



SYSPED – Tips & Tricks – Av Jan Ottar Valderhaug, Desember 2009



Diverse standarder som gjelder for (nesten) alle AS/400-program:

Skjerm bilde oppbygging =

- TOPPEN med tittel, div fast info + hvis det er "listebilde" - gyldige valg / options
- I mange SYSPED-program er det også en topp-linje for hurtigsøk og for valg.
- MIDTEN med innhold det kan være EN sak eller ofte en liste over aktuelle poster
- BUNNEN med F-taster (Funksjonstaster) for å hoppe / søke utføre div handlinger

Topplinja for å søke hurtig eller utføre valg (se Valg/options under)

Om en taster et valg på topplinja kombinert med referanse (avd oppdrag)

Så har det samme betydning som å utføre valget foran linje.

Velg 1 på topplinja betyr Lag Ny (samme som F6 – smak og behag)

Om en ikke setter noe i valgfeltet men taster f.eks turnummer i den kolonnen i topplinja så er det "hurtig-søk" på turnummer (utvidet søk – se F8 under).

Valg (Options) som går igjen i mange "liste-bilde-program".

- 1 = Plukk/velg (når det settes foran en post) ofte i Søk/velg-program (F4)
- 2 = Endre
- 3 = Kopiere
- 4 = Slette
- 5 = Se på
- Øvrige valg etter behov i ulike program (kun delvis standardisert)

F-taster som går igjen i mange program.

- F1 = Hjelpetekst (cursor sensitiv – plasser cursor på ønsket sted før F1)
- F3 = Avslutt (med lagring dersom det er aktuelt)
- F4 = Søk/velg (blant gyldige koder i et gitt felt)
- F5 = Forny = frisk opp bildet (i listebilde). "Videre" i f.eks oppdrag.
- F6 = Lag ny (i listebilde)
- F7 = Søk oppdrag – hopp til program for spørring oppdrag (*)
- F8 = Nytt søk/utvalg/sortering (i listebilde)
- F12= Avbryt / Forrige bilde (merk F12 lagrer IKKE)
- F14= Se info "bak et felt" som lyser rødt (*)
- F23= Se flere valg (Options) i toppen. (i listebilder)
- F24= Se flere F-taster i bunnen.
- Øvrige F-taster etter behov i ulike program.. (kun delvis standardisert)

(*) = standardisert (der hvor valget finnes) av SYSTEMA/SYSPED. De øvrige er vedtatte standarder som bør gjelde i alle AS/400 program.

Nyttige taster for å bevege seg i bildene:

Field Exit – hopp til neste felt /stryk resten.

Tab / Shift Tab – Neste/Forrige felt

Pil opp/ ned – neste / forrige linje

```

SYSPED/SYOP01R   Arbeide med oppdrag - Land import
Aktiv avd: 1 JOV   Søk fra: 1 Signatur.....
Velg og trykk ENTER: 1=Lage 2=Endre 3=Kopiere 5=Se
Op Avd. Oppd.nr Sig Dato. St T Tur/prus A.ref./samtast
Selger. Kjøper. Godsnummer. Pos. Fra. Til. Antal
-----
1 54943 JOV 221009 A 501725 GC/876876
SPEC.... THARA IM 2009 1000 1000 2
1 54942 JOV 221009 A GC/876876
SPEC.... THARA IM 2009 1000 1000 2
1 54941 JOV 221009 A 501725 GC/876876
SPEC.... THARA IM 2009 1000 1000 2

```

```

1 54937 JOV 151009 H X
IL-X AUD SYSTEMA 001 1330 3000
1 54936 JOV 21009 X A 501725 GC/876876
SPEC.... THARA IM 2009 1000 1000
1 54935 JOV 21009 X A 501724 GC/876876
SPEC.... THARA IM 2009 1000 1000
F3=Avslutt F5=Forny F6=Lage ny
(C) COPYRIGHT

```



SYSPED – Tips & Tricks – Av Jan Ottar Valderhaug, Desember 2009



Arbeide med oppdrag – Listebilde + søk/utvalg :

Kommer alltid inn på "listebilde" over egne (sig) oppdrag (siste først) på aktuell avdeling.

