PYRAMID

# Order/Lager/Inköp

Pyramid Business Studio, version 3.40B

*Version 2.2 - (130122)*

Handbok för Order/Lager/Inköp 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 © 2013 Unikum datasystem ab.

januari 2013

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

oli.* • 22/1 2013 • dok/aj

# Innehållsförteckning

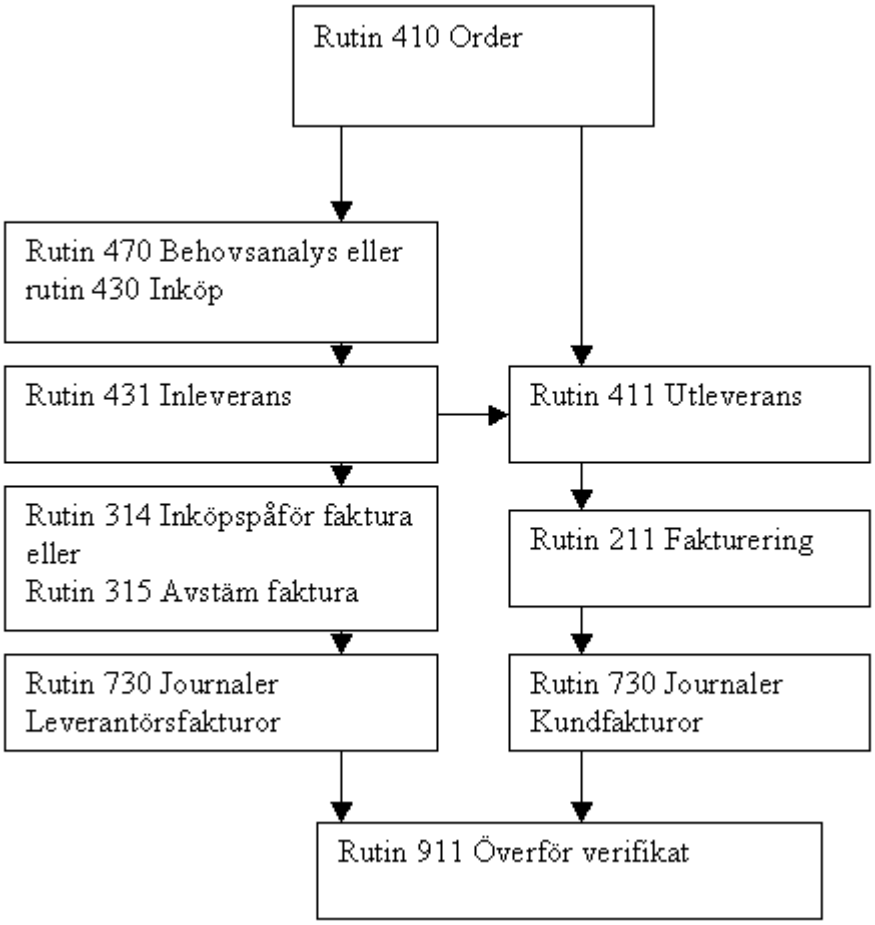
**Innehållsförteckning** **3**
**Pyramid ORDER/LAGER/INKÖP** **6**
**410 Order** **9**
Registrera ny kundorder 14
Fliken Orderhuvud 14
Knappen Hämta mall/offert 17
Fliken Rader 30
Fliken Textrad 42
Ny offert 43
Ny ordermall 44
Ändra 45
**411 Utleverans** **46**
Totalleverans 49
Delleverans 51
Undantag rader 63
Makulera rest 64
Proformafaktura 65
**412 Totalleverans** **66**
Fliken Urval 68
Fliken Plocklistor 70
Fliken Leverans 73
Verkställ 73
**413 Bekräfta order** **74**
Fliken Order 77
**M-säljare/640 Snabborder** **78**
Förberedande inställningar 78
Skillnader och begränsningar 79
Skapa offert i Microsoft Word 79
Registrera offerten via rutin 640 Snabborder eller M-säljare 79
**640 Snabborder via PBS** **80**
Orderhuvud 90
Orderrad 98
**M-Säljare via Mobile Office** **100**
**420 Internuttag** **101**
Nytt löpande uttag 104
Registrera uttag 111
Kassation 112
Makulera underlag 113
Avsluta / Blanketter 114
**430 Inköp** **115**
Nytt inköp 118
Ändra inköp 134
Överför anmodan 135
**Automatinköp** **137**
Här följer exempel för beräkning av Inköpsförslag 137
**431 Inleverans** **139**
Totalleverans 141
Enstaka artiklar 143
Avsluta inköp 148
**432 Bekräfta inköp** **149**
Total bekräftelse 151
Enstaka artikel 153

