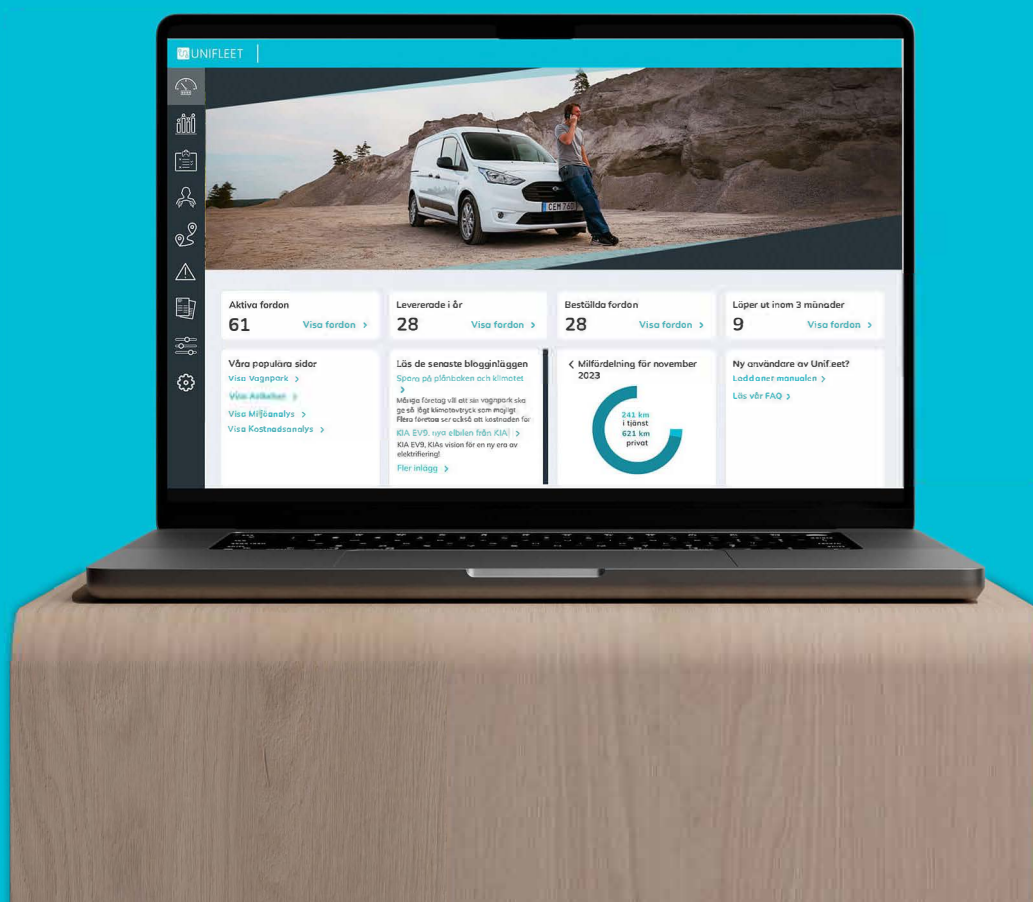
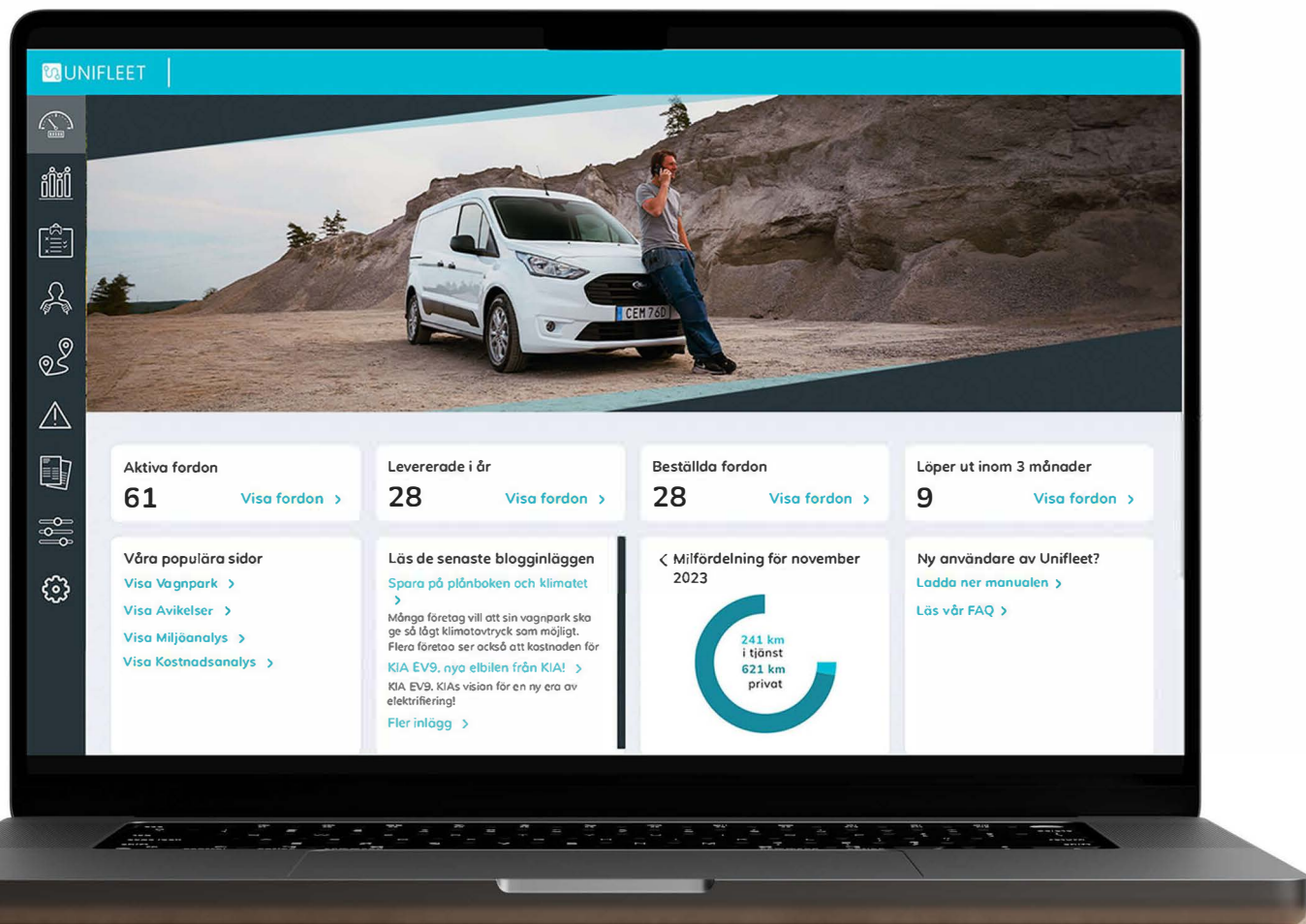


