PYRAMID

Serienummer/Serviceorder

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.1 - (091020)

Handbok för tillvalsmodul Serienummer/Serviceorder i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40B. 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.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasiv, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.
Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

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

oktober 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.* • 20/10 2009 • dok/aj

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid Serienummer/Serviceorder **4**
Efter installation 4
Viktig information gällande egenskaper och arbetsgång 4
Serienummer **5**
Begrepp 5
Rutin 791 Egenskaper Serienr 7
Rutiner som Serienummermodulen berör **10**
Rutin 710 Artiklar 10
Inleverans av individer 13
Återrapportering (inleverans) av individer 15
Reservation av individ i rutin 110 Projekt/410 Order 16
Utleverans av individ 18
Avreservering 19
Individer i kontrakt 21
7570 Serienummer **22**
Registrera individ 23
Ändra individ 30
Ta bort individ 30
7571 Serienummertyper **31**
Registrera serienummertyp 31
Ändra serienummertyp 32
Ta bort serienummertyp 32
7574 Tilldela serienummer **33**
7520 Reservation **35**
Reservera individ för ordernummer 35
7580 Städning **37**
Städa individer 37
Serviceorder **39**
Begrepp 39
Rutin 791 Egenskaper Serviceorder 41
7572 Ordern avser **49**
Nyregistrera Ordern avser 49
Ändra ordern avser 50
Radera ordern avser 50
7573 Tillbehör **51**
7510 Serviceorder **52**
Ny order 61
Nyregistrera individ 62
Ändra serviceorder 82
Makulera serviceorder 82
7515 M-rapportering **83**

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 stöds 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/projekt/fakturaunderlagsrutinerna 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.

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 angetts korrekt vid uppstart kan det vara svårare att ändra till korrekta inställningar i efterhand.

Serienummer

Begrepp

Begreppen löpnummer och serienummer nyttjas flitigt i denna tillvalsmodul.

SERIENUMMER
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 anges vid nyregistrering av en individ. Görs valet att inte ange serienummer vid t.ex. nyregistrering eller inleverans så sparas ändå en post i serienummerregistret med löpnummer, som kan kompletteras med korrekt serienummer vid ett senare tillfälle. Komplettering av serienummer kan göras vid utleveranstillfället eller i rutinerna 7570 Serienummer och 7574 Tilldela serienummer, Artikelkod måste alltid anges 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
Löpnummer är det unika nummer som varje individ blir tilldelat ur en nummerserie. Detta kan inte anges manuellt. Löpnumret är det enda i serienummerregistret som är unikt. Sökning kan ske på löpnumret samt diverse registreringar, när det gäller order och utleverans.

I egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Serienr 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 modulen Materialplanering 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 automatiskt vid funktion Totalleverans i rutin 411 Utleverans. Har individer inte reserverats vid ordertillfället kan serienummer anges 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 modul Materialplanering 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 enligt generell kostnadshantering i pyramid.

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

BLANKETTER
Individer kan skrivas ut på nedanstående blanketter. Individerna skrivs ut om delformat Serienummer är aktiverat och serienummer är utlagt på blanketten.

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

Utskrift av serienummer gällande negativa antal (returer)

Individer skrivs inte ut på leveransblanketter.

- Anges negativt antal (retur) vid orderläggning i rutinerna 110 Projekt/410 Order/3110 Kassaförsäljning (Orderläge), skrivs inte serienummer ut på leveransdokument eller kreditfaktura. Registrera i så fall en textrad med serienummer.

- Skapas underlag direkt i rutin 210 Fakturaunderlag med negativt antal, skrivs serienummer på kreditfaktura.

- Görs utleverans med negativt antal i rutin 411 Utleverans på en fakturerad rad, skrivs serienummer ut på kreditfaktura.

GARANTI

Följande garantiåtaganden hanteras för varje individ.

- Leverantörens garanti

  Antal dagar som ska gälla för leverantörens garantitid anges per leverantör i rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser.
- Kundgaranti

  Antal dagar som ska gälla för kundens garantitid kan anges i rutinerna 7571 Serienummertyper, 710 Artiklar och 791 Egenskaper Serienr.
- Servicegaranti

  Antal dagar som ska gälla för garantitid för service anges i rutin 791 Egenskaper Serviceorder.

SERIENUMMERLISTOR

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

- Serienummerlista
- Serienummerlista 2
- Serienummerlista 3
- Serienummeretikett
- Åtgärdslista

STUDIO/CENTRALER

Även följande studio och centraler kan användas för information av serienummer.

- Rutin 8190 Serienummerstudio
- Rutin 8188 Serviceorder/Serienummerstudio
- Rutin 8189 Serviceåtgärdsstudio
- Rutin 8011 Artikelcentralen fliken Serienummer
- Rutin 8010 Kundcentralen fliken Serienummer
- Rutin 9880 "Ändra grupp av serienummer"

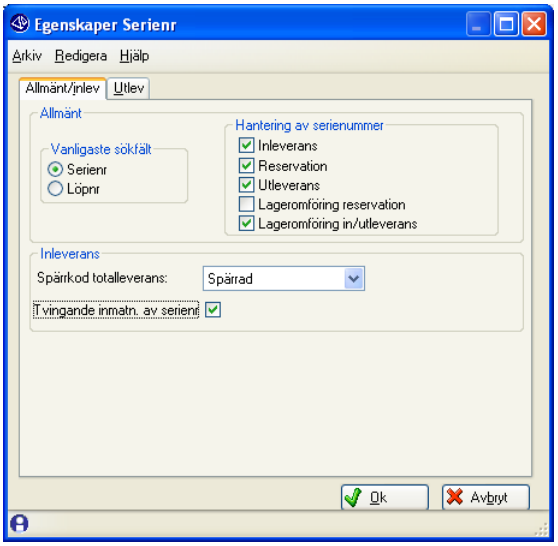
STÄDA

Det finns möjligheter att städa individer och dess åtgärder i rutin 7580 Städning, samt att först skriva ut en lista på vad som ska städas.

Rutin 791 Egenskaper Serienr

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

Fliken Allmänt/Inlev



Vanligaste sökfält

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

Serienummer	Serienummer används som primärt sökbegrepp
Löpnummer	Löpnummer används som primärt sökbegrepp

Hantering av serienummer

Anger i vilka rutiner som serienummer ska användas. Anges egenskaper per artikel i rutin 710 Artiklar fliken Serienr har dessa högsta prioritet.

Inleverans	Serienummer anges i rutinerna 431 Inleverans och 530 Återrapportering.
Reservation	Serienummer reserveras i rutinerna 110 Projekt och 410 Order
Utleverans	Serienummer anges vid rapportering i rutinerna 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 i rutin 467 Lageromföring.
Lageromför.In/ut.lev	Markera kryssrutan om serienummer ska hanteras vid in- och utleverans i rutin 467 lageromföring.

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.

Inleverans

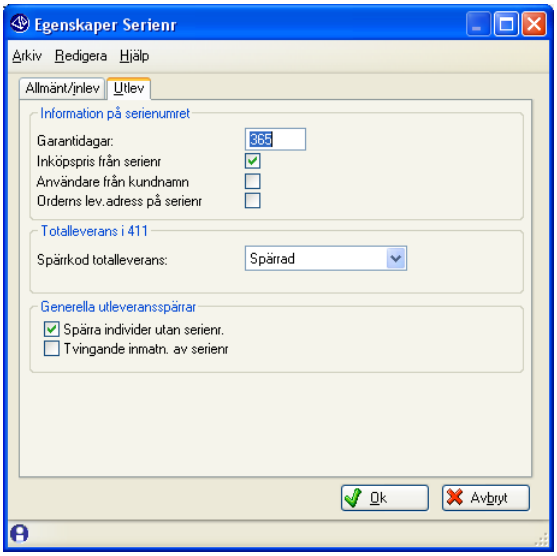
SPÄRRKOD TOTALLEVERANS
Avser kontrollfunktion vid totalleverans i rutin 431 Inleverans. Kontroll sker mot att det anges serienummer för artiklar som ska serienummerhanteras.

Ingen kontroll	Vid inleverans visas meddelande "Inköpet innehåller serienr-artiklar, ska inleverans ändå ske" Vid svar Ja uppdateras artikelregistret med inlevererat antal. Inga löpnummer skapas. Vid svar Nej avbryts inleveransen.
Varning	Vid inleverans visas meddelande "Inköpet innehåller serienr-artiklar, ska inleverans ändå ske" Vid svar Ja uppdateras artikelregistret med inlevererat antal. Inga löpnummer skapas. Vid svar Nej avbryts inleveransen.
Spärr	Vid inleverans visas meddelande "Inköpet innehåller serienr-artiklar, totalleverans spärrad" . Inleveransen avbryts. Inleverans får istället göras med funktionen Enstaka artikel.

TVINGANDE INMATN AV SERIENR
Avser kontrollfunktion vid Enstaka artiklar i rutin 431 Inleverans. Markeras denna egenskap måste löpnummer skapas för serienummerartiklar. Med egenskapen avmarkerad kan serienummerhantering avbrytas utan att skapa löpnummer. Artikelregistret uppdateras då med inlevererat antal utan hänsyn till serienummer.

Fliken Utlev

Egenskaper för hantering av utleverans.



GARANTIDAGAR
Ange antal dagar som kundgarantin avser i samtliga utleveransrutiner.

INKÖPSPRIS FRÅN SERIENR
Markera kryssrutan om inleveranskostnad från individ ska användas vid utleverans. Är kryssrutan inte markerad används kostnad enligt rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan.

ANVÄNDARE FRÅN KUNDNAMN
Markera kryssrutan om fältet Användare automatiskt ska vara ifyllt med kundens namn vid reservation.

ORDERNS LEV.ADRESS PÅ SERIENR
Markera kryssrutan om leveransadress ska hämtas från grundordern på serienumret. Vid utleverans av serienumret sparas orderns leveransadress 1, 2, 3 på de serienummer som finns i order. Visas i rutin 7570 Serienummer fliken Kund.

SPÄRRKOD TOTALLEVERANS
Avser kontrollfunktion vid totalleverans i rutin 411 Utleverans. Kontroll sker mot att det finns rätt antal reserverade serienummer på aktuell order.

Ingen kontroll	Ingen kontroll sker
Varning	En varning ges när utleveransen inte har rätt antal reserverade serienummer på ordern
Spärrad	Utleverans går inte att genomföra när den inte har rätt antal reserverade serienummer på ordern

SPÄRRA INDIVIDER UTAN SERIENR
Avser om det är tillåtet att göra utleverans på en individ utan att serienumret är ifyllt. Med markering i kryssrutan räcker det alltså inte med att enbart löpnummer finns angivet, även serienummer måste vara angivet.

TVINGANDE INMATNING AV SERIENR
Markeras denna egenskap måste löpnummer skapas för serienummerartiklar. Med egenskapen avmarkerad kan serienummerhantering avbrytas utan att skapa löpnummer. Artikelregistret uppdateras då med utlevererat antal utan hänsyn till serienummer.

Rutiner som Serienummermodulen berör

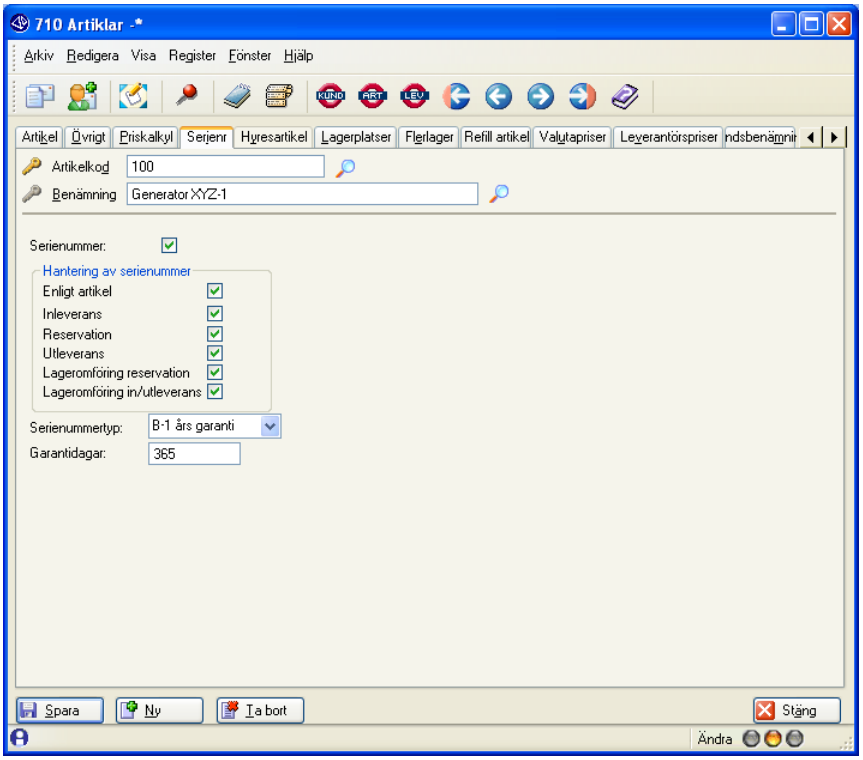
Nedanstående rutiner berörs av tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder.

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, 8188 Serviceorder/Serienummerstudio, 8189 Serviceåtgärdsstudio 8191 Serviceorder/Rader, 8010 Kundcentralen, 8011 Artikelcentralen, 8020 Utskriftscentralen, 9880 ”Ändra grupp av serienummer”.

Rutin 710 Artiklar

Fliken Serienr

I rutin 710 Artiklar visas om 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.

Hantering av serienummer



ENLIGT ARTIKEL
Markera kryssrutan ”Enligt artikel” för att ange egna egenskaper för artikeln. Egenskapen styr då över standardegenskaper i rutin 791 Egenskaper Serienr för den aktuella artikeln.

INLEVERANS
Möjligt att ange serienummer i rutinerna 431 Inleverans och 530 Återrapportering i grundmodulen Materialplanering.

RESERVATION
Möjligt att reservera serienummer i rutinerna 110 Projekt och 410 Order.

UTLEVERANS
Möjligt att ange serienummer vid rapportering i rutinerna 120 Rapportering, 121 Avstäm projekt, 210 Fakturaunderlag, 411 Utleverans, 420 Internuttag, 7510 Serviceorder, 3110 Kassaförsäljning (tillvalsmodulen Kassa) och 521 Materialuttag (grundmodulen Materialplanering).

LAGEROMFÖRING RESERVATION
Gör det möjligt att reservera serienummer vid lageromföring. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

LAGEROMFÖRING IN/UTLEVERANS
Serienummerdialogen visas vid in/utleverans av lageromföring. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

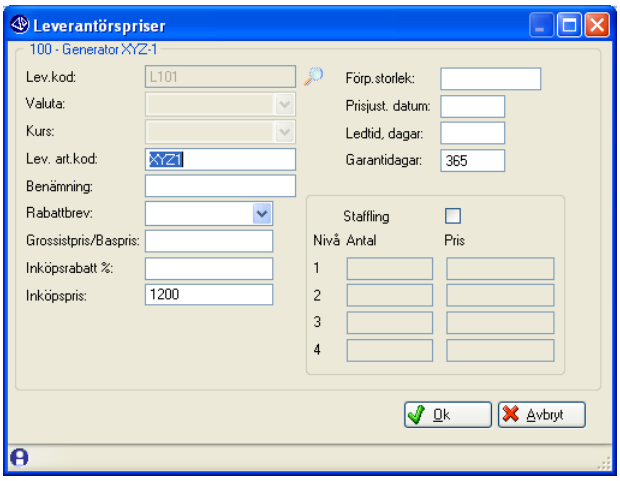
SERIENUMMERTYP
Ange serienummertyp, befintliga visas i listboxen. Registervård är möjlig, genom att markera rubriken i listboxen. Serienummertyper och dess egenskaper registreras i rutin 7571 Serienrtyper.

GARANTIDAGAR
Avser antalet dagar för kundgaranti. Standardvärde hämtas från artikeltyper.
Vid användning av kundgaranti hämtas värde enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 7571 Serienrtyper.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 791 Egenskaper Serienr.

