PYRAMID

Serienummer

Pyramid Business Studio, version 3.40

Version 1.3 - (090604)

Handbok för tillvalsmodul Serienummer/Serviceorder i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Acrobat, Acrobats logotyp, Adobe Reader, Adobe, Adobes logotyp, Adobe Acrobat, Distiller, PDF Writer och PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000 och Windows NT, XP och Vista, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasive och Pervasive 2000 är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2009 Unikum datasystem ab.

juni 2009

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

seriserv.* • 4/6 2009 • dok/aj

Innehållsförteckning

Pyramid Serienummer/Serviceorder **4**
Begrepp **5**
Efter installation **8**
Viktig information gällande egenskaper och arbetsgång 8
Egenskaper rutin 791 Egenskaper Serienr 8
Rutiner som Serienummermodulen berör **10**
710 Artiklar 10
Reservation av individ i rutin 110 Projekt/410 Order 10
Nyregistrering av individ 11
Utleverans av individ 12
Individer i kontrakt 13
Avreservering 13
Utleverans av individ vid internuttag 14
Inleverans av individer 15
Återrapportering av individer 16
7570 Serienummer **18**
Registrera individ 18
Ändra individ 21
Ta bort individ 21
7571 Serienrtyper **22**
Registrera serienummertyp 22
Ändra serienummertyp 22
Ta bort serienummertyp 22
7572 Ordern avser **23**
Nyregistrera Ordern avser 23
Ändra ordern avser 23
Radera ordern avser 23
7573 Tillbehör **24**
7574 Tilldela serienummer **25**
7580 Städning **26**
Städa individer 26
7510 Serviceorder **27**
Ny order 28
Antal dagar till leverans 31
Nyregistrera individ 39
Klarrapport 39
Utlämna 40
Uppdelad betalning 40
Extern service 41
Kostnadsförslag 41
Ändra status 42
Ändra serviceorder 42
Makulera serviceorder 42
7515 M-rapportering **43**
7520 Reservation **44**
Reservera individ 44

Pyramid Serienummer/Serviceorder

Tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder är till för de företag som vill hålla reda på olika serienummer, individer, som finns för en viss artikelkod. I och med att artiklarna hanteras individuellt finns en användbar spårbarhet dels på individen men också på eventuellt servicearbete som görs på respektive serienummer. Modulen är också till för de företag som arbetar med serviceorder.

Modulen hanterar lagerflödet dvs. inleverans, reservation vid ordertecknande och utleverans. Garantitider som stödjs för varje individ är leverantörens garanti, kundgaranti och servicegaranti. Individer kan också kopplas till servicekontrakt.

Modulen tillhandahåller hantering av serviceorder. Varje individ kan följas upp och alla åtgärder som har noterats för individen visas. Leverantörens garanti, kundgaranti och servicegaranti stöds för varje individ. Individer kan också kopplas till servicekontrakt.

Serienummerhantering stöds i order/projektregistreringsrutinerna vilket möjliggör utskrift av serienummer på orderblanketter. Stöd för utskrift på fakturor, samt kontant betalning genom tillvalsmodulen Kassa finns.

Serienummerhanteringen är mycket integrerad i grundsystemen och tillvalsmodulerna. Hur mycket av detta som ska utnyttjas kan ställas in med hjälp av egenskaper.

Listor för modulen finns i rutin 8020 Utskriftscentralen och beskrivs i F1-hjälp för Centraler.

Begrepp

LÖPNUMMER/SERIENUMMER
Begreppen löpnummer och serienummer nyttjas flitigt i denna tillvalsmodul.

Serienumret avser leverantörens serienummer eller det egna serienumret. Det kan vara upp till 25 tecken långt och bestå av både bokstäver och siffror. Det måste inte fyllas i vid nyregistrering av en individ. Görs valet att inte fylla i serienummer vid t. ex. nyregistrering eller inleverans så sparas ändå en post i serienummerregistret, som kan kompletteras med korrekt serienummer vid ett senare tillfälle. Artikelkod måste alltid fyllas i vid registrering av serienummer, men alltså inte själva serienumret. En artikelkod i kombination med ett angivet serienummer är alltid unikt, ett serienummer kan dock finnas för flera olika artikelkoder.

Löpnummer är det unika nummer som varje individ blir tilldelat ur en nummerserie. Detta kan inte sättas manuellt. Löpnumret är det enda i serienummerregistret som är unikt. Sökning kan ske på löpnumret samt diverse registreringar, när det gäller order och utleverans, kan göras genom löpnumret

I egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper anges vilket av löpnummer eller serienummer som ska vara det primära sökbegreppet.

INLEVERANS
Vid registrering av inleverans i rutin 431 Inleverans går det att notera vilka individer som har inlevererats. Det finns ett enkelt sätt att hantera serienummer i sekvens. Om tillvalsmodulen Pyramid MPL finns installerad kan nya individer genereras även från rutin 530 Återrapportering.

RESERVATION
Vid ordertecknande kan individer reserveras för ordern i rutinerna 110 Projekt, 410 Order. Reservation kan ske i efterhand på specifik order genom rutin 7520 Reservation.

UTLEVERANS
Vid utleveranstillfället kan noteras vilka individer som har levererats. Om individer har reserverats redan vid ordertillfället så kommer dessa att utlevereras. Har individer inte reserverats vid ordertillfället så kan detta göras vid utleveranstillfället.

Utleverans kan ske i rutinerna 411 Utleverans, 120 Rapportering, 210 Fakturering och 420 Internuttag. Finns tillvalsmodul Kassa installerad kan utleverans noteras i rutin 3110 Kassaförsäljning och om tillvalsmodul MPL/MPS är installerad kan utleverans även noteras i rutin 521 materialuttag.

FLERLAGER
Flerlager hanteras om tillvalsmodul Flerlager är installerad.

EFTERKALKYL
Vid utleverans kan täckningsbidraget beräknas med hänsyn till de enskilda individernas inköpskostnad eller från artiklarnas inköpspris.

SERVICEKONTRAKT
Vid registrering av kontrakt i rutin 214 Kontrakt går det att ange vilka individer som omfattas av kontraktet.

BLANKETTER
Vid utskrift av blanketter kan en utskrift läggas in som för varje berörd artikelrad visar vilken eller vilka individer som avses. Utskrift kan göras i nedanstående blanketter.

- Ordererkännande
- Plocklista
- Arbetsorder
- Följesedel
- Packsedel
- Fraktsedel
- Faktura
- Kreditfaktura

GARANTI
Följande garantiåtaganden hanteras för varje individ.

Leverantörens garanti

Kundgaranti

Servicegaranti

SERIENUMMERLISTOR
I rutin 8020 Utskriftscentralen, Serienummerlistor kan översikter, etiketter, utförliga register beskrivningar, garantiåtaganden och serviceåtgärder skrivas ut. I listornafinns det ett flertal sorteringsordningar och urval. Exempelvis kan alla reserverade individer eller alla individer som utlevererats i ett visst datumintervall skrivas ut.

SERVICEORDER
En serviceorder är en order som kan läggas på en individ inför en service. Alla i serviceordern ingående rader sparas som åtgärder. Serviceordern hanterar garantier av olika slag, vilket förenklar hanteringen av individen. Serienummer behöver inte hanteras för att serviceorder ska kunna användas. Finns inte serienumren i systemet sen tidigare, kan de nyregistreras direkt i rutin 7510 Serviceorder under fliken Orderhuvud. Nyregistrering direkt i rutin 7510 Serviceorder lägger upp serienumren som reserverade och levererade och behöver därmed aldrig hanteras vare sig vid inleverans eller vid order och utleverans.

Rutinen är uppbyggd för att smidigt hantera de olika steg som ofta ingår i en serviceorder.

Felanmälan. Kunden gör en felanmälan eller lämnar individen för reparation.

Rapportering. Teknikern rapporterar åtgärder.

Utlämning. Kunden hämtar individen efter reparation.

Fasta setartiklar används för att enkelt registrera åtgärder på en serviceorder. Det finns möjlighet att dela upp betalningen på två order exempelvis för hantering av försäkringar. Serviceorder stödjer följande blanketter.

Serviceorder, efter registrering av ordern.

Kostnadsförslag, vid notering om kostnadsförslag.

Klarrapport, mellansteg innan utlämning om t. ex. individen har servats externt och kunden ska meddelas att individen är klar att hämtas.

Utlämningsrapport, efter utlämning av ordern.

Felrapport och fraktsedel, vid lämnande till extern service.

Ytterligare blanketter som kan skrivas ut genom 7510 Serviceorder är som följer.

Faktura

Kreditfaktura

Fraktsedel

Plocksedel

Packsedel

Fraktetikett

Följesedel

Dessa orderblanketter kan skrivas ut vid själva utlämningen under förutsättning att önskad blankett finns i blankettsetet och det är angivet att utskrift ska ske i 7510 Serviceorder.

SERVICELISTOR
I rutin 8020 Utskriftscentralen, Servicelistor, kan översikter och kompletta serviceorder skrivas ut. I listorna finns det ett flertal sorteringsordningar och urval. Exempelvis kan alla ej påbörjade eller ej fakturerade serviceorder skrivas ut, eller alla serviceorder som innefattar en viss artikelkod.

ÅTGÄRDER
För varje individ håller modulen reda på alla åtgärder som har registrerats.

KLARRAPPORT
Klarrapport är en blankett som kan skrivas när servicen är gjord men individen inte utlämnad. Det kan t. ex. vara när individen kommer tillbaka från extern service och kunden ska meddelas att servicen är färdig. Ett klardatum sätts via utskriften av klarrapporten.

UTLÄMNA
Utlämning av serviceordern görs först när kunden får tillbaka individen. Utlämningen kan resultera i en utlämningsrapport samt eventuellt andra orderblanketter. Ett utlämningsdatum ges vid utlämningstillfället, detta kan dock ändras. Utlämning av serviceordern kan ske antingen i rutin 7510 Serviceorder eller genom rutin 3110 Kassa. Utlämnas serviceordern genom rutin 3110 Kassa ges möjlighet till olika betalningssätt, utlämnas den i rutin 7510 Serviceorder ges möjlighet att lägga serviceordern till fakturaurvalet eller skriva faktura direkt från rutin 7510 Serviceorder.

UPPDELAD BETALNING
Uppdelad betalning används då t. ex. kund och försäkringsbolag ska dela kostnaderna mellan sig. Momsen kan läggas på kunden, försäkringsbolaget eller fördelas dem emellan.

KOSTNADSFÖRSLAG
Kostnadsförslag kan vara lämpligt vid registreringen av serviceordern eftersom felet, och därmed priset, inte alltid är tydligt. Ett kostnadstak kan registreras för servicen, så inga missförstånd sker om hur stor kostnaden kan bli. Genom att registrera ett kostnadsförslag ges möjligheten att skriva blanketten Kostnadsförslag.

EXTERN SERVICE
Extern service lämpar sig för de företag som köper in sina servicearbeten externt. Genom den externa servicen ges möjlighet att registrera leverantörsadressen för mottagare av extern service, standardvärde är huvudleverantören för individens artikelkod. Genom registreringen av den externa servicen kan Felrapport samt Fraktsedel felrapport skrivas.

KUNDGARANTI

SERVICEGARANTI

LEVERANTÖRSGARANTI

STÄDA
Det finns möjligheter att städa individer och dess åtgärder, samt att först skriva ut en lista på vad som ska städas.

TABELLER
Det finns ett antal tabeller för att exempelvis styra upp gruppindelning av individer. En tillbehörsbild för serviceordern kan registreras, samt vilka olika typer av serviceorder som finns.

Efter installation

Vid installation av Serienummer/Serviceorder i en redan aktiv Pyramid finns specifika anvisningar som ska följas.

Viktig information gällande egenskaper och arbetsgång

Vid uppstart av tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder är det viktigt att tänka igenom arbetsgången i företaget. I rutin 791 Egenskaper anges egenskaper både för Serienummer och Serviceorder. Serienummer och Serviceorder kan användas var och en för sig, eller tillsammans. Tänk noga igenom hur det ska fungera och ställ sedan in egenskaperna.

obs!