Fleetportalen

- GUIDE TILL UNIFLEETS PORTAL

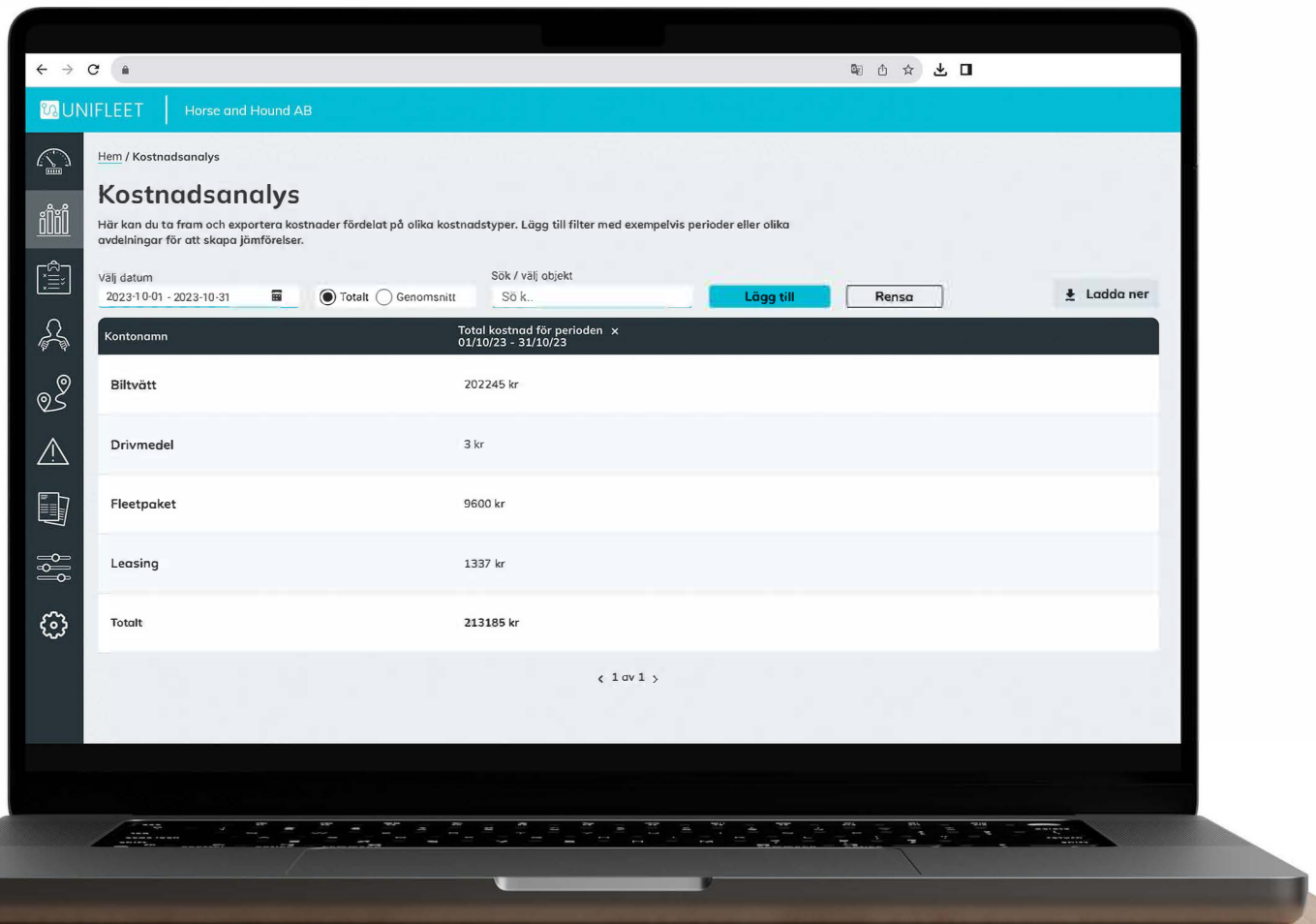


Översikt



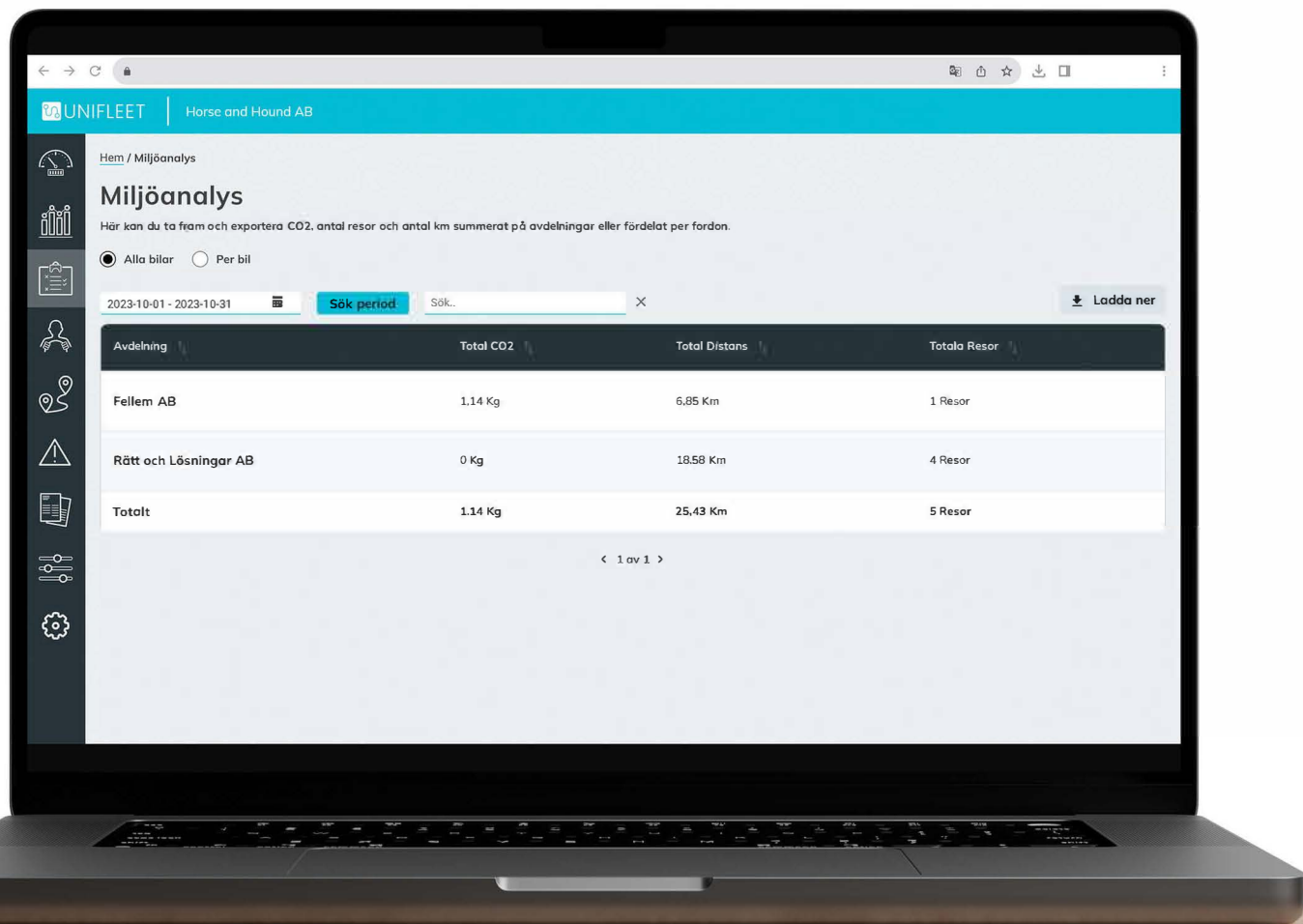
Översikt är landningssidan i Fleetportalen. Här visas blandad information så som hur många aktiva fordon som finns i er vagnark, hur många som är beställda och levererade i år, utgående avtal samt diverse populär och matnyttig information. Via denna sida kan du också klicka dig direkt vidare till exempelvis dina bilar för att där se mer information.