Fliken Leverantörspriser

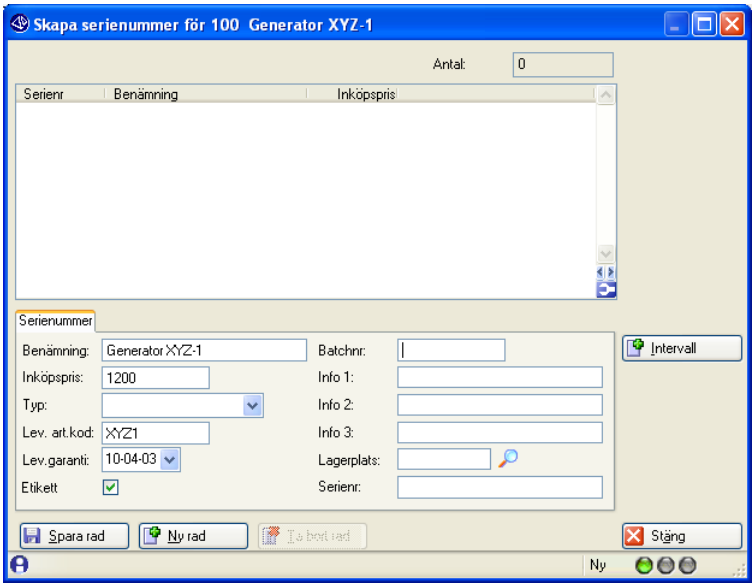
Via fliken Leverantörspriser kan standardvärde för leverantörens garantidagar på en viss artikel registreras. Fältet garantidagar är endast aktivt för serienummerartiklar.



GARANTIDAGAR
Ange standardvärde för leverantörens garantitid i dagar.

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 serienummer ska användas vid inleverans enligt artikel i rutin 710 Artiklar fliken Serienr eller enligt rutin 791 Egenskaper Serienr. 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 Serienr.
Registrering av individer behöver inte göras i samband med inleveransen utan kan också göras i rutinerna 7570 Serienummer, 7574 Tilldela 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 Leverantörspriser, 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 och i andra hand inköpspris från artikel. Inköpspriset kan användas för att beräkna täckningsbidraget på försäljningen om egenskapen Inköpspris från serienummer är markerad i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Serienr.

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 för artikeln i rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser.

Etikett

Avser om serienummeretikett ska skrivas för individen, ett exemplar för varje inlevererad individ. Etiketten med format GIET ska vara upplagd i Standard Blankettset i rutin 780 Blankettset.

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 visas automatiskt så många individer som kvarstår på inköpsraden, dock kommer inlevererade individer ej att få serienummer. Med knappen Intervall 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.

Inleverans av ett intervall av serienummer

Det går enkelt att skapa flera serienummer i sekvens. Detta görs med knappen Intervall i högra delen av serienummerregistreringsdialogen.



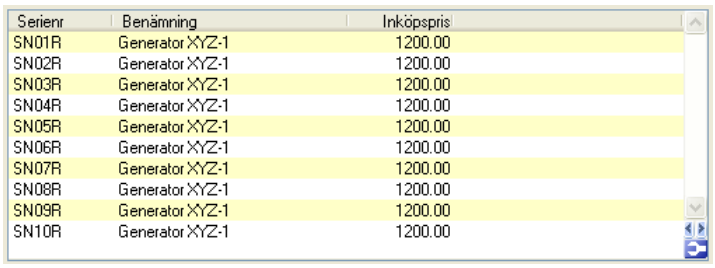
ANTAL
Ange antal individer som omfattas av inleveransen.

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.

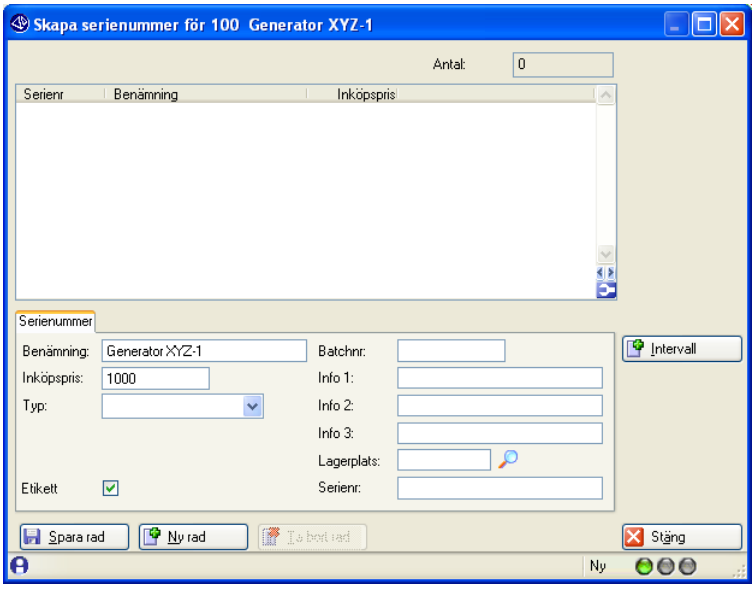
NOLLUTFYLLNAD
Markera rutan om löpnummerdelen av serienumret ska nollutfyllas.



Serienr	Benämning	Inköpspris
SN01R	Generator XYZ-1	1200.00
SN02R	Generator XYZ-1	1200.00
SN03R	Generator XYZ-1	1200.00
SN04R	Generator XYZ-1	1200.00
SN05R	Generator XYZ-1	1200.00
SN06R	Generator XYZ-1	1200.00
SN07R	Generator XYZ-1	1200.00
SN08R	Generator XYZ-1	1200.00
SN09R	Generator XYZ-1	1200.00
SN10R	Generator XYZ-1	1200.00

Återrapportering (inleverans) av individer

Med modulen Materialplanering installerad har rutin 530 Återrapportering utökad funktionalitet enligt nedan. I denna rutin kan individer inlevereras. Bilden visas vid återrapportering av tillverkningsorder där produkt är en serienummerartikel. Detta förutsatt att serienummer ska användas vid inleverans enligt artikel i rutin 710 Artiklar fliken Serienr. eller i rutin 791 Egenskaper Serienr.



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.

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 visas 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.

Inleverans av ett intervall av serienummer

Det går enkelt att skapa flera serienummer i sekvens. Detta görs med knappen Intervall 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.

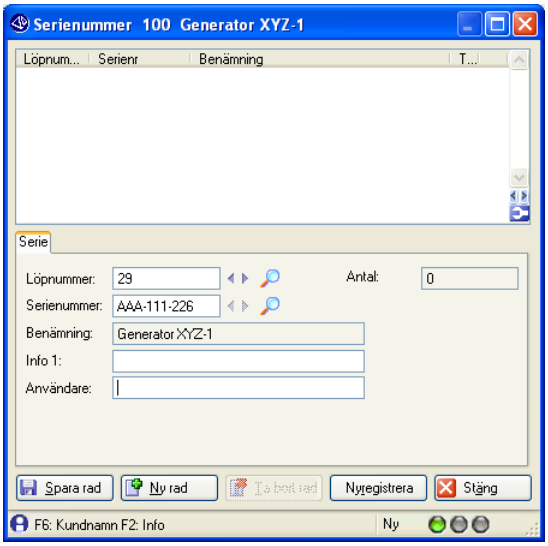
AVSLUTANDE
Ange eventuell text och/eller siffror som avslutar serienumret.

NOLLUTFYLLNAD
Markera rutan om löpnummerdelen av serienumret ska nollutfyllas.

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 710 Artiklar eller i rutin 791 Egenskaper Serienummer.
Om individer inte ska reserveras i samband med orderläggande kan serienummer anges vid utleverans.

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 Serienr.
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.



LÖPNUMMER
Ange eller sök löpnummer med Sökikonen eller F8.

SERIENUMMER
Ange eller sök löpnummer med Sökikonen eller F8.

BENÄMNING
Individens benämning visas.

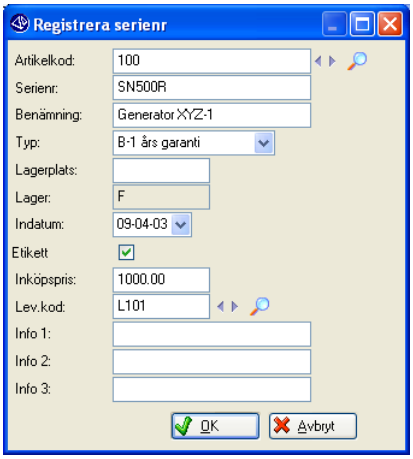
ANTAL
Här visas hur många individer som är reserverade för orderraden. Fältet räknas upp efterhand som reservation sker.

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 Serienr är markerad, blir kundnamnet automatiskt ifyllt som användare.

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.

ETIKETT
Möjlighet att skriva ut serienummeretikett.

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, 121 Avstäm projekt, 210 Fakturaunderlag, 411 Utleverans, 420 Internuttag, 3110 Kassaförsäljning, 7510 Serviceorder och 521 Rapportering.

Serienummerregistreringsdialogen visas vid rapportering av artikelrad innehållande serienummerartikel. Detta förutsatt att serienummer ska användas vid utleverans, enligt egenskap på artikel eller enligt rutin 791 Egenskaper Serienr. Kontroll sker enligt hur egenskapen Spärrkod vid totalleverans är angiven i egenskaperna för serienummer i rutin 791 Egenskaper Serienr. Har order/projekt registrerats med reservation av serienummer föreslås dessa vid utleverans/rapportering.

DIALOG FÖR UTLEVERANS/RAPPORTERING AV 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 Serienr. 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 tomt serienr är markerad i rutin 791 Egenskaper Serienr kan detta fält inte lämnas tomt vid utleveransen.



LÖPNUMMER

Ange eller sök löpnummer med sökikonen eller F8. Med. F6 - Auto ger första lediga individen med rätt artikelkod, även lager om tillvalsmodulen Flerlager är installerad. Är löpnummer reserverat vid ordertillfället är fältet inte tillgängligt.

SERIENUMMER

Ange eller sök serienummer med sökikonen eller F8. Med. F6 - Auto ger första lediga individen med rätt artikelkod, även lager om tillvalsmodulen Flerlager är installerad. Är serienummer reserverat vid ordertillfället visas detta.

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 hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 7571 Serienummertyper.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Serienummer.
3. Rutin 791 Egenskaper Serienr.

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 Serienr är markerad, blir kundnamnet automatiskt ifyllt som användare.

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

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

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.

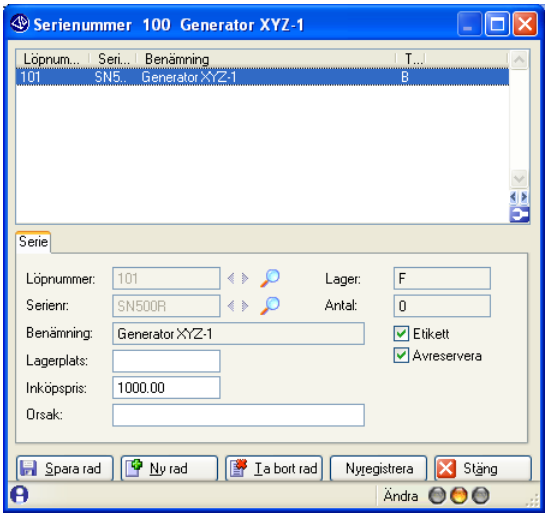
När negativt antal individer anges kan avreservation utföras.

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 Serienr. 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.

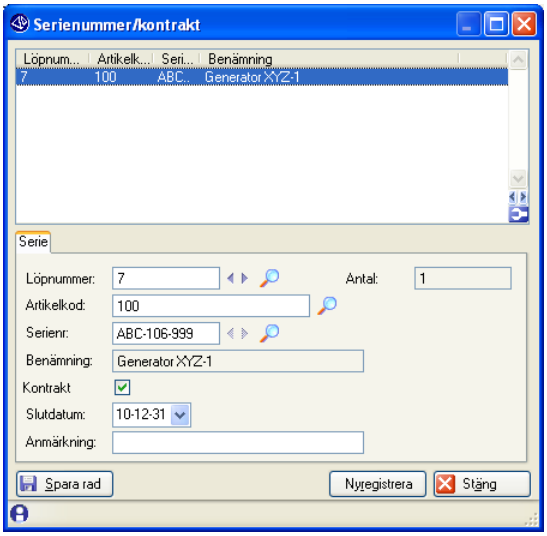
ANTAL
Här visas hur många individer som har avreserverats. Fältet räknas upp efterhand som avregistrering sker.

ETIKETT
Avser om serienummeretikett ska skrivas för individen. Etiketten med format GIET ska vara upplagd i Standardblanketter i rutin 780 Blankettset.

AVRESERVERA
Markera kryssrutan om serienummer ska avreserveras från ordernummer.

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 angetts under rubriken Vanligaste sökfält i rutin 791 Egenskaper Serienr.
Genom att trycka F8 kan lediga individer sökas upp. 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.

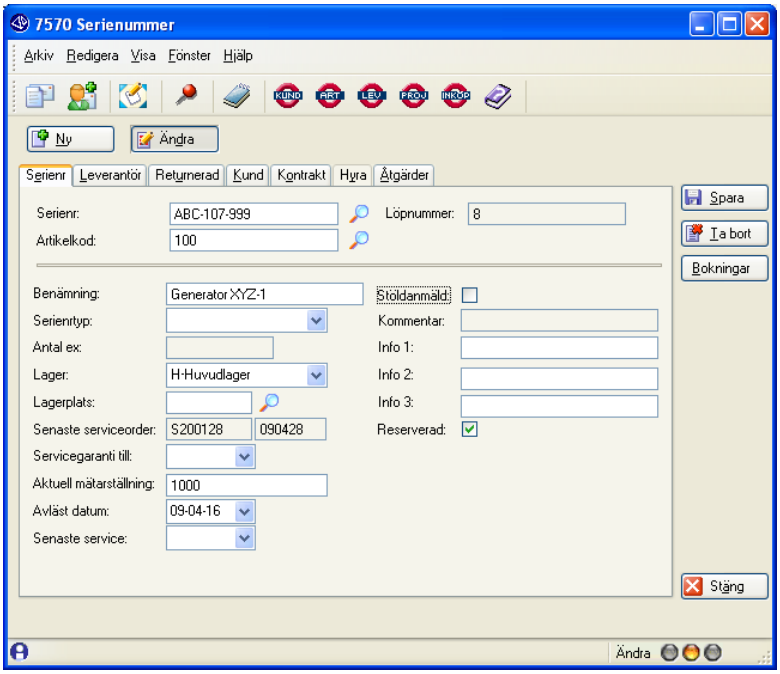
SLUTDATUM
Här anges sista giltighetsdatum för kontraktet.

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.

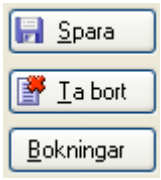
7570 Serienummer

Denna rutin är en samlingsrutin för befintliga serienummer. Här 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 dialogen.

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.

BOKNINGAR
Knappen avser tillvalsmodulen Uthyrning. Visar bokningar för artiklar som är markerad som hyresartikel i rutin 710 Artiklar fliken Hyresartikel. Artikel måste vara av kategori 2, Ej lagerförd artikel.

Registrera individ

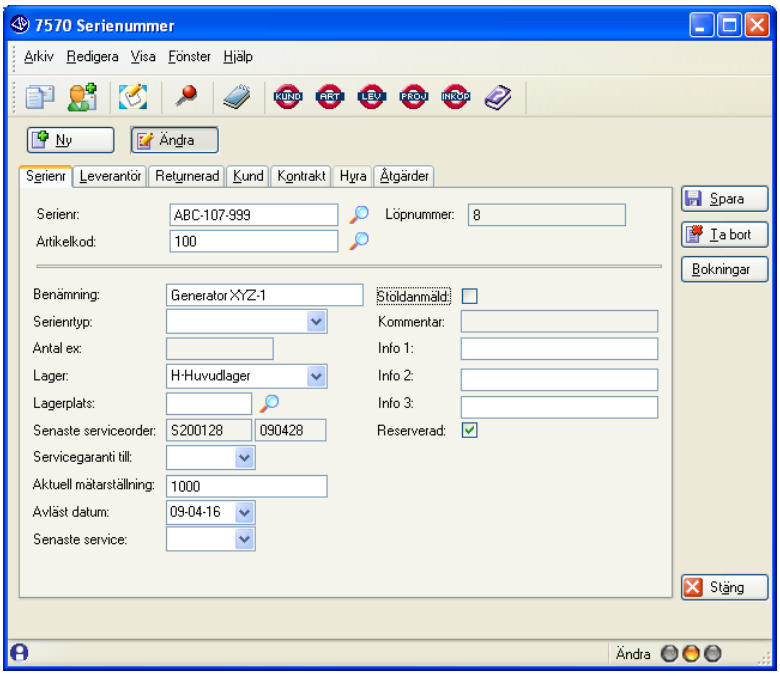
Klicka på knappen Ny för att påbörja nyregistrering av en individ.