Observera att egenskaperna styr arbetsgången helt! Har egenskaperna inte lagts upp korrekt vid uppstart kan det vara svårare att ändra till korrekta inställningar i efterhand.

Egenskaper rutin 791 Egenskaper Serienr

Följande egenskaper är grundläggande för att användandet av Serienummer/Serviceorder ska fungera.

Serienr

VANLIGASTE SÖKFÄLT

Anger vanligaste sökbegreppet, styr var markören hamnar först i de dialogbilder som avser serienummer.

Serienummer	Serienummer kommer att användas som primärt sökbegrepp.
Löpnr	Löpnummer kommer att användas som primärt sökbegrepp.

RUTIN

Anger i vilka rutiner som serienummer ska användas.

Inleverans	Serienummer anges i 431 Inleverans och 530 Återrapportering.
Reservation	Serienummer reserveras i 110 Projekt och 410 Order
Utleverans	Serienummer anges vid rapportering i 120 Rapportering, 121 Avstäm projekt 210 Fakturaunderlag, 411 Utleverans, 420 Internuttag, 7510 Serviceorder, 3110 Kassaförsäljning och 521 Materialuttag
Lageromför. Reserv.	Markera kryssrutan om reservation ska ske för serienummer vid lageromföring.
Lageromför.In/ut.lev	Markera kryssrutan om serienummer ska hanteras vid in- och utleverans vid lageromföring.

Är tillvalsmodulen Flerlager installerad fungerar serienummer även i 467 Lageromföring vid reservation, inleverans och utleverans enligt egenskaperna.
Serienummerregistreringen går att avbrytas vid reservationstillfället, detta fungerar under förutsättning att serienumret registreras vid rapporteringstillfället. Har inget serienummer blivit reserverat vid ordertillfället, kan utleveransen inte ske utan att ett serienummer anges.

Serviceorder

Dessa egenskaper finns under fliken Projekttyper/Projektstatus/Setartiklar i egenskaperna för serviceorder.

PROJEKTTYPER

Projekttyperna läggs upp i rutin 781 Projekttyper. Projekttypen styr t. ex. om serviceordern ska vara debiterbar, vilket kanske inte är önskvärt om det är en garanti. Nedanstående projekttyper fås utifrån vad som finns i.
Vid registrering av serviceorder är standardvärdet för projekttypen kopplat till individens registervärden. Om det finns garanti eller kundgaranti på en serviceorder för en viss individ, och sedan ytterligare en serviceorder registreras på samma individ, så lägger systemet projekttypen Garanti på den nya serviceordern.

Prioritetsordning för hämtning av projekttyp i rutin 7510 Serviceorder:

1. Finns försäkring t.o.m datum framåt hämtas projekttyp för Försäkring.
2. Finns servicegaranti eller kundgaranti t.o.m datum framåt hämtas projekttyp för Garanti.
3. Finns kontrakt t.o.m datum framåt hämtas projekttyp för Kontrakt.
4. Standard projekttyp hämtas i sista hand.

SETARTIKLAR

Setartiklarna är mycket användbara vid användande av serviceorder. Setartiklarna kan nås dels genom dess knappar i rutin 7510 Serviceorder under fliken Rader, dels genom att trycka F6 på samma ställe. Används F6 håller systemet reda på vilken setartikel som använts senast, och ger nästa i ordningen. Setartiklarna läggs upp i rutin 711 Setartiklar, och kan bestå av både text- och artikelrader.

Felanmälan	Avser vilken setartikel som ska hämtas vid Felanmälan. I setartikeln för felanmälan kan t. ex. textrader med utrymme för felbeskrivning läggas och eventuellt en startkostnad för att plocka in individen för service.
Konstaterat fel	Avser vilken setartikel som ska hämtas vid Konstaterat fel. Här kan t. ex. finnas ett par textrader för konstaterandet av felet. Dessa fylls i efter undersökning av individen.
Utfört arbete	Avser vilken setartikel som ska hämtas vid Utfört arbete. Här ges möjlighet att ange vad som gjorts med individen vid servicen, t. ex. byte av delar och diverse arbetsinsatser.

Alla artikel- och textrader på serviceordern, oavsett om de läggs genom setartiklarna eller ej, sparas som åtgärder och ligger till grund för individens servicehistorik.

Rutiner som Serienummermodulen berör

Nedanstående rutiner berörs av tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder.

Projekt	110 Projekt, 120 Rapportering och 121 Avstäm Projekt.
Fakturering	210 Fakturering och 214 Kontrakt.
Order/Lager/Inköp	410 Order, 411 Utleverans, 412 Totalleverans, 420 Internuttag, 430 Inköp och 431 Inleverans.
Grundreg/System	710 Artiklar och 791 Egenskaper Pyramid
System/Systemvård	882 Diagnos
Flerlager	467 Lageromföring.
Materialplanering (MPL)	510 Tillverkningsorder, 521 Rapportering, 530 Återrapportering.
Kassaförsäljning	3110 Kassaförsäljning.
Övriga områden	8190 Serienummerstudio, 8010 Kundcentralen, 8011 Artikelcentralen, 8020 Utskriftscentralen.

710 Artiklar

Fliken Serienr

I rutin 710 Artiklar syns att en artikel är av typen serienummer under fliken Serienummer.

SERIENUMMER
Markera rutan om individer ska kunna registreras för artikeln. Detta är grundläggande för att serienummer ska fungera för en artikel.

TYP
Avser serienummertyp. Fältet är endast tillgängligt om det är markerat att artikeln ska vara en serienummerartikel. Standardvärde hämtas från artikeltyper. Vid nyregistrering av individer hämtas artikelns serienummertyp som standardvärde.

GARANTIDAGAR
Avser antalet dagar för kundgaranti. Fältet är endast tillgängligt om det är markerat att artikeln ska vara en serienummerartikel. Standardvärde hämtas från artikeltyper. Vid utleverans hämtas i första hand garantitiden från serienummertyper. Finns det ingen typ eller fältet Garantidagar i serienummertypen är tomt hämtas garantidagarna härifrån. Är detta fält tomt hämtas garantidagarna från egenskaperna i rutin 791 Egenskaper Serienummer.

Fliken Inköpspriser

Via fliken Inköpspriser kan standardvärde för leverantörens garantidagar på en viss artikel registreras. Fältet garantidagar är endast aktivt för serienummerartiklar.

GARANTIDAGAR
Ange standardvärde för leverantörens garantitid i dagar.

Reservation av individ i rutin 110 Projekt/410 Order

Serienummerregistreringsdialogen visas vid registrering av artikelrad innehållande serienummerartikel. Detta förutsatt att egenskapen Reservation är markerad i rutin 791 Egenskaper Serienummer.
Om individer inte ska reserveras i samband med orderläggande kan detta också göras vid utleverans, eller i en separat rutin 7520 Reservation.

LÖPNR/SERIENUMMER
Ange löpnummer, alternativt serienummer, för den individ som ska reserveras. Markören placeras på det fält som angivits under rubriken Vanligaste sökfält i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Pyramid.

Genom att trycka F8 kan lediga individer sökas upp. F6 - Auto ger första lediga individen med rätt artikelkod, även lager om tillvalsmodulen Flerlager är installerad. Nyregistrering av individer sker genom att klicka på knappen Nyregistrering i serienummerdialogen.

BENÄMNING
Individens benämning visas.

ANTAL
Här visas hur många individer som är reserverade för orderraden. Fältet räknas upp efterhand som reservation sker.

INFO 1
Här kan egen kommentar om individen anges.

ANVÄNDARE
Här kan namnet på användaren av individen anges, vanligtvis kunden eller eventuell återförsäljares kund. Om egenskapen Användare från kundnamn i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Pyramid är markerad, blir kundnamnet automatiskt ifyllt som användare.

KOSTNAD
Standardvärde i detta fält är Inköpspris x Antal.
Det är möjligt att i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Serienummer välja om inköpskostnaden skall hämtas för varje individ eller från artikelregistret.

Nyregistrering av individ

Genom att klicka på knappen Nyregistrera kan nyregistrering av individ ske. Värdena i fälten Benämning, Typ, Inköpspris och Lev.kod hämtas från artikelkoden, men kan ändras vid registreringen.

ARTIKELKOD
Artikelkoden följer med från orderraden.

SERIENUMMER
Här anges det serienummer som ska registreras. Fältet kan lämnas tomt.

BENÄMNING
Här visas artikelns benämning.

TYP
Här visas serienummertypen för individen, detta kan styra vilken nummerserie löpnumret kommer hämtas ifrån.

LAGERPLATS
Ange eventuell lagerplats där individen finns vid registreringstillfället.

LAGER
Ange om serienumret ligger på ett visst lager. Detta fält är bara tillgängligt under förutsättning att tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

INDATUM
Dagens datum ges som standard, detta kan dock ändras.

INKÖPSPRIS
Här visas inköpspriset för serienumret.

LEVKOD
Leverantörskod anges om individen ska ha en registrerad huvudleverantör.

INFO 1-3
Här finns möjlighet att ange ytterligare information om individen.

Utleverans av individ

Utleverans av individ kan ske i rutinerna 120 Rapportering, 121Avstäm projekt, 210 Fakturaunderlag, 411 Utleverans, 3110 Kassa och 7510 Serviceorder.

Serienummerregistreringsdialogen visas vid rapportering av artikelrad innehållande serienummerartikel. Detta förutsatt att rutan att serienummer ska användas vid utleverans är markerad i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Serienummer, samt att artikeln är märkt som serienummerartikel. Är det serienummerhantering på en artikel måste serienummer anges vid rapporteringen. Rapporteras inte samma antal serienummer som var angivet, så kommer antalet på ordern att ändras till rapporterat antal individer. Kontroll sker enligt hur egenskapen Spärrkod totalleverans är satt i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Serienummer.

LÖPNR/SERIENUMMER
Ange löpnummer, alternativt serienummer, för den individ som ska reserveras. Markören placeras på det fält som angivits under rubriken Vanligaste sökfält i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Pyramid. Genom att trycka F8 visas lediga individer. F6 - Auto ger första lediga individen med rätt artikelkod, även lager om tillvalsmodulen Flerlager är installerad. Genom att klicka på knappen Nyregistrera kan en individ nyregistreras. Har serienummer reserverats för ordern vid ett tidigare tillfälle så plockas dessa individer en efter en. Har inget reserverats så plockas första lediga post från serienummerregistret. Finns inga lediga individer visas ett meddelande.
Om egenskapen Spärr tom serienr är markerad i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Pyramid kan detta fält inte lämnas tomt vid utleveransen.

ANTAL
Här visas hur många individer som har utlevererats för orderraden. Fältet räknas upp efterhand som utleverans sker.

BENÄMNING
Här visas individens benämning.

UTLEVERERAD
Här anges datum för utleverans, detta styr också om individen har utlevererats. Lämnas fältet blankt betyder det alltså att individen inte är utlevererad.

KUNDGARANTI
Ange hur länge kundens garanti är giltig. Standardvärde beräknas utifrån utleveransdatum plus ett antal dagar enligt egenskaper. Garantidagar har följande prioritet.

1. Serienummertypen, rutin 7571 Serienummertyper.
2. Artikelregistret, rutin 710 Artikelregister.
3. Egenskaper, rutin 791 Egenskaper Pyramid.

INFO 1
Här kan egen kommentar om individen anges.

ANVÄNDARE
Här kan namnet på användaren av individen anges, vanligtvis kunden eller eventuell återförsäljares kund. Om egenskapen Användare från kundnamn i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Pyramid är markerad, blir kundnamnet automatiskt ifyllt som användare.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att avreservera markerad rad efter kontrollfråga. Avreservationen innebär att individen inte längre ligger reserverad för ordern.

Individer i kontrakt

Med tillvalsmodulen Serienummer installerad har rutin 214 Kontrakt utökad funktionalitet enligt nedan. Genom att använda knappen Servicekontrakt syns vilka individer som ingår i ett kontrakt.

LÖPNR/SERIENUMMER
Ange löpnummer, alternativt serienummer, för den individ som ska reserveras. Markören placeras på det fält som angivits under rubriken Vanligaste sökfält i egenskaperna i rutin 791 Egenskaper Serienummer.
Genom att trycka F8 kan lediga individer sökas upp. F6 - Auto ger första lediga individen med rätt artikelkod, även lager om tillvalsmodulen Flerlager är installerad. Nyregistrering av individer sker genom att klicka på knappen Nyregistrering i serienummerdialogen.