**433 Inköpsberedning** **154**
Enstaka artiklar 156
Inköpsförslag 158
Beredningsunderlag 161
Öppna inköpsanmodan 162
Överför anmodan 163
**434 Beredningsunderlag** **166**
Nytt beredningsunderlag 168
Öppna beredningsunderlag 169
Beredningslistor 169
**436 Inköpsförfrågan** **171**
Ny förfrågan 173
Registrera offert 180
Leverantörspriser 181
Skapa inköpsorder 184
Ändra 185
Makulera förfrågan 185
Avsluta förfrågan 185
Skriv blanketter 186
**470 Behovsanalys** **187**
Insamlande av data 190
Analysresultat 191
Ny behovsanalys 192
Förslag 196
Skapa inköp 198
Skapa anmodan 199
Skapa TO 199
Skapa omföring 200
**471 Behov och planering** **201**
**475 Leveransplaner/prognoser** **202**
Fliken Artiklar 203
Radera plan 203
Egenskaper 203
Ny revision 203
Diff revision 204
Importera 204
Matris 205
Justering % 205
Kopiera art 205
Periodisera 206
8138 Leveransplan/prognos 207
470 Behovsanalys 207
410 Order 208
**480 Inventering** **209**
Ny anmodan 211
Fliken Avstämning 213
Fliken Rapportering 214
Registrera inventerat 214
Nytt Inv.datum 215
Spärra in/utlev 215
Frisläpp in/utlev 215
Preliminär journal 215
Efterbehandling 216
Makulera anmodan 216
**Arbetsgång vid inventering** **217**
Exempel 1: - Fysisk inventering sker direkt efter att inventeringsanmodan skapats 217
Exempel 2: - Inför den fysiska inventeringen, inventeringsanmodan har skapats i förtid 221
Exempel 3: - När inventeringsanmodan har skapats i efterhand 222
Inventeringsanmodan spärrad 223

**PDA Solutions – Inventering via handdator** **224**
Exempel 1: - PDA Inventering - Inventeringsanmodan skapas i förtid 224
Exempel 2: - PDA Inventering - Inventeringsanmodan skapas då den fysiska inventeringen börjar 224
**482 Inköpstyper** **225**
Ny 226
Ändra inköpstyp 228
Ta bort 228

# Pyramid ORDER/LAGER/INKÖP

Registrering av order och inköp samt rapportering av In- och Utleveranser görs i denna grundmoduls rutiner. Hantering av artiklar, med bland annat inventering, behovsanalys och inköpsberedning ingår också i de tillgängliga funktionerna.



# Checklista för att snabbt komma igång med orderhanteringen

## *Förberedelser:*

- Registrera kunder i rutin 720 Kunder. På svenska kunder bör momskod vara blank. Momskoder och konton hämtas istället från artikeltyper.

- Registrera leverantörer i rutin 725 Leverantörer. Ange fakturainformation och betalningsinformation.

- Registrera artikeltyper i rutin 784 Artikeltyper för enklare registrering av artiklar. Artikeltyper används för att gruppera artiklar och för att ange standardvärden som t.ex. momskoder och konteringar vid nyregistrering av artiklar.

- Registrera artiklar med priser i rutin 710 Artiklar. Ange inköpspris, grundpris=Försäljningspris och huvudleverantör som artikeln normalt beställs ifrån.

