



Innskuddshistorikk

Alle innskudd som både registreres elektronisk og som telles av Loomis blir automatisk lagret i kundeportalen. Du kan til enhver tid hente ut kvitteringer på dine oppgjør.

Når du har logget inn i kundeportalen, trykk på Innskudd – velg så Innskuddshistorikk fra menyen som kommer frem. Du får da opp tilsvarende bilde:

Innskuddshistorikk

1 Kundenavn: [] Kundenr: 20006948 Kundegruppe: Alle

Batchnr.: [] Innskuddnr.: [] Kvitteringsnr.: []

Sum utvalg: Ingen Fra: [] Til: []

2 Registrert fra: 01.08.2018 Antall dager: 92 (Til: 31.10.2018)

3 Søk Generer rapport Generer omsetningsgraf

4

Registrert	Innskuddnr.	Kundenr	Kundenavn	Forventet	Total	Differanse	Sedler	Mynt	Valuta	Opprettet av
22.08.2018	512005654545	20006948	Loomis Test	13 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45018146CL

Side 1 av 1 (Viser resultater 1-1 av 1) Eksport

Gjør som følger:

1. **Velg** det du ønsker innsyn i ved å fylle ut ett eller flere av søkefeltene. For eksempel ved å søke på kundenummeret. Alle feltene kan benyttes - du fyller ut de søkefeltene som er relevante for deg. For flere søkefelt, trykk på ett av forstørrelsesglassene i hvert søkefelt.
2. **Tidsrom:** Velg registrert fra-dato i pop-up kalenderen, og utvid tidslinjen Antall dager. Det er kun mulig å ta ut oversikt for 92 dager per søk.
3. **Søk:** Ved å trykke på Søk-knappen. Du får da frem en liste over alle registrerte og behandlede oppgjør, hvis det eksisterer noen innenfor valgte søkekriterier
4. **Rapport:** Ønsker du å ta ut informasjonen i XML-fil, velg Generer rapport. Den laster da ned en rapport som kan hentes ut under Rapporter-fanen øverst til høyre.
5. Ønsker du å hente ut kvittering kan du trykke på Innskuddsnummer markert rødt i resultatlisten. Dersom posen allerede er telt kan du også hente ut tellekvitteringen her.

Ønsker du å sjekke opp en spesifikk pose, taster du inn posenummer i feltet Innskuddsnummer (skrives inn uten bindestrek eller mellomrom).

Ønsker du å redigere feltene som viser i søkeresultatet kan du fjerne de ved å trykke på **X** til høyre for hvert felt. Ved å bla helt til høyre kan du legge til andre felter ved å trykke på **+** og velge fra menyen som dukker opp.