ARTIKELKOD
Ange individens artikelkod.

BENÄMNING
Individens benämning visas.

KONTRAKT
Markera rutan om individen ska ingå i kontraktet. På samma sätt tas en individ bort från kontraktet genom att avmarkera rutan.

SLUTDATUM
Här anges sista giltighetsdatum för kontraktet.

ANMÄRKNING
Här kan egna anmärkningar om kontraktet göras.

ANTAL
Här visas hur många individer som har noterats för kontraktet. Fältet räknas upp efterhand som registrering sker.

Avreservering

Avreservering kan göras i rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 210, Fakturaunderlag, 3110 Kassa, 7510 Serviceorder, 120 Rapportering, 121 Avstäm projekt, 411 Utleverans, 420 Internuttag och 521 Rapportering.

När negativt antal individer anges kan avreservation utföras.

Redan vid orderregistrering kan du välja att reservera ett känt serienummer. Detta serienummer presenteras sedan som förslag vid rapportering. Detta gäller under förutsättning att både Reservation och Utleverans är markerade i egenskaperna på fliken Serienummer i rutin 710 Artiklar alternativt i de generella egenskaper som gäller för serienummer i rutin 791 Egenskaper, Serienr.

Är enbart egenskapen Reservation markerad i rutin 791 Egenskaper, Serienr eller på fliken Serienummer i rutin 710 Artiklar kan du välja att avreservera serienumret direkt. Kryssrutan Avreservera är då automatiskt markerad.

Är egenskapen Utleverans markerad finns kryssrutan Avreservera i dialogen för serienummer. Markering av kryssrutan innebär att serienumret avreserveras. Om avreservering inte görs innebär det att serienumret inte blir tillgängligt för försäljning t.ex. vid reklamation pga. fel på varan.

Vid avreservering är serienumret fortfarande reserverat och levererat på ordern. Returnerat, ursprung, ordernummer, radnummer, lagerplats, inköpspris och orsak sparas på serienumret. Först vid rapporteringen fylls datum i med automatik i fältet Returnerad på serienumret och fälten för försäljningsuppgifterna töms.

LÖPNR/SERIENUMMER
Ange löpnummer, alternativt serienummer, för den individ som ska avreserveras. Markören placeras på det fält som angivits under rubriken Vanligaste sökfält i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Pyramid. Genom att klicka på knappen Nyregistrera kan individer nyregistreras.

BENÄMNING
Individens benämning visas.

LAGERPLATS
Ange lagerplats, individens senaste lagerplats föreslås som standardvärde.

INKÖPSPRIS
Aktuellt inköpspris för individen visas.

ORSAK
Ange orsak för returen.

LAGER
Lager för vilket individen ska registreras på visas, detta hämtas från ordern och kan inte ändras här. Fältet visas endast om tillvalsmodul Flerlager är installerad.

ANTAL
Här visas hur många individer som har avreserverats. Fältet räknas upp efterhand som avregistrering sker.

ETIKETT
Avser om serienummeretikett ska skrivas för individen. Etiketten med format GIET ska vara upplagd i blankettset 0.

Utleverans av individ vid internuttag

Med tillvalsmodul Serienummer installerad kommer rutin 420 Internuttag att få utökad funktionalitet enligt nedan.
I rutin 420 Internuttag går det att utleverera individer i samband med registrering av uttag. Bilden visas efter registrering av artikelrad innehållande serienummerartikel. Detta förutsatt att rutan att serienummer ska användas vid utleverans är markerad i rutin 791 Egenskaper Serienummer.

LÖPNR/SERIENUMMER
Ange löpnummer, alternativt serienummer, för den individ som ska reserveras. Markören placeras på det fält som angivits under rubriken Vanligaste sökfält i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Pyramid. Genom att trycka F8 visas lediga individer. F6 - Auto ger första lediga individen med rätt artikelkod, även lager om tillvalsmodulen Flerlager är installerad. Genom att klicka på knappen Nyregistrera kan en individ nyregistreras. Har serienummer reserverats för ordern vid ett tidigare tillfälle så plockas dessa individer en efter en. Har inget reserverats så plockas första lediga post från serienummerregistret. Finns inga lediga individer visas ett meddelande.
Om egenskapen Spärr tom serienr är markerad i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Pyramid kan detta fält inte lämnas tomt vid uttaget.

ANTAL
Här visas hur många individer som har tagits för orderraden. Fältet räknas upp efterhand som uttag sker.

BENÄMNING
Här visas individens benämning.

UTLEVERERAD
Här anges datum för uttag, detta styr också om individen har tagits ut. Lämnas fältet blankt betyder det alltså att individen inte är uttagen.

KUNDGARANTI
Ange hur länge kundens garanti är giltig. Standardvärde beräknas utifrån utleveransdatum plus ett antal dagar enligt egenskaper. Garantidagar har följande prioritet.

1. Serienummertypen, rutin 7571 Serienummertyper.
2. Artikelregistret, rutin 710 Artikelregister.
3. Egenskaper, rutin 791 Egenskaper Pyramid.

INFO 1
Här kan egen kommentar om individen anges.

ANVÄNDARE
Här kan namnet på användaren av individen anges, vanligtvis kunden eller eventuell återförsäljares kund. Om egenskapen Användare från kundnamn i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Pyramid är markerad, blir kundnamnet automatiskt ifyllt som användare.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort rad för att avreservera markerad rad efter kontrollfråga. Avreservationen innebär att individen inte längre ligger reserverad för ordern.

Inleverans av individer

Med tillvalsmodul Serienummer installerad har rutin 431 Inleverans utökad funktionalitet enligt nedan.
I denna rutin kan man i samband med inleverans notera vilka individer som inlevererats. Detta förutsatt att rutan att serienummer ska användas vid inleverans är markerad i rutin 791 Egenskaper Serienummer, samt att artikeln är märkt som serienummerartikel. Rutinen innehåller även en funktion för att hantera serienummer i sekvens.
Använd knappen Skapa serienummer för att inleverera individer. Totalleverans kan användas för inköp utan serienummer, kontroll om serienummerartiklar finns med kan ske om egenskapen Spärrkod totalleverans är vald i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Pyramid.
Registrering av individer behöver inte göras i samband med inleveransen utan kan också göras i rutin 7570 Serienummer eller i den dialog där det först finns behov av att kunna rapportera på serienumret.
Först anges generella värden för samtliga individer som ska inlevereras, därefter anges serienummer.

BENÄMNING
Ange individens benämning, som standardvärde föreslås artikelkodens benämning. Om annan t.ex. utländsk benämning finns registrerad i rutin 710 Artiklar, Fliken Inköpspriser, föreslås denna i första hand. För att utländsk benämning ska kunna användas krävs att valuta finns på leverantören och att benämningen registrerats på artikeln med den leverantör som används till inköpet.

INKÖPSPRIS
Här anges inköpskostnaden för individen, som standardvärde föreslås inköpspriset på inköpsraden. Inköpspriset kan användas för att beräkna täckningsbidraget på försäljningen om egenskapen Inköpspris från serienummer är markerad i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Pyramid.

TYP
Ange individens typ, som standardvärde föreslås artikelkodens serienummertyp.

LEV.ART.KOD
Ange leverantörens artikelkod.

LEV.GARANTI
Avser leverantörens garantidatum för individen. Som standardvärde föreslås inleveransdatum plus det antal dagar som finns noterat som garantidagar i inköpspriser.

Etikett

Avser om serienummeretikett ska skrivas för individen, ett exemplar för varje inlevererad individ. Etiketten med format GIET ska vara upplagd i blankettset 0.

BATCHNR
Ange batchnummer för inleveransen, exempelvis leverantörens följesedelnummer.

INFO 1, 2 OCH 3
Här kan egna kommentar för individen anges.

LAGERPLATS
Ange var individen ska finnas i lagret, standardvärde hämtas från artikelregistret.

SERIENUMMER
Ange serienumret, det kan vara 20 tecken långt och bestå av både bokstäver och siffror. Genom att trycka F6 - Auto erhålls automatiskt så många individer som kvarstår på inköpsraden, dock kommer inlevererade individer ej att få serienummer. F9 - Extra gör det möjligt att på ett enkelt sätt inleverera serienummer i sekvens.

ANTAL
Här visas hur många individer som har inlevererats, antalet räknas upp efterhand som inleverans sker.

Egenskaper

Det går enkelt att skapa flera serienummer i sekvens. Detta görs under rubriken Egenskaper i högra delen av serienummerregistreringsdialogen.

ANTAL
Ange antal individer som omfattas av inleveransen.

STARTVÄRDE
Ange startvärde för nummerserien i serienumret.

INLEDANDE
Ange eventuell text och/eller siffror som inleder serienumret.

AVSLUTANDE
Ange eventuell text och/eller siffror som avslutar serienumret.

NOLLUTFYLLNAD
Markera rutan om löpnummerdelen av serienumret ska nollutfyllas. Exempel som illustrerar skillnaden med nollutfyllnad.

Återrapportering av individer

Med tillvalsmodul Serienummer installerad har rutin 530 Återrapportering utökad funktionalitet enligt nedan. Rutinen finns bara tillgänglig om tillvalsmodulen Materialplanering finns installerad.
I denna rutin kan individer inlevereras. Bilden visas efter återrapportering av artikelrad innehållande serienummerartikel. Detta förutsatt att rutan att serienummer ska användas vid inleverans är markerad i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper.

BENÄMNING
Ange individens benämning, som standardvärde föreslås artikelkodens benämning.

INKÖPSPRIS
Här anges inköpskostnaden för individen, som standardvärde föreslås inköpspriset på inköpsraden. Inköpspriset kan användas för att beräkna täckningsbidraget på försäljningen om egenskapen Inköpspris från serienummer är markerad i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Pyramid.

TYP
Ange individens typ, som standardvärde föreslås artikelkodens serienummertyp.

LEV.ART.KOD
Ange leverantörens artikelkod.

LEV.GARANTI
Avser leverantörens garantidatum för individen. Som standardvärde föreslås inleveransdatum plus det antal dagar som finns noterat som garantidagar i inköpspriser.

Etikett

Avser om serienummeretikett ska skrivas för individen, ett exemplar för varje inlevererad individ. Etiketten med format GIET ska vara upplagd i blankettset 0.

BATCHNR
Ange batchnummer för inleveransen, exempelvis leverantörens följesedelnummer.

INFO 1, 2 OCH 3
Här kan egna kommentarer för individen anges.

LAGERPLATS
Ange var individen ska finnas i lagret, standardvärde hämtas från artikelregistret.

SERIENUMMER
Ange serienumret, det kan vara 20 tecken långt och bestå av både bokstäver och siffror. Genom att trycka F6 - Auto erhålls automatiskt så många individer som kvarstår på inköpsraden, dock kommer inlevererade individer ej att få serienummer. F9 - Extra gör det möjligt att på ett enkelt sätt inleverera serienummer i sekvens.

ANTAL
Här visas hur många individer som har inlevererats, antalet räknas upp efterhand som inleverans sker.

Egenskaper

Det går enkelt att skapa flera serienummer i sekvens. Detta görs under rubriken Egenskaper i högra delen av serienummerregistreringsdialogen.

ANTAL
Ange antal individer som omfattas av inleveransen.

STARTVÄRDE
Ange startvärde för nummerserien i serienumret.

INLEDANDE
Ange eventuell text och/eller siffror som inleder serienumret.

AVSLUTANDE
Ange eventuell text och/eller siffror som avslutar serienumret.

NOLLUTFYLLNAD
Markera rutan om löpnummerdelen av serienumret ska nollutfyllas. Exempel som illustrerar skillnaden med nollutfyllnad.

7570 Serienummer

I denna rutin kan individer nyregistreras, ändras och raderas. Genom ändring av individen tillhandahåller rutinen även möjlighet att reservera/avreservera individer samt att i efterhand tilldela serienummer på befintliga individer som ej är serienummersatta. Denna rutin går även att komma åt från rutin 8190 Serienummerstudio genom knappen Reg.vård. Basen i hela rutin 7570 Serienummer är fälten Serienummer och Artikelkod. Individen hämtas genom att ange värden i dessa fält. F8 kan användas för att söka fram informationen. Ska ett serienummer makuleras hämtas posten i ändraläge och sedan raderas individen genom knappen Ta bort.