- Vilka blanketter som ska skrivas i rutinen, anges i rutin 780 Blankettset genom att skapa nytt blankettset och välja vilka blanketter som ska skrivas. Utseendet för blanketterna kan redigeras i rutin 840 Rapportgenerator och sparas i eget namn. Grundformat OERKW1 (Ordererkännande), PLOKW1 (Plocklista), FAKTW1 (Faktura), KFAKW1 (Kreditfaktura) är några exempel som kan användas för order. Ange även formatet (INKOW1) Inköpsorder i blankettsetet.

- På projekttyp O Kundorder i rutin 781 Projekttyper anges det registrerade blankettsetet. Här kan bland annat egen ordernummerserie anges. I fliken Konteringar anges om kostnadsbokföring ska ske löpande på fakturajournalen tillsammans med intäkterna, eller manuellt skapas och överföras i rutin 742 Kostnadsbokföring till redovisningen. Ange projekttypen på kunderna i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Projekttypen föreslås då automatiskt vid orderregistrering på kunden. Alternativt kan projekttypen anges i rutin 791 Egenskaper Order/Utlev ”Standard projekttyp”.
- På ”Inköpstyp i inköpsorder” i rutin 482 Inköpstyper anges det registrerade blankettsetet. Här kan bland annat egen inköpsnummerserie anges.
- I rutin 791 Egenskaper Försäljning görs inställningar bland annat för vilken kostnad som ska användas för försäljning under fliken Kost/Anmodan.

### *Orderregistrering*

Registrera kundorder i rutin 410 Order. I orderhuvudet anges orderdata, i radfliken anges artiklar och du avslutar registreringen med Spara. Har blankettset kopplats till projektypen skrivs blanketterna ut.

### *Inköpsförslag, Skapa inköpsorder direkt i Behovsanalysen eller skapa inköpsorder manuellt*

För att se vilka eventuella behov som finns på artiklar används rutin 470 Behovsanalys. Skapa och skriv ut inköpsorder. Du kan också registrera inköpsorder manuellt i rutin 430 Inköp.

### *Inleverans av inköpsorder*

Inleverera inköpsorder i rutin 431 inleverans. Uppdatering av inköpspriser i artikel/leverantörsprisregister i samband med inleverans görs med hjälp av inställningar i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev.

### *Avstäm leverantörsfaktura mot inleveransen*

I rutin 314 Inköpspåför faktura eller rutin 315 Avstäm faktura registreras leverantörsfakturan.

### *Utskrift av leverantörsfakturajournal*

I rutin 730 skrivs fakturajournalen ut och godkänns. Vid godkännande sparas journalen i rutin 911 Överför verifikat, för att överföras till redovisningen.

### *Utleverans av kundorder*

Utleverans av kundorder görs i rutin 411 Utleverans. Ska hela ordern utlevereras används Totalleverans, om delar av ordern ska utlevereras används Delleverans. För att avsluta utleveransen klicka på Verkställ, ny dialog visas för fraktuppgifter. På frågan Klar att fakturera, svara Ja.

### *Utskrift av kundfaktura*

Utskrift av Kundfaktura sker i rutin 211 Fakturering. Tryck på knappen Skriv fakturor för att skriva ut fakturorna som ligger i urvalet och godkänn utskrift.

### *Utskrift av fakturajournal*

I rutin 730 skrivs fakturajournalen ut och godkänns. Vid godkännande sparas journalen i rutin 911 Överför verifikat för att överföras till redovisningen.

### *Projektcentralen*

För att få en bra överblick av order används rutin 8013 Projektcentralen. Här visas bland annat orderns förkalkyl och efterkalkyl för både kostnader och intäkter. Även reskontra, orderrader, transaktioner och eventuella inköp visas.

**Obs!**

Notera att detta bara är ett sätt att arbeta i Pyramid!