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

ARTIKELKOD
Ange artikelkod som individen tillhör, artikelkoden måste vara markerad som en serienummerartikel i rutin 710 Artiklar fliken Serienr. 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 som hämtas automatiskt från löpnummerserie. Finns löpnummerserie angiven på artikeln hämtas denna i första hand och i andra hand från rutin 790 Nummerserier. Serienummer kan 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 SERVICEORDER
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 Serviceorder.

AKTUELL MÄTARSTÄLLNING
Möjlighet att ange mätarställning för individ. Har mätarställning angetts i rutin 7510 Serviceorder med knappen Mätarställning eller vid Klarrapport visas det här.

AVLÄST DATUM
Möjlighet att ange avläst datum för mätarställning. Fältet visar senast avlästa datum.

SENASTE SERVICE
Datum uppdateras vid klarrapport av serviceorder i rutin 7510 Serviceorder.

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 anges om detta. Vid registrerande av serviceorder på stöldanmäld individ fås en varning där även angiven kommentar visas.

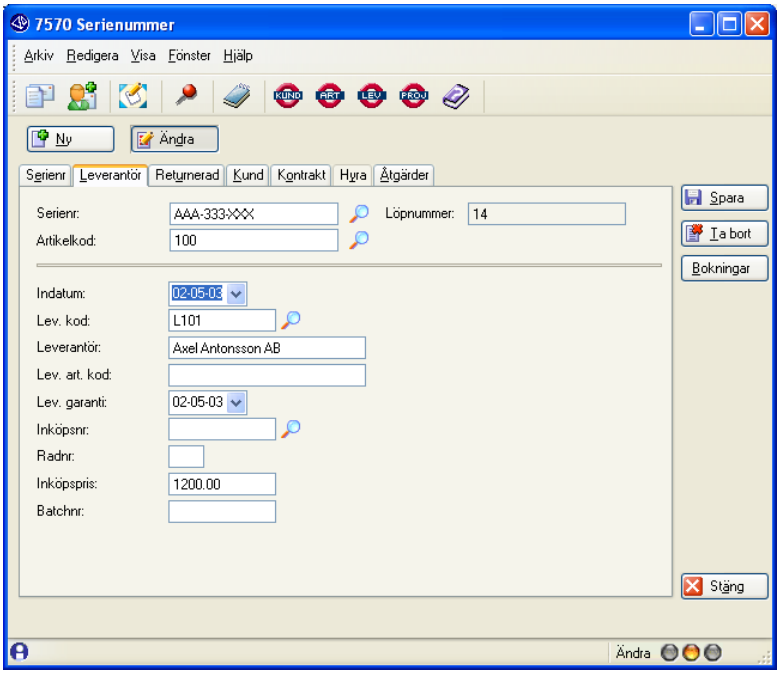
INFO 1,2,3
Egna kommentarer för individen.

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.

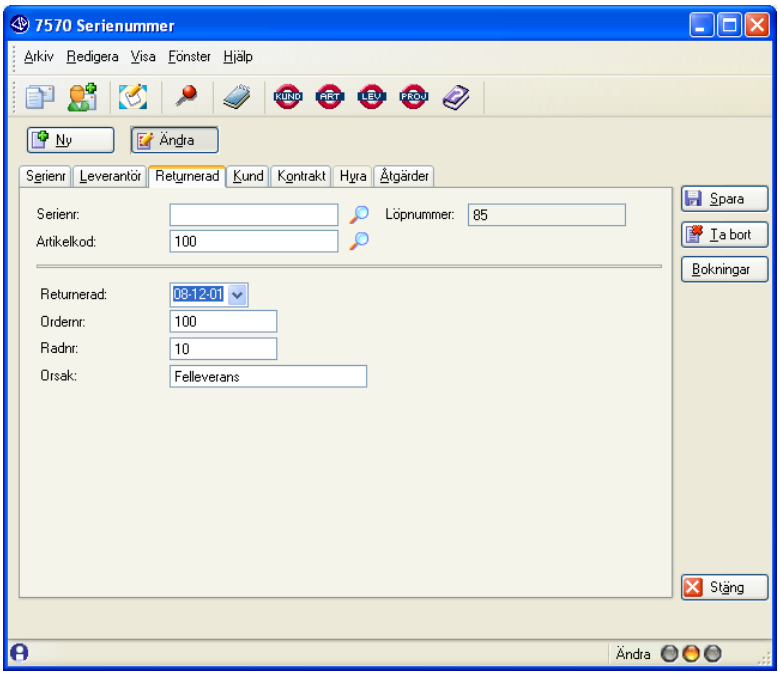
INKÖPSPRIS
Inköpskostnaden för individen.

BATCHNR
Avser batchnummer från inleveransen.

tips!

Som batchnummer kan t.ex. leverantörens följesedelnummer anges.

Fliken Returnerad



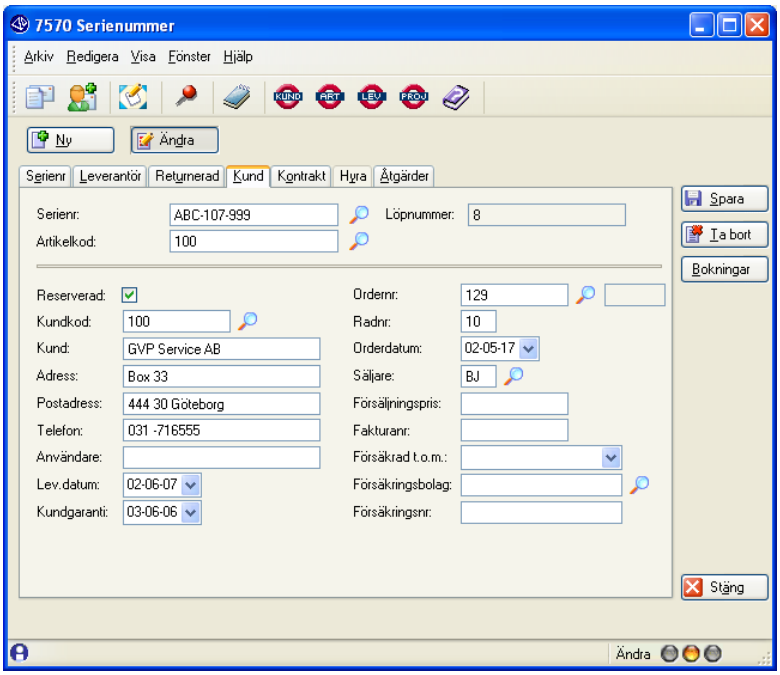
RETURNERAD
Anger datum då individen returnerades.

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. Prioritetsordning för hämtning av garantidagar vid utleverans:

- Rutin 7571 Serienummertyper
- Rutin 710 Artiklar fliken Serienr
- Rutin 791 Egenskaper Serienr

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.

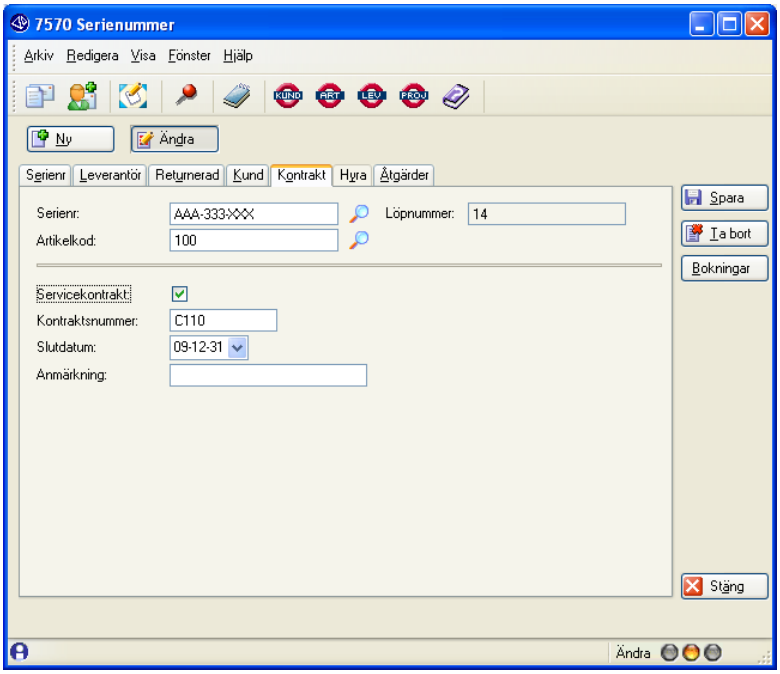
FAKTURANR
Avser faktura som individen har sålts på.

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.

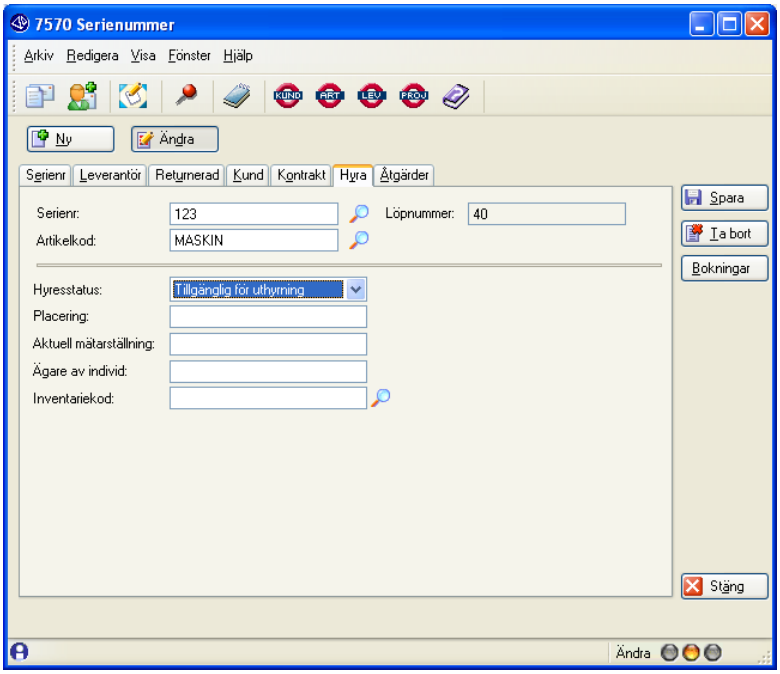
KONTRAKTSNR
Avser det kontrakt som omfattar individen. Kontrakt registreras i rutin 214 Kontrakt och kan omfatta flera individer.

SLUTDATUM
Anger när servicekontraktet upphör.

ANMÄRKNING
Här kan egna anmärkningar berörande servicekontraktet göras.

Fliken Hyra

Fliken är tillgänglig om tillvalsmodulen Uthyrning finns installerad.



HYRESSTATUS
Välj i boxen den hyresstatus som gäller för individen. En individs hyresstatus anger om den skall vara möjlig att hyra ut eller sälja.

PLACERING
Ett fritt textfält där som visas vid återlämning/utlämning. Fältet töms vid ny utlämning om inget annat anges.

AKTUELL MÄTARSTÄLLNING
Ange mätarställning för individen. Fältet är tillgängligt vid utlämning och återlämning. Eventuell debitering baseras på dessa mätarställningar.

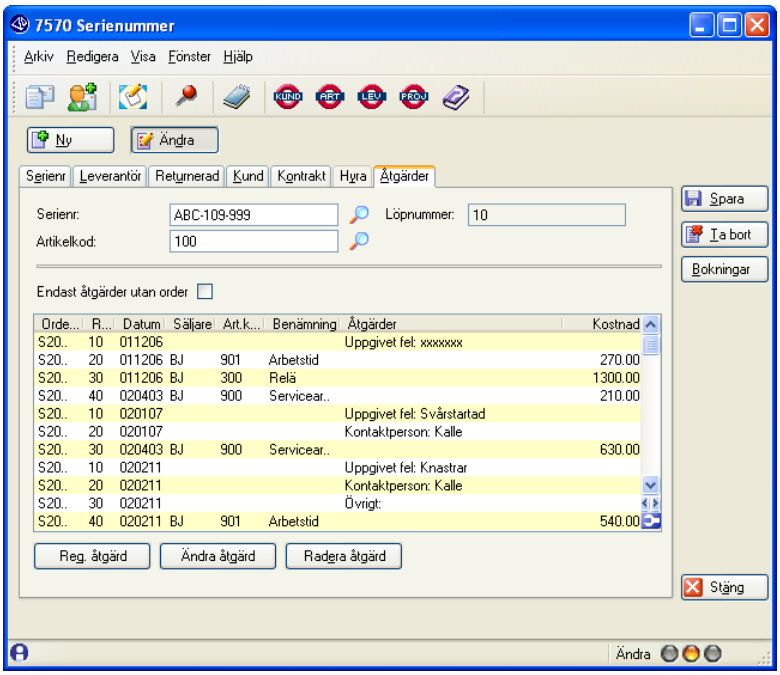
ÄGARE AV INDIVID
Fritt textfält där ägare av individ anges.

INVENTARIEKOD
Fältet finns då inventariemodulen är installerad. Ange kod för inventariet eller sök via sökikonen.

BOKNINGAR
Klicka på knappen och Bokningsstudion startas för aktuell individ.

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.



REG.ÅTGÄRD
Klicka på knappen för att registrera åtgärd.

ÄNDRA ÅTGÄRD
Klicka på knappen för att ändra befintlig åtgärd.

RADERA ÅTGÄRD
Klicka på knappen för att ta bort befintlig åtgärd.

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.

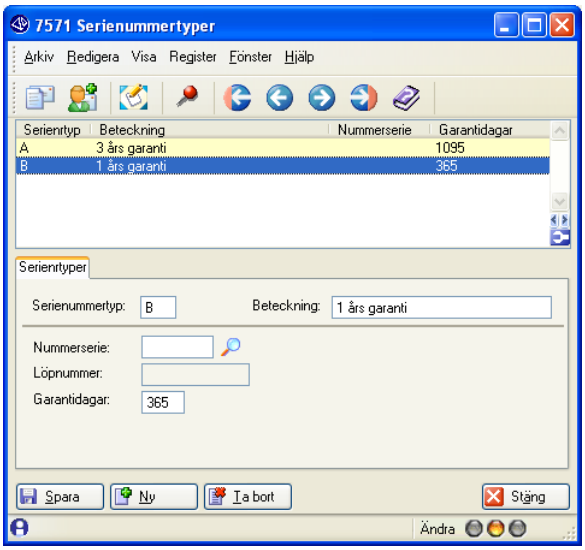
Ta bort individ

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

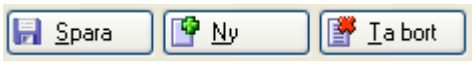
- Individen får inte finnas på en serviceorder, order registrerad i rutin 7510 Serviceorder.
- Är individen reserverad får ordern inte finnas kvar.
- Ingår individen i ett kontrakt får detta inte finnas kvar.

7571 Serienummertyper

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. Serienummertyp kan anges på artiklar i rutin 710 Artiklar fliken Serienr.



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 radera markerad serienummertyp.

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 få i garanti vid utleverans anges.
Prioritetsordning för hämtning av garantidagar vid utleverans:

1. Rutin 7571 Serienummertyper
2. Rutin 710 Artiklar fliken Serienr
3. Rutin 791 Egenskaper Serienr

Ändra serienummertyp

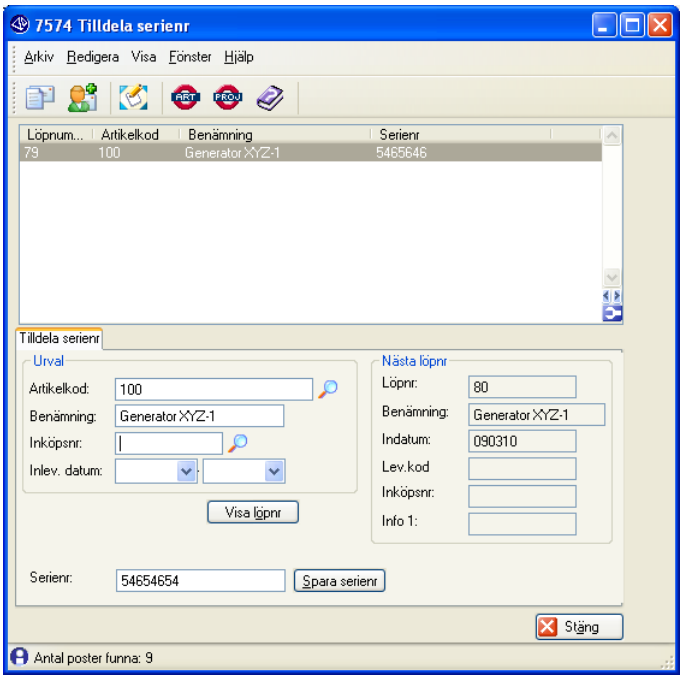
Markera serienummertypen, eller ange serienummertyp i fältet, och gör sedan önskade ändringar. Spara genom att klicka på knappen Spara.

