

## Wincar FAQ

<b>1</b>	<b>GENERELLE TIPS</b> .....	<b>2</b>
1.1	WINCAR APP .....	2
1.2	VARSEL PÅ EU KONTROLL I KJØRETØYREGISTERET .....	2
1.3	LÅST AVTALE .....	2
1.4	DET FINNES EN AVTALE PÅ BILEN I TIDSROMMET .....	2
1.5	LITERPRIS FOR DRIVSTOFF .....	2
1.6	STANDARD TEKST VED KOMMUNIKASJON .....	2
1.7	KRYSSET FOR «INNLEVERT» ER BORTE .....	2
1.8	EHF ER IKKE KOMMET FREM TIL KUNDE.....	2
1.9	E-POSTFAKTURA PROBLEMER .....	3
1.10	FEILMELDING V/REGISTRERING AV E-POST, TELEFON OG EHF.....	3
1.11	ALARMKNAPPEN ER FORSVUNNET .....	3
1.12	ENDRE EGENANDELER .....	3
1.13	FORFALLSDATO VED LANGTIDSLEIE.....	3
1.14	HOVEDBILDET VISER IKKE ALLE AVTALENE .....	3
1.15	FAKTURERING AV «LANGTIDSLEIE» .....	3
1.16	TRINNPRISER I WEBBOOKINGEN (TILLEGGSMODUL) .....	4
1.17	PÅLOGGINGSPROBLEMER .....	4
1.18	UTSKRIFTSPROBLEMER .....	4
1.19	EKSPORTERE FAKTURABUNT PÅ NYTT .....	4
<b>2</b>	<b>BOMPASSERINGSMODULEN</b> .....	<b>5</b>
2.1	FEILMELDING VED BEHANDLING AV BOMPASSERINGER.....	5
2.2	MANGLENDE BOMPASSERINGER I WINCAR.....	5
2.3	AVSKRIVE UBEHANDLEDE BOMPASSERINGER .....	5
<b>3</b>	<b>FRONTGO INTEGRASJONEN</b> .....	<b>5</b>
3.1	REGLER OG GENERELL INFORMASJON.....	5
3.2	TILLEGGSAKTURA - ETTERBELASTNING .....	5
3.3	LANGTIDSLEIE (TERMINFAKTURERING).....	6

# 1 GENERELLE TIPS

## 1.1 Wincar APP

For å kunne kjøre Wincar APP må det tegnes egen avtale for dette og brukeren må aktiveres for APP i «vedlikehold/brukere». Brukernavn er e-postadresse og passord er «Wincar-passordet» ved første gangs pålogging. Pålogging gjøres fra: <https://booking.intershare.no/wincarapp/>

## 1.2 Varsel på EU kontroll i kjøretøyregisteret

«Sjekk EU kontroll» i kjøretøyregisteret kan aktiveres/deaktiveres under «rediger/vedlikehold/generelt1». Varslingen gjøres for passert dato og manglende aktivering.

## 1.3 Låst avtale

En leieavtale kan låses ved brudd i kommunikasjonen mellom program og database. Løsningen er som oftest menyvalget «Rediger/Fjern avtale og objektsperre». Databasen oppdateres omgående for alle avtaler og brukere.

## 1.4 Det finnes en avtale på bilen i tidsrommet

Dersom du får melding om at det er avtale på bilen i tidsrommet, trykk på den røde knappen A øverst i hovedbildet. Dersom det ligger noen oppføringer under Kontrakt(er) uten fører, markerer du avtalenummeret og «Gå til avtale». Ved å oppdatere nødvendig informasjon, kommer avtalen frem i det grafiske bildet.

## 1.5 Literpris for drivstoff

Standard pris pr. liter drivstoff endres i «Rediger/vedlikehold/utstyr/drivstoff»

## 1.6 Standard tekst ved kommunikasjon

Endring av malene som benyttes ved kommunikasjon endrer du på menyvalget; «Rediger/vedlikehold/Komm/Signaturer». Husk å endre for ønskede statuser og for ønskede språk.

## 1.7 Krysset for «innlevert» er borte

Når krysset for «Innlevert» i «Innlevering/fakturering» er borte, bør du sjekke om det er ubehandlede bompasseringer eller produkter som ikke er sjekket inn. Dette vises med rød tekst på knappene «Produkt» og «Bom».

## 1.8 EHF er ikke kommet frem til kunde

Høyreklikk i hovedbildet og velg «Fakturaoppfølging». «EHF (ikke sendt)» valget vil vise dem som ikke er sendt med status i kolonnen helt til høyre.

## 1.9 E-postfaktura problemer

Dersom kunden får e-postfaktura i sin «Søppelkasse» eller dere får beskjed pr. e-post om at mail ikke kunne leveres, da kan det skyldes endringer i oppsett hos deres «mail-host». Ta i såfall kontakt med [support@intershare.no](mailto:support@intershare.no) eller pr. telefon (+47) 380 90 000

## 1.10 Feilmelding v/registrering av E-post, Telefon og EHF

Dersom e-post, telefonnr eller ehf kopieres fra en webside eller en inngående e-post, kan du få en feilmelding. Mest sannsynlig skyldes dette «skulte tegn» ved kopieringen. Løsningen på dette er å registrere verdiene manuelt.

## 1.11 Alarmknappen er forsvunnet

Da er det normalt ingen ting å rapportere på.