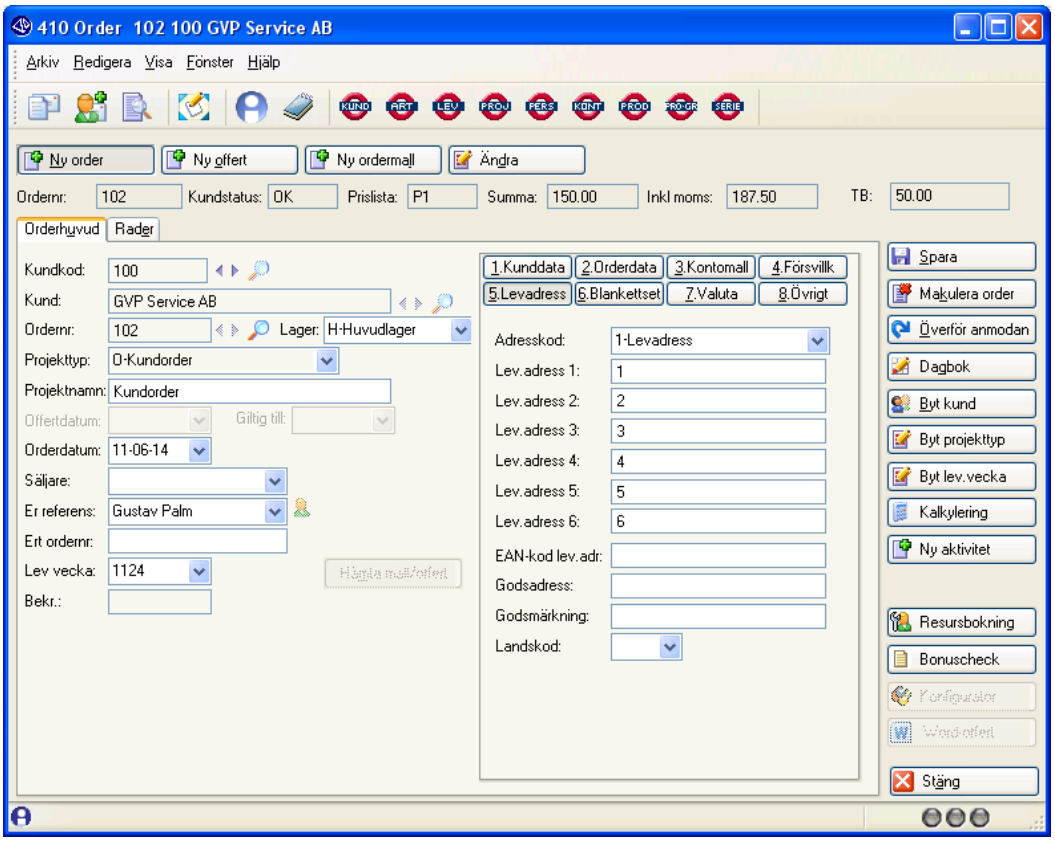
Möjlighet finns att bland annat koppla Kundavtal/Prislistor i rutin 712 Avtalspriser, Skapa inköpsanmodan och skriva ut inköpsorder direkt från orderrutinen.

För arbete via centraler, samt information om listor för modulen, läs mer i Centraler.

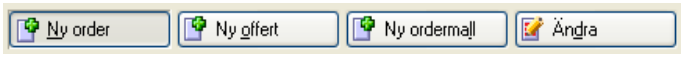
För sökning via studior, läs mer i Studior.

# 410 Order

I denna rutin registreras order, offerter och ordermallar. Dessa kan innehålla både artikel- och textrader. Setartiklar kan användas för snabbregistrering av orderrader. Artiklarna prissätts enligt angiven prislista eller kundavtal för kunden om sådan finns registrerad. Disponibelt artikelsaldo visas under registrering. Registrerade offerter kan omvandlas till order. Blanketter, t.ex. Ordererkännande och Plocklista kan skrivas ut direkt eller sparas för senare utskrift i rutin 731 Blanketter. Efter utleverans enligt plocklista, registreras uttagen i rutin 411 Utleverans, där även fraktavgift kan anges innan ordern frisläpps för fakturering.