Dialogens huvudfunktioner

Rutinens huvudfunktioner är tillgängliga genom knapparna i övre samt högra delen av programbilden.

NY
Klicka på knappen Ny för att registrera en ny individ.

ÄNDRA
Klicka på knappen Ändra för att ändra en individ.

SPARA
Klicka på knappen Spara för att spara en nyregistrerad eller ändrad individ.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort en individ.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga rutin 7570 Serienummer.

Registrera individ

Klicka på knappen Ny för att påbörja nyregistrering av en individ.

SERIENR
Ange serienummer. Det kan vara 25 tecken långt och bestå av både bokstäver och siffror. Fältet är inte tvingande. Fylls fältet inte i, sparas det ändå en post i serienummerregistret som kan kompletteras med korrekt serienummer vid ett senare tillfälle.

ARTIKELKOD
Ange artikelkod som individen tillhör, artikelkoden måste finnas i artikelregistret och flaggan Serienummer måste vara markerad. Kontroll görs så att kombinationen serienummer och artikelkod inte finns registrerat sen tidigare. Lämnas fältet Serienummer tomt görs ingen sådan kontroll.

LÖPNUMMER
Varje individ har ett unikt löpnummer. Detta kan vara uppdelat i olika löpnummerserier enligt rutin 7571 Serienrtyper. Detta ger möjlighet att registrera individer utan att notera serienumret. Serienumret kan då registreras vid senare tillfälle, t. ex. vid utleverans.

Fliken Serienr

BENÄMNING
Som standardvärde för individens benämning föreslås artikelkodens benämning.

SERIENRTYP
Individens serienummertyp, som standardvärde föreslås artikelkodens serienummertyp. Serienummertyper och dess egenskaper registreras i rutin 7571 Serienrtyper.

ANTAL EX
Ska flera individer nyregistreras med samma grundinformation kan här anges hur många som ska skapas.

obs!

Om fler än ett exemplar ska skapas går det inte att ange serienummer. Anges mer än ett i fältet Antal exemplar så töms fältet serienummer .

LAGER
Avser vilket lager individen befinner sig på. Om lager inte är tilldelat kan individen reserveras från samtliga lager, i annat fall måste ordern avse angivet lager.
Fältet är endast aktivt om tillvalsmodulen Flerlager är installerad.

LAGERPLATS
Anger vilken lagerplats individen finns på i lagret. Vid nyregistrering hämtas värde från artikelregistret.

SENASTE ORDER
Här visas senaste serviceorder för individen. Serviceorder avser order registrerad i rutin 7510 Serviceorder. Om serviceorder finns visas även orderdatum.

ORDERDATUM
Här visas det orderdatum senaste serviceordern är registrerad.

SERVICEGARANTI TILL
Här anges senaste servicegarantin för individen. Beräknas utifrån utlämning av serviceorder plus antal dagar enligt egenskaper Garantidagar i egenskaperna för serviceorder i rutin 791 Egenskaper Pyramid

STÖLDANMÄLD
Används för att markera att en individ är stöldanmäld, vid notering av stöldanmäld kan också en kommentar anges.

KOMMENTAR
Om rutan Stöldanmäld är markerad så kan en kommentar läggas om detta. Vid registrerande av serviceorder på stöldanmäld individ erhålls en varning där även angiven kommentar visas.

INFO 1,2,3
Egna kommentarer för individen.

RESERVERAD
Anger om individen är reserverad eller inte. Om en individ är utlevererad anses den också som reserverad.

Fliken Leverantör

obs!

De fält som är relaterade till inleveransen sätts automatiskt av rutin 431 Inleverans.

INDATUM
Datum då individen registrerades.

LEV.KOD
Här anges leverantörskoden som inleveransen kom ifrån. Vid nyregistrering hämtas huvudleverantör för artikelkoden.

LEVERANTÖR
Visar leverantörens namn i klartext.

LEV.ART.KOD
Leverantörens artikelkod. Vid nyregistrering hämtas standardvärde från artikelregistret.

LEV.GARANTI
Avser leverantörens garantidatum för individen. Standardvärde indatum plus antal garantidagar som finns registrerat i inköpspriser för huvudleverantören.

INKÖPSNR
Avser det inköpsordernummer som individen inlevererades ifrån.

RADNR
Avser radnummer på inköpsordern.

INKÖPSPRIS
Inköpskostnaden för individen.

BATCHNR
Avser batchnummer från inleveransen.

tips!

Som batchnummer kan t. ex. leverantörens följesedelnummer anges.

Fliken Returnerad

RETURNERAD
Anger datum då individen returnerades.

ORDERNR
Avser det ordernummer som individen returnerades ifrån.

RADNR
Avser radnummer på ordern.

ORSAK
Avser returorsak. Vid en avreservering finns möjlighet att ange returorsak för individen som i sin tur sparas i detta fält.

Fliken Kund

RESERVERAD
Anger om individen är reserverad eller inte. Om en individ är utlevererad anses den också som reserverad. En förutsättning för att komma åt övriga fält under fliken är att denna ruta måste vara markerad.

KUNDKOD
Här anges kundkod som individen är reserverad för.

KUND
Kundnamnet visas.

ADRESS
Avser kundens besöksadress.

POSTADRESS
Avser kundens postadress.

TELEFON
Kundens telefonnummer.

ANVÄNDARE
Här kan namnet på användaren anges. T. ex. vid försäljning via återförsäljare är kund och användare olika. Via F6-tangenten tilldelas fältet kundnamnet.

LEV.DATUM
Datum när utleverans skedde. Detta styr också om individen är utlevererad eller inte. Sätts ett datum i fältet sätts individen som utlevererad. Tas leveransdatumet bort så är individen inte längre utlevererad.

KUNDGARANTI
Anger hur länge kundens garanti är giltig. Beräknas utifrån utleveransdatum plus ett antal dagar enligt egenskaper. För att se prioriteten på garantidagar se rutin 411 Utleverans

ORDERNR
Avser ordernummer som individen är reserverad på. Om tillvalsmodulen Kassaförsäljning är installerad kan ordernummer också avse kvittonummer.

RADNR
Avser radnummer för ordern som individen är reserverad på.

ORDERDATUM
Avser orderdatum för reservation av individ.

SÄLJARE
Avser säljare på ordern.

FÖRSÄLJNINGSPRIS
Försäljningspris för individen, det pris som individen har sålts för.

FAKTURANR
Avser faktura som individen har sålts på.

FÖRSÄKRAD T.O.M.
Anger hur länge kundens försäkring är giltig.

FÖRSÄKRINGSBOLAG
Avser försäkringsbolagets kundnummer.

FÖRSÄKRINGSNR
Avser eventuellt försäkringsnummer.

Fliken Kontrakt

SERVICEKONTRAKT
Anger om det finns ett servicekontrakt som omfattar individen. Denna ruta måste vara markerad för att de övriga fälten på fliken ska bli aktiva.

KONTRAKTSNR
Avser det kontrakt som omfattar individen. Kontrakt registreras i rutin 214 Kontrakt och kan omfatta flera individer.

SLUTDATUM
Anger när servicekontraktet upphör.

ANMÄRKNING
Här kan egna anmärkningar berörande servicekontraktet göras.

Fliken Åtgärder

Här visas för individen registrerade åtgärder. Åtgärder registreras vanligtvis via en serviceorder, men separata åtgärder kan även nyregistreras här genom att klicka på knappen Reg åtgärder. Åtgärden registreras då utan något ordernummer.
Urval i fönstret kan göras genom att markera rutan Endast åtgärder utan ordernummer för att lättare kunna se vad som registrerats i rutin 7570 Serienummer.

Ändra individ

Klicka på knappen Ändra för att påbörja ändring av en individ. Sedan fungerar alla fält likadant som när en individ nyregistreras. Spara ändringarna genom att klicka på knappen Spara.

Ta bort individ

Denna knapp raderar en individ och dess eventuella åtgärder. Följande tre kriterier måste vara uppfyllda för att en individ ska kunna raderas.

Individen får inte finnas på en serviceorder, order registrerad i rutin 7510 Serviceorder.

Är individen reserverad får ordern inte finnas kvar.

Ingår individen i ett kontrakt får detta inte finnas kvar.

7571 Serienrtyper

Serienummertyper används för att på ett enkelt sätt skilja på olika typer av individer och ge dem olika egenskaper. För varje serienummertyp kan en nummerserie för löpnummerserien samt garantitid i dagar anges.

Dialogens huvudfunktioner

Rutinens huvudfunktioner är tillgängliga via knapparna längst ner i bilden.

SPARA
Klicka på knappen Spara för att spara en ny eller ändrad serienummertyp.

NY
Klicka på knappen Ny för att registrera en ny serienummertyp.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort markerad serienummertyp.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga rutinen 7571 Serienrtyper.

Registrera serienummertyp

Klicka på knappen Ny för att påbörja registrering av en ny serienummertyp.

SERIENRTYP
Ange serienummertypen. Både siffror och bokstäver kan användas.

BETECKNING
Serienummertypens beteckning i klartext.

NUMMERSERIE
Här kan nummerserie som serienumret ska hämta sitt löpnummer ifrån anges.

GARANTIDAGAR
Här kan antal dagar som kunden ska erhålla i garanti vid utleverans anges. För att se prioriteten på garantidagar se rutin 411 Utleverans.

Ändra serienummertyp

Markera serienummertypen, eller ange serienummertyp i fältet, och gör sedan önskade ändringar. Spara genom att klicka på knappen Spara.

Ta bort serienummertyp

Markera serienummertypen, eller ange serienummertyp i fältet, och klicka sedan på knappen Ta bort. Serienummertypen raderas efter kontrollfråga.

7572 Ordern avser

Rutinen ”Ordern avser” används för att tala om vad en serviceorder avser. Här kan olika typer av serviceordrar registreras. Varje ”Ordern avser” består av en kod och en beteckning.

Dialogens huvudfunktioner

Rutinens huvudfunktioner är tillgängliga via knapparna längst ner i bilden.

SPARA
Klicka på knappen Spara för att spara en ny eller ändrad ordern avser.

NY
Klicka på knappen Ny för att registrera en ny ordern avser.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort markerad ordern avser.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga rutinen 7572 Ordern avser.

Nyregistrera Ordern avser

Klicka på knappen Ny för att påbörja registrering av en ny ”ordern avser”.

AVSER
Ange koden för ”Ordern avser”. Både siffror och bokstäver kan användas.

BETECKNING
Ange beteckning i klartext.

LEVERANSDAGAR
Ange beräknad tid till leverans. Används av rutin 7510 Serviceorder för att sätta beräknat klardatum. Fältet kan ändras från rutin 7510 Serviceorder via funktion F3 från fältet beräknat klardatum.

Ändra ordern avser

Markera ordern avser i fönstret, eller ange avser i fältet, och gör sedan önskade ändringar. Spara genom att klicka på knappen Spara.

Radera ordern avser

Markera ordern avser i fönstret, eller ange avser i fältet, och klicka sedan på knappen Ta bort. Ordern avser raderas efter kontrollfråga.

7573 Tillbehör

Tillbehör används för att bygga upp en inmatningsbild för tillbehör i rutin 7510 Serviceorder. 12 olika tillbehör kan registreras. Varje tillbehör består av en kod och en beteckning, koden ska vara unik och får inte innehålla siffror eller kommatecken.

Dialogens huvudfunktioner

Rutinens huvudfunktioner är tillgängliga via knapparna längst ner i bilden.

OK
Klicka på knappen Ok för att spara ändringar och stänga rutin 7573 Tillbehör.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att stänga rutin 7573 Tillbehör utan att spara ändringar.

tips!

Städningen är oberoende av utskriftsordningen och sker alltid i löpnummerordning.

7574 Tilldela serienummer

Dialogens huvudfunktioner

VISA LÖPNR
Klicka på knappen Visa löpnr för att visa individer med angiven artikelkod som inte har något serienummer tilldelat.