Kostnadsanalys



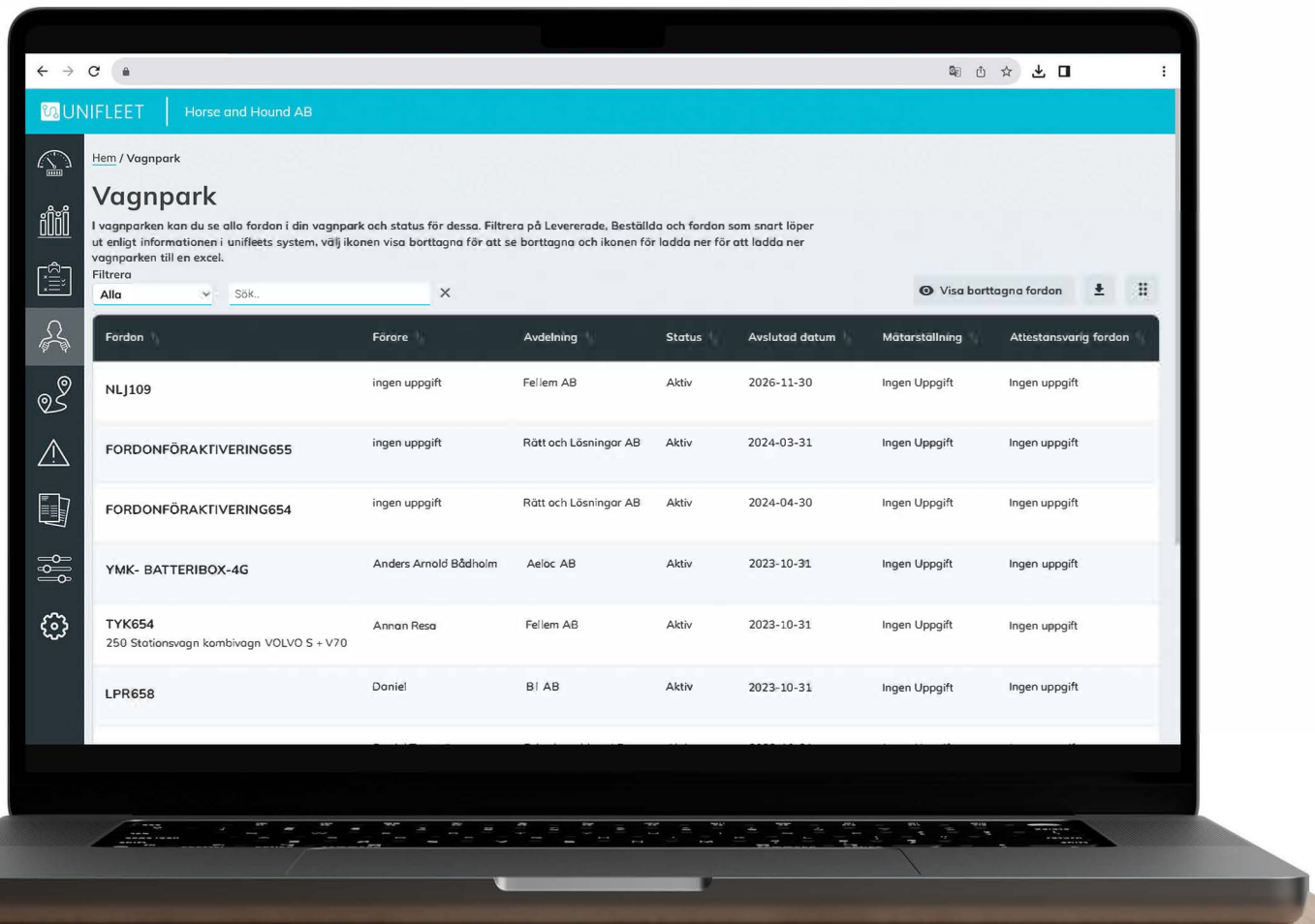
Här kan du ta fram och exportera kostnader fördelat på olika kostnadstyper. Lägg till filter med exempelvis perioder eller olika avdelningar för att skapa jämförelser. Knappen "Ladda ner" exporterar datan till en csv-fil för fortsatt hantering.

Miljöanalys



Här kan du ta fram och exportera CO2, antal resor och antal km summerat på avdelningar eller fördelat per fordon. Knappen "Ladda ner" exporterar datan till en csv-fil för fortsatt hantering.