## Dialogens huvudfunktioner




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

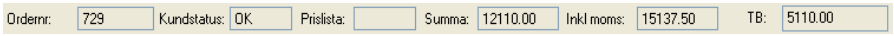
**NY ORDER**
Klicka på knappen Ny order för att påbörja en ny order.

**NY OFFERT**
Klicka på knappen Ny offert för att påbörja en ny offert.

**NY ORDERMALL**
Klicka på knappen Ny ordermall för att påbörja en ny mall.

**ÄNDRA**
Klicka på knappen Ändra för att ändra i tidigare registrerad order, offert eller ordermall.

## Ackumulatorer




*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.

**KUNDSTATUS**
Här visas kundstatus för aktuell kund.

**PRISLISTA**
Prislista visas för aktuell order.

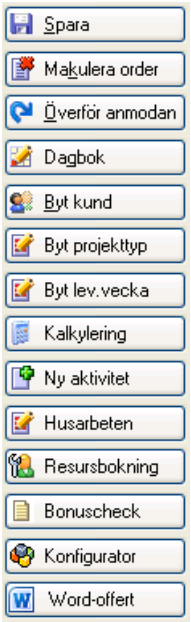
**SUMMA**
Orderns summa exklusive moms visas.

**INKL. MOMS**
Orderns summa inklusive moms visas.

**TB**
Visar täckningsbidrag på aktuell order.

Vid Valutaorder visas Kurs, Summa valuta och Summa SEK.

## Dialogens huvudfunktioner




**SPARA**
Knappen Spara avslutar registrering eller ändring av den aktuella ordern. Finns särskild kundrabatt angiven för aktuell kund i rutin 720 Kunder och artikelkod för rabatt finns angiven i rutin 791 Egenskaper Försäljning visas dialog med rabattförslag. Orderblanketter kan skrivas ut. Markören ställs automatiskt i fältet Kundkod på fliken Orderhuvud för registrering av nästa order. Knappen Spara blir tillgänglig efter att fälten under fliken Orderhuvud registrerats och dialogen övergått till fliken Rader.

**MAKULERA ORDER**

Med denna knapp makuleras hela den aktuella ordern. Makulering sker efter kontrollfråga. Knappen Makulera blir aktiv när en orderrad sparats.

Det går inte att makulera en redan fakturerad order, kreditering måste då göras i rutin 210 Fakturaunderlag.

Vid makulering sker följande:

- Reserverat antal räknas ner på lagerförda artiklar i artikelregistret.
- Utlevererat antal återförs till lagersaldo på lagerförda artiklar i artikelregistret.
- Om inköpsanmodan har skapats och ännu inte omvandlats till inköpsorder, makuleras inköpsanmodan.
- Makulering sparas på makuleringsdatum på orderingången i tillvalsmodulen Statistik.

Exempel: Order registrerad 080401 ökar orderingången. Makulering av samma order sker 080501 och minskar orderingången per 080501. Orderingången per 080401 påverkas alltså inte av makuleringen.

En makulerad order kan inte återaktiveras.

**ÖVERFÖR ANMODAN**

Möjlighet att överföra inköpsanmodan till inköpsorder. Anmodan som skapats för orderrader hämtas för överföring.

**DAGBOK**

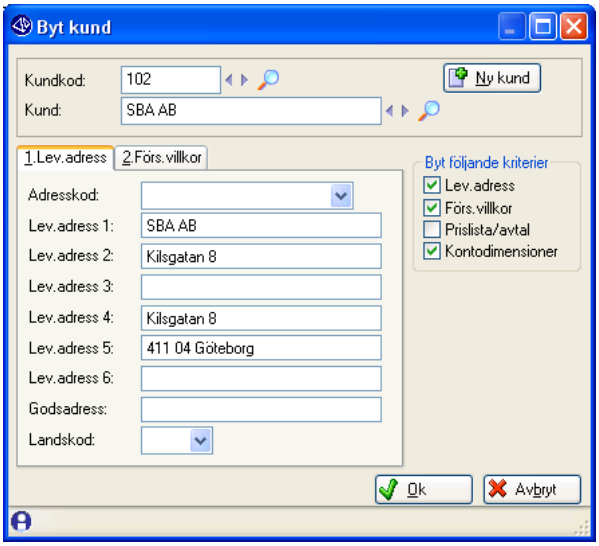
Klicka på knappen Dagbok för att öppna Projektdagbok och registrera textkommentarer till faktura, order eller projekt.

