



OVER THE ROAD

PERMITTING SERVICE, INC.

Trip Sheets Online

Instructions

Instrucciones en español abajo

SIGNING UP

When signing up, if there is a field that requires information and you do not have that information or it does not pertain to you, simply put in a random letter or number and continue. You will be able to come back and change any information at any time.

ADDING A TRUCK

When adding a truck, the unit number (alpha or numeric) is required. When signing in on a mobile device or as a driver, your account number and assigned login name for that vehicle is required. You also control the password for each truck.

STARTING A TRIP

The first time you start a trip, the Trip Number is required. This can be numbers or letters. Check your trip month and year and indicate if you are loaded or not. These are required fields. The rest of the fields are optional. Then "**Continue to Origination, Destination and Stops**".

Next, you must enter your Origin (starting point) and Destination (where you will end up). The label box is for your use to identify what you are doing, where you are going, etc.

Origin

It is recommended to use your "Bill of Lading" and select the zip codes for these boxes, as it is more accurate. If you do not have zip codes, type in the City and State from where you are starting.

Destination

It is recommended to use your "Bill of Lading" and select the zip codes for these boxes, as it is more accurate. If you do not have zip codes, type in the City and State of where you are going.

Stops (on your way--drops)

Again, use the label box to identify where or what you are dropping.

It is recommended to use your "Bill of Lading" and select the zip codes for these boxes, as it is more accurate. If you do not have zip codes, type in the City and State of where you are dropping.

If you have errors in this section, it is typically that a city may be misspelled or does not exist in that State. There is a web site at which you can check spelling and zip codes: www.zip-info.com. It is a convenient way to check for correct zip codes or city spellings before setting out on your trip.

Changing your trip

If for some reason you need to change your trip, it is as easy as changing the zip code, or city and state information. Stops can be added, taken out, rearranged and then recalculated at any time. Changing your trip does not change any other information such as fuel purchases that you may have already input.

Once all of this is done, simply press "Start Trip" and it will calculate your trip with all your state miles and practical routes. Now it is time to input fuel.

ADDING FUEL

Simply click on the **Add "STATE" Fuel Purchase** button and a box will open for you to key in your gallons. If you need to have more than one entry per state, just click on that button again and a new box will open. If you leave a box empty or delete the information, it will delete that box when you save the **"Fuel Entries"**. You can save the trip and come back to it at any time to add fuel, add stops, make changes, etc.

Once all of your information has been added, you can check your driving directions, or any other information on the trip. Then it is time to finish your trip!

COMPLETING YOUR TRIP

In order to make your trip count, you need to **"Finish This Trip"**. Click on this button and input your end date, type your name, and make sure it is being sent to the correct email. It can be sent to more than one email by separating the emails with a comma (.). Once you press the **"Finish Trip & Generate Trip Sheet"** button, your trip sheet will be saved and emailed to anyone on your list. You will now be able to **"Download Trip Sheet"** to review, save it on your computer, or print it out. Your trip sheet is electronically signed when saved. You will notice that your second page is the origin, all stops, and destination, which shows all leg miles between stops and total miles.

THE NEXT TRIP

You will start a new trip just like any other trip with the general information, report month, trip number, etc. The difference is when you continue to origin and destination, you will notice the origin is where you left off on your last trip! (This way you do not have missing miles if you come up for an audit.) If you are deadheading a long distance, make this a separate trip and show **"not loaded"**, then continue to **"Origin, Destination & Stops"**. If you do not have far to go, create your trip, and your first stop will be your pick up point, then all the rest of the information is the same as previous instruction.

REPORTS

The following reports and tax returns will be available:

Recaps by company or individual truck or group of trucks for Month, Quarter, Annual “January to December” (Fiscal) and “July to June” (IRP).

Trucks Report is to list all trucks active or inactive with information you have input plus total number of trips made.

Quarterly IFTA Return with the Schedule B for the company or just the Schedule B by all trucks or individual truck. Check the information box to see if the entire return is accepted by your State or just the Schedule B, or if nothing is accepted by your State.

Quarterly Mileage Return for those few states that need this type of tax return. Oregon and New York are prepared to be sent directly to the state. Kentucky and New Mexico will be prepared as a report only and needs to be filed online at their State web site. (website is in the information box when the report is generated.)

A driver can print trip sheets and recaps for his truck only.



OVER THE ROAD

PERMITTING SERVICE, INC.

Trip Sheets Online

Instrucciones

REGISTRARSE

Cuando entre a la pagina para registrarse, si hay un espacio en blanco que requiere informacion y usted no tiene esa informacion o no le pertenece, solo ponga una letra o numero y continúe. Usted puede regresar a la pagina en cualquier momento y hacer cambios.

ANADIR UN CAMION

Cuando anade un camion, el numero o letra de unidad es requerido. Cuando se registra de su aparato electronico (cellular, ipod, computadora, etc.) como chofer, su numero de cuenta y nombre asignado para ese vehiculo es requerido. Usted tambien puede controlar la contrasena de cada camion.

