Kundorder beställning

Ordersystem ---> Kundorder.

För att registrera en ny order anges kundnummer, SÖK öppnar ett fönster för kundordersök. När kund är vald ställer du markören i orderfältet och trycker INSERT för att få en ny order. För att leta upp gamla order för vald kund trycker du på SÖK i orderfältet.

C [Ku	ndoi	rder] -	GOLF								×			
× (: X (2) om, ⊉ 0, ≝ 0, % 19 08 ∽ () >> X 44 (7) 19 10 1 +													
: Arkn	v <u>v</u>	Zisa	Daib						12					
Kund	iorde	ı Ö	vrigt							1				
Kur	nd	1010		Order 808174	Lager	00	Kassa	K01	BESTÄLLNING -	10				
Na	mn	Ecker	steins Bokha	andel	Levadr	100	Val	SEK	urs 1.0000	F6				
Adr	1	Box 1	1903		Тур	UTLEV -	Betalt		0.00	-				
Adr	2	404.2		00	Levdat	2011-05-17	Inkl		0.00	F7				
Lar	nd br	SE	Telefonnr	031-171100	UIUUUU	2011-00-17 []	LAN		0.00	F8				
Sä	1	100	Telefaxnr		Rabatt	0.0	Kord							
			Mobilm		Kostst		Kref			F9				
			E-post		Projnr		Gods			- E10				
										1.10				
										F11				
										F12				
_											PD1/			
L	-	_	_							CHE NOM SCRE	PRV			

FIGURE 59. Kundorder i beställningsläge

Orderhuvudet är uppdelat i två flikar, Allmänt & Övrigt. På Allmänt fliken kan kundreferns, kundens ordernummer och godsmärke anges. Du kan även registrera en rabatt i procent som kommer gälla för den aktuella kundordern.

Om kontakter finns registrerade för kunden kan du söka bland dessa i Kundreferensfältet. I fältet Levadr kan du registrera nya leveransdresser samt välja in befintliga. Används ej om leveransadress och fakturaadress är densamma.

För att göra en retur sätts toggeln "Typ" till "Retur", du registrerar artiklarna på samma sätt som vid en utleverans.

På Övrigt fliken kan du ändra betalningvillkor, leveransvillkor, prislista osv. För att ändra från faktura till kontantorder sätter du betalningsvillkoret till "K".

Alla ändringar som görs här gäller endast för den aktuella ordern, ändringar av standardvärden för kunden görs i kundregistret.

KLAR lagrar ändringar och du kommer till artikelraderna.

Kundorder beställning

C	[Kund	order] - GOLF													×
1	× 🛛	om <u>D</u> D, @	0. 1 4 6 0 0	•• X	44 😱	i et e.	l +								
1	Arkiv	⊻isa <u>H</u> jalp											 		
	Kundord	der Övrigt													
	March 1	1010		0004.75					104				Text		F5
	Kund		Urder	808175	Lager	00		Kassa	KUI	BES	LALLNI	NG -			
	Namn	Eckersteins Bokh	andel		Levadr	100		Val	SEK	Kurs	0.00	1.0000	Artikelin	fo	F6
	Adri	Box 11903			Typ	UTLEV	(-	Betalt			0.00				
	Adr2	101.00.057700			Levdat	2011-0	5-17	Inkl		16	48.41		Prisinfo		F7
	Padr	404 39 GUTEBU	RG		Urddat	2011-0	5-17 🗠	Exkl		15	65.11		1.1		
	Rad	Artikelnummer	Benämning1	Benä	nning2		Anta	Enł	Apris		Rab%	RS	Historik		18
	1	9789147808373		Libers	Världsat	las 2008		BB		428.00	10.0	в		F9	1
	(manage									M007 07 0 1010		-			
	1	9789147808373		Liber	Väildsal	las 2008		1 88		428.00	10.0	B	-	1.58	
	2	9789179882570	Alm Lioran	Droth	ungholms	slott		2 88		156.00	27.8	ų D		F11	
	3	9791953266072	Ander Gunlia Anolinaire Guillau	Amor	o : Ateikt	its of a		2 87		49.00	0.0	D	-		
	5	9789170532023	Banks Gunila	Den	nustiska l	nesöka		1 88		239.00	25.0	в		F12	
	6	9789171300843	Behrendt Greg	Dump	a honom	l : han		1 BB		159.00	50.0	P			_
	7	9789173130301	Bengtsson Frans G.	Röde	Orm			1 AC		359.00	0.0	P			
													CAP NUM S	CRL	PRV

FIGURE 60. Artikelrader

För att registera en artikel står du i artikelnummerfältet. Här kan du scanna artikeln, ange artikelnummer direkt eller söka efter den. Ange antal kunden skall ha och kontrollera priset och eventuell rabatt. Tänk på att priset du anger är beroende på prislistan som kunden har, dvs. om priserna anges exkl. moms eller inkl.

Till skillnad från i butiksorder så går det att ändra benämningarna för artikeln i kundorder

I fältet "R" visas vilken rabatt som har användts.