Ta bort serienummertyp

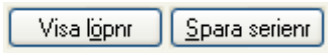
Markera serienummertypen, eller ange serienummertyp i fältet, och klicka sedan på knappen Ta bort. Serienummertypen raderas efter kontrollfråga.

7574 Tilldela serienummer

Om inleverans av individer enbart har skapat löpnummer utan att serienummer tilldelats, kan denna rutin användas i efterhand.



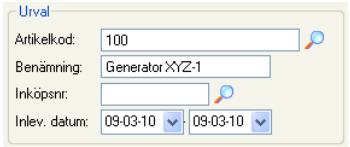
Dialogens huvudfunktioner



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.

Urval



ARTIKELKOD
Ange artikelkod som individen tillhör.

BENÄMNING
Artikelkodens benämning visas.

INKÖPSNR
Ange eventuellt inköpsnummer för avsedda individer.

INLEV. DATUM
Ange eventuellt inleverans datum intervall.

VISA LÖPNR
Visar nästa löpnummer.

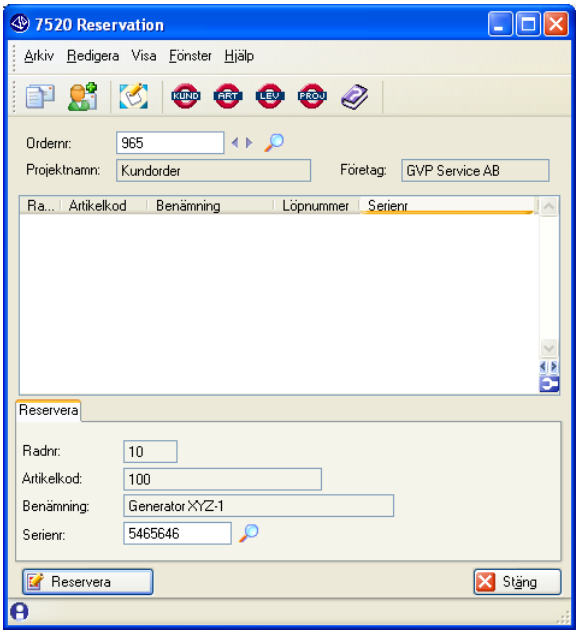
SERIENR
Ange serienummer för individen. Markören kommer att hamna i detta fält för varje funnen individ.

Nästa löpnr

Visar information om inlevererad individ.

7520 Reservation

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



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktion hanteras med hjälp av Reservera knappen.

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

Reservera individ för ordernummer

ORDERNR
Ange ordernummer eller sök med F8-Sök för individer som ska reserveras.

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 eller sök med F8-Sök för att söka individ som ska reserveras.

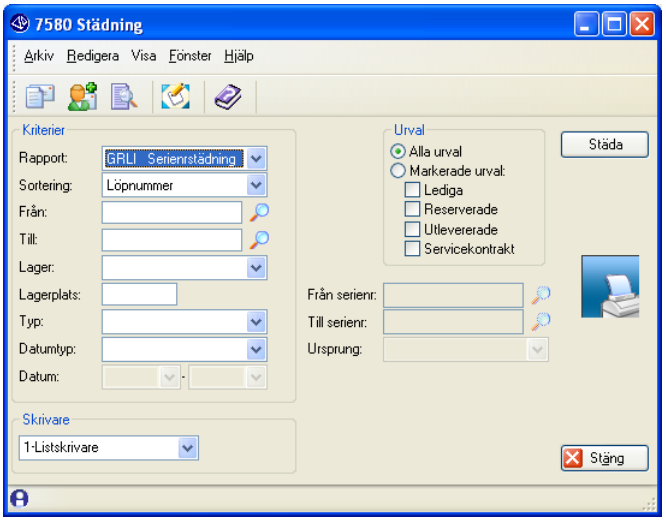
RESERVERA
Klicka sedan på knappen Reservera för att reservera vald individ för ordern.

7580 Städning

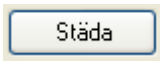
I denna rutin kan en lista för städning av individer skrivas ut. Listan kan sedan godkännas och städning utförs av individer och deras åtgärder. Användaren kan själv påverka listans utseende i rutin 840 Rapportgenerator.

tips!

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



Dialogens huvudfunktioner



Rutinens huvudfunktioner är tillgängliga genom knapparna till höger i dialogen.

STÄDA

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

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.

Serviceorder

Begrepp

En serviceorder är en order som kan registreras för en individ inför en service. Budget- och rapporteringsrader kan hanteras i en och samma order. Alla rapporterade rader sparas som åtgärder för individen. 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 serienummer som reserverade och levererade och behöver därmed aldrig hanteras vare sig vid inleverans eller vid order och utleverans.

SETARTIKLAR FÖR FELANMÄLAN, KONSTATERAT FEL OCH UTFÖRT ARBETE

Rutinen är uppbyggd för att smidigt hantera de olika steg som ofta ingår i en serviceorder. Nedanstående knappar visas i rutin 7510 Serviceorder. Fasta setartiklar används för att enkelt registrera ovanstående hantering på en serviceorder. Setartiklar måste registreras och koppling till knapparna görs i rutin 791 Egenskaper Serviceorder.

FELANMÄLAN

Kunden gör en felanmälan eller lämnar individen för reparation. Serviceorder kan skrivas ut till kunden.

KONSTATERAT FEL

Teknikern anger konstaterade fel på produkt.

UTFÖRT ARBETE

Tekniker har åtgärdat fel och servicen är klar. Vid detta tillfälle kan Klarrapport skrivas ut. När kunden hämtar individen efter reparation görs en utlämning och utlämningsrapport kan skrivas ut. Faktura kan skrivas ut direkt i rutinen eller läggas till fakturaurval. Finns tillvalsmodulen kassa installerad kan utlämning och betalning ske via den.

BLANKETTER

Blanketter som ska skrivas ut vid serviceorder registreras i rutin 780 Blankettset med markering för utskrift i rutin 7510 Serviceorder.

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
- Packsedel
- Fraktetikett
- Följesedel

Dessa orderblanketter kan skrivas ut vid själva utlämningen under förutsättning att önskad blankett finns angiven i rutin 780 Blankettset och att utskrift ska ske i 7510 Serviceorder.

SERVICEORDERLISTOR

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.

- Serviceorderlista
- Serviceorderöversikt

STUDIOR/CENTRALER
Även nedanstående studio visar information om serviceorder och dess rader.

- Rutin 8188 Serviceorder/Serienummerstudio
- Rutin 8189 Serviceåtgärdsstudio
- Rutin 8191 Serviceorder/Rader

ÅTGÄRDER
För varje individ sparas alla åtgärder som har registrerats, dvs. på rapporterade rader. Åtgärder visas i rutinerna 8189 Serviceåtgärdsstudion, 7570 Serienummer fliken Åtgärder eller Åtgärdslistan i rutin 8020 Utskriftscentralen.

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 eller när tekniker är klar med service och kunden ska meddelas att servicen är färdig. Ett klardatum sätts via utskriften av klarrapporten. Ska Klarrapporten vara tillgänglig för utskrift måste den anges för blankettsetet i rutin 780 Blankettset.

UTLÄMNA/UTLÄMNINGSRAPPORT
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. Ska Utlämningsrapporten vara tillgänglig för utskrift måste den anges för i rutin 780 Blankettset.

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. Ska blankett för Kostnadsförslag vara tillgänglig för utskrift måste den anges för blankettsetet i rutin 780 Blankettset.

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. Ska blankett för Felrapport och Fraktsedel felrapport vara tillgänglig för utskrift måste den anges för blankettsetet i rutin 780 Blankettset.

KUNDGARANTI
Om kundgarantidagar är angivet hämtas information enligt prioritetsordning:

1. Rutin 7571 Serienummertyper
2. Rutin 710 Artiklar fliken Serienr
3. Rutin 791 Egenskaper Serienr

SERVICEGARANTI
Om Serviceordergarantidagar är angivet hämtas information från:

- Rutin 791 Egenskaper Serviceorder

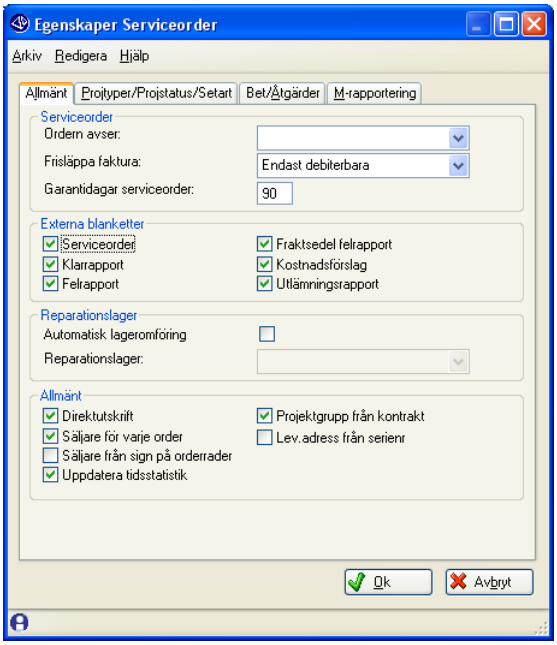
LEVERANTÖRSGARANTI
Om Leverantörsgarantidagar är angivet hämtas information från:

- Rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser

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.

Rutin 791 Egenskaper Serviceorder

Fliken Allmänt



Serviceorder

ORDERN AVSER
Standardvärde för fältet ”Ordern avser”, befintliga alternativ visas i listboxen. Nya koder kan registreras i rutin 7572 Ordern avser.

FRISLÄPPA FAKTURA
Anger om frågan ”Klar att fakturera” ska visas vid utlämnande av en serviceorder.

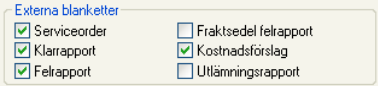
- Alla, avser debiterbara order även om beloppet är 0 kr.
- Endast debiterbara, avser debiterbar order med belopp större än 0 kr.
- Ingen, innebär att frågan ”Klar att fakturera” inte visas.

Utskrift av faktura kan ske direkt i rutin 7510 Serviceorder via utlämning eller läggas i fakturaurvalet i rutin 211 Fakturering. Betalning kan även göras i rutin 3110 Kassaförsäljning om tillvalsmodulen Kassa finns installerad. I rutin 780 Blankettset anges på fakturablanketten i vilken rutin fakturan skall skrivas ut.

GARANTIDAGAR
Anger standardvärde för antal garantidagar på servicearbete.

Externa blanketter

Ange vilka blanketter som ska betraktas som externa.



Tips!

Textrader som inleds med utropstecken skrivs bara ut på interna dokument. Ska det t.ex. noteras text på ordern som inte ska synas för kunden kan denna funktion användas, markera då här de dokument som ska vara kunden tillhanda som externa. Fakturan betraktas alltid som extern blankett.

Reparationslager

AUTOMATISK LAGEROMFÖRING
Markera kryssrutan om automatisk lageromföring ska utföras vid registrerande av serviceorder på ännu ej reserverad individ. Vid utlämnande av serviceorder återförs individen till tidigare lager. Fältet är endast aktivt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

REPARATIONSLAGER
Avser lager som omföring ska ske till om kryssrutan ”Automatisk lageromföring” är markerad. Fältet är endast aktivt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

Allmänt

DIREKT UTSKRIFT
Anger om serviceordern ska skrivas ut direkt.

SÄLJARE FÖR VARJE ORDER
Markera kryssrutan för att ange säljare på varje order i rutin 7510 Serviceorder.

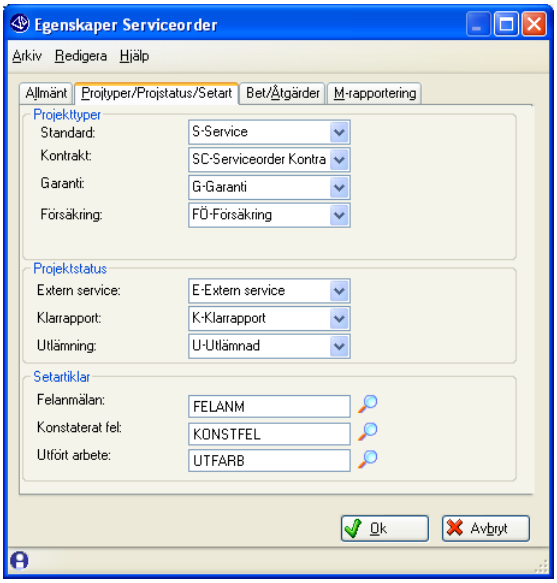
SÄLJARE FRÅN SIGN PÅ ORDERRADER
Om kryssrutan är markerad hämtas säljare på orderrader från inloggad signatur. I annat fall hämtas säljare från orderhuvud.

UPPDATERA TIDSSTATISTIK
Markera kryssrutan om tidsstatistiken som presenteras i Tidrapportlistor rutin 8020 Utskriftscentral ska uppdateras av serviceorder. Funktionen är endast aktiv om grundmodulen Projekt finns installerat.

PROJEKTGRUPP FRÅN KONTRAKT
Markera kryssrutan om eventuell projektgrupp från individens kontrakt ska föreslås som projektgrupp på serviceordern. Användbart för att kunna följa upp servicekontrakt då intäkterna från kontraktet kan jämföras med kostnaderna från servicearbete via projektgruppen.

LEV.ADRESS FRÅN SERIENR
Då man skapar en order i rutin 7510 Serviceorder och knyter denna mot ett serienummer hämtas levadress 1, 2, 3 från serienumrets kundfält i rutin 7570 Serienummer.

Fliken Projtyper/Projstatus/Setart



Projekttyper

Vid registrering av serviceorder är standardvärdet för projekttypen kopplad till individens registervärden.



Projekttyperna registreras i rutin 781 Projekttyper. Projekttypen styr t.ex. om serviceordern ska vara debiterbar, vilket kanske inte är önskvärt om det är en garanti.
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 hämtar 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.

STANDARD
Standardvärde för projekttyp vid registrering av serviceorder.

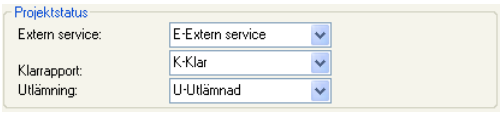
KONTRAKT
Standardvärde om individen är kopplad till ett kontrakt.

GARANTI
Standardvärde om individen har giltig kund eller servicegaranti.

FÖRSÄKRING
Standardvärde om individen är kopplad till en giltig försäkring.

Projektstatus

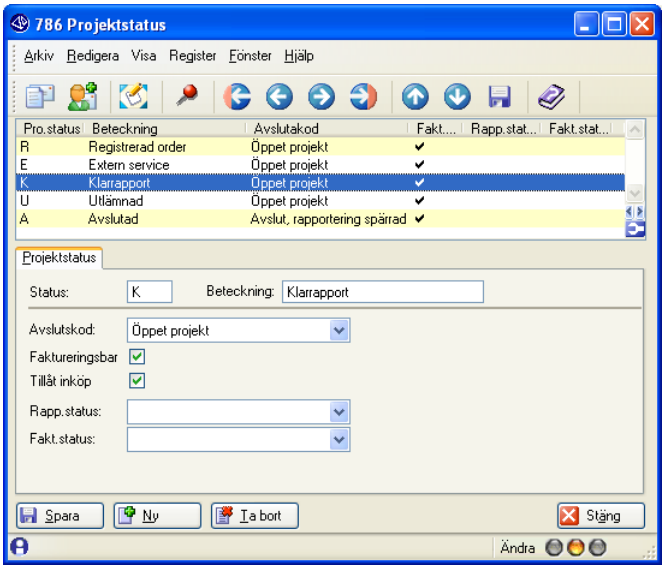
Här kan projektstatus för serviceorder anges. I rutin 781 Projekttyper kan status anges för nyregistrering av serviceorder. Projektstatusen visar hur långt en order hunnit i behandlingen, alltså i vilket läge ordern är. Den styr om det går att rapportera eller fakturera på ordern, och gör det möjligt att spärra rapportering/utleverans och fakturering. Genom att använda projektstatus kan du enkelt söka fram vilka serviceorder som t.ex. ligger klara för avhämtning, där klarrapport har skrivits ut. Sökning kan göras i rutin 8191 Serviceorderstudion eller genom serviceorderlistor. Projektstatus kan även anges manuellt per serviceorder.



