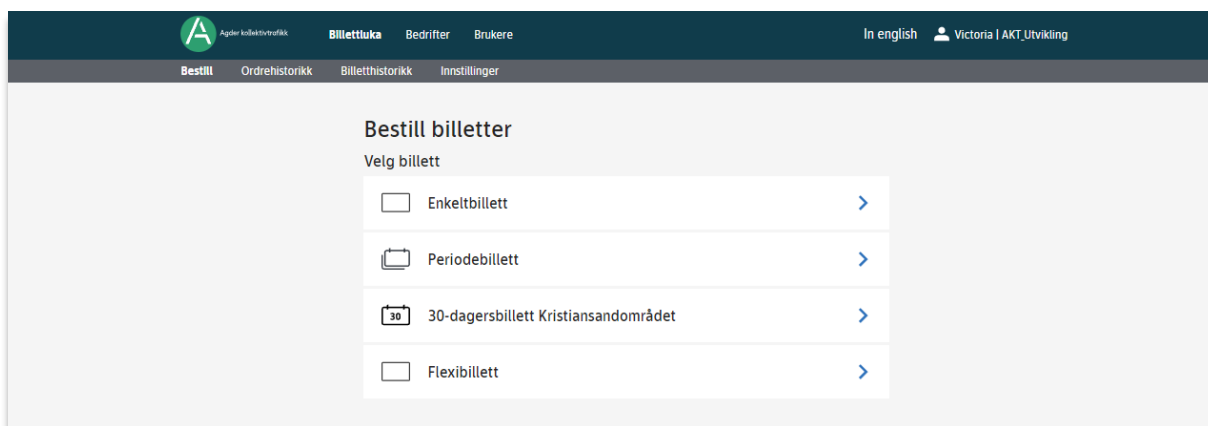
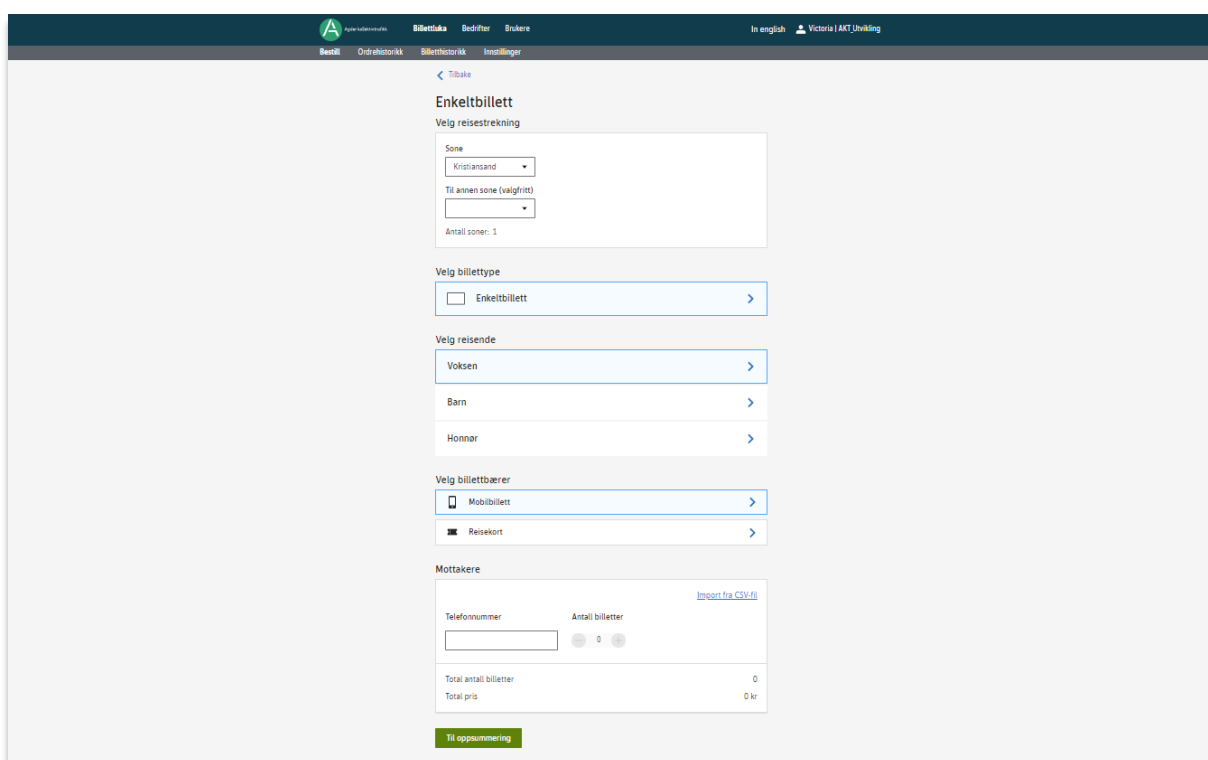