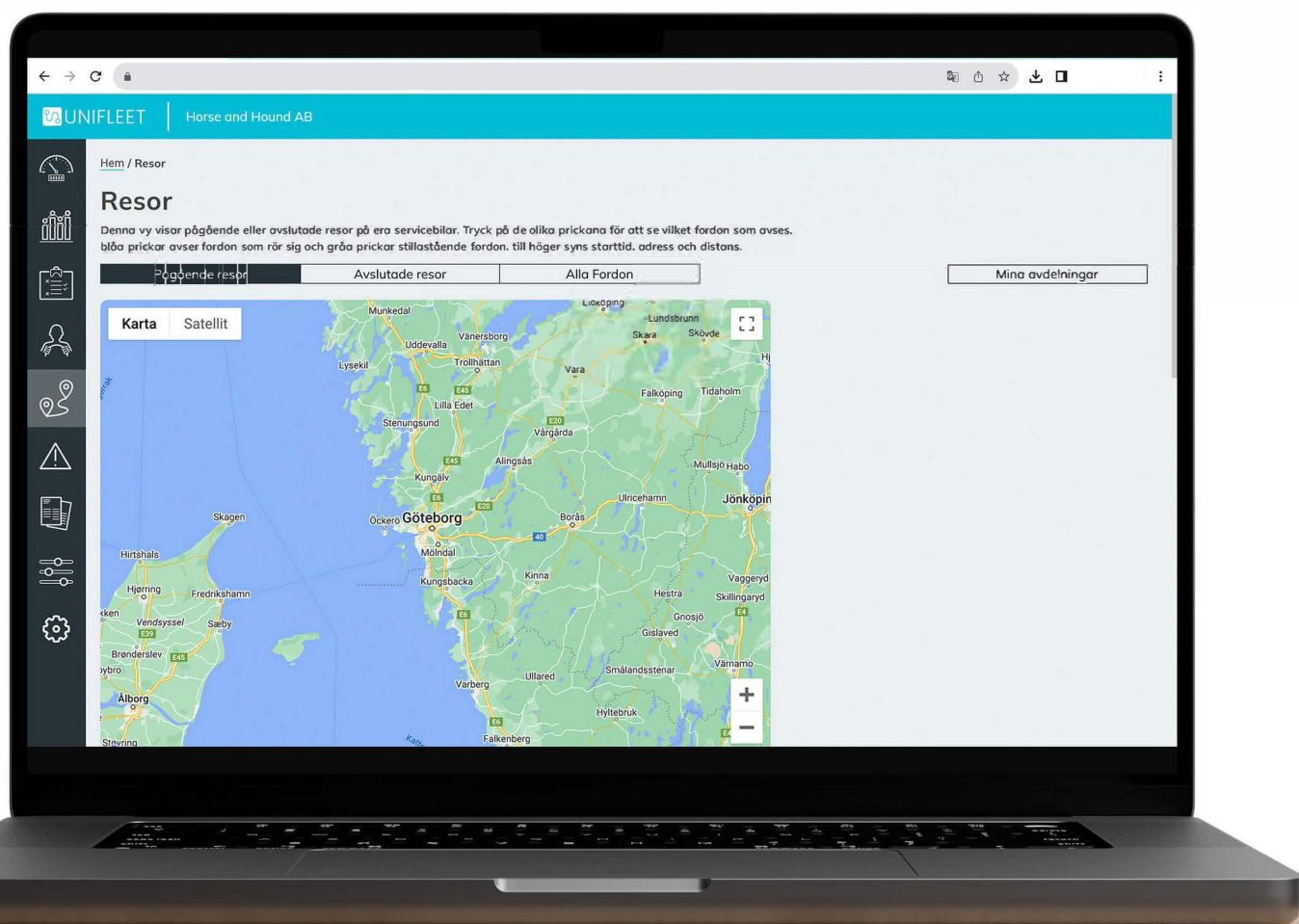
Vagnpark



I vagnparken kan du se alla fordon i din vagnpark och status för dessa. Filtrera på Levererade, Beställda samt Fordon som snart löper ut enligt informationen i unifleets system. Välj ikonen visa borttagna för att se borttagna och ikonen för ladda ner för att ladda ner vagnparken till en excel.

I sökrutan kan du söka på exempelvis registreringsnummer så får du upp bilen. Klicka dig sedan in på den för mer information.