Aktuelle taster i oppdragslistebildet (F1, F3 og andre "opplagte" kommenteres ikke):

F8= Søk (nytt utvalg/ny sortering) – se eget avsnitt lenger ned.

F16= Lag FLERE NYE – samme som F6 men kommer rett inn på neste / neste når ferdig med ett (ikke ut til lista)

Valg 11 fra topplinja betyr det samme... LITE AKTUELL SAK :=)

F20= Plukk oppdrag fra EDI-postkasse (ved import via TUR-header først)

F23/F24 – Blant de "opplagte" – Her kommenteres kun : PRØV DE – gjelder "over alt"

Valg som er verd å merke seg i oppdragslista (se selv med F23, eller F1 med cursor plassert i valglinja) :

7 = Rett til fri søkevei, 8 = Rett til Notisblokk, 9=Se sendt Fax/email, 10= glem den..(Fly/Trade Vision), 17=ISO/Avvik (ren web benytte finnes også!!!)

12=Faktura 13=SAD 14=Merk oppdrag levert 25=Track & trace (hendelseslogg) 51=Se arkivert (og send kopi..) med mer.

51=Se Arkivert

Når en kommer til bildet vist til høyre kan en SE dokumentene ved å klikke på link, MEN ved å sette V (eller L) så kan en plukke de til mail (kan hoppe inn/ut av flere oppdrag, plukke mange dokument – i eksempelet er det plukket ett i ferd m/å plukke ett til - før en til slutt sender (F10) – får da opp blide for å angi mailmottaker legge til merknad med mer)



Utsnitt av bildet du kommer til ved F8:

Muligheter i bildet for Søk oppdrag:

Du kommer til dette bildet med utfylt den gjeldende søkevei (ofte avdeling/signatur/999999). OBS! ULIKE søkeveier kan IKKE kombineres – systemet tar FØRSTE UTFYLTE søkebegrep og benytter det. Om du i dette bildet fyller ut f.eks "Aref" og taster enter (med SWJ lenger opp) så er det fremdeles SWJ det søkes på. Eneste kombinasjon er med avdeling (eller 0 = alle).

Prøv ulike søk på egen hånd for å bli kjent med mulighetene.

Kommentarer vedr noen av søkeveiene:

Kundern BØR helst kombineres med dato (fra og med) og MÅ kombineres med kode på linja

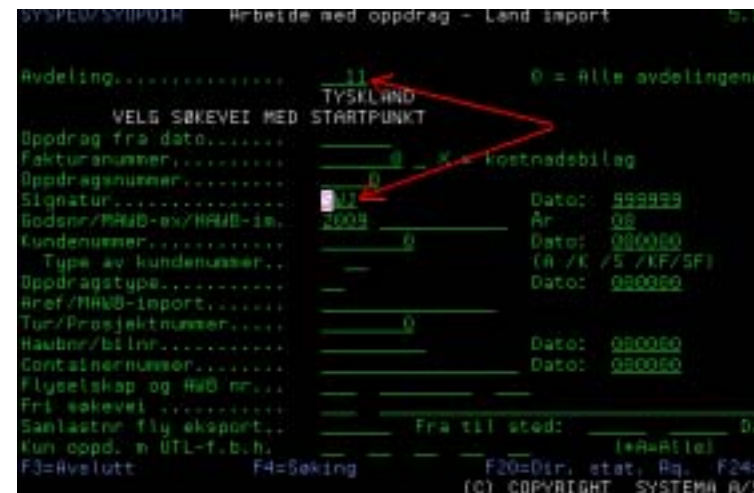
Under "Type av ..." – HVOR i oppdraget er kunden.. A=Agent, S=Selg, SF=Selgers f.mot

K =Kjøper KF =Kjøpers f.mot.

En kan søke kundenr via F4.