- •C = Kampanjpris.
- •K = Kundrabatt, hämtas från kundregistret.
- •B = Pris/rabatt är hämtat från kundavtalsregistret.
- •P = Pris eller rabatt har ändrats manuellt i ordern.
- •Q = Priset är relaterat till en kvantitetstabell som registrerats för artiken.

Via F5-Text kan du registrera en text för artikelraden som kommer synas på utskrifterna. Via F6 -Artikelinformation kan du exempelvis se hur många du har kvar i lager, antal beställda osv. Här kan du också välja om du vill göra en specialbeställning eller förhandsboka från en inköpsorder.

Via F7-Prisinformation ser du täckningsgraden för orderraden, om kvantitetstabell finns registrerad för artikeln ser du priset för den samt antal för att aktivera kvantrabatten. Om artikeln i artikelregistret har Kalkyltyp satt till "Manuell kalkyl" och kalkylpriset är 0.00 kan du ange kalkylpriset direkt i ordern.

Via F8 kan du se utleveranshistorik för artikeln.

KLAR lagrar raden och du kan registrera nästa artikel.

Kundorder beställning

0	Kundo	rder] - G	IOLF									×	
×	: x ② ••• 鱼 鱼 ⑤ 及 从 暋 卮 v) •• X 桷 屏 卧 ഖ +												
: <u>A</u>	rkiv <u>\</u>	⊻isa <u>H</u> j	jälp										
Kı	undorde	er Övrig	x										
	Kund	1010	Order	808175 Lager	00	Kassa	K01	BESTÄLLN	IING 👻				
	Namn	Eckerste	eins Bokhandel	Levadr	100	Val	SEK	Kurs	1.0000				
	Adr1	Box 119	03	Тур	UTLEV -	Betalt		0.00		-	a second		
1	Adr2	404-00	CÖTCOODC	Levdat	2011-05-17	Inkl		1648.41		Ra	battberäkn	nin F7	
	Padr	404 39	GUTEBURG	Urddar	2011-00-17	EXKI		1999.11		Akt	ivitet	FR	
	Text		Rabatt för skadat omslag/konvol	ut rad 6.			Statu	s NY ORD	ER 👻		innor		
							Frakt		120.00		F9		
							Expa	vg	0.00				
							Forsa	ik	0.00				
							E-kra Volun	N	0.00	_	F11		
							Netto	w	0.000		F12		
							Kolli	0		_			
							Utskr	ORDER	BEKRA 🔻				
										CAP N	JM SCRL	PRV	

FIGURE 61. Slutsida Beställning

När alla artiklar är registrerade trycker du på KLAR en extra gång, du kommer då till slutsidan.

Här kan eventuell frakt, expeditionsavgift, försäkring osv. registreras. Du kan även ange en text som skall komma med på utskrifterna.

Här väljer du också om du vill få en utskrift för ordern. KLAR skriver ut rapporten och du kommer tillbaka till en tom kundorder.

Kundorder Leveransregistrering

Kundorder Leveransregistrering

Ordersystem ---> Kundorder.

Ange kundnummer och ordernummer för ordern du vill leverera. Du kan söka i kundnummerfältet för att hitta rätt kund, när kunden är vald kan du antingen ange ordernummer direkt eller trycka på SÖK för att få en lista på kundens order, välj den order du vill leverera.

Om en systemnyckel är satt så kan du via F9 skicka meddelande till kunden. Du kan antingen skicka ett mail eller sms (detta kräver avtal med utomstående leverantör). Mobilnummer och e-post tas från kontakten (kundreferensen) men kan redigeras från meddelandet.

När du är inne på ordern är det viktigt att du ändrar den från "Beställning" till "Leveransregistrering".

6 [Kundo	order]	- GOLF							_ 0 _ ×
× 🕐	07R _	<u> </u>	Q, X 🖻 🖻 🕫 🕨 🗙	44 😱	i di di	+			
Arkiv	⊻isa	Hjälp							
Kundorde	er Ö	vrigt							
Kund	1010		Order 808175	Lager	00	Kassa	K01	LEVERANSREG -	F5
Namn	Ecke	rsteins Bokha	indel	Levadr	100	Val	SEK	Kurs 1.0000	Ändra loudatu EC
Adr1	Box 1	1903		Тур	UTLEV	- Betalt		0.00	
Adr2				Levdat	2011-05-	17 🔚 Inkl		1648.41	Förskottsbet F7
Padr	404 3	9 GÖTEBOF	RG	Orddat	2011-05-	17 F Exkl		1555.11	
Land	SE	Telefonnr	031-171100						Aktivitet F8
Salj	100	l eletaxnr	070 2025000	Habalt	0.0	Kord	Denne		Skicka meddel F9
		F-nost	076-2033300	Proint		Gode	beriya	311	
-		E post		- ropa	77	diddo	-		F10
									FII
									F12

FIGURE 62. Leveransregistrering

KLAR tar dig vidare till artikelraderna.