Tilläggstjänst - Resor

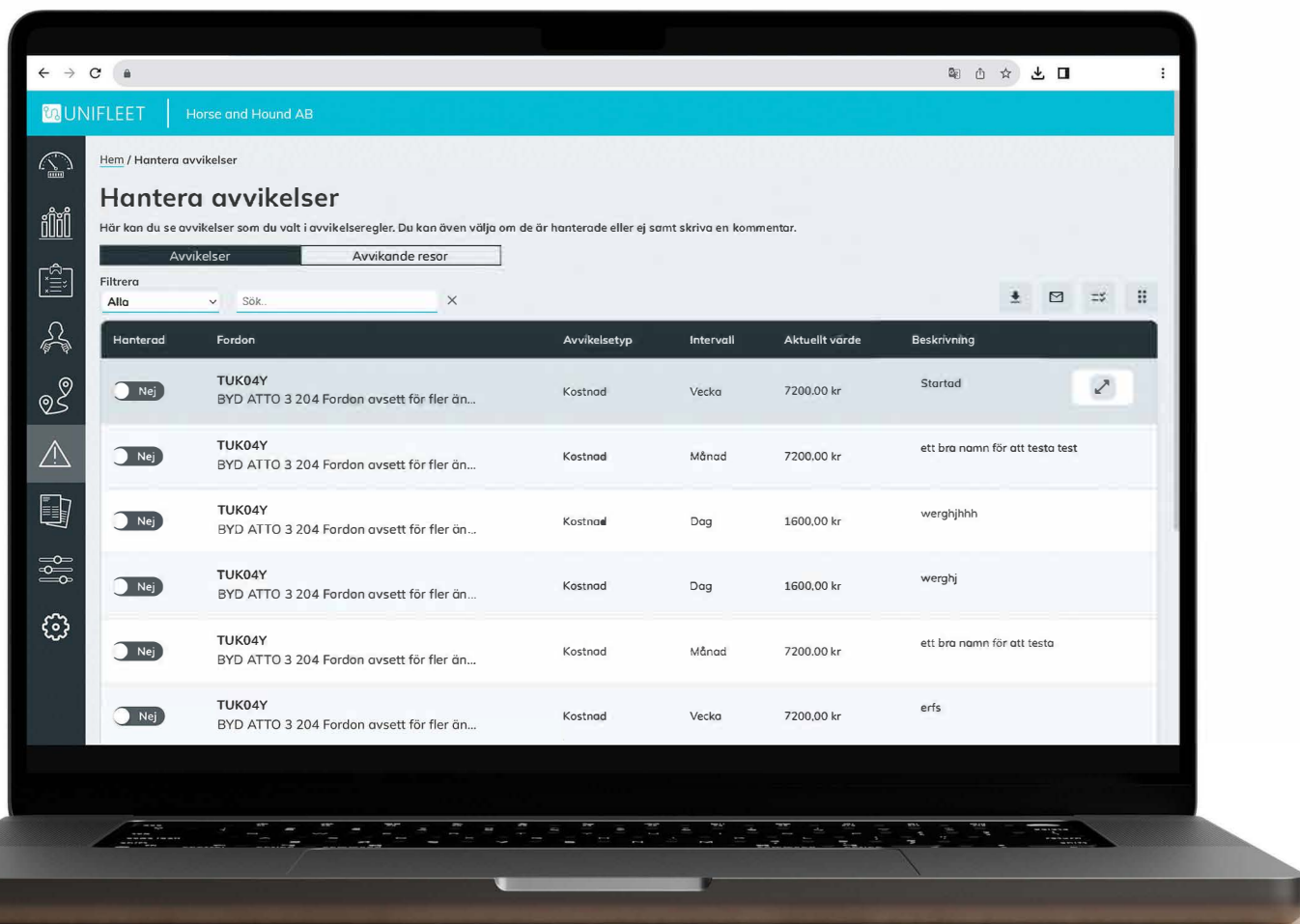


Resor är ett tillägg man kan teckna mot en extra kostnad. Denna vy visar pågående eller avslutade resor på servicebilar. Tryck på de olika prickarna för att se vilket fordon som avses, blåa prickar avser fordon som rör sig och gråa prickar stillastående fordon, till höger syns starttid, adress och distans.

