

Inköpsorder med varianter

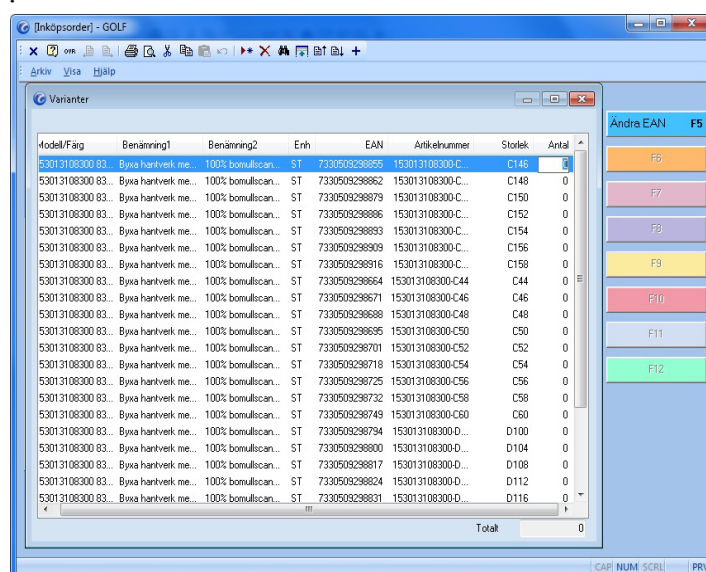
Gå in i Inköpsorder under Inköpssystem.

Ange leverantörsnummer, SÖK för att hitta rätt leverantör.

Tryck SÄTTIN för nytt ordernummer. KLAR och du kommer till orderraderna.

Ange artikelnumret för Var-basen, ENTER.

Skriv in antal för det du skall köpa in, ENTER, kontrollera priset och KLAR.



Figur 45. Variant inköpsorder

Du får nu upp en ny ruta där du anger antal för varje variant som du skall köpa in, KLAR och raderna sparas.

När du har registrerat alla artiklar som skall med på beställningen så skriver du ut eller skickar beställningen till leverantören.

När artiklarna kommit hem så går du in i Inleveransregistrering, anger leverantörens nummer, SÄTTIN för nytt följesedelsnummer och skriver in leverantörsfakturanumret, KLAR och du kommer till raderna.

Ange var-bas numret, ENTER, VÄLJ rätt inleverans i rutan som kommer upp. Kontrollera pris, KLAR.

Nu kommer samma ruta upp som vid beställningen, kontrollera att det är rätt antal för varje variant och KLAR, ange eventuell lagerplats, KLAR.

När alla artiklar är registrerade så trycker du KLAR, välj utskrift <INGEN> eller <KONTROLLISTA>, KLAR.

Ange datum för inleveransen, dagens datum är föreslaget, välj Funktion <UPPDATERING> och lagersaldot uppdateras och du får en lagertransaktionslista samt verifikationslista utskrivnen.