AKT Bedriftsportal - infoskriv

I «billettluka» kan dere kjøpe billetter, se ordre og kjøpshistorikk samt innstillinger for bedriften. I fanen «brukere» kan dere administrere brukere og legge til nye. Se under for en oversikt som viser tilgjengelige billettyper i bedriftsportalen. Dette er et standardisert oppsett.



Når billettype har blitt valgt skal man så velge den aktuelle sonen og reisende. Én bestilling må inneholde samme type reisende i samme antall soner. En mottaker kan motta flere billetter eller så kan en og en billett sendes til forskjellige mottakere.



Dere kan velge å sende mobilbillett eller sende billett til et reisekort.

I telefonnummerfelt(ene) fyller brukeren inn telefonnummer(ene) som skal motta SMS med hentekode for å aktivere billetten i AKT Billett appen. Se bilde til høyre. Linken vil sende deg direkte til mobilappen.

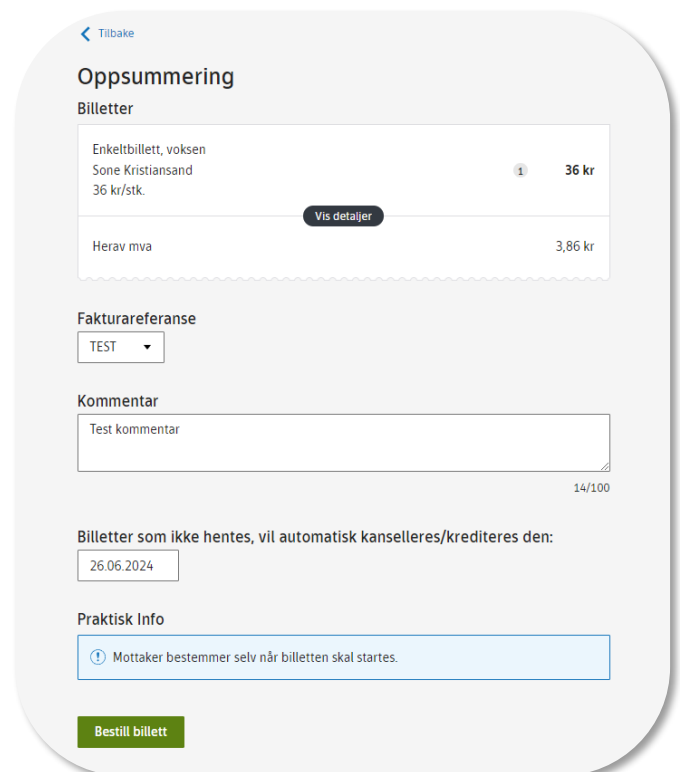
For reisekort fyller dere inn reisekortnummer, og billett vil bli aktivert når kortet blir tatt i bruk.



Videre til oppsummeringen vil man se ordren og kunne legge til fakturareferanse og kommentar. Kommentar vil bli i bedriftsportalen og kommer ikke med på faktura.

Fakturering gjennomføres månedlig basert på bestillingshistorikk for perioden i bedriftsportalen, én faktura per fakturareferanse. Faktureringsgrunnlaget vil være tilgjengelig i portalen.

Når du bestiller mobilbillett kan du selv sette dato for automatisk kansellering av billett og kreditering dersom den ikke hentes av mottaker. Standard verdi er 21 dager, og kan settes mellom 1 dag og 3 måneder frem i tid. Dette valget er ikke tilgjengelig for reisekort.



