

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.

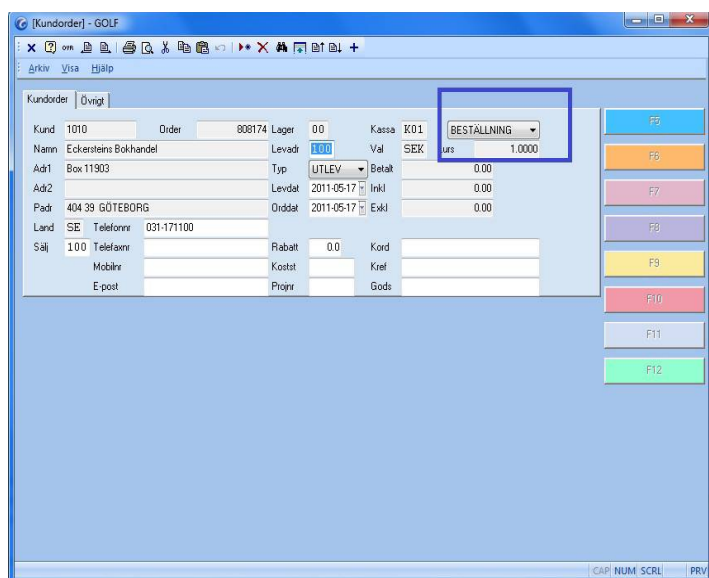


FIGURE 59. Kundorder i beställningsläge

Orderhuvudet är uppdelat i två flikar, Allmänt & Övrigt. På Allmänt fliken kan kundreferens, 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 leveransadresser samt välja in befintliga. Används ej om leveransadress och fakturaadress är densamma.

För att göra en retur sätts togglenn "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

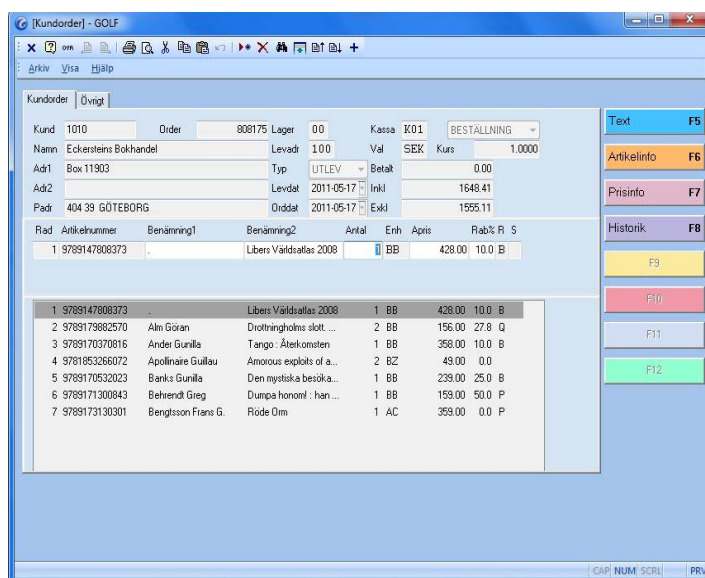


FIGURE 60. Artikelrader

För att registrera 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 använts.

- 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 artikeln.

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.

The screenshot shows the 'Kundorder' (Customer Order) window in the GOLF system. The window title is '[Kundorder] - GOLF'. The interface is divided into several sections:

- Customer Information:** Kund: 1010, Order: 808175, Lager: 00, Kassa: K01, BESTÄLLNING. Namn: Eckersteins Bokhandel, Levadr: 1.00, Val: SEK, Kurs: 1.0000.
- Address and Dates:** Adr1: Box 11903, Typ: UTLEV, Betalt: 0.00. Adr2: 404 39 GÖTEBORIG, Levdat: 2011-05-17, Inkl: 1648.41. Orddat: 2011-05-17, Exkl: 1555.11.
- Text Field:** A text area containing 'Rabatt för skadat omslag/korvolut rad 6.'
- Status and Summary Table:**

Status: NY ORDER	
Frakt	120.00
Expavg	0.00
Försäk	0.00
E-krav	0.00
Volym	0.000
Nettov	0.000
Koll	0
Utskr	ORDBEKRÄ
- Navigation Buttons:** A vertical column of buttons labeled F5 through F12, with F7 highlighted in pink and F12 in green.