Frie søkeveier. Her er det egendefinerte koder (eks MRE = Mottakers ref) + søkebegrep.

Søket kan kombineres med dato (bak søkevei-feltet – syns ikke i utsnittet)



F-Taster. Bortsett fra F4 er de fleste Fly (Trade Vision)-relaterte.



SYSPED – Tips & Tricks – Av Jan Ottar Valderhaug, Desember 2009



Arbeide med oppdrag – Oppdragsbildet (import i eksempelet – eksport er 90 % likt):

Utfyllingen av selve oppdragsbildet er vel kurant. For ferske medarbeidere så bør det bemerkes at det i SYSPED er vektlagt KOMPAKT informasjon – ”alt i ett bilde”.

En bevisst konsekvens av dette er at ledetekstene/forklaringene blir svært korte.

Den erfarne bruker tenker ikke på at det står ”Svad” i stedet for ”Selgers vareadresse..” o.l.

Tips: F1=Hjelp til betydning/bruk av ulike felt i bildet. F4=Søk på koder, kundenr med mer.

(se siste side om oppsett for 3D visning av klikkbare weblinker (URL-er))

F-Taster:

Begynner med det mest påfallende i eksempelet. Hvorfor er kjøper rødt ??

F14= Se info bak rødt felt. Plasser cursor på aktuelt felt (kan være flere) før F14.

Om cursor er uplassert tas første...

F14-På aktuelt eksempel :

```
SYSPED/FRITXTSK Vedlikehold Fritekster til kunder
42027 YILLEROY & BOCH NORGE AS Delsystem: A
SJEKKE LKY, LB 10/12-07
```

Andre (utover ”standard”) verd å nevne:

F4 vekt/M3 med mer = Kalkulator

F6= Beregne kubikk (i versjon 10 av SYSPED vil en kunne bevare LxBXH x Ant i oppdrags notisblokk)

F11= DUP-oppdrag – GLEM DENNE, IKKE I BRUK hos dere.

F15= Frie søkeveier – Legge inn ekstra referanser (PO med mer) som skal kunne søkes på.

F16= Neste posisjon (ved manuell registrering av inngående tur..)

F17= Fordelingsoppdrag – GLEM DENNE, IKKE I BRUK hos dere.

F19= Send kjørekvitteing / arbeidsordre som fax / email.

F20= Advisering fax/mail automatisk (fax funker ikke p.t. – øm ønskelig må det sjekkes opp)

F21= Advisering fax/mail via valgbilde (bruk mail)

F22= Se ekstra EDI-navn (I BRUK KUN HOS NOEN FÅ I TILKNYTNING TIL INNKOMMENDE EDI)

```
Oppdrag - Landeport Ref. 11 / 40241 sig 300 bere Loppetid: 2012/10/24
Turne 97305 R P 820 D 51189 Godsn 2009 81059 310000
Land DE Dest DEQ - NO OSL CNE 25.8 Med 09 9424 Aref 71128125
Agent 91188 EUFRA SPEDITIONS GMBH Trans
Tr.as IT Tr.Iden. Cont. Cont.nr.
Los NF UTKJØRING
Belg Avt F7 & Val Foot
Svad YILLEROY & BOCH AG 0-66663 MER210
Forfrakt Fra DE 6666
Kjøp 42027 Avt F7 & Val NOK Foot 42027 YILLEROY & BOCH NORGE AS
Svad GLASS THONSEN VESTKANTEN LODDEFJØRVEIEN 2
5171 LODDEFJØRD
Viderefrakt til NO 5171
OT FRA MERKE/NUMMER ANTALL ENHET/VARESLAG BYEKT M3/LM
E3 DOP 03572357 3 EP GLASS/PORSELEN 365
Utl.F
Fb Fps KK Id Verdi.: 8,00 Lager Prod.K
M M J
< Tollsted < Merkelap < Etterkra < Ant. var
State nr.
F4=Seking F7=Gå til spørring F12=Forrige F24=Flere taster
```

Utleveringsforbehold

– hindre EDI av fraktbrev

(printes på papir-variant..) inntil forbeholdet er opphevet /kvittert ut. – Loggføres.



