

## Orderregistrering

För att skapa en ny faktura gör du så här:

- 1. Öppna orderregistreringen.
- 2. Fyll i alla kunduppgifterna eller hämta en kund från kundregistret genom att klicka på knappen "Hämta kund". Om du känner till kundnumret så kan du skriva in detta direkt i rutan "Kundnummer" och trycka på entertangenten så hämtas rätt kund från kundregistret. Om du hämtar en kund från kundregistret och du har lagt in kundkontakter så kommer dessa kontakter att finnas i den nedrullningsbara listan "Er referens" där du kan välja önskat namn.
- 3. Klicka på knappen "Order" (i mitten till höger) och lägg in orderuppgifterna på sidan "Order". I listan "Leveranssätt" väljer du leveranssätt (Uppgifter hämtas från Programdata - Leveranssätt). I listan "Ordertyp" väljer du ordertyp (Uppgifter hämtas från Programdata Ordertyp). I listan "Leveransvillkor" väljer leveransvillkor (Uppgifter hämtas från Programdata Leveransvillkor). I Förfallodatum, Fakturanr. samt Ordernr går det inte att skriva in något. Dessa rutor sköter programmet själv om.
- 4. Om du vill ha någon speciell information skriven på fakturan klickar du på knappen "Fri text till order" (i mitten till höger) och skriver in önskad valfri text.
- 5. Artiklar kan du antingen hämta direkt från lagret genom att klicka på knappen "Lager" eller dubbelklicka i den lilla lagerlistan som visas om du klickar på knappen "Lagerartiklar", eller använda en scanner för att läsa in artikelnumret genom att gå in i menyn "Arkiv och välja "Inlägg Manuellt/Scanner".
- 6. När fakturan är klar kan du skicka den till fakturering genom att klicka på knappen "Skicka till fakturering".

### Manuell justering

När en artikel är inlagd i orderregistreringen så finns det möjlighet att göra justeringar efteråt. För att göra dessa ändringar klickar du på titeln på den kolumnen i vilken du vill göra ändringen. En dialogruta visas och du skriver in ändringen och trycker sedan på entertangenten. OBS Ändring är inte möjlig på ett utskrivet kvitto eller en betald eller fakturerad faktura. Ändring kan heller inte göras mitt i inläggningscykeln utan den måste göras efter att alla data på artikeln är inlagda.

## Arbetsorder

I avdelningen "Orderregistrering" kan du skriva ut en arbetsorder. Klicka på knappen "Arbetsorder" (till höger ovanför artikellistan) och sidan visas. Fyll i alla uppgifter och skriv ut arbetsordern. Alla etiketter som syns på sidan kan du själv ändra från startsidan i menyn "Inställningar" - "Etiketter" på fliken "Arbetsorder".