Hentekoden(e) kan også finnes ved å trykke inn på ordren(e) i ordrehistorikken.

Bestill **Ordrehistorikk** Billetthistorikk Innstillinger

Din ordre

Bestilt av: [redacted]
Dato: 28.11.2023
Billettbærer: Mobilbillett
Produkt: Enkeltbillett
Passasjerkategori: Voksen
Soner: Sone Kristiansand
Antall: 1
Fakturaref: TEST [redacted]
Kommentar: Test [redacted]

Billetter

Filtrer på spesifikk informasjon

Billett nr.	Pris	Hentekode	Telefon	Hentet	Status
1046006559	kr 35	S7-GN-BDJ	+47 [redacted]	Ja	• Utløpt

Under ordrehistorikk kan dere se følgende informasjon, gjelder selve kjøpet:

Ordrehistorikk

Filtrer på "bestilt av" eller kommentar

Kjøpsdato	Bestilt av	Billett bærer	Antall	Pris	Fakturaref	Kommentar
07.05.2024	[redacted]	Mobilbillett	1	kr 36	TEST [redacted]	Test [redacted]

Ved å trykke inn på ordren vil en se ytterligere informasjon:

Din ordre

Bestilt av: [redacted]
Dato: 07.05.2024
Billett bærer: Mobilbillett
Produkt: Enkeltbillett
Passasjerkategori: Voksen
Soner: Sone Kristiansand
Antall: 1
Fakturaref: TEST [redacted]
Kommentar: Test [redacted]


Billetter



Filtrer på spesifikk informasjon

Billett nr.	Pris	Hentekode	Telefon	Hentet	Status
1049626070	kr 36	7X-RZ-NTN	+47 [redacted]	Nei	• Kansellert

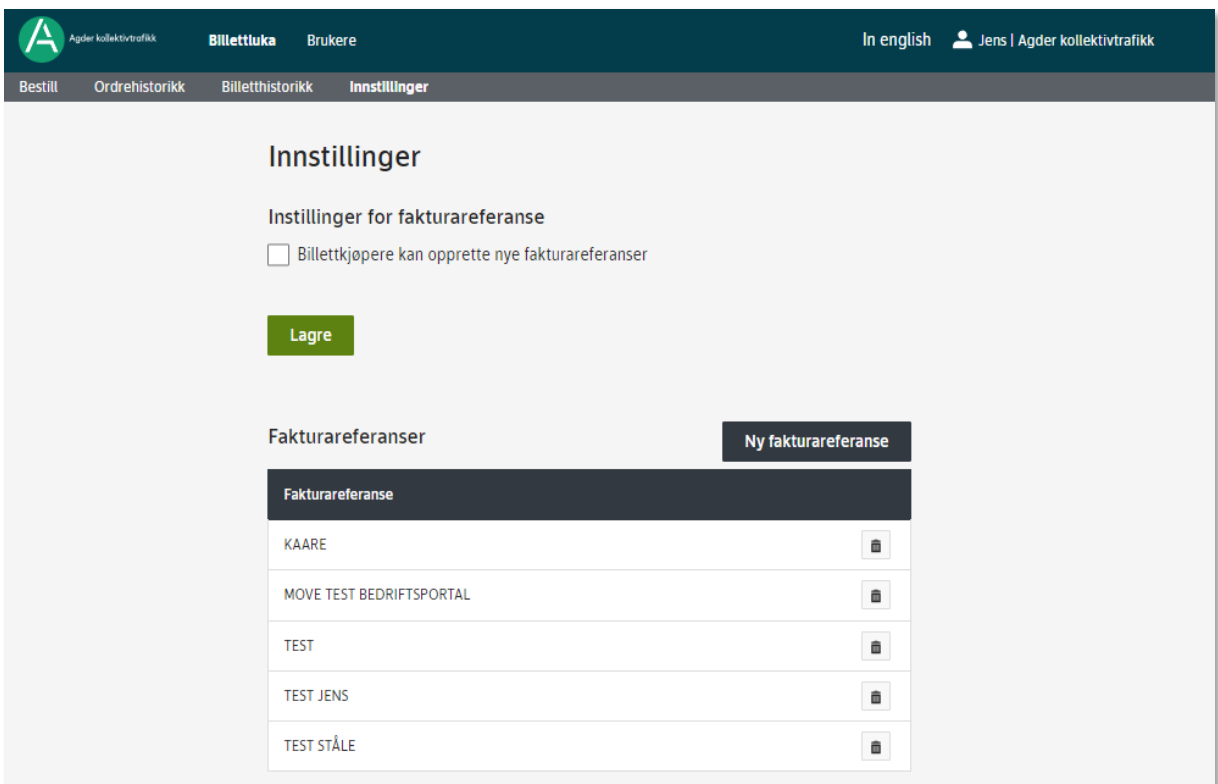
Under billetthistorikk kan dere se følgende informasjon, gjelder selve billetten:

