hver uke

☐ Annenhver uke

☐ Hver tredje uke

☐ Hver fjerde uke

Aktiv

☒ Aktivt abonnement

Leveringsnotater

Ring 1 time før levering

Produktinformasjon

Sitrus allergi

Her kan informasjon om eventuelle allergier legges inn.

Perioder uten levering (f.eks. ferie)

Legg til

Slette abonnement

Lagre endringer

Handlekurv

Varer du la i handlekurv når du var på produksiden vil du se når du åpner handlekurven.

Kunden kan legge inn så mange forskjellige typer kurver og varer som de ønsker i handlekurven. Det kan da være kombinasjon av kurvene som inngår i jobbfruktkonseptet og eventuelle lokale varer for de jobbfruktavdelingene som har dette.

Kunden velger antall de ønsker av hver vare og om de ønsker å legge dette inn som en enkeltordre eller som ett abonnement.

Handlekurv

Favorittkurv 7kg

- 1 +

Kr 254

Plusskurv 4.5kg

- 1 +

Kr 205

JOBBFRUKT Blandede grønnsaker

- 1 +

Kr 49

Total

Kr 508

Fortsett som

Ordre

Abonnement

Ordre

Dersom kunden kun ønsker denne leveransen en gang, så velger man Ordre

- Gi ordren ett forklarende navn (som i bildet til høyre: Premier til lotteri)
- Legg inn ønsket leveringsdato
 - [Kan bare velge ukedag hvor kunden er rutelagt](#)
- Dersom det er noe som må hensyntas ved leveranse kan det legges inn leveringsnotat
- Ved eventuelle allergier kan det legges inn produktinformasjon (fremkommer på etikett)

Fortsett som

Ordre

Abonnement

Ordre

Navn på ordre	Premier til lotteri
Leveringsdato	03.04.2023 
Leveringsnotater	Leveres i resepsjonen
Produktinformasjon	Uten nøtter

Her kan informasjon om eventuelle allergier legges inn.

Bekreft ordre

Abonnement

For gjentakende ordre, så opprettes det abonnement.

- Gi abonnementet ett forklarende navn (som i bildet til høyre: Møterom 1 og 2)
- Legg inn ønsket startdato
 - Startdag = Leveringsdag i uken
 - [Kan bare velge ukedag hvor kunden er rutelagt](#)
- Dersom dette bare er for en begrenset periode, kan du legge inn stoppdato
- Velg leveringsintervall
 - Hver uke
 - Annenhver uke
 - Hver tredje uke
 - Hver fjerde uke

- Dersom det er noe som må hensyntas ved leveranse kan det legges inn leveringsnotat
- Ved eventuelle allergier kan det legges inn produktinformasjon (fremkommer på etikett)
- Legg eventuelt inn periode uten levering (ferier etc.) Kan legge inn så mange perioder som ønskes.

Fortsett som

[Ordre](#) [Abonnement](#)

Abonnement

Navn på abonnement Møterom 1 og 2

Start/slutt dato 03.04.2023 dd.mm.åååå

Leveringsintervall ☒ Hver uke ☐ Annenhver uke ☐ Hver tredje uke ☐ Hver fjerde uke

Leveringsnotater Leveres i resepsjonen

Produktinformasjon Nøtteallergi

Her kan informasjon om eventuelle allergier legges inn.

Perioder uten levering (f.eks. ferie)

Fra 01.05.2023 09:42 Til 30.05.2023 13:42 [Slette](#)

[Legg til](#)

[Bekreft abonnement](#)

Reklamasjon

Noen ganger opplever kunder utfordring med sin leveranse, da kan de opprette en reklamasjon direkte fra «min side».

Opprettelse av reklamasjon

Kunden går rett inn i Ordrehistorikk og kan her se hvilke ordrer som det kan opprettes reklamasjon på. Reklamasjon er kun mulig å opprette fra ordre er blitt bekreftet og inntil 2 dager etter leveranse.

Min side [Start](#) [Produkter](#) [Ordrehistorikk](#) [Abonnement](#)

Startdato 01.01.2024 Slutt dato 06.02.2024 [Filtre](#)

☐ Vis kun ordrer med reklamasjoner

Kunde	Navn	Sporingsnummer	Leveringsdato	Status	Reklamasjon
JM Byggeplasskontor		PO38554398	2024-02-05	Shipped	Opprett retur

De velger Opprett retur for å registrere reklamasjon for ordre. Her legger de inn kommentar, samt velger årsak pr vare de skal reklamere på. Ved valg av **Dårlig kvalitet** eller **Transportskade**, må de også laste opp ett eller flere bilder for å kunne sende inn, for øvrige årsaker er bilde valgfritt. Det kan velges flere filer, men begrenses av størrelse på filen. Det kan kun sendes inn reklamasjon i heltall og maks samme antall som levert.