SYSPED – Tips & Tricks – Av Jan Ottar Valderhaug, Desember 2009



Fraktbrevsbildet:

Div. F-taster.

- F5 = Videre (til fakturabildet)
- F8 = Beregne frakt (kan få opp ulike transportørers priser – forutsetter tabeller med mer.)
- F9 = Neste fraktbrev (ved manuell registrering av/spredning. Blåkopi av foregående – endre)
- F10 = Varelinjer IKKE I BRUK ??? (KAN lage mange varelinjer, men begrenset plass på Fysisk fraktbrev, OG de fleste vil på EDI ha kun en linje)
- F11 = DUP-oppdrag (OBS! ENKLERE ved distribusjon til TR.modul innland: velg transportør med edi-kode "DU" → automatisk DUP)
- F13 = Se KOLLI-ID (eksternt eller internt tildelte kollidIDs / labels)
- F16 = Neste posisjon ved manuell registrering inngående tur (som i oppdrag)
- F17 = INFO TIL TRANSPORTØR. OBS!!! Ved EDI – SERDELES VIKTIG !!!
- F18 = Info til Mottaker (R.38)
- F19 = Faks/email av fraktbrev.
- F20 = Endre annen fraktbetaler (ved kode A i R28)
- F21 = Eget skjermbilde for farlig gods
- F22 = Se logg over sendt EDI.
- F23 = Send EDI på ny (selv om det alt finnes i EDI-loggen).

Tips:

Ved sending av fraktbrev som EDI er det meget viktig at instruksjer til transportør gis via F17.

Tekst gitt via F17 med fører at dette sendes i egne "sementer" for transportørinfo.

De fleste transportsystemet som mottar dette har da mekanismer som gjør at saksbehandler blir spesialet oppmerksom.

Dersom mottaker benytter Sysped Transportmodul innland vil f.eks oppdragene "lyse opp" i planleggingsoversikten.

Teksten printes også på Lastelister/godslister for mottaker som benytter Sysped.

Tekst via F18 (til kunde) kommer først fram når de printer fraktbrev,

og det vil kunne være for sent (etter lasting av bil) dersom det er beskjeder til transportør.

Hva gjør en dersom en har laget fraktbrev (vært innom fraktbrevsbildet), men så finner at en IKKE skal ha det likevel?

Vi har hørt at enkelte da printer papirvariant (N i EDI) for å få de ut av systemet... HELT OK, men papirløsning i disse miljøtider..

Dere kan også enkelt sette "S" =Slettet i statusfeltet oppe i venstre hjørne.

(i Versjon 10 av SYSPED vil kode S invitere til FYSISK sletting).



SYSPED – Tips & Tricks – Av Jan Ottar Valderhaug, Desember 2009



Faktura-bildet:

Første gang listes "Forslag til faktura" basert på kundnr / Oppd-type/ frankatur med mer. Basert på dette kan en slette(valg 4), endre(valg2) eller legge til (F6). Kolonne "SK" til venstre (bak linjen) forteller hvilken part det er mot: S = Selger, K = Kjøper, X= 3 part (fakturalinje mot annet en S/K) (A =Agent , for Ameta) Kolonne "Opr" helt til høyre forteller om linjens opprinnelse: A = skapt basert på kundeavtale, B =Skapt basert på bruttorate, E =Endret, N=Ny. Nest siste kolonne "Sa" = Sammenslåingskode - ulik bank = skal slås sammen (lik kode).

UTSTEDELSE-VALUTA !!!!!

Merk at det er kundens valuta på oppdragsbildet som styrer hva som printes. På fakturabilde kan du gjerne ha blanding av linjer i NOK og i valuta. Omregnes ved print.