Exempel på projektstatus:

Börja med att registrera projektstatus som ska användas för att ange i vilket skede serviceorder är.

I rutin 786 Projektstatus registreras olika typer av status med egenskaper som om order med status ska vara faktureringsbar eller inte.



EXTERN SERVICE
Anger vilken projektstatus som serviceordern ska få vid extern service. Extern service görs i rutin 7510 Serviceorder.

KLARRAPPORT
Anger vilken projektstatus som serviceordern ska få efter utskrift av Klarrapport. Klarrapport skrivs ut i rutin 7510 Serviceorder.

UTLÄMNING
Anger vilken projektstatus som serviceordern ska få efter Utlämning. Utlämningen görs i rutin 7510 Serviceorder.

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. Setartiklar registreras i rutin 711 Setartiklar, och kan bestå av både text- och artikelrader.

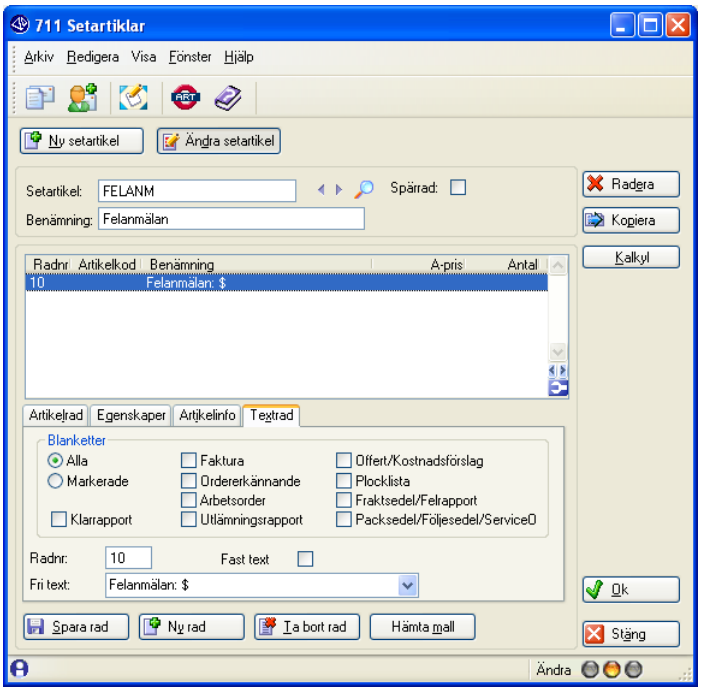
Felanmälan	Avser vilken setartikel som ska hämtas vid Felanmälan. I setartikeln för felanmälan kan t.ex. textrader med utrymme för felbeskrivning läggas och eventuellt en startkostnad för att plocka in individen för service.
Konstaterat fel	Avser vilken setartikel som ska hämtas vid Konstaterat fel. 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.

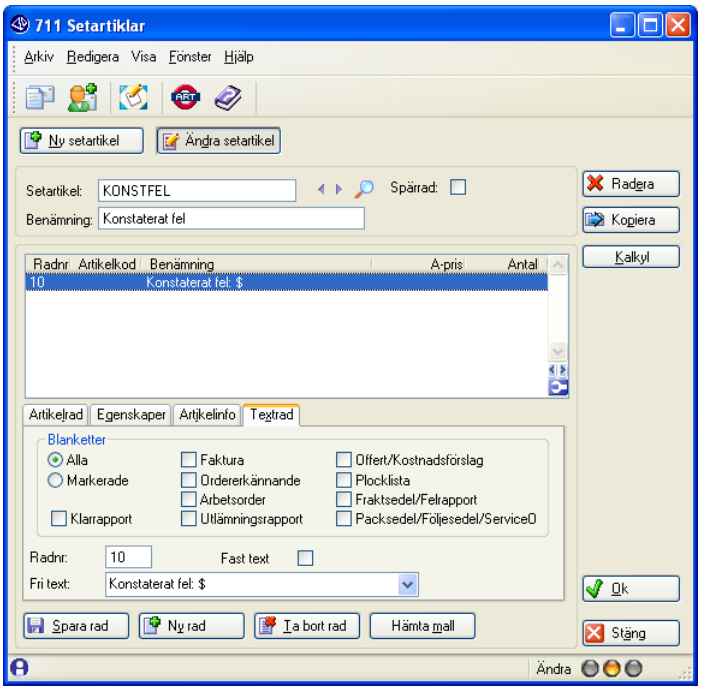
Exempel på upplägg av setartiklar:

FELANMÄLAN

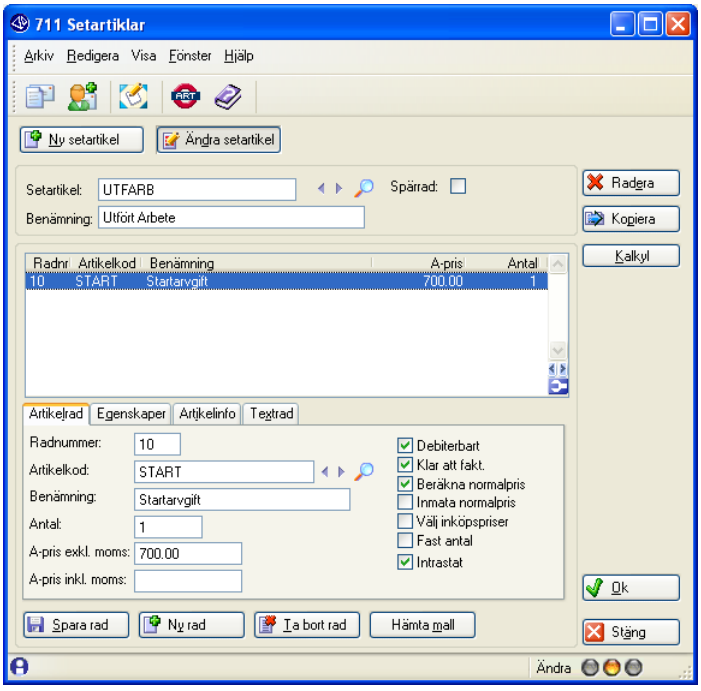
Vi har kallat setartikeln för FELANM och registrerat en textrad med enbart ett dollartecken ”$”. När denna setartikel används ställs markören automatiskt i fältet och text kan anges för serviceorderraden.



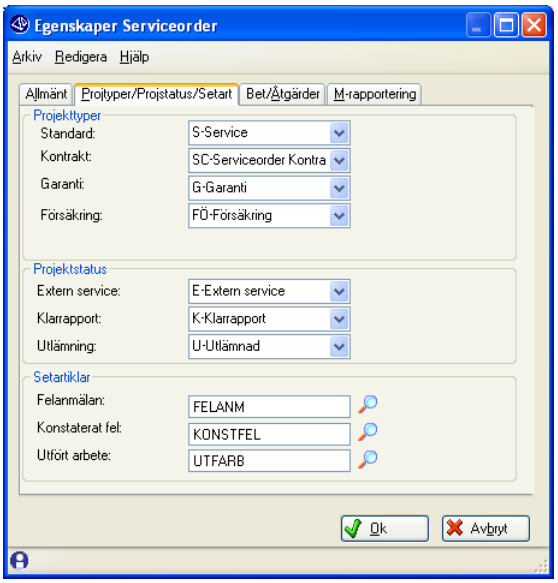
KONSTATERAT FEL
Vi har kallat denna setartikel för ”KONSTFEL” och är upplagd på samma sätt som föregående.



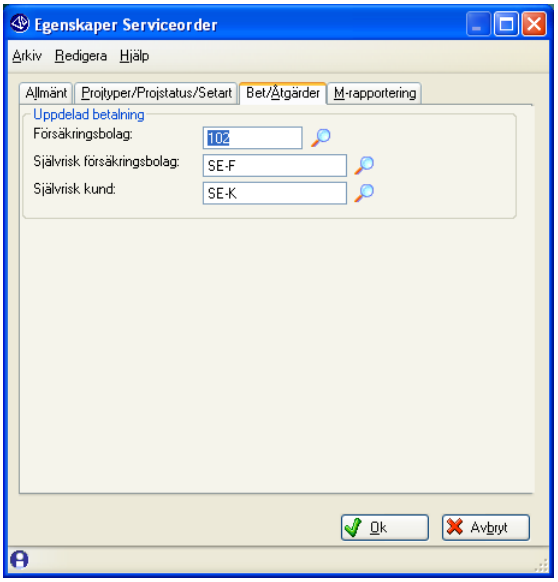
UTFÖRT ARBETE
Vi har kallat denna setartikel för ”UTFARB” med en artikelrad som serviceordern uppdateras med automatik.



Koppling mellan setartiklarna och knapparna ”Felanmälan” ”Konstaterat fel” och ”Ufört arbete” i rutin 7510 Serviceorder görs.



Fliken Bet/Åtgärder



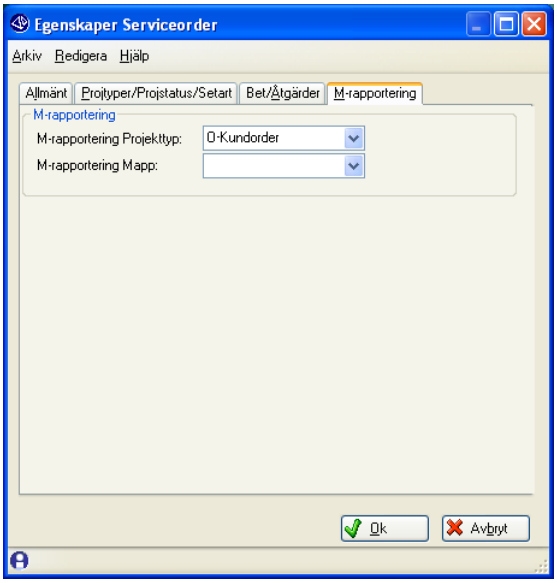
FÖRSÄKRINGSBOLAG
Ange standard kundkod för försäkringsbolag vid uppdelad betalning.

SJÄLVRISK FÖRSÄKRINGSBOLAG
Ange standard artikelkod som ska användas som självrisk för försäkringsbolag vid uppdelad betalning.

SJÄLVRISK KUND
Ange standard artikelkod som ska användas som självrisk för kunden vid uppdelad betalning.

Fliken M-rapportering

Avser tillvalsmodul M-rapportering.

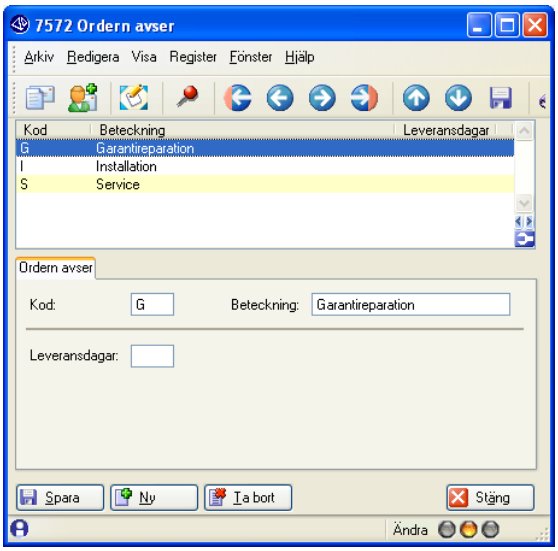


M-RAPPORTERING PROJEKTTYP
Standardvärde för projekttyp vid registrering av serviceorder i rutin 7515 M-rapportering.

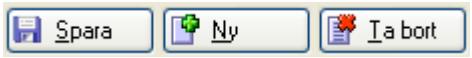
M-RAPPORTERING MAPP
Standard mapp för registrerade serviceanmälan.

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. Koden kan kopplas till projekttypen i rutin 781 Projekttyper. Kan även anges manuellt per serviceorder.



Dialogens huvudfunktioner



Rutinens huvudfunktioner är tillgängliga via knapparna längst ner i dialogen.

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 radera markerad 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

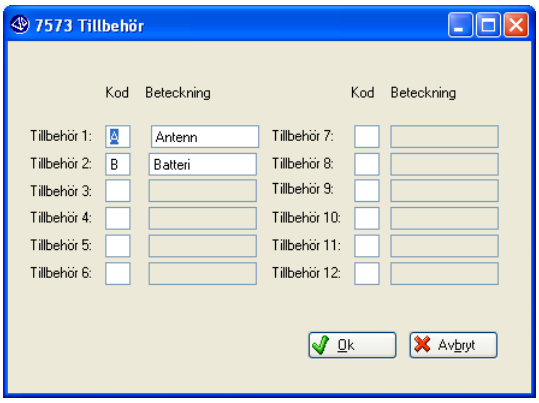
Markera ordern avser i fönstret, eller ange avser i fältet, och gör sedan önskade ändringar. Spara genom att klicka på knappen Spara.

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 dialogen.

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.

7510 Serviceorder

En serviceorder är till för att hantera servicearbeten på individer. I rutinen registreras serviceorder och serviceorderblanketter till dessa samt ett par utleveransblanketter kan skrivas ut. Vid registreringen av en serviceorder kan både budgetrader och rapporteringsrader registreras. I rutin 781 Projekttyper fliken Serviceorder anges om Rapportering eller Budgetering ska vara förvalt. Rapportering av serviceorderrader kan även ske i rutinerna 210 Fakturaunderlag, 120 Rapportering, 121 Avstäm projekt, 411 Utleverans. Vid rapportering uppdateras även serviceåtgärder för angivet serienummer. Serviceorder kan ändras, utlämnas samt makuleras. Utlämning kan dels ske i rutin 7510 Serviceorder, men även i tillvalsmodulen Kassa, 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 vid rapportering.

Arbetsgång i rutinen:

1. (Kostnadsförslag)
2. Registrering av serviceorder
3. (Extern service)
4. Rapportering
5. (Uppdelad betalning)
6. Utlämning och fakturering

KOSTNADSFÖRSLAG

Det finns möjlighet att skriva ut ett kostnadsförslag till kunden. Registrera kundkod och eventuellt serienummer. Tryck på knappen Kostnadsförslag, ange belopp och skriv ut blanketten Kostnadsförslag till kunden.

REGISTRERING AV SERVICEORDER

Registrera serviceorder, använd med fördel knappen Felanmälan som är kopplad till setartikel för att beskriva fel för inlämnad produkt. I annat fall kan även vanliga textrader och eller artikelrader registreras. Skriv ut blanketten Serviceorder till kunden.

EXTERN SERVICE

Det finns möjlighet att skicka produkt för Extern service. Registrera serviceorder med beskrivning av fel och tryck på knappen Extern service, fyll i fälten i dialogen som leverantörskod och till vilken adress produkten ska returneras till efter service. Felrapport och Fraktsedel kan skrivas ut.

RAPPORTERING

Rapportering av åtgärder för serviceordern. När tekniker ska reparera produkt kan knappen Konstaterat fel användas där beskrivning av fel anges för produkten. Ska reparation utföras vid senare tillfälle, behövs det kanske beställas material, då registreras budgetrader med möjlighet att skapa inköpsanmodan.

När produkten är reparerad och klar kan knappen Utfört arbete användas där åtgången tid och material anges. Är rader redan registrerade som budgetrader hämtas dessa och rapporteras. I annat fall nyregistreras rapporteringsrader. Dessa rapporteringar sparas som åtgärder för individen. Använd knappen Klarrapport för att skriva ut blankett.

Övriga rutiner som kan användas för rapportering av serviceorderrader är följande:

- 120 Rapportering
- 121 Avstäm projekt
- 210 Fakturaunderlag
- 411 Utleverans
- 3110 Kassaförsäljning (tillvalsmodul Kassa)

Rapportering av Serviceorder kan inte användas i rutin 3840 Import transaktioner (tillvalsmodulen Importrutiner).