Billetthistorikk

Filtrer på telefonnummer eller kommentar 

Kjøpsdato	Billettnr.	Telefon	Produkt	Status	Fakturaref.	Kommentar
07.05.2024	104962...	+47 	Enkeltbillett	• Kansellert	TEST 	Test status enk...

Under innstillinger kan dere velge om billettkjøpere skal kunne opprette nye fakturareferanser i «Oppsummering» av et kjøp, eller om de kun kan velge blant eksisterende referanser. Eksisterende referanser kan administreres i samme fane.








Innstillinger

Instillinger for fakturareferanse

Billettkjøpere kan opprette nye fakturareferanser

Lagre

Fakturareferanser **Ny fakturareferanse**

Fakturareferanse
KAARE 
MOVE TEST BEDRIFTSPORTAL 
TEST 
TEST JENS 
TEST STÅLE 

I fanen «Brukere» kan dere se oversikt over alle brukerne som er registrert på din bedrift. Registrert informasjon og status til brukeren vises, en deaktivert bruker kan få tilsendt ny link ved å trykke på e-post ikonet, roller kan endres/legges til ved å trykke på blyantikonet og brukeren kan slettes ved å trykke på søppelbøtte ikonet. Husk å «Lagre» nederst på siden. På denne siden kan også nye brukere registreres.

The screenshot shows the 'Brukere' page with the following elements:

- Header: Agder kollektivtrafikk logo, 'Billettuka' and 'Brukere' tabs, 'In english' link, and user profile 'Victoria | Agder kollektivtrafikk'.
- Section: 'Brukere' with a search bar and a green 'Ny bruker' button.
- Table with columns: Brukernavn, Fornavn, Etternavn, Telefon, Status.
- Table content:

Brukernavn	Fornavn	Etternavn	Telefon	Status	
████████@ruter.no	████████	████████	+47 ██████ 145	Deaktivert	[E-post] [Rediger] [Slett]
████████@ruter.no	████████	████████	+47 458 ██████	Aktiv	[Rediger] [Slett]

Ny bruker trenger e-postadresse for å motta aktiveringslenke, og må registreres med et norsk gyldig telefonnummer. Videre tildeles selskapsroller, hvor en billettkjøper kun har tilgang til «Billettuka».

The 'Ny bruker' form contains the following fields and elements:

- Form fields: Fornavn, Etternavn, E-postadresse, Telefonnummer.
- Section: 'Selskapsroller' with a green 'Legg til' button.
- Table for roles:

Selskapsnavn	Roller
Ingen resultater	
- Buttons: 'Lagre' (green) and 'Avbryt' (white).

Videre tildeles selskapsroller, hvor en billettkjøper kun har tilgang til «Billettluke». En bruker-administrator vil kunne legge til og administrere andre brukere. Bruker-administrator bestemmer også om «billettkjøpere» skal ha mulighet til å opprette nye fakturareferanser, et valg som er tilgjengelig under «innstillinger».

Legg til selskapsrolle

Selskapsid: 7778a55d-2d2b-4d63-9917-20d12ea788b7

Selskapsnavn: AKT_Utvikling

Selskapsroller

- Billettkjøper
- Bruker-administrator

Legg til

Avbryt

Brukeren mottar så en e-post med lenke til portalen og et midlertidig passord. Eget passord opprettes ved første innlogging.