Tips: Om en kunde har spørsmål vedr en faktura så husk at du i det interne bildet ser MER og ANNEN info enn det kunden har fått – SE OGSÅ I ARKIV-systemet (55 foran oppdraget)

Ved skaping av manuelle fakturalinjer (F6):

Normalt så er det jo ekstra linjer mot samme kart (gjørne kjøper ved import).

Gebyr beløp (minus bak = kredit) og momskode er normalt nok...

I eksempelet til høyre er det belastning mot en "3-part" (SK = X)

Da må kundenummer oppgis (F4=søk).

Kommentar på noen av de andre feltene:

Ant = Antall – forenkler inntasting der en har en enhets pris (i hodet eller i avtalesystem..) – for eks: taste 0,75 og du får 75 % av enhetspris.

Samm = Sammenslåing – F4 = Søk, F.eks D=DØR-DØR-FRAKT. Setter du denne koden på f.eks 3 linjer, så slås de sammen..

FORHÅNDSVARSLING av visse typer fakturatillegg:

Merk at der er mulig å sette opp i systemet at når gitte gebyrkoder tilleggsbelastes, så skal det sendes en mail til fakturamottaker (framtidig).

Intensjonen er at dess tidligere en varsler om visse tillegg (spesielt dersom kunden har samlefaktura) dess lettere er det å få inn pengene :=)

F-Taster i fakturabildet.

Se i Help (F1). Jeg bemerker her kun F7=Reberegner faktura (etter endring av vekt/volum med mer ??) og F8 = direkte til SAD,

Det finnes mange flere – se Help (F1) eller F24 ("rull" i F-taster)

```

SYSPED051106 FAKTUREREN til oppdragsnr. -> 48493 Signatur SAD
Selger ELMESS THERMO, Turnr 97542
Selgers faktwtt. S.nr 28898185313848
Kjøper 18186 AKFLOW AS, Eted 11
Kjøpers faktwtt. 10186 AKFLOW AS, Frank. EMV
Fra-til sted TYSK GRENSE OSLO, Fvakt 42
Velg opsjon: 2=Endre 4=Slette 5=Vis 6=Se frakttvt. F=Fraktekt
Op L1 SK Varekode /tekst Valutakode /beløp Beløp Mv Sa Opr
00 A VDE VEIRVGIFT - DE EUR 0,00 1,00 H A
01 K FOR FORTULLING NOK 219,00 219,00 H A
02 K FOR FRAKT NOK 424,00 424,00 H A
03 K CIF CIF/BIF NOK 109,39 109,00 H A
04 K VDE VEIRVGIFT - DE NOK 94,00 94,00 H B
05 K TAI TRAFFER, UTOMER FRI NOK 0,00 0,00 H A
06 K VAL VALUTATILLEGG NOK 0,00 0,00 H B
07 K VAR VAREVGIFT/ISPS NOK 115,00 115,00 H B
F3=Avslutt F2=Formy F18=Ferdig seldt F24=Flere sider
Utgift 0 Selger
Utgift 0 Kjøper 961,00

```

```

SK Geb Tnr Valutabeløp... Valkod MVA Fritekt..... Utgift.....
X SPE 300,00 NOK J
Lenr(L) Kurs 8,0000 Avd(I) Utgtrl 0 Selger
Kunr(X) Ant 0,00 Komp 8 Samm Utgtrl 0 Kjøper 930,00
F12=Forrige F4=Søking
Kundenummer feil(inaktiv??/kun vareadr?) Krev ved S/K=X (fri fakturering)

```



SYSPED – Tips & Tricks – Av Jan Ottar Valderhaug, Desember 2009



INV - Fakturamenyen.

Normalt trenger den enkelte saksbehandler ikke å benytte fakturamenyen i særlig grad.

F10 = Ferdigmeld på det enkelte oppdrag (fakturabilde) + J i "Ferdigmeldte fakturaer" på "Fellesutskrifts-bildet" gjør susen.

Når trengs fakturamenyen:

Pkt 1 Ved behov for å overstyre fakturadato (rett momssats ved årsskifte / endring..) benytt pkt.