LATHUNDAR

Kundorder Leveransregistrering

Kund	1010	Order 808	175 Lager	00	Kas	isa KO:	1 LEVI	ERANSRE	G 👻	Text	
Namn	Eckersteins Bokh	andel	Levadr	100	Val	SE	K Kurs		1.0000	Artikelinfo	
Adr1	Box 11903		Тур	UTLEV	- Bet	alt		0.00			
Adr2			Levdat	2011-05	5-17 🔄 Ink		16	48.41		Prisinfo	
Padr	404 39 GÖTEBO	RG	Orddat	2011-05	5-17 Exk	:I	15	55.11			
Rad	Artikelnummer	Benämning1 E	Benämning2		Antal	Enh Ap	pris	Rab% R	S	Historik	
2	9789179882570	Alm Göran E)rottningholm:	s slott. Bd	2	BB	156.00	27.8 Q	D		_
					1			REST	•	F9	
									_		
1×	9789147808373	. L	.ibers Världsa	tlas 2008	1	88	428.00	10.0 B	s	810	
2*	9789179882570	Alm Göran E	Drottningholm	s slott	1	BB	156.00	27.8 Q	D	C11	
3	9789170370816	Ander Gunilla 1	Fango : Återk	omsten	1	BB	358.00	10.0 B			
4	9781853266072	Apolinaire Guillau A	Amorous explo	oits of a	1	BZ	49.00	0.0		C10	
5	9789170532023	Banks Gunila 🛛 🛛	Den mystiska	besöka	1	BB	239.00	25.0 B		T1Z	
6	9789171300843	Behrendt Greg [Dumpa honon	1/: han	1	BB	159.00	50.0 P			
7	9789173130301	Bengtsson Frans G. F	Röde Orm		1	AC	359.00	0.0 P			

FIGURE 63. Leveransregistrering Artikelrader

När du kommit till artikelraderna hamnar du först i fälet "Rad". För att lyfta upp en rad kan du antingen skriva in den artikelns radnummer och trycka på enter eller så står du i radfältet och trycker på SÖK för att få möjlighet att scrolla mellan raderna.

När du valt upp en rad anger du antal som skall levereras och trycker på KLAR. Om artikeln ej finns i lager blir det automatiskt restnoterad och dellevererad, om du ej vill delleverera artikeln så lyfter du upp artikelraden, anger antal som levereras och trycker på ENTER, då får du fram en toggel där du kan välja om artikeln skall dellevereras eller om den ska slutlevereras med det antal du angett (se bilden ovan).

Du kan lägga till nya artiklar i ordern, men om du vill annullera en orderrad efter att du satt ordern till "Leveransreg" så måste du lyfta upp raden, ange antal 0 och slutleverera den. Annullering av orderrader kan endast göras i beställningsläge.

Kvitterade rader får en "*" efter radnumret. Om du inte vill kvittera raderna kan du trycka på KLAR direkt för att komma till slutsidan, om disponibelt lagersaldo inte räcker till artiklarna så restnoteras de automatiskt.

Kundorder Leveransregistrering

C [Kund	order] - GOLF ⊻isa ∐jälp					
× 2	••• ♪ 〕 ● 〕 ↓ 〕 ● 〕 ↓ ▶ ● ○ ↓ ● ◎ ↓ ● ● ○ ↓ ● ● ○ ↓ ● ● ○ ↓ ● ● ○ ↓ ● ● ○ ↓ ● ● ○ ↓ ● ● ○ ↓ ● ● ○ ↓ ● ● ○ ↓ ● ● ○ ↓ ● ● ○ ↓ ● ● ○ ↓ ● ● ○ ↓ ● ○ ∪ ● ○ ↓ ● ○ ↓ ● ○ ∪ ●	#	b† b↓ +			
Kundoro	1010 Order 808175	Lager	00	Karea	K01 LEVERANGREG	FD
Namn	Eckersteins Bokhandel	Levadr	100	Val	SEK Kurs 1.0000	F6.
Adr1 Adr2	Box 11903	Levdat	2011-05-17	Betalt Inkl	1648.41	F7
Padr	404 39 GÖTEBORG	Orddat	2011-05-17	Exkl	1555.11	F0
Text	Rabatt för skadat omslag/konvolut rad 6.				Status NY ORDER Frakt 120.00	F9
					Experg 0.00	F10
					E-krav 0.00	F11
					Volym 0.000 Nettov 0.000	F12
					Kolli 0 Utskr FÖLJESEDEL -	
					CA	P NUM SCRL PRV

FIGURE 64. Slutsida kundorder

När alla rader är kvitterade så kommer du till slutsidan.

Här kan du ange text som skall visas på utskrifterna för ordern, du kan manuellt ange texten eller välja från textregistret genom att söka i första fältet.

Du kan även ange eventuell frakt/expeditionskostnad mm.

Här väljer du också vilken utskrift du skall ha, Följesedel eller Faktura.

KLAR skriver ut utskriften.