I menyn "Mina avdelningar" till höger kan du kolla bilar utifrån hur de är indelade i avdelningar.

Kontakta oss på info@unifleet.se så hjälper vi dig komma igång med Resor.

Avvikelser



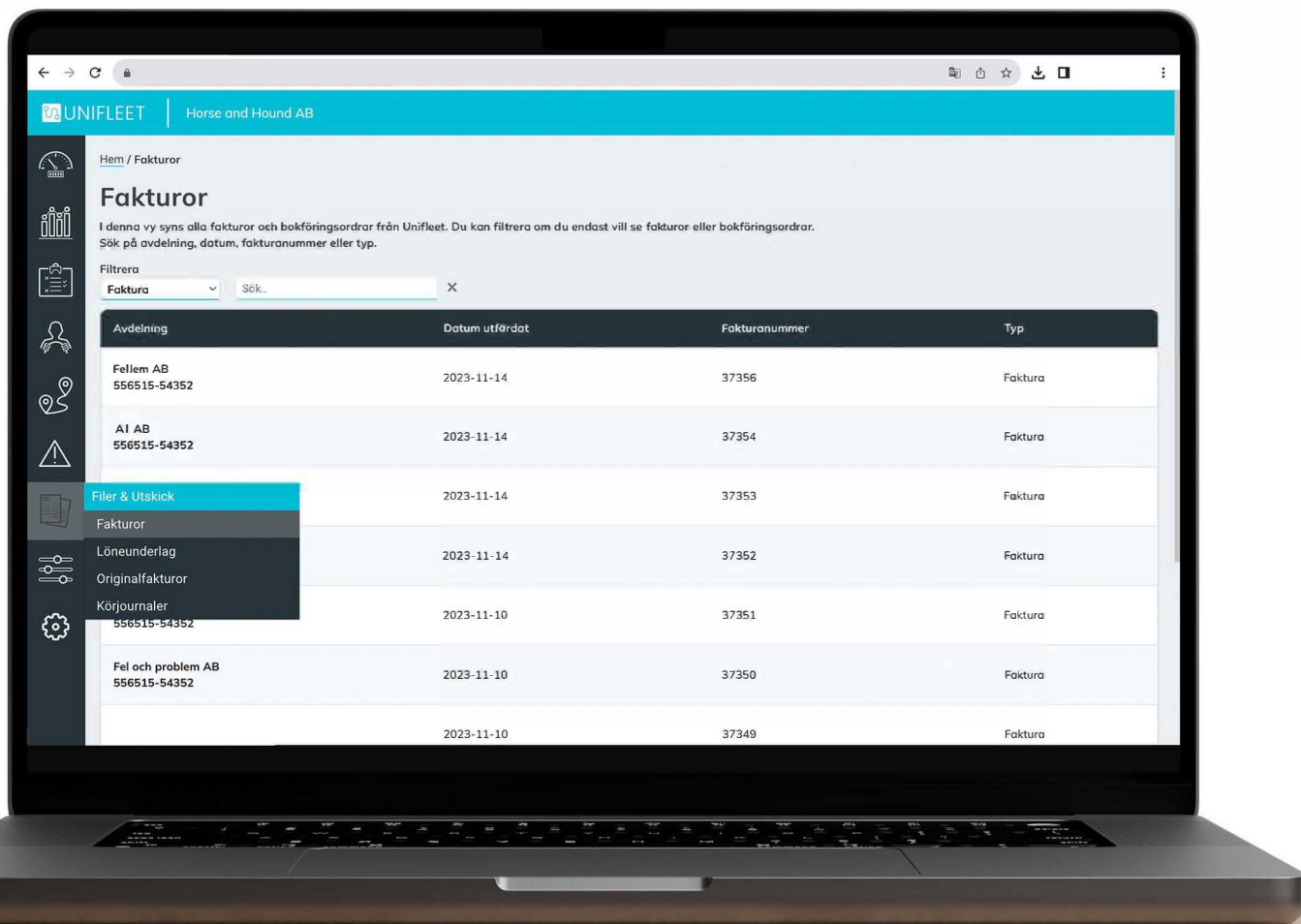
I menyn Avvikelser finns tre undermenyer; Hantera avvikelser, Avvikelseregler och Avvikelserapporter.