Pkt 3 Samlefaktura. Normalt er det vel faste personer som har ansvar for kjøring av samlefaktura.

Pkt 6 Kreditering av oppdrag ("Helkredit", ved delkredit så lages fakturalinjer med negativt fortegn..)

Pkt 7 Merking av nullfaktura – (Ut av "purreliste"/"inn i statistikk" - forenkler når en har mange oppdrag med frankaturer der en aldri skal fakturere)

Pkt 8 Sletting av oppdrag – benyttes sjelden – kun dersom oppdrag er feilregistrert.

Pkt 9 Kreditering av samlefaktura (kun få personer som gjør dette ??)

Pkt 10 Se (arb. med) ferdigmeldte fakturaer (ligger det "gammel moro" her??)

Pkt 11 Se (arb. med) poster klar for samlefaktura (kun få personer ??)

Pkt 13 Kopi av faktura (dekker både single og samle-faktura, glem 14 – trengs ikke)

```
SYSPED/SYFRA15 Spørring kontaktperson/telefonnr
Tast enter for å forsette
S B K E N A V N . . . .  F10
Begrense til postnr
som begynner på . . . . : 50
Begrense til land . . . :  
```

INQ - Spørremenyen

Pkt 1 Spørring statistikk

Pkt 11 Spørring kunder – raskeste vei til kundeinfo.

Merk at en kan begrense på deler av postnr

Raskt finne Kundeinfo, Lev.adresse, Fritekst, arkiverte dokumenter

Pkt 32 Spørring på pris (simulere oppdrag/faktura)

```
SYSPED/SYFRA15 Spørring kontaktperson/telefonnr 9.11.09
22.59.42
Tast enter for å forsette
V=Vis kunde X=Kpers L=Lev adr F=Fritekst S=Skilleark P=Se arkiverte dok
MS kontaktperson/telefon Telefonnr Telefaxnr kn/Fore/toll
MATS ANDERSEN MATS ANDERSEN mob.45251756 08001857
ROSENBERGSGATEN 20 55230321 11111111
SR15 BERGEN 08000000
TURID ANDREASSEN TURID mob.80628285 08001261
FLØENBÅKKEN 50 A 55280315 210758422
SR08 BERGEN NO 08000000
AQUAZOD AS 08000850
MARKEN 4 55 30 37 20 985632804
SR17 BERGEN 08230031
```



SYSPED – Tips & Tricks – Av Jan Ottar Valderhaug, Desember 2009



SADI Fortollingsmenyen

"Folk flest" trenger kun "Arbeide med SAD" og den funksjonen nås også fra trafikkmenyen.

Moment inne i "Arbeide med SAD":

Minner igjen om at F1=Help – sett cursor i aktuelt felt og trykk F1.

Fra skjermlista (utenom det opplagte):

Valg 9 = EDI-logg –

Valg 51 = Se Arkiverte dokumenter (og send mail)

Valg 8 = Send mail/fax (men fra 51 er vel bedre..)

Fra Hovedbildet EN sad.

F4 = Søk kunde

Fra kundenr-feltet, normal

Fra navnefeltet – FRISØK – Alle som inneholder

F7= Spørring oppdrag

F10= Se meldingslogg

F13 = Oppdater RegNr / Kontonr

F14= Se kundenotis - når kunde lyser rødt (kan kodes for f.eks "Vis kun ved SAD".....)

Fra varelinjebildet EN SAD.

F9 = Kalkulator (flere varelinjer med samme tariffnr / preferansekoder med mer)

F10=Tillegslinje (mer aktuelt i gamle dager når særavgifter ikke dukket opp automatisk)

Samme som valg 9 foran en eksisterende linje.