SPARA SERIENR
Klicka på knappen Spara serienr för att spara angivet serienummer till individen.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga rutin 7574 Tilldela serienummer.

Tilldela serienummer

Urval

ARTIKELKOD
Ange artikelkod som individen tillhör.

BENÄMNING
Artikelkodens benämning visas.

INKÖPSNR
Ange eventuellt inköpsnr för avsedda individer.

INLEV. DATUM
Ange eventuellt inleverans datum intervall.

VISA LÖPNR
Visar nästa löpnummer.

SERIENR
Ange serienummer för individen. Markören kommer att hamna i detta fält för varje funnen individ.

Nästa löpnr

Visar information om inlevererad individ.

7580 Städning

I denna rutin kan en lista för städning av individer skrivas ut. Listan kan sedan godkännas och städning utförs av individer och deras åtgärder. Användaren kan själv påverka listans utseende i rutin 840 Rapportgenerator. Längre ner visas ett exempel på utskrift och de olika sorteringar och urval som är möjliga.

tips!

Känns det osäkert att göra en städning kan en testutskrift göras i rutin 8020 Utskriftcentralen. Listan Serienummerlista innehåller samma kriterier som i rutin 7580 Städning.

Dialogens huvudfunktioner

Rutinens huvudfunktioner är tillgängliga genom knapparna till höger i bilden.

STÄDA
Klicka på knappen Städa för att skriva ut serienummerstädningslista efter att urval är gjorda.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga rutin 7580 Städning.

Städa individer

Fyll i nedanstående fält enligt önskemål och klicka sedan på knappen Städa. Utskrift av serienummerstädningslista sker då, och efter att listan är skriven kommer en fråga om posterna i listan ska tas bort.

Ja Städning av individer/åtgärder utförs.

Nej Städning utförs inte.

obs!

Städningen är oberoende av utskriftsordningen och sker alltid i löpnummerordning.

SERIENRSTÄDNING
Listan är en förteckning över de individer som ska städas. Följande tre kriterier måste vara uppfyllda för att en individ ska kunna städas.

Individen får inte finnas på en serviceorder, order registrerad i rutin 7510 Serviceorder.

Är individen reserverad får ordern inte finnas kvar.

Ingår individen i ett kontrakt får detta inte finnas kvar.

SORTERING
Ange vilken sortering urvalet ska vara i.

FRÅN/TILL
Ange från och med och till och med för urvalet.

LAGER
Ange om städningen ska gälla något speciellt lager. Detta fält är endast aktivt om tillvalsmodulen Flerlager är installerad.

LAGERPLATS
Ange om städningen ska gälla någon speciell lagerplats.

DATUMTYP
Ange datumtyp.

DATUM
Om en datumtyp är vald, ange från och till och med vilket datum.

SKRIVARE
Välj vilken skrivare som listan ska skrivas ut på.

URVAL
Välj om något speciellt urval ska göras.

7510 Serviceorder

En serviceorder är till för att hantera servicearbeten på individer. I rutin 7510 Serviceorder kan serviceorder registreras och blanketter till dessa samt ett par orderblanketter skrivas ut. Vid registreringen av en serviceorder sker rapportering direkt vid ordertillfället. Befintliga serviceorder kan påföras åtgärder, ändras, utlämnas samt makuleras. Utlämning kan dels ske i rutin 7510 Serviceorder, men även i rutin 3110 Kassaförsäljning, vilket minimerar arbetsstegen om betalning sker över disk och inte via fakturering. Individ måste inte anges för att serviceorder ska kunna registreras. Individen kan även noteras i efterhand, tidigare registrerade åtgärder kommer då att påföras individen.
De artikel- och textrader som registreras i denna rutin sparas också som åtgärder för varje individ.

Dialogens huvudfunktioner

Rutinens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i övre och högra delen av dialogen.

NY ORDER
Klicka på knappen Ny order för att registrera en ny serviceorder.

ÄNDRA
Klicka på knappen Ändra för att ändra en befintlig serviceorder.

SPARA
Klicka på knappen Spara för att spara registrerad serviceorder.

MAKULERA
Klicka på knappen Makulera för att makulera aktuell serviceorder.

KLARRAPPORT
Klicka på knappen Klarrapport för att skriva en klarrapport .

UTLÄMNA
Klicka på knappen Utlämna när artikeln ska utlämnas till kunden efter servicen.

UPPDELAD BETALNING
Klicka på knappen Uppdelad betalning när kostnaden för servicen ska delas upp, t. ex. mellan kund och försäkringsbolag.

EXTERN SERVICE
Klicka på knappen Extern service när servicen ska utföras externt.

KOSTNADSFÖRSLAG
Klicka på knappen kostnadsförslag för att registrera ett kostnadsförslag för servicen.

ÄNDRA STATUS
Klicka på knappen Ändra status för att ändra status på ordern.

Informationsfält

I fälten längst upp i bilden visas information om ordern.

Ny order

Klicka på knappen Ny order för att påbörja registreringen av en ny serviceorder.

Fliken Orderhuvud

KUNDKOD
Ange kundkod för den kund serviceordern avser. Har kunden överskridit sin kreditgräns erhålls en varning om detta. Via funktionen F4 finns möjlighet att hämta kunden som en individ är reserverad för genom att ange individen
Genom att trycka F6 i fältet Kundkod kan kunden letas upp utifrån leveransadressen.

KUND
Här visas namnet för den angivna kundkoden, bläddra i kundnamnsordning med F11/F12.

BYT KUND
Knappen Byt kund blir aktiv i funktionerna Ny order eller Ändra, efter att en eller flera rader blivit sparade på ordern. Väljs sedan fliken Orderhuvud igen, har knappen blivit aktiv och det är möjligt att byta kund för serviceordern. Kundkod samt valda kriterier såsom leveransadress och försäljningsvillkor ändras, men övriga kunddata samt orderraderna kvarstår.

obs!

Kontrollera att orderdata och försäljningsvillkor stämmer.

ARTIKELKOD
Ange artikelkod för individen. Finns det flera individer med samma serienummer går det att skilja dem åt med artikelkoden.

SERIENR
Ange serienumret för den individ som serviceordern avser. Det finns inget krav på att individ ska anges. Individen kan anges eller ändras vid senare tillfälle och alla registrerade åtgärder kommer då att tillföras angiven individ. Om individ inte anges kommer åtgärder inte att sparas i åtgärdsregister. Via funktionen F4 nyregistreras en individ. Nyregistrering av serienummer vid serviceordertillfället kan t. ex. användas av de företag som inte säljer de serienummerbelagda artiklarna själva, utan bara servar dem.

BENÄMNING
Individens benämning visas.

ORDERNR
Här finns möjlighet att ange ett eget ordernummer. Egna ordernummer måste inledas med bokstav. Lämnas fältet tomt kommer programmet automatiskt att tilldela serviceordern ett ordernummer ur löpnummerserien.

LAGER
Ange lager för serviceordern, standardvärde hämtas från rutin 872 Arbetsplats. Fältet är endast aktivt om tillvalsmodulen Flerlager är installerad. Möjlighet finns också att ange lager per radnivå oavsett vilket lager som finns i huvudet.

PROJEKTTYP
Ange önskad projekttyp. Projekttypen styr valet av projektnamn, blankettset och kan styra ordernumrets löpnummerserie. Standardvärde hämtas från egenskaperna för serviceorder i rutin 791 Egenskaper. Standardvärdet väljs utifrån statusen på serienumret, enligt prioriteringen kontrakt, garantitid, försäkring. Är inget av dessa kriterier uppfyllda plockas standard projekttyp.
Via funktionen F2 erhålls information om kundens betalvana, reskontra och åldersfördelning.

PROJEKTNAMN
Ange projektnamn. Standardvärdet styrs av projekttypen. Om projektnamnet innehåller ett $-tecken stannar markören för inmatning.

DEB. INFO
Debiteringsinformation visar kodad information om individen. Standardvärde i fältet är kodad information baserad på individens nuvarande situation. Informationen i fältet kan ändras. Med funktionen F3 visas tidigare åtgärder som finns registrerade på individen. Med funktionen F6 - Info ges tolkning till den kodade informationen.

IDENTITET
Ange eventuell identitet för serviceordern/individen. Exempelvis kan bilnumret noteras om serviceordern gäller en installation i en bil.

TILLBEHÖR
Ange med fri text eventuella tillbehör som medföljer individen. Tillbehör kan registreras i rutin 7573 Tillbehör. Finns det tillbehör registrerade ges möjlighet att genom funktionen F9 - Extra ange antal av eventuellt medföljande sådana.

Sidoinformation

Visas till höger i bilden. Finns 8 stycken olika knappar.

1. Kundinfo

Här visas aktuell reskontra, betalvana och åldersfördelning för kunden.

KUNDINFO 1 OCH 2
Här visas kundinfo 1 och 2, fält för extra information.

FÖRSÄLJNING
Uppgifterna avser ackumulerad försäljning under innevarande år.

RESKONTRASKULD
Avser kundens aktuella reskontraskuld. Skulden visas fördelad.

TILLGODO
Fältet visar kundens eventuella tillgodohavande mot reskontran.

SENASTE FAKTURA
Här visas datum när kunden fakturerades senast.

KREDITGRÄNS
Kundens största utestående kredit. Gränsen sätts per kund i rutin 720 Kunder. Läs mer om kreditgräns.

GATUADRESS
Här visas kundens gatuadress eller besöksadress.

GATUPOSTADRESS
Här visas kundens postnummer och postort för gatuadressen. Skilj detta från utdelningsadress om kunden har posten till box, postlåda eller eget postnummer. Uppgiften kopieras till fältet Postadress.

UTDELNINGSADRESS
Här visas kundens adress för postförsändelser. Kan vara gata, box eller postlåda. Notera att uppgiften kopierats från fältet gatuadress, ändra vid behov.

POSTADRESS
Här visas postadress med postnummer och postort. Har kunden eget postnummer ska fältet utdelningsadress vara tomt. Notera att uppgiften kopierats från fältet gatupostadress, ändra vid behov.

LAND
Anges endast för utländsk kund. Uppgift visas automatiskt som kvittens på Landskod.

TELEFON
Här visas kundens telefonnummer med riktnummer.

FAKTURAKUND
Fakturakunden får fakturan och övrig reskontrahantering. Fakturakund är betalare, men inte varumottagare. Uppgift som anges här, påverkar både aktuell order och kundpostens värden i företagsregistret.

KUNDTYP
Här ges möjlighet att dela in kunderna i registret.

KUNDSTATUS
Kundens status visas.

2. Orderdata

Här ges möjlighet att fylla i ytterligare information om serviceordern. Alla uppgifter avser aktuell serviceorder, ändringar sparas i detta register. Permanent förändring av uppgifter för kundposten sker i rutin 720 Kunder.

ER REFERENS
Kundens kontaktperson visas om uppgift finns. En ändring gäller för detta serviceordernummer. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kontakter.

ERT ORDERNR
Här anges kundens serviceordernummer, eller visas om det är registrerat.

SÄLJARE
Avser serviceordermottagare. Standardvärde är inloggningssignatur eller angiven säljare om egenskapen Ange säljare för varje order i egenskaperna för serviceorder i rutin 791 Egenskaper används. Ändring kan göras, välj bland befintliga säljare i boxen.

ANSVARIG
Angiven ansvarig kontaktperson för kunden. Ändring kan göras, välj bland befintliga kontaktpersoner i boxen.

INFO
Infofältet ger möjlighet till egna kommentarer om serviceorderunderlaget.

GRUPP
Här visas eventuell projektgrupp, uppgiften ger möjlighet att samla serviceordrar i grupper. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga projektgrupper.

STATUS
Projektstatus för serviceordern. Befintliga projektstatus visas i boxen. Standardvärde hämtas från projekttypen.

OBJEKT OCH AVDELNING
Ange objekt och avdelning. Klicka på sökikonen eller F8 för att söka efter befintliga objekt och avdelningar. Uppgifterna blir övergripande för hela serviceordern. Rader som saknar eget värde i dessa fält, förses med denna uppgift.

ACK.RADER
Markera i rutan om ackumulatorrader ska användas vid utskrift.