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

Ordersystem ---> Kundorder.

Ange kundnummer och ordernummer för ordern du vill leverera. Du kan söka i kundnum-merfältet 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 "Leveransreg-istrering".

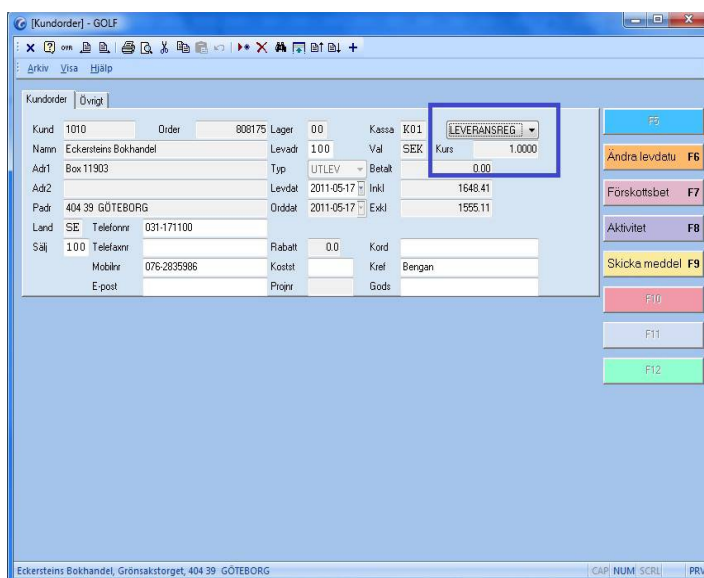


FIGURE 62. Leveransregistrering

KLAR tar dig vidare till artikelraderna.

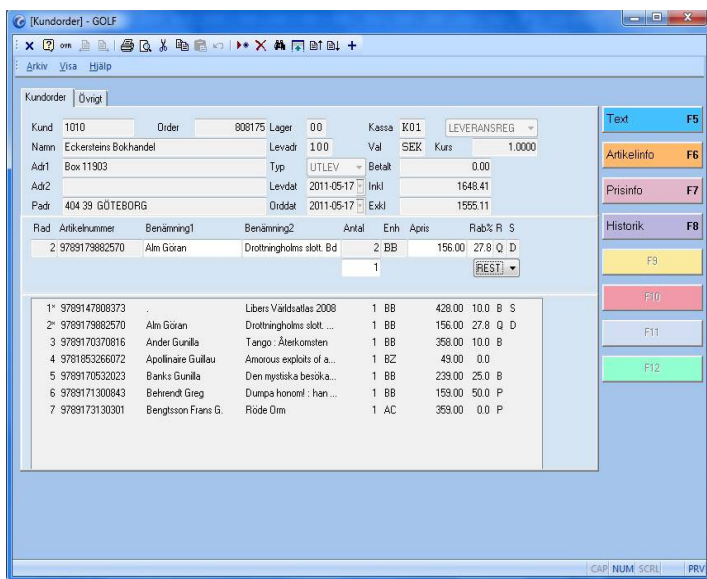


FIGURE 63. Leveransregistrering Artikelrader

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 dellererad, om du ej vill dellerera 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 dellereras eller om den ska slutleveras 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 slutlevera 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 - GOLP

Arkiv Visa Hjälp

Kundorder Övrigt

Kund	1010	Order	808175	Lager	00	Kassa	K01	LEVERANSREG	
Namn	Eckersteins Bokhandel		Levadnr	100	Val	SEK	Kurs	1.0000	
Adr1	Box 11903	Typ	UTLEV	Betal	0.00				
Adr2			Levdat	2011-05-17	Inkl	1648.41			
Padr	404 38 GÖTEBORIG		Orddat	2011-05-17	Exkl	1555.11			

Text Rabatt för sk-adat omslag/konvolut rad 6.

Status NY ORDER

Frakt 120.00

Expavg 0.00

Föresk 0.00

E-kvav 0.00

Volym 0.000

Nettov 0.000

Koli 0

Utskr FOLJESADEL

F5
F6
F7
F8
F9
F10
F11
F12

CSP NUM SCR1 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.