F18 = Fullskjermsmodus – spes. gunstig v/kompliserte fortollinger(matvarer?) Se eksempel →

Samme som valg 8 foran en eksisterende linje,

F14 = Kundes varekatalog

Utsnitt fra FRISØK kunde i SAD etter F4 i mottakersnavn med ROBERT fylt ut:

```
I=Velg kunde
opt kundenr Navn
Kont/ksi Foretaksnr. Telefonnr
..... 3833 BENOIT GERARD /ROBERT SØRLIE
0000000 111111111 91241358
- 2402 BLDMBERG ROBERT
0000000 000000000 9348 7769
- 25544 ROBERT BOSCH NORGE AS
0256934 910749854 60817000
- 12027 ROBERT GRYGIER
0000000 906732322 5633 5009
```

```
SYSPED/SH00610 TOLLDEKLARASJON Tdeknr. 11 - 30041 10.11.09 10.34.1
VF Opp Varenr. TN P Tollverdi... Brut.vekt Nettovekt Mengde. PYA T.sats HF
1 DE 0,10
Avg ----- Justering.....: 0,00
----- 3 av vareverdi: 0,00
----- Valutakode....:
----- Beløp i NOK...: 0,00
-----
----- Fakt.bel: 0
----- Frakt: 0,00
V.B ----- Rabatt: 0,00
----- Andre kost: 0,00
----- Forsik: 0
----- CIFSUM: 0
-----
-----
T.O ----- Ref. -----
----- Fsum-> 0,10
----- Ysum-> 0,00
----- Diff-> 0,10
-----
----- F5=Lagre
----- F10=Søk i kundes varekat. F12=Forrige
```



SYSPED – Tips & Tricks – Av Jan Ottar Valderhaug, Desember 2009



TRUCKE Bil eksport menyen

- 1 = Arbeide med oppdrag – i hovedsak veldig likt land import.
EN vesentlig forskjell: F9 = Turnr gir LISTE av turer for å sette oppdraget på (valg 1)
- 4 = Opprette / Planlegge turer (merk – Det er fullt mulig å opprette/planlegge turer også på import)
Turens status blir G når Godsliste kjøres, Den er da avsluttet og forvinner fra lista (normal visning)
Merk: Valg 8 = fritekst (pr nå kun brukt internt / visse EDI-prosjekt med mer) Burde kunne printes på godsliste ??
Agent oppgitt på enkeltoppdrag vil overstyre agent på turnivå.
I "Turens innhold": F6=Plukk oppdrag
(F16=Hurtigplukk er beregnet på de få som bruker "Fordelingssystemet"- Kun en Syspedkunde)
I "Plukkbildet": Merk mulighetene i F8 og F16

- 22= Spørring på turer (eller ved valg 5 foran et turnr i "Arbeide med" -programmet.)
Samme struktur som Arbeide med programmet, MEN merk for de som benytter "rundtur" / mix av import/eksport på samme nummer:
I turheader-bildet kan ev ved spørring krysse av for (fjerne kryss for) hvilke typer Oppdrag en vil ha vist (ImpL = Import Land, EkspL = Eksport Land,,)
Visning av alle gir denne lista:

```

      RNRK  WSLW
      10  Tollsted.....: 3      Total (FRA) 29811
      OS 8136 / OL 82958      Total (FR1)  0
      Total (FR2)  0
      -----
      NO
      HØNEFOSS
      BTNGEH 12/8 KL 8      Total frvekt 7792
      -----
      4      Total kolti 2386
      -----
      8      Total vekt 43719
      -----
      8      Total kubikk 82,58
      -----
      8      Total lastn. 27,28
      -----
      delsystem --->  ImpL  EkspL  ImpF  EkspF
                    X    X    X    X
                    F12=Forrige
  