UPPDELAD BETALNING

Uppdelad betalning. När en serviceorder är klar kan betalning delas upp mellan t.ex. försäkringsbolag och kund genom knappen Uppdelad betalning.

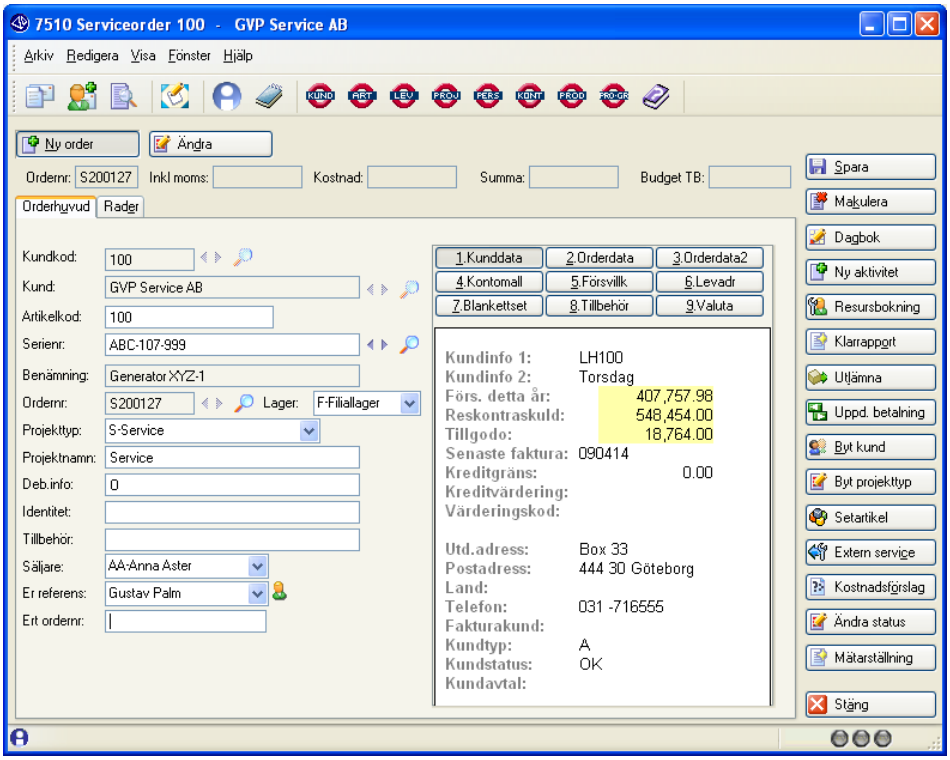
UTLÄMNING OCH FAKTURERING

När serviceorder är klar och ska faktureras används knappen Utlämning. I samband med utlämningen sparas garanti för service och utlämningsdatum. Med frågan "Klar för fakturering" kan faktura skrivas ut direkt i rutinen eller läggas vidare till fakturaurvalet i rutin 211 Fakturering för senare utskrift. Inställning för detta görs i rutin 780 Blankettset för aktuellt blankettset. Finns tillvalsmodulen Kassa installerad kan även utlämning ske i rutin 3110 Kassaförsäljning där betalning görs. Gäller service ett garantiarbete används en projekttyp som inte är debiterbar och kommer då enbart att utlämnas.

Utleveransblanketterna packsedel, följesedel, fraktsedel och fraktsedelsetikett kan skrivas ut i samband med utlämning. Vilka blanketter som ska skrivas ut i samband med utlämning anges i rutin 780 Blankettset för aktuellt blankettset. Notera att dessa blanketter inte visas i rutinen förrän vid utlämning då dessa visas i en egen dialog.

Notera att även statushantering för serviceordern kan användas i samband med att blanketter skrivs ut. Användbart för att se hur många serviceorder som t.ex. ligger klara för avhämtning.

Orderhuvud



Dialogens huvudfunktioner

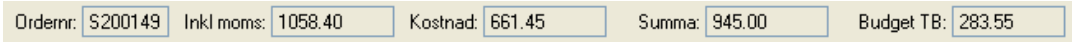


Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i övre delen av dialogen.

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

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

Ackumulatorer för budgeterade rader



Under knapparna överst i dialogen finns ett antal ackumulatorer, som visar värden för ordern under löpande registrering.

ORDERNR
Fältet visar ordernummer, uppdateras automatiskt efter att orderhuvud har registrerats och en artikelrad eller textrad blivit registrerad.

INKL MOMS
Orderns summa inklusive moms visas.

KOSTNAD
Orderns kostnad visas.

SUMMA
Orderns summa exklusive moms visas.

BUDGET TB
Visar täckningsgrad för aktuell order.

Ackumulatorer för rapporterade rader



ORDERNR
Fältet visar ordernummer, uppdateras automatiskt efter att orderhuvud har registrerats och en artikelrad eller textrad blivit registrerad.

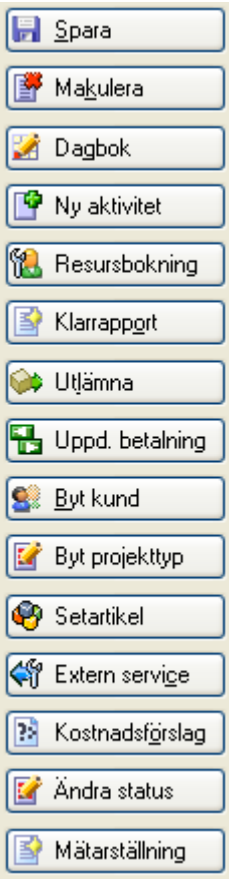
ATT BETALA
Orderns summa inklusive moms att betala visas.

KOSTNAD
Orderns rapporterade kostnad visas.

DEBITERAS
Orderns rapporterade summa exklusive moms visas.

RAPP TB
Visar täckningsgrad för aktuell order.

Dialogens huvudfunktioner



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

SPARA
Klicka på knappen Spara för att spara registrerad serviceorder.

MAKULERA
Klicka på knappen Makulera för att makulera aktuell serviceorder.

DAGBOK
Klicka på knappen Dagbok för att öppna Projektdagbok och registrera textkommentarer.

NY AKTIVITET
Knappen är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Möjlighet finns att skapa ny Aktivitet.

En aktivitet är vad som har eller ska utföras i Pyramid CRM. Det kan vara allt ifrån ett meddelande att ringa ett samtal till möten för en hel arbetsgrupp rörande ett visst projekt. Andra typer av aktiviteter kan vara marknadsföringsaktiviteter, kurser eller uppföljning av utskick. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

RESURSBOKNING
Knappen är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Möjlighet finns att skapa Resursbokning.

I resursbokningen finns möjlighet att göra bokningar kopplade till ett projekt, antingen till projekthuvud eller rad. Den innehåller fyra vyer för enklare översikt och bokning. Du får också möjlighet att boka kontakter. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

KLARRAPPORT
Klicka på knappen Klarrapport för att skriva ut en klarrapport för serviceordern. Formatet för Klarrapport måste finnas i blankettsetet. Ett klardatum visas. Klar innebär här att individen är färdigservad men inte utlämnad. När individen är färdigservad så kan kunden meddelas om detta med klarrapporten. I dialogen kan mätarställning och avläst datum anges. När order sparas uppdateras individ med mätarställning.



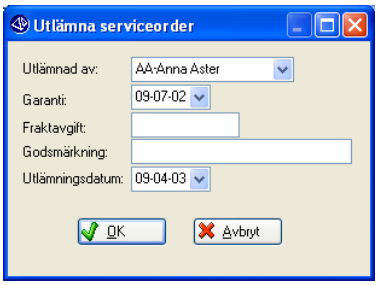
AKTUELL MÄTARSTÄLLNING
Ange mätarställning för individ. Visar senast registrerad mätarställning.

AVLÄST DATUM
Ange datum för mätarställning. Visar senast avläst datum.

SERVICEDATUM
Ange servicedatum för då service utfördes. Visar senast utförda servicedatum.

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. Formaten måste ligga i blankettsetet för att kunna skrivas ut. 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 Serviceorder.

GARANTI

Avser servicegaranti. Standardvärde sätts enligt egenskap i egenskaperna för serviceorder i rutin 791 Egenskaper Serviceorder. 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 Försäljning. Är serviceordern i valuta hämtas avgift i första hand från rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter.

GODSMÄRKNING

Ange eventuell godsmärkning.

UTLÄMNINGSDATUM

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

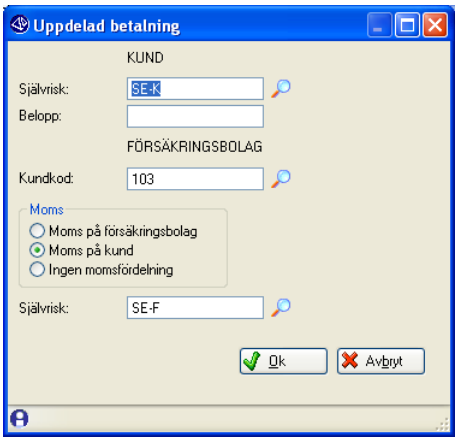
SKRIVARE KLAR (J/N)

Om man svarar J på frågan Utlämning och blankettsetet innehåller utlämningsrapport fås fråga om skrivare klar. Medför utskrift av blanketten Utlämningsrapport.

Fakturan hanteras enligt inställning på blankettsetet i rutin 780 Blankettset. Fakturan kan skrivas ut direkt i rutinen eller läggas till fakturaurvalet i rutin 211 Fakturering och skrivas ut vid senare tillfälle. Finns tillvalsmodulen Kassa installerad kan utlämning och betalning göras i rutin 3110 Kassaförsäljning.

UPPD. 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 Serviceorder. 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 Serviceorder. Den nya ordern som skapas kommer att tillhöra denna kund.

MOMS

Avser om försäkringsbolaget eller kunden ska betala moms. Om kunden på originalordern 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 rutin 791 Egenskaper Serviceorder. Självrisken bör vara en artikelkod med negativt belopp.

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.

BYT PROJEKTTYP

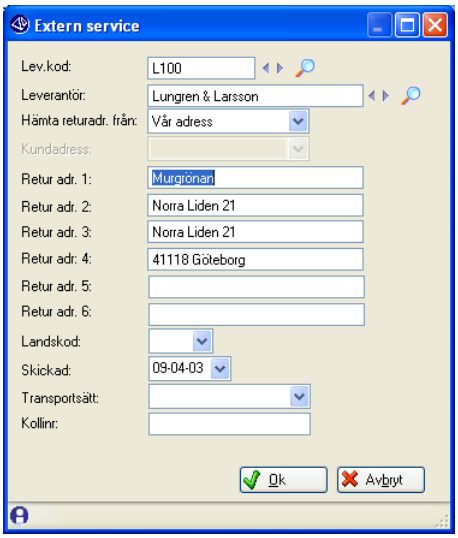
Med knappen Byt projekttyp, kan projekttypen bytas för en redan påbörjad order. Detta gäller även för valutaorder. Vid byte hämtas data från den nya Projekttypen; Projektnamn (valbart), Blankettset (valbart), Typ, Kostnadsbokföring J/N, Ackradshantering och Objekt/Avdelning.

SETARTIKEL

Med knappen Setartikel öppnas dialog för setartiklar.

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. Format för kostnadsförslag måste finnas i blankettsetet för att kunna skrivas ut. Kostnadsförlaget påverkar inte debiteringen.



KOSTNADSFÖRSLAG

Avser om kunden önskar kostnadsförslag.

KOSTNADSTAK
Avser om kunden har angivit något kostnadstak.

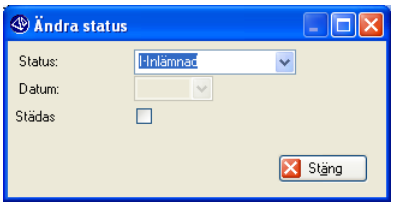
VÅRT BELOPP
Avser det pris vi har uppgivit till kunden.

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 är dagens datum.

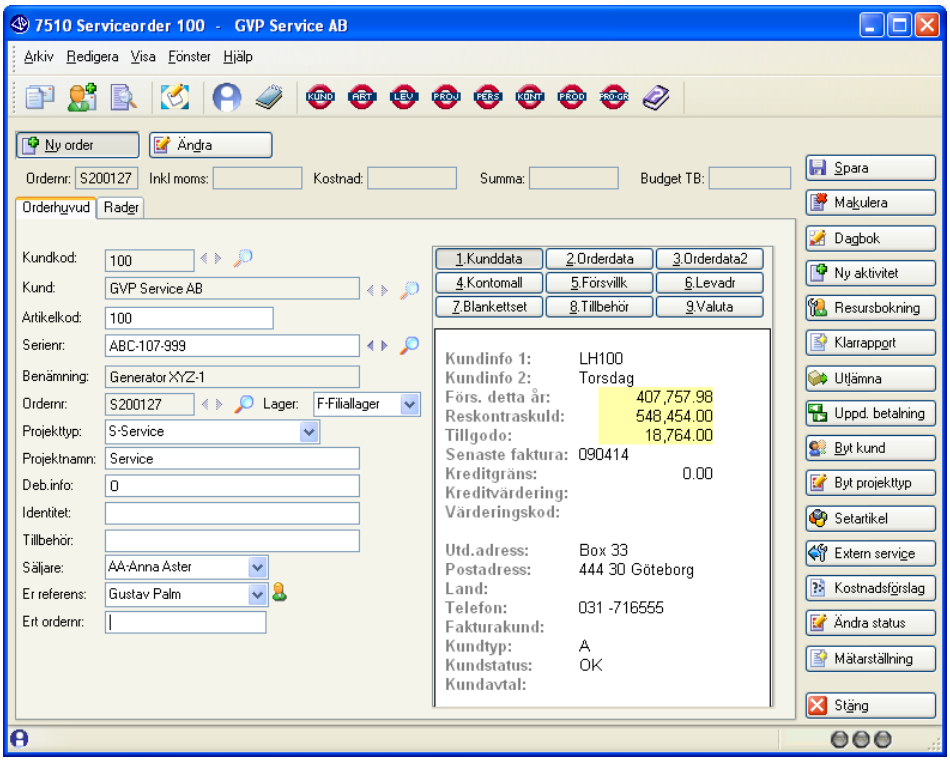
STÄDAS
Markera rutan om serviceordern ska kunna städas. Normalt markeras denna automatiskt, men för interna serviceordrar måste den anges manuellt.

MÄTARSTÄLLNING
Klicka på knappen för att ange mätarställning och avläst datum. När order sparas uppdateras individen med mätarställning.

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 fås 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.

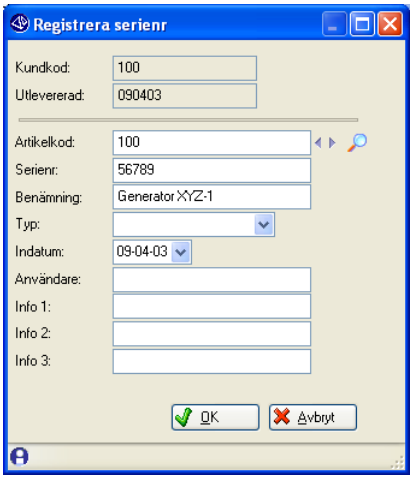
KUND
Här visas namnet för den angivna kundkoden, bläddra i kundnamnsordning med F11/F12.

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.

Nyregistrera individ

Vid nyregistreringen av individ i rutinen 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.

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 rutin 791 Egenskaper Serviceorder. Standardvärdet väljs utifrån statusen på serienumret, enligt prioriteringen kontrakt, garantitid, försäkring. Är inget av dessa kriterier uppfyllda plockas standard projekttyp.
Via funktionen F2 fås 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.

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

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

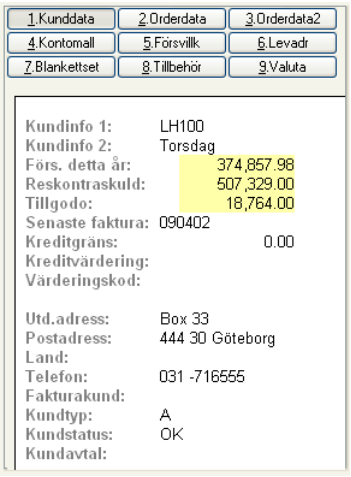
ERT ORDERNR
Här anges kundens serviceordernummer, eller visas om det är registrerat.