Hantera avvikelser: Här kan du se avvikelser som du valt i avvikelseregler. Du kan även välja om de är hanterade eller ej samt skriva en kommentar.

Hantera avvikelser: Här kan du välja regler för när det ska skapas en avvikelse som sedan syns i Hantera avvikelser samt avvikelserapporterna.

Avvikelserrapporter: Här kan du ta ut avvikelserapporter eller schemalägga när du ska få avvikelserapporter skapade och mailade till dig.

Filer & Utskick



I menyn Filer & Utskick finns fyra undermenyer; Fakturor, Löneunderlag, Originalfakturer samt Körjournaler.

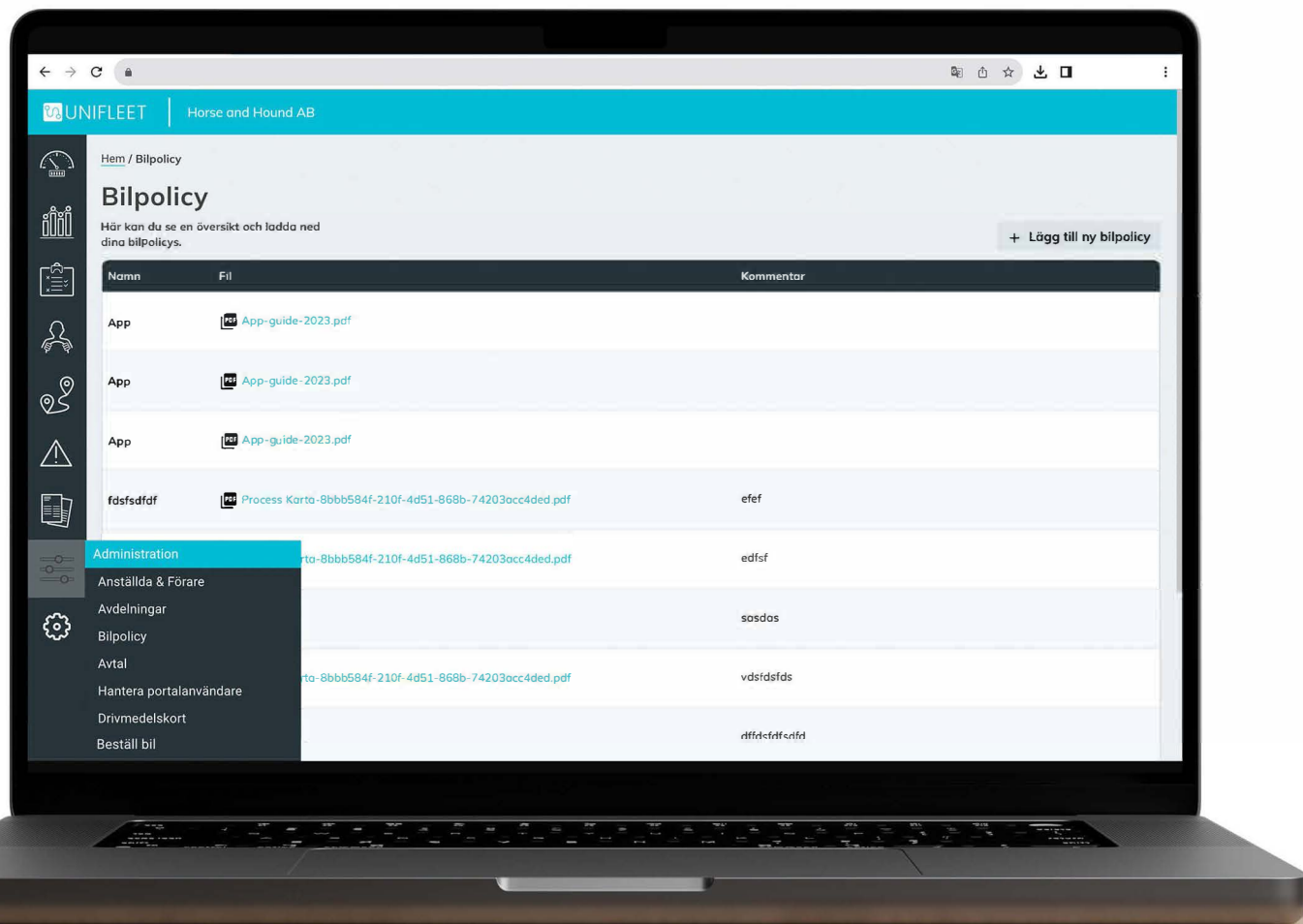
Fakturor: I denna vy syns alla fakturor och bokföringsordrar från Unifleet. Du kan filtrera om du endast vill se fakturor eller bokföringsordrar. Sök på avdelning, datum, fakturanummer eller typ.

Löneunderlag: Här kan du se och ladda ner skapade löneunderlag för föregående månader. Du kan söka på avdelning och period.

Originalfakturer: Här kan du ta ut fakturorna som ligger till grund för utlägg från externa leverantörer. Samlingsfakturer som avser flertal fordon/kunder går ej att se här utan hör av er till oss om ni vill få fram kostnader som ej går att hitta här. Sök på avdelning, leverantör, fakturanummer, kostnadstyp, regnr och datum utfärdad.