```

.... Men om vi fjerner X for importoppdrag får vi kun den **UTGÅENDE** turen:

```

Dpt Rvd. Oppdr. Avsender..... Mottager.....
Antall. Vareslag..... Vekt. Kubikk Lastn Fra.. Til.. DT Fra Pk
11 15981 MORG TRAILER EXPRESS AS SKOGLIND TRANSP/1339 VÅRHEING
2210 KM 15169 8,88 0,88 DEG OSL 88 888
11 15988 SCHNEIDER STEIN + BRUNCE EGAS SPORT AS /2888 EIDSMOLL
4 PA BETONG-BIROTENNISBID 5888 8,88 5,88 DEG OSL F2 888
11 15588 EUROPAAT HOLDING OPH TRUCK & TRAILER/8581 OSLO
16 PA BILDELER 7287 8,88 0,88 DEG OSL F2 888
111 18881 HUNTHYRNI NORWAY AS HUNTHYRNI ALF /LIEF..D-55411
86 EP SHD PAK 8282 82,58 13,88 OSL DEG K3 888
-----
Total--> Kolti 2386 Vekt.. 43719 Kubikk 82,58 Lastn. 27,28 Oppdr. 4
  
```

```

Dpt Rvd. Oppdr. Avsender..... Mottager.....
Antall. Vareslag..... Vekt. Kubikk Lastn Fra.. Til.. DT Fra Pk
111 18881 HUNTHYRNI NORWAY AS HUNTHYRNI ALF /LIEF..D-55411
86 EP SHD PAK 8282 82,58 13,88 OSL DEG K3 888
-----
Total--> Kolti 86 Vekt.. 6282 Kubikk 82,58 Lastn. 13,88 Oppdr. 1
          F1=Hurtigplukk F16=Hurtigplukk F12=Forrige
  
```

ET AVSLUTTENDE TIPS – VÆR NYSGJERRIG - BRUK HJELPETASTEN F1 (ETTER Å HA Plassert CURSOR PÅ ØNSKET STED) OG KLIKK DEG INN PÅ SYSPEDS WEB-BASERTE HJELPETEKST. - Lykke til, Hilsen Jan Ottar Valderhaug, SYSTEMA AS



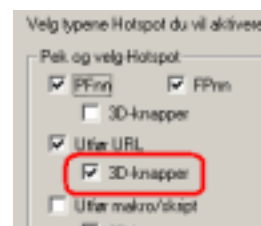
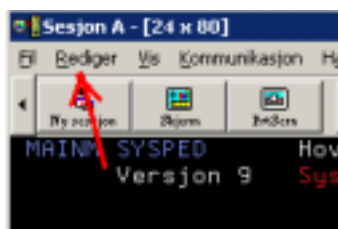
SYSPED – Tips & Tricks – Av Jan Ottar Valderhaug, Desember 2009



Vedlegg til Tips & Tricks:

Oppsett av skjermen slik at "URL" (klikkbar link) ser ut som en trykk-knapp:

1 Trykk på Rediger 2 Marker "innstillinger"/"Hotspots" på meny/undermeny. 3) Sett hake i "3D-knapper under Utfør URL.



Oppsett av skjermen for de som ønsker å bruke Ctrl C / Ctrl V som kortkommandoer for Rediger/kopier og Rediger/lim inn (m.m):

1) Trykk på Rediger 2) Marker "innstillinger"/"Tastebord" på meny/undermeny. 3) Trykk på knappen tilpass og du får opp et bilde av tastebordet:

- 1) Klikk på tasten C (for å sette Ctrl C = copy)
Dersom det da ute til høyre bak Ctrl står "edit-copy" så ER det OK..
- 2) Hvis ikke klikk på funksjon og velg Rediger/Kopier
- 3) Trykk på pilknappen til venstre for "Ctrl" for å aktivere funksjonen

Gjenta for tasten V ((for å sette Ctrl V = paste)
Funksjon = "Rediger/Lim inn"

Gjenta om ønskelig også for tasten X ((for å sette Ctrl X = cut)
Funksjon = "Rediger/Klipp ut"

Når ferdig velg X oppe i høyre hjørne og svar Yes / Ja på spørsmål om du vil lagre..
Og trykk OK på vinduet for "konfigurer tastebord" (=tilbake til "AS-bildet")

Til slutt opppe til venstre i "AS-bildet" velg "Fil/Lagre"
For at endringene i "sesjonsoppsettet" skal bevares.
(egentlig usikker på om denne trengs/skader ikke:)