Sidoinformation



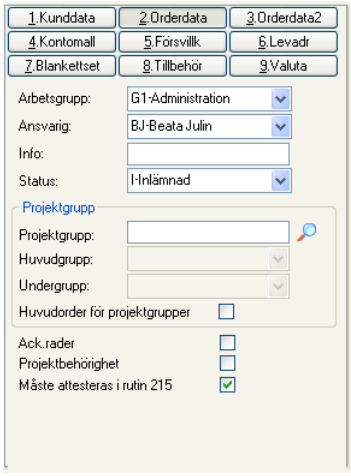
1. Kundinfo

Dessa fält hämtas från Kundregistret och är dessutom redigerbara vilket gör att användarna kan ha olika fält här. Fler register finns att tillgå. Högerklicka på bilden och välj Anpassa infobild och välj redigera. Formatet ORHE kan också redigeras via rutin 840 Rapportgenerator.



2. Orderdata

Här ges möjlighet att ange 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.



ARBETSGRUPP
Denna listbox finns tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Arbetsgrupper registreras i rutin 631 Arbetsgrupper.
En arbetsgrupp, är en grupp på en eller flera deltagare. Det kan vara personal från det egna företaget och/eller kontakter. Den som ska ingå i en arbetsgrupp måste vara registrerad person/signatur i det egna personalregistret, eller finnas registrerad i kontaktregistret. Arbetsgruppen kan vara en avdelning på företaget eller en projektgrupp som sammansätts för att genomföra ett projekt. Deltagare i arbetsgruppen kan tilldelas olika roller eller uppgifter, t.ex. ansvarig, sekreterare och beställare. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

ANSVARIG
Ansvarig signatur hämtas från kunden i rutin 720 Kunder om egenskapen säljare från kundpost är markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Ändring kan göras, välj bland befintliga signaturer i listboxen.

INFO
Infofältet ger möjlighet till egna kommentarer om serviceorderunderlaget.

STATUS
Här visas status för serviceordern. I rutin 781 Projekttyper kan status anges för nyregistrering av serviceorder. Projektstatusen visar hur långt en order hunnit i behandlingen, alltså i vilket läge ordern är. Den styr om det går att rapportera eller fakturera på serviceordern, och gör det möjligt att spärra rapportering/utleverans och fakturering. Möjlig projektstatus visas i listboxen. Läs mer i F1-hjälp för rutin 786 Projektstatus.

PROJEKTGRUPP
Ange eventuell projektgrupp, uppgiften ger möjlighet att samla order i grupper. Befintliga projektgrupper kan sökas fram via F8-Sök. Om ett nytt nummer anges visas meddelande "Projektgrupp saknas! Nyregistrera?".
Det går bra att ange samma Projektgrupp som ordernummer om så önskas och kommer då att nyregistreras i Projektgruppsregistret när projektet/ordern sparas. I rutin 8017 Projektgruppcentralen får du en överblick över hela projektgruppen.

HUVUDGRUPP
Finns Huvudgrupper kopplade till projektgruppen visas dessa och kan väljas i listkontrollen. Huvudgrupper registreras i rutin 788 Projektgrupper fliken Undergrupper.

UNDERGRUPP
Finns Undergrupper kopplade till projektgruppen visas dessa och kan väljas i listkontrollen. Undergrupper registreras i rutin 788 Projektgrupper fliken Undergrupper.

HUVUDORDER FÖR PROJEKTGRUPPEN
Är inte Huvudgrupp vald är kryssrutan tillgänglig. Markera rutan om order/projekt ska vara huvudorder för projektgruppen.

ACK.RADER
Markera i kryssrutan om ackumulatorrader ska användas vid utskrift. Markeringen i orderhuvud styr om blanketter ska skrivas ut med eller utan ack.rader. Denna funktion ger möjligheten att dölja t.ex. ingående komponenter och deras respektive pris på externa blanketter till kund.
I rutin 782 Ack.rader anges hur ackumulering ska göras på dessa externa blanketter. Ackumulering innebär att ett set bestående av olika alternativ kan skapas. Detta set ska innehålla en första rad som ska visas på ordern och kan innehålla ett par efterföljande/sista rader där val kan göras om de ska visas eller döljas.

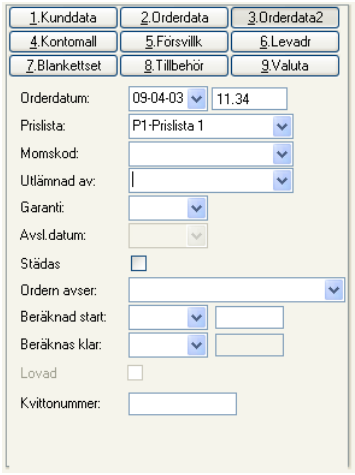
PROJEKTBEHÖRIGHET
Funktionen Projektbehörighet ger möjlighet att skapa urval av signaturer med behörighet att se viss information.
Om kryssrutan Projektbehörighet är markerad kan endast behöriga signaturer öppna ordern. Om egenskapen Projektbehörighet ska användas generellt markeras kryssrutan i rutin 781 Projekttyper.
Om en order/projekt har projektbehörighet krävs följande för att se ordern:

- Signaturer med behörighet för att se alla projekt, anges i rutin 874 Behörigheter fliken Funktioner, mapp Order/Projekt/Fakturaunderlag. Kräver att tillvalsmodulen Behörighet finns installerad.
- Säljare eller ansvarig som är angiven på orderhuvudet har alltid tillgång till sin order.
- Personer som ingår i arbetsgrupp som är kopplat till ordern, kräver att modulen CRM/Säljstöd Finns installerad. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

MÅSTE ATTESTERAS I RUTIN 215
Markerad kryssruta ger möjlighet att styra vilka transaktioner/rapporteringar som ska faktureras. Användbart exempelvis för konsultföretag som rapporterar tid och som behöver kunna styras dels vilka transaktioner som ska faktureras, men även kunna justera antal och belopp samt benämning på transaktionen. Alla transaktioner oavsett artikelkategori attesteras innan de faktureras.

3. Orderdata2

Här ges möjlighet att fylla i ytterligare information om serviceordern. 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.

PRISLISTA
Finns prislista angiven i rutin 720 Kunder fliken Försäljning visas denna. Tillgängliga prislistor visas i listboxen. Läs mer i F1-hjälp för rutin 712 Avtalspriser.

MOMSKOD
Här kan momskod anges. Momskoden styr momssatsen för orderrad. Momskod hämtas enligt följande prioritet:

- Rutin 781 Projekttyper.
- Rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
- Lämnas fältet blankt hämtas momskod per orderrad, se vidare information gällande prioritetsordning för momskod på orderrad.

UTLÄMNAD AV
Signatur som har utfört utlämningen av serviceordern, uppdateras 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 är dagens datum.

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

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

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 angetts 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 visas via F6.

4. Kontomall



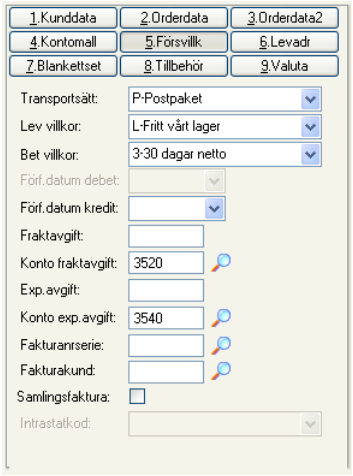
KOSTNADSBOKFÖRING
Markering av radioknapp indikerar om kostnadsbokföring ska ske vid fakturering, kontering av kostnader på fakturajournalen i rutin 730 Journaler eller manuellt skapande av bokföring i rutin 742 Kostnadsbokföring. Egenskapen styrs från rutin 781 Projekttyper, men kan ändras per order.

AVDELNING
Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, men kan ändras per order.

OBJEKT
Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, men kan ändras per order.

5. Förs.villk

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 listboxen.
Transportsätt hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Leveransadressen på aktuell order, fliken Levadress.
2. Rutin 720 Kunder.

LEV.VILLKOR
Avser på vilka villkor leverans av varor ska ske till kunden. Befintliga leveransvillkor visas i listboxen.

1. Leveransadress på aktuell order, fliken Levadress.
2. Rutin 720 Kunder.

BET.VILLKOR
Ange vilket betalningsvillkor som gäller vid fakturering, uppgift hämtas från rutin 720 Kunder. Befintliga betalningsvillkor visas i listboxen.

FÖRF.DAT. DEBET
Fältet är tillgängligt om det är angivet Enligt överenskommelse i fältet Betalningsvillkor. Här anges datum då fakturan ska betalas. Kalender visas i listboxen.

FÖRF.DAT. KREDIT
Fältet är tillgängligt om egenskapen Förfallodatum för kreditnotor är markerad i rutin 791 Egenskaper Fakturering. Ange förfallodatum för kreditfaktura. Om fältet lämnas blankt innebär det att förfallodatum och fakturadatum får samma datum. Kalender visas i listboxen. Om fältet inte är tillgängligt innebär det att kreditfakturan inte får något förfallodatum.

FRAKTAVGIFT
Avser frakt för denna serviceorder. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en fast fraktavgift anges istället. Detta värde visas som standardvärde, men kan förändras för serviceordern..
För serviceorder i valuta kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken faktureringsavgifter. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

KONTO FRAKTAVGIFT
Ange konto för fraktavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Konto hämtas enligt prioritetsordning:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, fraktkonto angiven på aktuell momskod.
3. Rutin 781 Projkettyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Frakt.

EXP.AVGIFT
Avser expeditionskostnad för denna serviceorder. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en generell expeditionsavgift som ska gälla upp till angivet belopp anges. Detta värde visas som standardvärde, kan förändras.
För serviceorder i valuta kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

Obs!

Vid samlingsfakturering sker inge kontroll av det totala fakturabeloppet utan endast per fakturaunderlag (order). Det innebär att om det totala fakturabeloppet överskrider Högsta orderbelopp men inte de enstaka ingående ordrarna, hämtas expeditionsavgift från den första utskrivna ordern om denna har ett belopp som understiger gränsen.

KONTO EXP. AVGIFT
Ange konto expeditionsavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Konton hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, expeditionsavgift angiven på aktuell momskod.
3. Rutin 781 Projkettyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Expeditionsavgift.

FAKTURANRSERIE
Ange fakturanummerserie. Val av nummerserietyp görs i listboxen.
Fakturanummerserie hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 785 Företagstyper
3. Rutin 790 Nummerserier

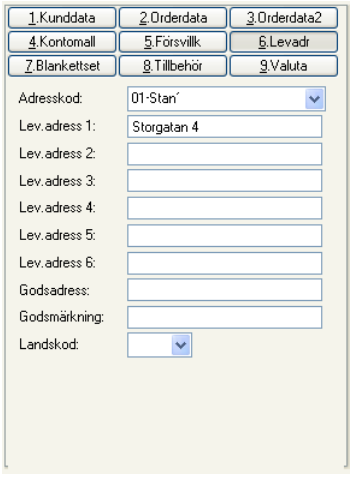
Ordet ”Löpnummer” innebär nummerintervall för en serie. För fakturatyper (F, K, Q) får olika serier absolut inte överlappas. Detta styrs genom att första och sista löpnummer anges. En series löpnummer kan inte gå utanför sitt angivna intervall. När en serie nått sitt sista löpnummer visas ett meddelande. Serier som används för kundfakturor skapas alltid upp i par. Registreras en serie för typ F=debetfaktura måste också dess motsvarighet för typ K=kreditfaktura registreras. Läs mer i F1-hjälp för rutin 790 Nummerserie.

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

SAMLINGSFAKTURA
Markera i kryssrutan om serviceordern ska ingå i samlingsfaktura. Om rutan inte är markerad så är ordern fristående. Standardvärde kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning.

6. Lev. adress

Här anges eller korrigeras uppgifter om leveransadress för serviceordern. 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 en serviceorder 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 orderhuvudet men inte i leveransadressregistret.



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

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 listboxen.

7. Blankettset

Här kan blankettset anges eller ändras. Standarduppgifter för vilket blankettset som hämtas fram anges i rutin 781 Projekttyper. Ändrade uppgifter avser endast aktuell serviceorder, ändringar sparas i detta register.
För serviceordern syns de blanketter som finns specifikt för serviceorder samt eventuellt fakturaformat som angetts i blankettsetet. Övriga utleveransblanketter som angetts 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 listboxen. Blankettset läggs upp i rutin 780 Blankettset.

BLANKETT
Benämning på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

FORMAT
Formatnamn på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

SKRIVAS
Markera i rutan för utskrift.

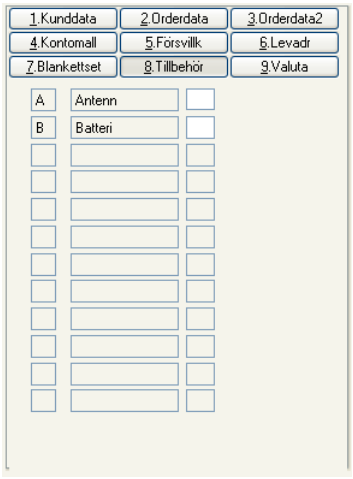
DIREKT UTSKRIFT
Markera i rutan om blankettutskrift ska ske, dock ej faktura, där utskrift sker enligt egenskap. Standardvärde anges i rutin 791 Egenskaper Serviceorder. Denna rutin använder blanketter med markering för rutin 7510 Serviceorder.
Anges ingen markering i rutan kommer ingen utskrift. Ska 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.

8. Tillbehör

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



9. Valuta

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



VALUTAKLAUSUL
Om standardvärden för valutaklausul per orderrad angetts för aktuell projekttyp hämtas dessa med kryssrutan markerad. Värde kan även anges i orderhuvud via knappen Valuta. Valutaklausulen justeras varje artikelrad mot huvudleverantörens valuta. Klausulen anges på valutan i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden. Artiklarna måste ha kopplats till en utländsk huvudleverantör.

BASVALUTA
Basvaluta med angiven kurs, används som utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade valutor visas i listboxen. 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 listboxen. 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.

Eftersom kursen förändrats mer än 2%, kommer fakturabeloppet att justeras nedåt med 80% av förändringen:

(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 DKK.

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 DKK.

Fakturan skrivs ut på 1025 DKK.

VÄRDERINGSDATUM
På valutaorder finns möjlighet att värdera en faktura enligt leveransdagens kurs. Fakturavärdering sker enligt kurs för värderingsdatum i första hand, om inget värderingsdatum är ifyllt sker värdering mot faktureringsdatum. Möjlighet finns att ange värderingsdatum i samband med utleverans. Datum kan anges i listboxen.

VALUTA
Välj valuta för serviceordern, registrerade valutor visas i listboxen. Standardvärde hämtas från kundregistret i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Byte av valuta gör du genom att först välja blank valuta och godkänna valutaändring, för att sedan välja önskad valuta och godkänna ändring. Byte av valuta på en serviceorder kan endast göras innan rapportering har skett.