Körjournaler: Här kan du se och ladda ner skapade körjournaler för föregående månader. Du kan söka på avdelning och period.

Administration



I menyn Administration finns sju undermenyer;

Anställda och förare: Här kan du se alla förare och anställda, filtrera på alla anställda, anställda med eller utan bil.

Avdelningar: Här kan du se dina avdelningar och underavdelningar. Kontakta oss på info@unifleet.se om ni vill ändra eller lägga till en avdelning.

Bilpolicy: Här kan du se en översikt och ladda ned dina bilpolicy.

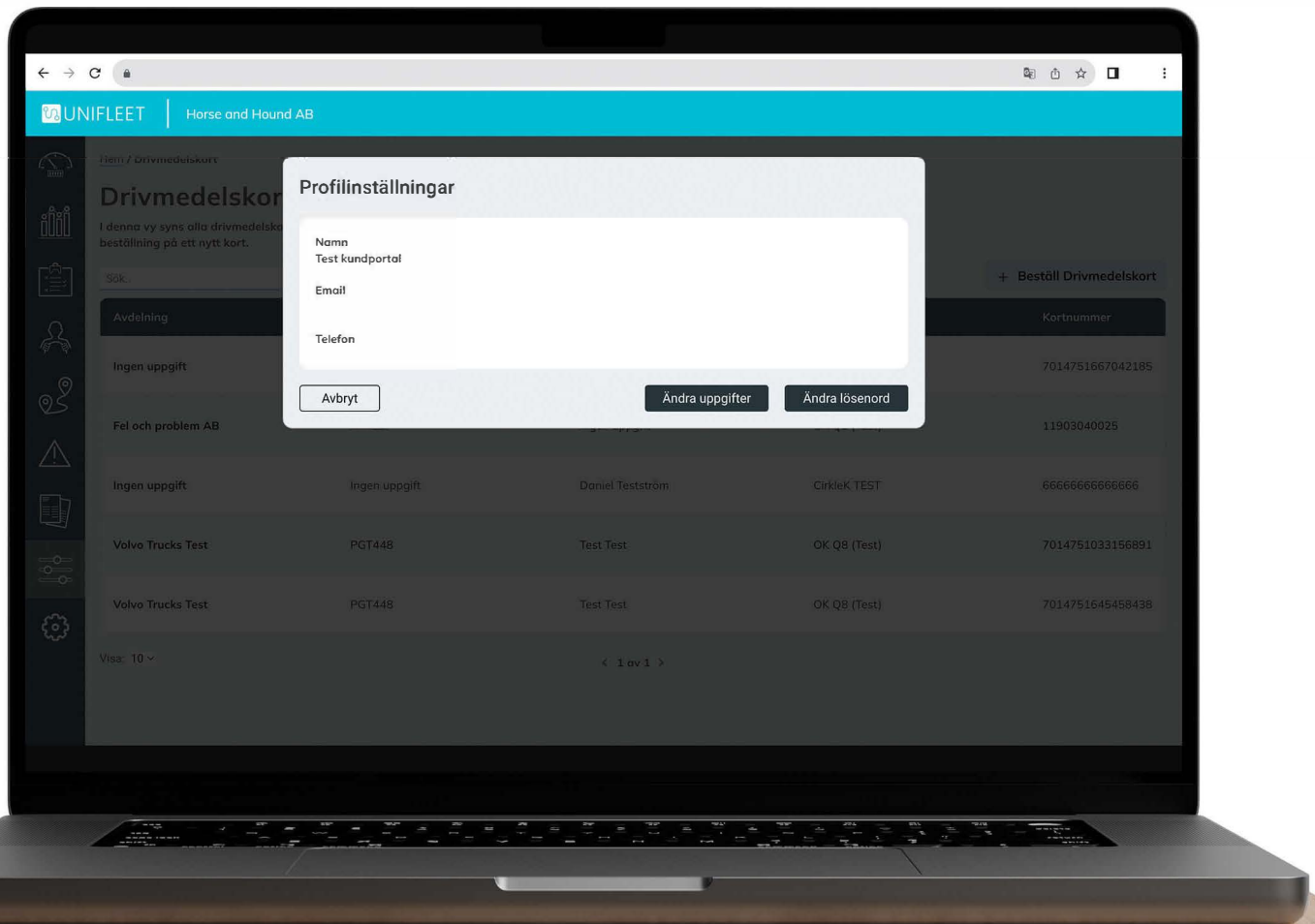
Avtal: Här kan du ladda upp och se dina leverantörsavtal.

Hantera portalanvändare: Här kan du se dina användare i portalen, lägga upp en ny användare och ta bort en portalanvändare. Du kan även ändra användarnas uppgifter och söka på användare.

Drivmedelskort: I denna vy syns alla drivmedelskort. Du kan söka på avdelning, fordon, förare, utställare och kortnummer. Du kan även lägga in en beställning på ett nytt kort.

Beställa bil: Här kan du skicka in ett beställningsunderlag till vårt sälj-team för att beställa en nytt fordon.

Inställningar



I menyn Inställningar kan du ändra dina Profilinställningar samt logga ut.



**Varmt välkommen att kontakta oss om du har
ytterligare funderingar!**

unifleet.se • info@unifleet.se • 031-790 01 99