PROJEKTBEHÖRIGHET
Funktionen Projektbehörighet ger möjlighet att skapa urval av signaturer med behörighet att se viss information.
Vid nyregistrering av projekt markeras egenskapen Projektbehörighet per projekttyp. Egenskapen kan ändras per order. Om rutan Projektbehörighet är markerad kan endast behöriga signaturer öppna projektet.
Om en order/projekt har projektbehörighet krävs följande för att se ordern:

Signaturer som får se alla projekt

Säljare eller ansvarig

Personer som ingår i arbetsgrupp som är kopplat till ordern, (kräver tillvalsmodul CRM/Säljstöd).

Om egenskapen Projektbehörighet ska användas generellt markeras rutan i rutin 781 Projekttyper.

KOSTNADSBOKFÖRING
Flagga som styr om kostnadsbokföring ska ske vid fakturering. Egenskapen styrs från rutin 781 Projekttyper. Markera i rutan om kostnadsbokföringen ska ske direkt vid faktureringen eller utföras separat i rutin 742 Kostnadsbokföring.

3. Orderdata2

Här ges möjlighet att fylla i ytterligare information om ordern. Alla uppgifter avser aktuell serviceorder, ändringar sparas i detta register.

ORDERDATUM
Orderdatum för serviceordern. Standardvärde är dagens datum.

TID
Tidpunkt då serviceordern registrerades. Standardvärde är klockslaget.

MOMSKOD
Kundens momskod visas. Värdet kan ändras om en annan momskod ska användas för denna serviceorder.

UTLÄMNAD AV
Signatur som har utfört utlämningen av serviceordern, sätts automatiskt vid utlämning.

GARANTI
Här kan garantitid för servicearbetet anges. Detta uppdaterar rubriken Servicegaranti i rutin 7570 Serienummer för aktuell individ.

AVSL. DATUM
Om angiven projektstatus har en avslutningskod sätts här datum för avslutande. Standardvärde dagens datum.

STÄDAS
Markera rutan om serviceordern ska kunna städas. Normalt sätts denna flaggan automatiskt men för interna serviceordrar måste den sättas manuellt.

ORDERN AVSER
Ange vad ordern avser. Fältet är kopplat till rutin 7572 Ordern avser. Standardvärde enligt egenskaper för serviceorder i rutin 791 Egenskaper.

BERÄKNAD START
Beräknat startdatum samt tidpunkt kan anges här.

BERÄKNAD KLAR
Ange datum då serviceordern beräknas vara klar. Standardvärde är dagens datum plus det antal dagar som angivits i leveransdagar. Beräknad klartidpunkt kan också anges.
Leveransdagar anges genom att trycka F3

Antal dagar till leverans

Dialogen visas genom funktionen F3 från fältet Beräknad klar. Här anges hur lång kö det är till serviceorderarbeten. Antalet dagar gäller för alla som registrerar serviceordern. Leveranskön är relaterad till Ordern avser och kan förutom här även anges i rutin 7572 Ordern avser.

obs!

Funktionen tar inte hänsyn till helgdagar.

LOVAD
Anger om Beräknad klar avser att serviceordern är lovad till detta datum/tidpunkt.

KVITTONR
Ange eventuellt kvittonummer som kunden hänvisar till. Om individen är såld via Pyramid kan kvittonumret erhållas via F6.

4. Försvillkor

Här visas uppgifter om serviceorderns leverans- och försäljningsvillkor, d v s angivna standardvärden för kunden. Alla ändringar kommer att avse aktuell serviceorder, permanent förändring av uppgifter för kundposten sker i rutin 720 Kunder.

TRANSPORTSÄTT
Ange transportsätt för leveranser till kunden. Befintliga transportsätt visas i boxen. Ändras transportsättet här, påverkar detta även eventuella intrastattransaktioner. Standardvärde för transportsätt registreras i rutin 820 Transportsätt.

LEVERANSVILLKOR
Avser på vilka villkor leverans av varor ska ske till kunden. Befintliga leveransvillkor visas i boxen. Standardvärde för leveransvillkor registreras i rutin 821 Leveransvillkor.

BETALNINGSVILLKOR
Ange vilka betalningsvillkor som gäller för fakturans reskontraposter. Befintliga betalningsvillkor visas i boxen. Standardvärde för betalningsvillkor registreras i rutin 822 Betalningsvillkor.

FÖRFALLODATUM DEBET
Fältet är tillgängligt om Enligt överenskommelse är angivet i fältet Betalningsvillkor. Här anges datum då fakturan ska betalas. Kalender visas i boxen.

FÖRFALLODATUM KREDIT
Fältet är tillgängligt om egenskapen Förfallodatum för kreditnotor är markerad i egenskaperna för fakturering i rutin 791 Egenskaper Pyramid. Ange förfallodatum för kreditfaktura. Kalender visas i boxen.

FRAKTAVGIFT
Avser kostnad för frakt för denna serviceorder. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält. I egenskaperna för försäljning i rutin 791 Egenskaper Pyramid kan en fast fraktavgift anges istället, detta värde visas som standardvärde, men kan förändras.
Om det är en valutaorder och fraktavgift angivits i rutin 825 Valutor hämtas värdet därifrån, annars tas standardvärde från egenskaperna för försäljning i rutin 791 Egenskaper Pyramid.

KONTO FRAKTAVGIFT
Ange konto för fraktavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konto.

EXPEDITIONSAVGIFT
Avser expeditionskostnad för denna serviceorder. I egenskaperna för försäljning i rutin 791 Egenskaper Pyramid kan en generell expeditionsavgift anges, detta värde visas som standardvärde, men kan ändras. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält.
Om det är en valutaorder och expeditionsavgift angivits i rutin 825 Valutor hämtas värdet därifrån.

KONTO EXP. AVGIFT
Expeditionsavgift för serviceordern. Standardvärde hämtas från egenskaperna för försäljning i rutin 791 Egenskaper Pyramid.

FAKTURAKUND
Fakturakunden är betalare, men inte varumottagare och får fakturan och övrig reskontrahantering. Uppgift som anges i detta fält, avser endast aktuell order. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder.

SAMLINGSFAKTURA
Markera rutan om samlingsfaktura för en kund ska skrivas ut. Om rutan inte är markerad så är ordern fristående.

5. Lev. adress

Här anges eller korrigeras uppgifter om leveransadress för fakturan. Till en och samma kund går det att knyta flera olika leveransadresser. Leveransadresserna registreras i rutin 720 Kunder, men kan även nyregistreras i denna rutin.
När ett fakturaunderlag registreras kommer kundens första leveransadress att föreslås. Finns inga leveransadresser registrerade föreslås istället postadressen. Om endast en tillfällig ändring av leveransadressen ska göras lämnas fältet Adresskod blankt. Den tillfälliga leveransadressen kommer då att sparas i fakturahuvudet men inte i leveransadressregistret.

ADRESSKOD
Ange den adresskod som gäller för kunden. Befintliga adresskoder visas i boxen.

LEVERANSADRESS 1-6
När en serviceorder registreras kommer kundens första leveransadress att föreslås. Ange kod för ny leveransadress och fyll i nya adressuppgifter.

GODSADRESS
Kundens godsadress visas, eller kan registreras för denna order. Uppgiften är även tillgänglig under orderhuvud.

GODSMÄRKNING
Ange eventuell märkning av godset för denna serviceorder.

LANDSKOD
Ange landskod. Befintliga landskoder visas i boxen.

6. Blankettset

Här kan blankettset anges eller ändras. Standarduppgifter för vilket blankettset som hämtas fram anges i rutin 781 Projekttyper. Ändrade uppgifter avser endast aktuellt fakturaunderlag, ändringar sparas i detta register.
För serviceordern syns de blanketter som finns specifikt för serviceorder samt eventuellt fakturaformat som lagts i blankettsetet. Övriga orderblanketter som angivits i blankettsetet och som ska skrivas ut i 7510 Serviceorder kan skrivas ut först vid utlämningstillfället via en extra dialog.

BLANKETTSET
Ange eller ändra blankettset. Befintliga blankettset visas i boxen. Blankettset läggs upp i rutin 780.

BLANKETT
Benämning på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

FORMAT
Formatnamn på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

SKRIVAS
Markera i rutan för utskrift.

DIREKT UTSKRIFT
Markera i rutan om blankettutskrift ska ske; dock ej faktura, där utskrift sker enligt egenskap. Standardvärde anges i egenskaperna för order/utleverans i rutin 791 Egenskaper Pyramid. Denna rutin använder blanketter med rutinkod O.
Anges ingen markering i rutan kommer ingen utskrift. Ska endast en blankett skrivas och egenskapen Direkt utskrift är J, kan önskad skrivare anges i den vanliga skrivarvalsdialogen. Skrivare enligt blankettsetet föreslås. För att kunna skriva ut blanketten vid senare tillfälle, går det att lämna skrivardialogen med Esc och därefter besvara följande kontrollfråga om senare utskrift.

tips!

För att skriva ut en serviceorderblankett en gång till, Välj Ändra och skriv in serviceordernumret. Välj Blankettset i sidoinformationen. Markera den blankett som ska skrivas ut och tryck spara. Önskad blankett kommer nu ut ytterligare en gång.

7. Tillbehör

Finns det tillbehör registrerade, ges här möjlighet att ange antal av eventuellt medföljande sådana.

8. Valuta

Här anges eller ändras uppgifter för valutahantering. Fälten är aktiva om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad.

VALUTAKLAUSUL
Ange om valutaklausul ska tillämpas för hela fakturan eller för enstaka rader, alternativ visas i boxen. Värdet kan vara förinställt och hämtas från projekttypen, men kan ändras här.
Om alternativet Ingen valutaklausul anges, är bara fältet Valuta öppet för registrering. Genom valutaklausulen knyts debiterbara priser till kursförändringar i en valuta. Notera att justeringen kan ske per rad eller totalt.

JUSTERING
Välj alternativ för justering av växelkurs. För justering av valutapriset kan påslag, avdrag eller total justering anges. Fältet är tillgängligt om någon valutaklausul tillämpas. Alternativ visas i boxen.

BASVALUTA
Basvaluta med angiven kurs, används som utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade valutor visas i boxen. Basvaluta måste anges för att någon justering ska kunna ske.

BASKURS
Baskurs är den kurs för angiven valuta, som ger utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade kurser visas i boxen. Anges ingen baskurs, används aktuell dagskurs för valutan.

DIFF %
Ange den procentuella differens som ska uppnås mellan köpkurserna för att valutajustering ska utföras.

JUSTERINGS %
Värdet avser hur stor del av eventuell differens som valutabelopp ska justeras med. Lämnas fältet blankt, vid värde 0 (noll) eller 100, sker justering med hela differensen enligt ovan.

Exempel 1:

Diff % sätts till 2,0.

Justerings % sätts till 80.

Detta innebär att om basvalutans kurs ökar eller minskar med minst 2% kommer försäljningspriset att justeras med 80% av förändringen.

Basvalutan är USD och Baskursen är 10,00. Ordern är på 1000 SEK.

Vid faktureringstillfället är aktuell kurs för USD 9,80.

Om kursen stigit med 2,0% sedan orderregistreringen, kommer fakturabeloppet att höjas med (0,020 x 1000) x 0,8 = 16 SEK.

Fakturan skrivs då ut på 984 SEK.

Exempel 2:

Diff % sätts till 2,0.

Justerings % sätts till 100.

Detta innebär att om basvalutans kurs ökar eller minskar med minst 2%, kommer försäljningspriset att justeras med 100% av förändringen.

Basvalutan är EUR och Baskursen är 8,00. Ordern är på 1000 DEM.

Vid faktureringstillfället är aktuell kurs för EUR 8,20.

Kursen har stigit med 2,5% sedan orderregistreringen, och fakturabeloppet kommer att höjas med (0,025 x 1000) x 1,0 = 25 DEM.

Fakturan skrivs ut på 1025 DEM.

VÄRDERINGSDATUM
Värderingsdatum används vid val av valutakurs i faktureringen. Möjlighet att sätta värderingsdatum kommer att ges vid frisläppning till faktureringen när det rör sig om en valutaorder inom landet. Om Värderingsdatum är tomt vid fakturering kommer istället fakturadatum att användas. Utifrån det datumets dagskurs beräknas sedan fakturans belopp. Kalender visas i boxen.