EMPEZAR UN VIAJE

La primera vez que va a empezar un viaje, el numero o letra del viaje es requerido. Chequea el mes y ano del viaje e indique si esta tiene carga o no. Estos son espacios en blancos que tienen que ser llenados, los demas son opcionales. Entonces “**Continue con su Origen, Destino y Paradas**”.

Proximo, su localidad y destino (de donde empieza hasta donde termina la ruta). La casilla es para identificar lo que hace, donde se dirige, etc.

Origen

Es recomendado usar su “Conocimiento de Embarque” y seleccionar el código postal para estas casillas, ya que es más exacto. Si usted no tiene código postal escriba la ciudad y estado de donde está empezando la ruta.

Destinación

Es recomendado usar su “Conocimiento de Embarque” y seleccionar el código postal para estas casillas, ya es más exacto. Si usted no tiene código postal escriba la ciudad y estado de su destino.

Paradas

Otra vez, use la casilla para identificar donde o que está cargando. Es recomendado usar su “Conocimiento de Embarque” y seleccionar el código postal para estas casillas, ya es más exacto. Si usted no tiene código postal escriba la ciudad y estado de su destino.

Si usted tiene errores en esta sección, puede ser que la ciudad esté mal escrita o no existe ese estado, entonces visite el siguiente web site www.zip-info.com. Esta página le ayudará a encontrar los nombres de ciudades, estados y códigos postales que necesita. Es muy importante que verifique bien la información antes de partir.

Cambiando su viaje

Si por alguna razón necesita cambiar su ruta, es igual de simple que cambiar código postal, ciudad o estado. Paradas pueden ser añadidas, eliminadas, arregladas y recalculadas a todo momento. Cambiando su ruta no cambia para nada ninguna otra información como compra que haya hecho de petróleo.

Cuando esto ya esté completado, haga clic en “**STAR TRIP**” su viaje será calculado con todos los estados. Ahora es tiempo de añadir el petróleo.

ANADIENDO PETROLEO

Solo haga clic en “**ADD STATE**”. El botón de Fuel Purchase y una casilla va abrir para que ponga sus galones. Si necesita colocar más de un estado con petróleo solo haga clic otra vez en el botón de **ADD**. Si usted deja la casilla en blanco, cuando usted haga clic en **FUEL ENTRIES** borra la casilla en blanco y guarda la información colocada. Usted puede guardar la información y regresar en cualquier momento si necesita añadir petróleo, paradas o hacer cualquier otro cambio.

Una vez su información ha sido colocada usted puede chequear su dirección de conducción o cualquier información en su viaje. Entonces es tiempo de finalizar su viaje!

COMPLETANDO EL VIAJE

Para poder contar su viaje, usted tiene que finalizar este viaje. Usted tiene que hacer click en “**FINISH THIS TRIP**” y ponga la fecha que termino, su nombre y este seguro que lo envíe al correo electrónico correcto. Usted lo puede enviar a más de un correo electrónico solo separándolas con comas. Cuando usted oprima el botón “**FINISH TRIP & GENERATE TRIP SHEET**” su información será guardada y enviada a los correos electrónicos. Ahora usted podrá bajar las hojas del viaje que envió, guardarlas en su computadora o imprimirlas. Sus hojas de viaje son firmadas automáticamente por usted cuando presiona el botón “**SAVE**”. Usted notará que la segunda hoja será su original, todas las paradas y destinos el cual enseña las millas entre cada parada y el total de las millas.

EL PROXIMO VIAJE

Usted va a empezar su próximo viaje como el anterior, solo información general como reporte de mes, número de viaje, etc... La diferencia es que cuando usted continúe de origen a destino, notará que origen es donde dejó su pasado viaje. De esta manera usted no perderá millas que reportar si tiene una audición. Si usted hace un viaje largo sin carga, haga este viaje separado y ponga “**NOT LOADED**” luego continúe “**ORIGEN, DESTINACION & PARADAS**” si no tiene que ir lejos, cree su viaje y su primera parada será donde va a recoger la carga. Para seguir añadiendo más información siga las instrucciones anteriores.

REPORTES

Los siguientes reportes y devolución de impuestos estarán disponibles:

Recaps por compañía o individual, por camión o grupos de camiones, mensual, cada tres meses (quarter), anual “Fiscal” (Enero a Diciembre) y IRP (Julio a Junio).

Reporte de camiones es para poner todos los camiones activos o inactivos con la información que se colocó y el total de viajes que se hayan hecho.

Devolución de IFTA con el Schedule B de la compañía o Schedule B de todos los camiones o camión individual. Haga click en la casilla de **information** para verificar si todo el reembolso es aceptado por su estado o si nada es aceptado por su estado.

Devolución de millas cada tres meses para aquellos estados que necesitan este tipo de devolución de impuestos. Oregon y New York están preparados para enviarse directamente. Kentucky y Nuevo México solo se prepararán como reporte solamente, usted es responsable de ir a la página del estado y llenarlos en línea (online). El correo electrónico está en la casilla de información cuando el reporte es generado.

El chofer puede imprimir hojas de viaje y recaps para su camión solamente.