## 1.12 Endre egenandeler

Egenandelene i Wincar kan endres pr. bilgruppe for:

- «Fastpris» fra menyvalget «Rediger/konstanter/Forsikring»
- «Prisstrukturen» fra menyvalget «Rediger/priser»
  - Egenandelene kan endres pr. bilgruppe/pristype
  - Husk å trykke «Lagre prisgruppe» etter endring
- Egenandelene for webbookingen kan endres fra menyvalget «Rediger/webadministrasjon/Priser»

## 1.13 Forfallsdato ved langtidsleie

For langtidsleie kan forfallsdato følge kundekortet i forhold til fakturadato. I «rediger/vedlikehold/betaling» kan du endre dette fra: «Forfallsdato langtidsleie fra kundekort». Uten avkrysning her, vil forfallsdato foreslås til den 15 i perioden, men kan endres i «avtalebildet/langtidsleie». I faktureringsbildet for «Langtidsleie» kan forfallsdato endres manuelt.

## 1.14 Hovedbildet viser ikke alle avtalene

Når hovedbildet ikke viser alle avtalene kan dette skyldes at «Avtalestatus filteret» på «Vis menyen» er aktivert for en enkelt status. Dette filteret skal normalt være aktivert for «Alle».

## 1.15 Fakturering av «Langtidsleie»

For at avtalene skal dukke opp til fakturering i «Rapporter/Langtidsleie» er det en forutsetning at avtaletypen er satt til «Langtidsleie». Avtaletype endres på knappen «Avtaletyper» i «Avtalebildet/Leieinformasjon». Husk også å filtrere på riktig «Betalmåte» i bildet.

## 1.16 Trinnpriser i Webbookingen (tilleggsmodul)

Trinnprisene i Webbookingen administreres fra «Rediger/Webadministrasjon» og benyttes KUN for webbookinger. For avtaler som registreres direkte i Wincar benyttes prisoppsettet fra menyvalget «Rediger/priser».

## 1.17 Påloggingsproblemer

Det anbefales å kjøre alle Windows oppdateringer løpende, også de valgfrie oppdateringene. Oppdateringene kan være avgjørende for innlogging på våre servere og generell oppstart av Wincar uavhengig av hvor programmet driftes.

## 1.18 Utskriftsproblemer

Feil med utskrifter kan ha mange ulike årsaker, her en noen av dem:

- Feil eller manglende skriverdriver lokalt.
- For de som benytter ASP server hos oss, kan feil skyldes manglende eller feil Uniprint installasjonen på den lokale datamaskinen. Merk også at det kan velges direkte utskrift til standard windows skriver eller valg av skriver i Uniprint oppsettet.
- Under «skrivere og skannere» på lokal pc, kan aktivert skriverinstilling: «La Windows behandle standardskriver» noen ganger lage problemer.

## 1.19 Eksportere fakturabunt på nytt

Ved behov for å endre input parametere eller tidsperiode for en overføring (bunt), kan bunten nullstilles fra menyvalget «Rapporter/Buntjournal».

- Finn riktig bunt øverst i bildet
- Merk alle (eventuelt enkeltfakturaer)
- Nullstill BuntID
- Bunt er nå tom
- Ny eksport kan gjøres

## 2 BOMPASSERINGSMODULEN

### 2.1 Feilmelding ved behandling av bompasseringer

Dersom du får feilmelding om «Feil i oppsettet», sjekk da at du har riktige momsverdier på de ulike produktene som benyttes på flippen «bom» i vedlikehold av faste registre.

### 2.2 Manglende bompasseringer i Wincar

Dersom du mangler bompasseringer i Wincar, sjekk om bompasseringene er tilgjengelig i Fremtind eller Flyt sin kundeportal. Dersom passeringene også mangler der, er ta kontakt med ditt bompasseringselskap for avklaring.

### 2.3 Avskrive ubehandlede bompasseringer

Fra bompasseringsbildet kan man sette bompasseringer til «Manuelt behandlet» som er en form for avskrivning og vil da vises i bompasseringsbildet under når man krysser for «Manuelt behandlet».

## 3 FRONTGO INTEGRASJONEN

### 3.1 Regler og generell informasjon

- Reservasjonsforespørsel kan sendes til kunde eller fører via sms og epost
- Dersom kunden ønsker å fordele totalbeløpet på flere kort, må det sendes flere reservasjonsforespørsler som kunden må godkjenne.
- Dersom e-postadresse er identisk på kunde og fører, så kan det kun sendes reservasjonsoppfordring til «fører».
- Org.nr/fødselsnummer er påkrevd ved reservasjoner til «kunde»
- Reservasjonen må være kundegodkjent for at det kan gjøres Belastning og/eller Etterbelastning via Wincar.
- Regler for «Ordinære reservasjoner» (ikke langtidsleie)
  - Reservasjonen kan belastes for reservert beløpet i 30 dager
  - Det kan etterbelastes inntil 2x reservert beløp i 90 dager

### 3.2 Tilleggsfaktura - etterbelastning

- Fra skjermbildet «Oppfølging/Legg til/Tilleggsfaktura» kan det gjøres Belastning og/eller Etterbelastning direkte som en del av faktureringen.

### 3.3 Langtidsleie (terminfakturering)

- Reservasjonsforespørsel sendes kun til «kunde» på kr 1.00
- På kundekortet må «Org.nr» og «Epostfaktura» være registrert
- Belast reservasjon må være valgt betalingsmåte i avtalebildet
- I faktureringsbildet for langtidsleie må Betalingsmåte FrontGO være valgt og kunden må ha godkjent reservasjonsforespørselen for at avtalen dukker opp til fakturering.
- Avtalen kan faktureres månedlig med etterbelasting for hele avtaleperioden.
- Tilleggsfaktura kan belastes via reservasjonen løpende i avtaleperioden og inntil 3 måneder fra avtaleslutt.