VALUTA
Som standardvärde föreslås den valutakod som angivits i kundregistret, men även andra valutor kan anges. Lämnas fältet blankt, registreras en vanlig order som faktureras i svenska kronor. Registrerade valutor visas i boxen.
Det finns ingen möjlighet att byta valuta på en serviceorder eftersom rapportering sker direkt vid rapporteringstillfället.

FAST KURS
Markera i rutan om en fast, registrerad växelkurs ska användas, i annat fall används aktuell köpkurs.

KURS
För att beräkna värdet av valutabeloppet i SEK, välj en registrerad, fast växelkurs, eller skriv in ett värde i detta fält. Tillgängliga alternativ visas i boxen. Fältet är endast åtkomligt om rutan Fast kurs markerats.

Fliken Rader

Under fliken Rader, registreras artikel- eller textrader till ordern.

Dialogens huvudfunktioner

De viktigaste funktionerna för rader kan nås genom knapparna längst ner i dialogen.

SPARA RAD
Klicka på knappen Spara rad för att spara den registrerade raden.

NY RAD
Klicka på knappen Ny rad för att tömma alla fält utan att spara och påbörja registrering av ny rad.

MAKULERA RAD
Klicka på knappen Makulera rad för att makulera markerad rad i listfönstret. Makulering av artikelrader kan endast ske om raden ännu inte är fakturerad.

FELANMÄLAN
Klicka på knappen Felanmälan för att starta den setartikel som är angiven för felanmälan i egenskaperna för serviceorder i rutin 791 Egenskaper.

KONSTATERAT FEL
Klicka på knappen Konstaterat fel för att starta den setartikel som är angiven för konstaterat fel i egenskaperna för serviceorder i rutin 791 Egenskaper Pyramid.

UTFÖRT ARBETE
Klicka på knappen Utfört arbete för att starta den setartikel som är angiven för utfört arbete i egenskaperna för serviceorder i rutin 791 Egenskaper Pyramid.

Fliken Artikelrad

Här registreras artikelrader. För prissatta artiklar behöver endast Artikelkod och Antal anges. Registrering av en rad avslutas med att godkänna eller korrigera leveransvecka.

ARTIKELKOD
Ange önskad artikelkod. Finns artikelkoden inte i artikelregistret ges möjlighet att registrera artikeln här. För att registrera något som inte finns i artikelregistret går det även att använda en fri artikel. En orderrad med fri artikel registreras antingen genom att lämna artikelkoden blank och bara ange en benämning, eller genom att ange en artikelkod med avslutande punkt, t. ex. FRIART..
Det går även att ange en setartikel. Setartiklar anges genom att först ange en punkt och därefter setartikelkod. Exempel .FELANM innebär att setartikeln FELANM startas. Via knappen 1. Setart till höger kan också setartiklar nås.
Genom att trycka F6 går det att söka på kundens artikelkod.

BENÄMNING
Ange benämning för artikelraden. Standardvärde hämtas från artikelregistret, men kan ändras för orderraden. Är en utländsk benämning knuten till artikeln i rutin 712 Priser, fliken Valutapriser, med användning av Valutakod eller Språkkod föreslås den som standardvärde här vid valutaorder.
Om benämningen innehåller ett $-tecken så kommer rutinen att stanna för inmatning med markören placerad i den position som $-tecknet angav. För fria artiklar anges inget standardvärde.

NORMALPRIS
Här visas artikelns normalpris för aktuell kund. Priset för artiklar av kategori 4 Övriga kostnader beräknas från kalkylpris plus TB eller påslag som är angivet i artikelposten. Om valutapriser registrerats i rutin 712 Priser eller 714 Kundpriser hämtas standardvärde där vid registrering av valutaprojekt. Om normalpris i valuta inte finns kan det svenska normalpriset räknas om till valuta med hjälp av F6. Det finns även en egenskap i egenskaperna för valuta i rutin 791 Egenskaper Pyramid för automatisk prisomvandling då valutapris saknas.
Programmet tar även hänsyn till om kunden har rabatter eller speciella prisöverenskommelser. Priset beräknas enligt följande prioritet.

1. Kundpriser. Artikelpris knutet till kundkoden.
2. Stafflade priser. Först visas a-pris, efter att antal sedan angivits visas stafflat pris.
3. Rabatter. Rabatter kan visas på två olika sätt. Vilket som används styrs av egenskapen.

Mängdrabatter används i egenskaperna för försäljning i rutin 791 Egenskaper Pyramid. Om mängdrabatter används, beräknar systemet normalpris till grundpris – rabatt, dvs. en procentuell del av grundpriset. Annars är normalpris = grundpris medan eventuell rabatt visas i fältet Rabatt %.

RAPP ANTAL
Ange använt antal av artikeln. Negativa antal medför kreditering. F2 - Info visar kundinfo/artikelinfo. Med F3 visas inköpspriser och F6 - Auto ger antalsberäkning. För att se saldo på övriga lager där artikeln finns, välj F8.

ENHET
Enhet hämtas från artikelregistret. Befintliga enheter visas i boxen. För fria artiklar kan enhet anges här.

RABATT %
Ska kunden få rabatter utöver kundens normala överenskommelser anges det här. Rabattsatsen påverkar fältet Belopp.

KOSTNAD
Standardvärde är Inköpspris x Antal.

BELOPP
Ska ett visst pris sättas för kunden, anges det här. Rutinen räknar ut hur stor rabatt det nya priset innebär. Rabatten visas i fältet Rabatt %. Inköpspriset, fältet Kostnad, påverkas inte av rabatten men täckningsbidraget kommer att ändras. F2 visar artikelinfo.

Sidoinformation

1. Setart

Setartiklar läggs upp i rutin 711 Setartiklar. Setartikel kan även startas direkt vid ingång till fliken Rader, setartikeln som skall startas anges i rutin 781 Projekttyper.

SETARTIKEL
Ange setartikelkod. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga setartiklar.

ANTAL
Fältet avser antal att fakturera. Negativt antal medför kreditering på raden.
Från fältet Antal kan F3 knappen väljas för att visa en kalkyl över setartiklarna.

KNAPPEN HÄMTA
När en setartikel är registrerad hämtas den och läggs som en rad i listfönstret.

2. Radegn

Här visas radegenskaper.

RADNUMMER
Ange önskat radnummer. Varje rad i order eller faktura börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. Genom att ändra i detta fält med kommando 3 Ändra rad, kan orderrad flyttas inom serviceordern.

KATEGORI
Värdet artikelkategori hämtas från artikelregistret. Kategorin styr lagerhanteringen. Befintliga kategorier visas i boxen. Fria artiklar ges kategori 2= Ej lagerförda artklar.

KALKYLTYP
Kalkyltypen hämtas från artikelregistret, och kan användas som sorteringsbegrepp. Befintliga kalkyltyper visas i boxen.

MOMSKOD
Om momskod angivits i inmatningsbild 1 visas den här. Annars hämtas momskod från artikelregistret. Ange momskod för att sätta andelen moms på priset. Befintliga momskoder visas i boxen.

ACK.RAD
Anger om och vilken ackumulator raden ska summeras in i vid blankettutskrift. Värdet hämtas från artikelposten. Utskrift med ackumulatorer sker endast om rutan Ack.rader är markerad i serviceorderhuvudet under knappen 3. Orderdata. Standardvärde hämtas från angiven projekttyp. Befintliga ackumulatorer visas i boxen.

TB %
Täckningsbidraget i procent beräknas som skillnaden mellan normalpris och inköpspris relaterat till normalpriset. Värdet beräknas av rutinen och kan inte ändras.

KONTO
Finns artikeln i artikelregistret men ingen momskod angivits i orderhuvudet under knappen 4. Orderdata2, så hämtas försäljningskontot från artikelposten. I andra fall hämtas standard försäljningskonto från momsdata. Detta kan dock ändras. Försäljningskontot kan bestå av konto, objekt och avdelning.
Om man i rutin 781 Projekttyper angivit ett speciellt försäljningskonto för projekttypen, kommer detta konto alltid att föreslås.

OBJEKT/AVDELNING
Objekt och avdelning kan anges övergripande för en hel order. De rader som inte har eget värde i dessa fält, förses med denna uppgift. Använd sökikonen eller F8.

DEBITERBART
Markera i denna ruta för att aktuell fakturarad ska vara debiterbar eller inte. Utan markering registreras enbart kostnader till fakturan.

SALDO
För kategori 1 Lagerförda artiklar visas saldo, dvs. antal i lager.

DISP.
För kategori 1 Lagerförda artiklar visas disponibelt antal artiklar.
Disponibelt = Saldo - Reserverade + Beställda.

3. Ink anmodan

Om inköpsanmodan ska göras anges önskat antal i fältet Rest Antal. I fältet Rapp antal anges det antal som skall rapporteras exkl. Rest antal.

INKÖPSANMODAN
Ange att inköpsanmodan ska göras. Anges det i artikeltyp, eller i egenskaperna för Lager/Inköp i rutin 791 Egenskaper Pyramid, kommer J att föreslås på anmodan.

LEVERANTÖRSKOD
Ange leverantörskod, befintliga visas med sökikonen eller F8. Senast anlitade leverantör föreslås om artikeln har flera alternativa leverantörer.

ANTAL
Ange antal att beställa.

KOSTNAD FRÅN ORDER
Vid orderregistrering kan en inköpsanmodan, som baserats på kundordern, skapas. För att inköpsanmodan ska få samma kostnad som kundordern kan egenskapen ”Kostnad från kundorder”markeras i rutin 791 Lager/Inköp under fliken Ink.anm/Inlev. Om denna egenskap markerats föreslås egenskapen markerad här. Egenskapen kan markeras/avmarkeras manuellt direkt i orderregistreringsrutinen.

BENÄMNING FRÅN ORDER
Vid orderregistrering kan en inköpsanmodan, som baserats på kundordern, skapas. För att inköpsanmodan ska få samma benämning som kundordern kan egenskapen ”Benämning från kundorder”markeras i rutin 791 Lager/Inköp under fliken Ink.anm/Inlev. Om denna egenskap markerats föreslås egenskapen markerad här. Egenskapen kan markeras/avmarkeras manuellt direkt i orderregistreringsrutinen.

TIDIGARE ANMODAN
Är orderraden hämtad för ändring visas som information eventuell tidigare inköpsanmodan.

ÖVERFÖRD
Flagga som anger om tidigare inköpsanmodan är överförd eller ej.

4. Beräkna

Här kan antalsberäkning ske. Är egenskapen antalsberäkning angiven för en artikeltyp, öppnas denna bild automatiskt.

KVANTITET
Ange kvantitet antal. Värden för kvantitet, längd och bredd multipliceras, blankt fält tolkas som ett (1). Värden lagras i orderraden och kan visas på blanketter.

LÄNGD
Ange eventuellt värde.

BREDD
Ange eventuellt värde.

5. Övrigt

DATUM
Datum då åtgärden utfördes. Standardvärde är dagens datum.

SÄLJARE
Avser person som utförde åtgärden. Standardvärde är inloggningssignatur, eller angiven säljare om egenskapen Ange säljare för varje order i egenskaperna för serviceorder i rutin 791 Egenskaper Pyramid används.

VERKSAMHETSKOD
Verksamhetskod för rapporteringen, standardvärde hämtas från personalregistret. Inmatning sker endast för tidsartiklar.

6. Valutaklausul

Valutaklausul på radnivå, används för fakturor där betalning anges i annan valuta och där valuta ska hanteras på radnivå enligt inställningar i orderhuvud och projekttyp. Med valutaklausulen knyts debiterbara priser till kursförändringar i en viss valuta. Knappen och fälten är aktiva om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad.
Detta kan användas av exempelvis importfirmor eller resebyråer som vill gardera sig mot kurshöjningar i en viss valuta. I rutin 781 Projekttyper sätts ett standardvärde, som hämtas vid registrering, detta värde kan ändras för den enstaka ordern. Justeringsbelopp kan skrivas per faktura och totalt.