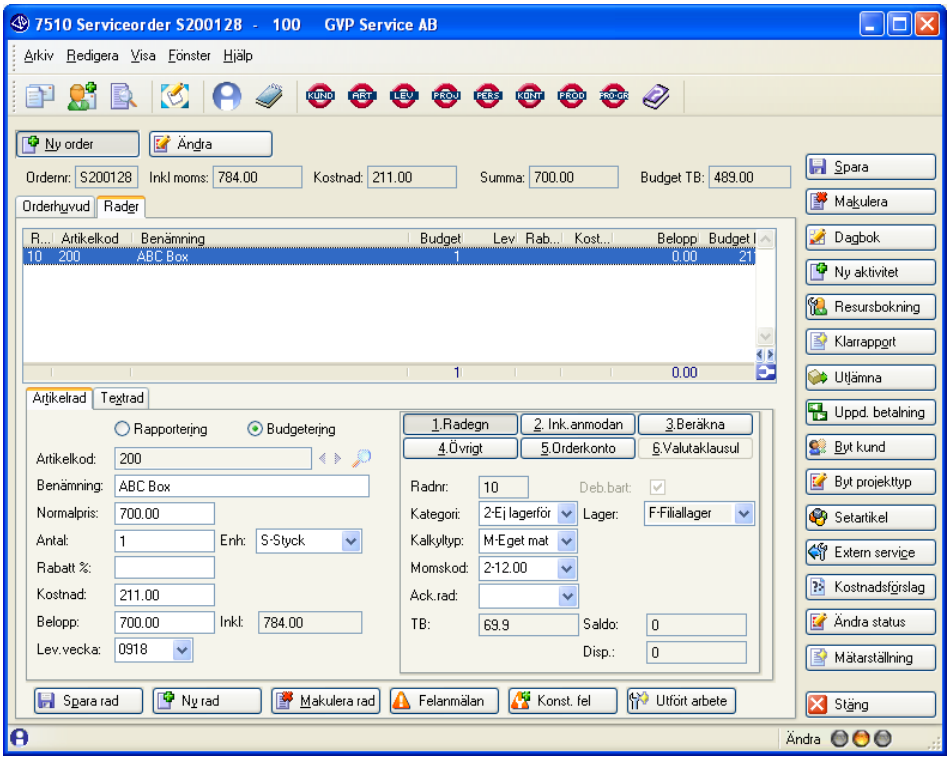
PRISOMRÄKNINGSKURS
Markera fältet om avvikande kurs från dagskurs ska användas för beräkning av valutapris vid registrering av artikelrader. Fältet är tillgängligt om valuta är angiven för ordern.
Markerat fält innebär att artikelrader blir beräknade enligt nedan vald kurs. Finns inte valutapris registrerat i artikelregistret rutin 710 Artiklar fliken Valutapriser, räknas valutapris fram baserat på grundpris i artikelregistret multiplicerat med kursen. Finns registrerat valutapris används det.

Observera att kursen endast används vid registrering av artikelrader och vid utleverans. Vid fakturering hämtas dagskurs från rutin 825 Valutor.

KURS
Fältet blir tillgängligt när Prisomräkningskurs valts. Dagskurser visas för aktuell valutakod. Uppgiften hämtas från rutin 825 Valutor, knappen dagskurser. Ny kurs kan anges i fältet.

Fliken Rader

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



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 rutin 791 Egenskaper Serviceorder.

KONSTATERAT FEL

Klicka på knappen Konstaterat fel för att starta den setartikel som är angiven för konstaterat fel i rutin 791 Egenskaper Serviceorder.

UTFÖRT ARBETE

Klicka på knappen Utfört arbete för att starta den setartikel som är angiven för utfört arbete i rutin 791 Egenskaper Serviceorder.

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.



Med radioknapparna anges om Rapporteringsrad eller Budgetrad ska registreras. Vilket alternativ som ska vara förvalt kan anges i rutin 781 Projekttyper.

Ackumulering för orderrader visas högst upp i dialogen för Rapportering eller Budgetering beroende på vilken radioknapp som är vald.

RAPPORTERINGSRAD
Vid registrering av rapporteringsrad görs direkt uttag/rapportering av artikel och transaktion skapas. Åtgärd skapas och sparas för individ.

BUDGETRAD
Vid registrering av budgetrad görs reservation för artikel av kategori 1. Åtgärd skapas vid rapportering av raden. Budgetrader skapar ingen orderingång.

ARTIKELKOD
Ange artikelkod. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikelkoder. Artikel kan nyregistreras efter kontrollfråga. Med hjälp av F3 kan setartiklar för Felanmälan, Konstaterat fel och Utfört arbete hämtas.
För registrering av set artiklar inleds fältet med en punkt eller med hjälp av F9. Genom att trycka F6 går det att söka på kunden artikelkod. Dessa artikelkoder registreras i rutin 720 Kunder fliken Artiklar. Vid rapportering av rader kan Shift+F6 användas för att nästa rad automatiskt ska visas.
Anges koden med efterföljande punkt (Artikel.) avser den en Fri artikel, som inte finns i artikelregistret. Lämnas fältet blankt avser även den en Fri artikel. Artikeltyp kan anges för fria artiklar i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

BENÄMNING
Fältet visar artikelbenämning som kan justeras. Egen benämning på denna rad sparas på orderraden, men påverkar inte artikelregistret.
Benämningar hämtas enligt prioriteringsordning som angetts i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Artikelbenämningar. Om språkkod är angiven på kunden kan Utlandsbenämning registreras i rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

NORMALPRIS
Här visas kundens normalpris. Pris hämtas enligt följande prioriteringsordning:

1. Set-artikelpris om kryssrutan ”Beräkna normalpris” inte är markerad i rutin 711 Set-artiklar.
2. Kampanjpris hämtas från rutin 712 Avtalspriser.
3. Kundavtal angiven i rutin 720 Kunder.
4. Prislista angiven i orderhuvud.
5. Valutapris från rutin 710 Artiklar fliken Valutapriser. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
6. Grundpris från artikeln i rutin 710 Artiklar.

Gällande serviceorder i valuta.

Finns inte valutapris registrerat hämtas grundpris från artikeln i rutin 710 Artiklar och omräknas till aktuell valutakurs på ordern. Antal decimaler vid valutaomvandling kan anges i rutin 825 Valutor. Värdet styr noggrannhet vid omräkning till annan valuta. Notera att radbeloppet i valutan alltid summeras till 2 decimaler.

För att omräkning ska ske med automatik måste kryssrutan ”Automatisk prisberäkning” i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden vara markerad. I annat fall är fältet Normalpris blankt. Med hjälp av F6 räknas priset om till pris i valuta.

Observera att priser i rutin 712 Avtalspriser måste vara angivna med samma valutakod som serviceordern för att priserna ska hämtas.

Tips!

För att se vilken prislista eller vilket kundavtal som priset avser, tryck F2 i antalsfältet och välj Artikelinfo och Avtalspriser.

RAPP ANTAL
Ange använt antal av artikeln. Negativa antal medför kreditering. Med hjälp av F3 visas leverantörspriser och F6 - Auto ger antalsberäkning. Finns tillvalsmodulen Flerlager installerad kan saldo per lager visas med hjälp av F8. Vid rapportering av rader kan Shift+F6 användas för att nästa rad automatiskt ska visas.

ENHET
Enhet visas för artikeln. Befintliga enheter visas i listboxen.
Vid serviceorder i valuta, hämtas enhet i första hand från rutin 810 Enheter fliken Utlandsbeteckningar om språkkod finns angiven på kunden i rutin 720 Kunder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

RABATT %
Visar rabatt enligt kundavtal och eller prislista för aktuell kund. Se prioritetsordning från fält Normalpris. Rabatt kan även anges manuellt. Fältet Belopp påverkas.

KOSTNAD
Värde för rapporteringsrad hämtas enligt rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan fältet ”Kostnader vid utleverans” x rapporteringsantal.
Värde för budgetrad hämtas enligt samma egenskap och från fältet ”Kostnader vid order” x orderantal.

BELOPP
Belopp föreslås för raden, Normalpris x Antal – eventuell rabatt. Ska ett visst belopp finnas för rader, anges det här. Om belopp ändras påverkas rabatten utifrån normalpriset. Kostnad och Normalpris påverkas inte. Finns Radavrundning angiven i rutin 791 Egenskaper Försäljning, avrundas detta fält efter angivet värde. Även egenskap för avrundning på Totalbelopp för order/faktura kan anges. Egenskap för avrundning på serviceorder i valuta anges i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

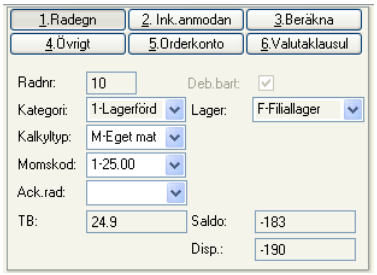
INKL/EXKL
Fältet visar radens värde inklusive respektive exklusive moms.

Sidoinformation



1. Radegn

Här visas radegenskaper.



RADNR
Ange önskat radnummer. Varje artikelrad och textrad i serviceorder börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. Radintervall kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Standard intervall är 10.

KATEGORI
Värdet artikelkategori hämtas från artikelregistret i rutin 710 Artiklar. Kategorin styr lagerhanteringen. Befintliga kategorier visas i listboxen.

Ändring av kategori är tillåten mellan kategori 2 och 4.
Kategori

1. Lagerförda artiklar – lagersaldo statistikförs, post kan inte ändras till annan kategori.
2. Ej lagerförda artiklar – ingen saldohantering, innefattar Fria artiklar, post kan ändras till kategori 4.
3. Tider med lönearter – tidssaldo statistikförs, post kan inte ändras till annan kategori.
4. Övriga kostnader – belopp utan antal, ingen saldohantering, post kan ändras till kategori 2.

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

MOMSKOD
Ange momskod för att ange moms på priset. Befintliga momskoder visas i listboxen. Momskod föreslås enligt fallande prioritetsordning, där standardvärdet har lägst prioritering.

1. Används setartikel hämtas momskod i första hand från rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper.
2. Artiklar med momskod 7 (vinstmarginalmoms med momstyp 5 angiven i rutin 831 Moms) oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.
3. Orderhuvud fliken Orderdata.
4. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
5. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konteringar.
6. Rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Generell information om Moms beskrivs i F1-hjälp för System. Mer information gällande momshantering finns också att hämta på vår hemsida www.unikum.se, För kund, Artiklar A-Ö.

ACK.RAD
Ackumulator visas om orderhuvud har Ack.rad aktiverad och ack.rad finns angiven på artikeln i artikelregistret. Befintliga ackumulatorer visas i listboxen.
Denna funktion ger möjligheten att dölja t.ex. ingående komponenter och deras respektive pris på externa blanketter till kund. I rutin 782 Ack.rader anges hur ackumulering ska göras på dessa externa blanketter.

Ackumulering innebär att ett set bestående av olika alternativ kan sättas samman. Detta set ska innehålla en första rad som ska visas på serviceordern och kan innehålla ett par efterföljande/sista rader där val kan göras om de ska visas eller döljas.

TB %
Täckningsbidraget i procent beräknas som skillnaden mellan normalpris och kostnad. Värdet beräknas av rutinen och kan inte ändras.

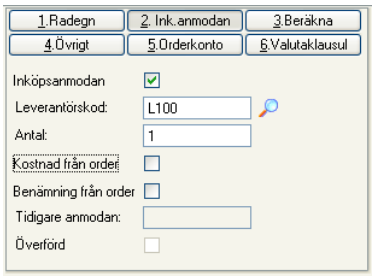
DEB.BART
Visar om artikeln är debiterbar i artikelregistret rutin 710 Artiklar, fältet är tillgängligt och kan justeras vid registrering av serviceorder. Markerad kryssruta innebär att artikeln är debiterbar i aktuell serviceorder, påverkar inte artikelregistret.

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.

2. 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 på artikeltyp, eller i egenskaperna för Lager/Inköp i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp, är rutan markerad.

LEVERANTÖRSKOD
Ange leverantörskod, befintliga visas med sökikonen eller F8. Huvudleverantör från artikeln föreslås.

ANTAL
Ange antal att beställa. Rest antal föreslås.

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 i fliken Ink.anm/Inlev. Om denna egenskap markerats föreslås egenskapen markerad här. Egenskapen kan markeras/avmarkeras manuellt direkt i orderregistreringsrutinen.

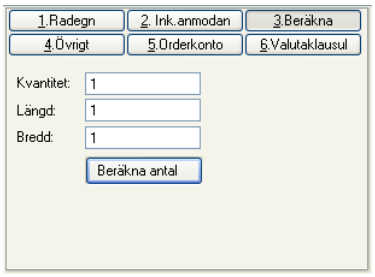
BENÄMNING FRÅN ORDER
Vid orderregistrering kan en inköpsanmodan, som baserats på kundordern, skapas. För att inköpsanmodan ska få samma benämning som kundordern kan egenskapen ”Benämning från kundorder” markeras i rutin 791 Lager/Inköp i fliken Ink.anm/Inlev. Om denna egenskap markerats föreslås egenskapen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

3. Beräkna

Med F6 kan antalsberäkning ske. Är egenskapen Antalsberäkning angiven för en artikeltyp i rutin 784 Artikeltyper, öppnas denna dialog automatiskt. Värden för kvantitet, längd och bredd multipliceras, blankt fält tolkas som ett (1). Värden sparas i serviceordern och kan visas på blanketter.



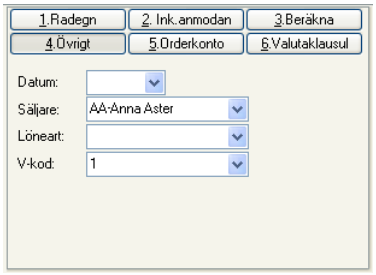
KVANTITET
Ange kvantitet antal.

LÄNGD
Ange eventuellt värde.

BREDD
Ange eventuellt värde.

KNAPP BERÄKNA ANTAL
När värden är registrerade, tryck på knappen och beräkning sker och sparas för raden.

4. Övrigt

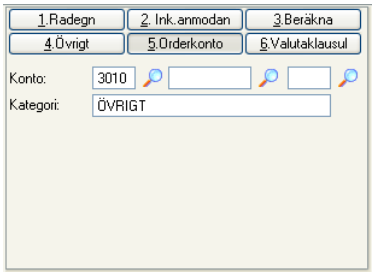


DATUM
Datum då åtgärden utfördes. Standardvärde är dagens datum.

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 Serviceorder.

V-KOD
Verksamhetskod för rapporteringen, standardvärde hämtas från personalregistret. Inmatning sker endast för tidsartiklar.

5.Orderkonto



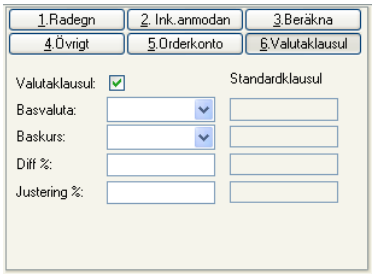
KONTO, OBJEKT OCH AVDELNING
Här visas försäljningskonto som kan ändras, uppgift hämtas enligt fallande prioriteringsordning:

1. Rutin 781 Projekttyp fliken Konteringar.
2. Rutin 711 Setartiklar fliken Egenskaper.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konto.
4. Rutin 831 Moms.
5. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.

OBJEKT OCH AVDELNING
Hantering av Kontodimensioner anges i rutin 791 Egenskaper fliken Kontodimensioner. Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, kan anges övergripande för en hel serviceorder eller att hämtning av objekt/Avdelning sker per artikelrad. De rader som inte har eget värde i dessa fält, förses med denna uppgift. Använd sökikonen eller F8.

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. Klausulen anges på valutan i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden. Artiklarna måste ha kopplats till en utländsk huvudleverantör. 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 listboxen.

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

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

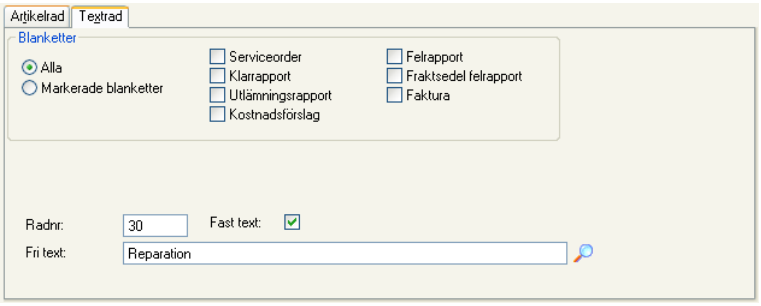
JUSTERING %
Ange hur stor del av differensen som beloppen ska justeras med. Anges blankt, 0 (noll) eller 100 justeras hela differensen.

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

Klicka på fliken Textrad för att infoga textrader i serviceordern. De kan läggas på önskad plats, standardtexter eller fria texter kan användas.

Fri text skrivs in på fältet. Standardtexter hämtas med sökikonen eller F8, kan även anges med inledande punkt.



BLANKETTER
Markera kryssrutor för de blanketter texten ska skrivas ut på eller välj alla.

RADNR
Ange önskat radnummer. Varje rad i serviceordern börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. Radintervall kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Standardvärde är 10.

FAST TEXT
Egenskap som styr utskrift av fasta textrader. Markera kryssrutan för att textraden alltid ska skrivas ut.

Obs!

Inledande text, dvs. textrader före första artikelrad, skrivs alltid ut på blanketter.

FRI TEXT
Valfri text som skrivs i eget fält. Textraden kopplas till närmast föregående artikelrad. Textrader som inleds med utropstecken (!), skrivs inte ut på externa blanketter utan endast i interna listor eller på interna 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 Serviceorder.

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 visa 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 visa 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.