Etter reklamasjon er opprettet vil kunden se status på reklamasjonen i sin ordrehistorikk, der vil de også kunne se deres kommentar.

Lagen reklamasjon

Sporingsnummer PO38554398

Kommentar

Basiskurv 5kg

Grunn Velg grunn

Antall 0

Basiskurv 7kg

Grunn Velg grunn

Antall 0

Vedlegg

Bilder Velg filer Ingen fil valgt

[Lagre](#)

Behandle reklamasjon

Når det ligger en ny reklamasjon eller reklamasjon som ikke er fullført på din bedrift, vil du få opp varsel over headingen **Reklamasjoner**. Denne viser hvor mange ubehandlede reklamasjoner som ligger der. Du har her mulighet til å filtrere på periode på samme måte som inne på ordrehistorikken.

JOBBPUNKT

FruktUt
Admin

[Start](#) [Bedrift-info](#) [Brukere](#) [Kunder](#) [Produkter](#) [Ordre](#) [Reklamasjoner](#) [Ruter](#) [Pakkklister](#) [Statistikk](#) [Faktura](#)

Reklamasjoner

Startdato
01.01.2024

Sluttdato
06.02.2024

Filtrere

Åpne reklamasjoner
Navn, dato...

Kunde	Navn	Sporingsnummer	Leveringsdato	Status	Reklamasjon
JM Byggeplasskontor		PO38554398	2024-02-05	Shipped	Venter på fullføring

Håndterte reklamasjoner
Navn, dato...

Kunde	Navn	Sporingsnummer	Leveringsdato	Status	Reklamasjon
Asplan Viak AS		PO33345465	2024-02-05	Shipped	Fullført

Du vil se tydelig skille mellom åpne reklamasjoner (venter på fullføring) og håndterte reklamasjoner. Fullførte reklamasjoner kan kun åpnes for visning.

For å behandle en reklamasjon, klikker du på knappen som viser status (i bildet her: Venter på fullføring)

Når du åpner for redigering av reklamasjon, vil du se hva og hvor mye kunden har reklamert på, kommentar fra kunde, hvilke årsaker de har oppgitt og bilder som er lastet opp.

Dersom dere er uenige i valgene til kunden, kan dere endre på både antall og årsak. Det er også kommentarfelt hvor dere kan legge inn kommentar som kunden kan se på sin side.

Reklamasjonen settes så til ny status før lagring.

Dersom du er ferdig med håndtering, velger du **Fullført** for godkjent reklamasjon eller **Avbrutt** for reklamasjon som ikke godkjennes.

Dere har også mulighet til å sette status **Venter på retur av lager**, dersom dere avventer å få varen i retur fra kunde før dere godkjenner/avviser.

Husk å endre status før du lagrer.

Reklamasjon fremkommer i fakturagrunnlag på samme ordrenummer som leveranse. Her vises den med negativt tall, slik at summen trekkes fra på ordre.

Håndter reklamasjon

Status: Venter på fullføring

Kommentar bedrift

Sporingsnummer: PO38554398

Kommentar

Basiskurv 5kg

Grunn: Feil vare

Antall: 1

Basiskurv 7kg

Grunn: Dårlig kvalitet ved levering

Antall: 2

Vedlegg

Bilder

Lagre

Håndter reklamasjon

Status: Venter på fullføring

Kommentar bedrift

Sporingsnummer: PO38554398

Kommentar

Basiskurv 5kg

Grunn: Feil vare

Antall: 1

Basiskurv 7kg

Grunn: Dårlig kvalitet ved levering

Antall: 1,5

Vedlegg

Bilder

Lagre

Brukerstøtte Fukt Ut

Ved eventuelle behov for brukerstøtte, send e-post til jobbfrukt@bama.no

Emnefelt i e-post skal være Brukerstøtte Fukt Ut for: _____ (Navnet på din jobbfruktbedrift.

Forsøk å gi en god beskrivelse av problemet, så vi kan feilsøke før vi svarer dere på henvendelsen.