VALUTAKLAUSUL
Markera denna ruta om valutaklausulen ska tillämpas för raderna inom aktuell order. Värdet är förinställt i projekttyp eller orderhuvud och kan ändras här.

BASVALUTA
Ange vilken basvaluta som ska gälla. Befintliga valutakoder visas i boxen.

BASKURS
Ange basvalutans kurs. Är baskursen blank i projekttypen hämtas dagskursen för den angivna basvalutan i boxen.

DIFF %
Ange den procentuella differens mellan köpkurserna som ska uppnås, för att justering ska utföras.

JUSTERING %
Ange hur stor del av differensen som beloppen ska justeras med. Anges blankt, 0 (noll) eller 100 justeras hela differensen.

STANDARDKLAUSUL
Valutaklausul används när debiterbara priser ska knytas till kursförändringar i en viss valuta. Standardvärden för en viss valuta kan visas i kolumnen Standardklausul, dessa kan sedan ändras vid registrering.

Fliken Textrad

Funktionen infogar textrader i ordern. De kan läggas på önskad plats, och fasta texter, standardtexter eller fria texter kan användas. Ange radnummer under knappen 1. Rad för textraden innan fri text skrivs in på textraden. Standardtexter hämtas med sökikonen eller F8.

FRI TEXT
Textraden hör till närmast föregående artikelrad. Textrader som inleds med utropstecken (!) kommer inte att skrivas i externa blanketter som fakturor, utan visas bara i interna listor och blanketter. Alla serviceorderblanketter betraktas som interna, men det finns möjlighet att ange vilka som ska hanteras som externa i egenskaperna för serviceorder i rutin 791 Egenskaper Pyramid.
Genom att ange en punkt och ett tal, t. ex. .12, hämtas standardtext nummer 12 ur standardtextregistret, se rutin 833 Standardtexter. Om standardtexten innehåller ett $-tecken kommer markören att stanna för inmatning på den position som $-tecknet finns.

1. Rad

RADNR
Anger radnummer för textraden.

FAST TEXT
Normalt är en textrad kopplad till närmast föregående artikelrad. Om artikelraden skrivs ut på fakturan så kommer även de efterföljande textraderna (fram till nästa artikelrad) att skrivas ut. Ska en textrad alltid skrivas ut oavsett föregående artikelrader markeras rutan Fast text. Detta kan t. ex. användas för rubriker till olika delar inom fakturan.

obs!

Inledande text, det vill säga textrader före den första artikelraden, kommer alltid ut på fakturan.

tips!

Setartiklar kan användas för ofta förekommande textmassor.

2. Blanketter

Vanligtvis skrivs textrader ut på alla typer av blanketter, men genom att markera rutorna kan utskrift av textraden begränsas till endast vissa typer av blanketter. Om t. ex. rutan Serviceorder markeras kommer texten bara på serviceordern.

Nyregistrera individ

Vid nyregistreringen av en individ genom 7510 blir individen både reserverad och utlevererad. Nyregistrering görs genom funktionen F4 från fältet Serienr.

KUNDKOD
Kundkod som individen är reserverad för, dvs. kundkoden för serviceordern, visas.

UTLEVERERAD
Här visas utleveransdatum, som markerar att individen är utlevererad. Detta sätts till dagens datum.

ARTIKELKOD
Ange artikelkod för individen. Artikelkod i kombination med angivet serienummer måste vara unikt.

SERIENR
Ange serienummer för individen.

BENÄMNING
Ange individens benämning. Standardvärde är artikelkodens benämning.

TYP
Ange serienummertyp. Standardvärde är artikelkodens serienummertyp.

INDATUM
Ange datum då individen registreras, standardvärde är dagens datum.

INFO 1,2,3
Ange eventuell ytterligare information om individen.

Klarrapport

Klicka på knappen Klarrapport för att skriva ut en klarrapport för serviceordern. Ett klardatum erhålls. Klar innebär här att individen är färdigservad men inte utlämnad. När individen är färdigservad så kan kunden meddelas om detta med klarrapporten.

Utlämna

Klicka på knappen Utlämna för att utlämna en serviceorder och skriva ut utlämningsrapport, även vissa orderblanketter kan skrivas ut såsom packsedel, fraktsedel, fraktetikett och följesedel. Utlämningsdatum sätts på serviceordern vid själva utlämningen. Utlämningen kan ske antingen samtidigt som serviceordern nyregistrerats eller vid ett senare tillfälle. Om utlämningen sker vid ett senare tillfälle, klicka på knappen Ändra och ange serviceordernummer. Knappen Utlämna är nu tillgänglig.

UTLÄMNAD AV
Avser vem som utlämnade serviceordern. Standardvärde inloggningssignatur eller säljare om egenskapen Ange säljare för varje order är markerad i egenskaperna för serviceorder i rutin 791 Egenskaper Pyramid.

GARANTI
Avser servicegaranti. Standardvärde sätts enligt egenskap i egenskaperna för serviceorder i rutin 791 Egenskaper Pyramid.

obs!

Rutinen föreslår bara ett nytt servicegarantidatum om individen inte har en giltig kund- eller servicegaranti.

FRAKTAVGIFT
Ange eventuell fraktavgift. Standardvärde hämtas från egenskaperna för försäljning i rutin 791 Egenskaper Pyramid.

GODSMÄRKNING
Ange eventuell godsmärkning.

UTLÄMNINGSDATUM
Anger vilket utlämningsdatumet är, dagens datum föreslås men går att ändra. Utlämningsdatum måste anges.

SKRIVARE KLAR (J/N)
Om man svarar J på frågan Utlämning och blankettsetet innehåller utlämingsrapport erhålls fråga om skrivare klar. Medför utskrift av blanketten Utlämningsrapport.

Om Fakturan är knuten i blankettsetet och man har markerat att den ska skrivas ut i 7510 Serviceorder erhålls fråga om serviceordern är klar att fakturera. Om man inte markerat att den ska skrivas ut i 7510 men ändå ligger med i blankettsetet så läggs fakturan automatiskt i fakturaurvalet.

Uppdelad betalning

Klicka på knappen Uppdelad betalning för att dela upp betalningen på en serviceorder mellan t. ex. kund och försäkringsbolag. En ny order till försäkringsbolaget genereras, och alla orderrader på originalordern förs över till den nya ordern. Dessutom belastas båda ordrarna med självrisk. Självrisken består av två olika artikelkoder av redovisningsmässiga orsaker, den ena ska vara positiv på självriskbeloppet, den andra negativ. Vilken order som ska belastas med momsen är valfritt. Då knappen Uppdelad betalning valts ges möjlighet att skriva ut serviceordern i sin helhet innan uppdelningen.

SJÄLVRISK
Avser självrisk för kunden. Ange artikelkod för självrisken som ska påföras angiven order. Standardvärde hämtas från egenskaperna för serviceorder i rutin 791 Egenskaper Pyramid. Självrisken bör vara en artikelkod med positivt belopp.

BELOPP
Beloppet för självrisken, standardvärde från ovanstående artikelkod.

KUNDKOD
Ange kundkod för försäkringsbolag. Standardvärde hämtas från egenskaperna för serviceorder i rutin 791 Egenskaper Pyramid. Den nya ordern som skapas kommer att tillhöra denna kund.

MOMS
Avser om försäkringsbolaget eller kunden ska betala moms. Om kunden på orginalordern innehar ett organisationsnummer som betyder företag föreslås att kunden ska betala momsen, annars föreslås att försäkringsbolaget ska betala momsen.

SJÄLVRISK
Avser självrisk för försäkringsbolag. Ange artikelkod för självrisken som ska påföras skapad order. Standardvärde hämtas från egenskaperna för serviceorder i rutin 791 Egenskaper Pyramid. Självrisken bör vara en artikelkod med negativt belopp.

Extern service

Genom att klicka på knappen Extern service kan notering ske att serviceordern skickats till extern service. Vid användande av extern service kan två extra dokument skrivas, felrapport och fraktsedel felrapport.

LEV.KOD
Ange leverantörskod för mottagare av extern service, standardvärde är huvudleverantören för individens artikelkod.

LEVERANTÖR
Leverantörsnamn visas, angivande av leverantör kan också göras från detta fält.

RETUR ADRESS
Ange returadress efter reparation hos extern service, standardvärde är egen adress. Via F3/F4 kan även kundens eller leverantörens adress anges.

SKICKAD
Datum då serviceordern är noterad för extern service, standardvärde dagens datum.

TRANSPORTSÄTT
Avser transportsätt för den externa servicen.

KOLLINUMMER
Valfri inmatning av kollinummer.

Kostnadsförslag

Med detta val görs noteringar angående kostnadsförslagshantering. Ett extra dokument, kostnadsförslag kan skrivas. Kostnadsförlaget påverkar inte debiteringen.

KOSTNADSFÖRSLAG
Avser om kunden önskar kostnadsförslag.

KOSTNADSTAK
Avser om kunden har angivit något kostnadstak.

VÅRT BELOPP
Avser det pris vi har uppgivit till kunden.

FÖRSL.DATUM
Avser datum då vi uppgav pris till kunden.

GODKÄNT AV
Person hos kunden som har godkänt kostnadsförslaget.

GODKÄNT DATUM
Datum för godkännande av kostnadsförslaget.

Ändra status

Genom att klicka på knappen Ändra status kan projektstatus ändras.

STATUS
Avser projektstatus. Projektstatus kan registreras i rutin 786 Projektstatus. Vid utskrift av Klarrapport sätts automatiskt projektstatus till klarrapporterad, denna status anges i rutin 791 Egenskaper serviceorder.

DATUM
Om angiven projektstatus har en avslutningskod sätts här datum för avslutande. Standardvärde dagens datum.

STÄDAS
Markera rutan om serviceordern ska kunna städas. Normalt markeras denna automatiskt, men för interna serviceordrar måste den sättas manuellt.

Ändra serviceorder

Klicka på knappen Ändra för att ändra en serviceorder.

ORDERNR
Ange ordernummer som ska ändras. Om ordernumret inte är känt, men väl löpnummer eller serienummer, kan identiteten anges via funktionen F4 för att erhålla senaste serviceorder för individen. Sedan fungerar alla fält likadant som vid en nyregistrering av serviceorder.

Makulera serviceorder

Klicka på knappen Makulera för att makulera hela serviceordern. Gå in i ändraläge och ange ordernumret så blir knappen tillgänglig.

ORDERNR
Ange ordernummer som ska makuleras. Om ordernumret inte är känt, men väl löpnummer eller serienummer, kan identiteten anges via funktionen F4 för att erhålla senaste serviceorder för individen. Ordern makuleras efter kontrollfråga.

Ja	Serviceordern makuleras.
Nej	Makuleringen avbryts och inget är förändrat.

7515 M-rapportering

Tillvalsmodulen M-rapportering kräver att modulen Mobile Office finns installerad.
F1-hjälp för rutinen är under utveckling.

Läs mer om Mobile Office.

7520 Reservation

I denna rutin kan individer reserveras i efterhand för angiven order. Individerna kommer att märkas som reserverade och ej utlevererade.

Dialogens huvudfunktioner

RESERVERA
Klicka på knappen Reservera för att reservera en individ efter att ha fyllt i fälten.

NYREGISTRERA
Klicka på knappen Nyregistrera för att nyregistrera en serienummerindivid.

Reservera individ

ORDERNR
Ange ordernummer som individer ska reserveras för.

PROJEKTNAMN
Projektnamnet på ordern visas.

FÖRETAG
Kundnamn för ordern visas.

Fliken Reservera

Efter angivande av ordernr går rutinen igenom orderraderna och frågar efter serienummer för de artikelrader som är av typen serienummerartiklar samt ännu ej har rätt antal individer reserverade.

RADNUMMER
Aktuellt orderradnummer visas.

ARTIKELKOD
Aktuell artikelkod visas.

BENÄMNING
Artikelns benämning visas.

SERIENR
Ange serienummer för individ som ska reserveras. Via knappen Nyregistera kan nyregistrering av individ ske. Om egenskapen Primärt sökfält i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper är satt till löpnummer ska detta anges istället för serienummer.

RESERVERA
Klicka sedan på knappen Reservera för att reservera vald individ för ordern.