**BYT KUND**

Knappen Byt kund är tillgänglig i funktionerna Nytt projekt, Ny offert, Ny projektmall och Ändra. Knappen blir tillgänglig och används när en artikelrad eller textrad har registrerats.

Med denna funktion byts kundkod för valt projekt. Klicka på knappen och dialog Byt kund visas med information för befintlig kund. Ange den nya kundkoden för projektet. Här visas nu information hämtat från kundregistret för den nya kunden. Möjlighet finns att ändra uppgifterna för aktuellt projekt, påverkar inte kundregistret.

Om egenskapen Automatisk kundkod är markerad i rutin 791 Egenskaper Kunder blir en knapp för nyregistrering av kunder tillgänglig i dialogen.




## Byt följande kriterier

**LEV.ADRESS OCH FÖRS.VILLKOR**
Med markering i kryssrutorna Leveransadress och Försäljningsvillkor uppdateras projektet med de nya uppgifterna. Projektraderna kvarstår.

Vid byte av adresskod byts även fältet ”Er referens”. Pyramid tittar i första hand på kontaktnr och efter fria kontakter (förnamn och efternamn). Om leveransadressen är blank, behålls fältet ”Er referens”.

**BYT PRISLISTA/AVTAL**
Med markering i kryssrutan för Byt prislista/avtal räknas priser om enligt den nya kundens prissystem. Vid öppnande av dialogen är inte kryssrutan markerad.

**KONTODIMENSIONER**
Med markering byts kontodimensioner.

**VERKSTÄLL BYTE AV KUND**
När byte av kund ska verkställas fås fråga ”Ändra ej fakturerade rapporteringar?”
Dvs. ska ändring även påverka det som tidigare har utlevererats/rapporterats men som ännu inte är fakturerat. Vid svar Nej, görs byte endast på det som ännu inte är levererat/rapporterat.
Hanterar inte personpriser.
Resulterar omräkningen i blankt/0-pris räknas inte raden om.
Hanterar inte byte mellan valutor. Orderns befintliga valuta behålls.
Endast transaktioner som inte är fakturerade kan kund kan bytas ut på. Redan fakturerade transaktioner behåller den gamla kundkoden.
Orderingångsstatistik och statistik i tillvalsmodulen Försäljningsanalys uppdateras, detta sker även om priser inte räknas om.
Referens byts alltid.

**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), Byt kontodimension (valbart), Typ, Kostnadsbokföring J/N, Ackradshantering och Objekt/Avdelning.

**BYT LEV.VECKA**
Ger möjlighet att ändra önskad leveransvecka på order. Har inköpsanmodan skapats för ordern ändras även dessa. Överförda anmodan påverkas inte. Bekräftad vecka kan anges per orderrad eller i rutin 413 Bekräfta order.

Om knappen inte är aktiv beror det på att någon orderrad är angiven med bekräftelsevecka.

**KALKYLERING**
Möjlighet att på ett avancerat sätt göra en kalkyl på registrerade artiklar i syfte att kunna lämna ”rätt” rabatt till kunden. Inställningar för minsta TB/TG kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Orderkalkyl. Ska Kalkyleringsdialogen istället öppnas när order avslutas kan även det anges. . Ytterligare inställningar med exempel finns att läsa i F1-hjälp för rutin 784 Artikeltyper.

**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.

**HUSARBETEN**

Dialog öppnas för att ange Personuppgifter. Knappen visas om ROT-arbeten eller Hushållsarbeten har angetts i sidoinformationen 2.Orderdata. Läs mer i F1-hjälp rutin 271 Ansökan Husarbeten.

För offert behöver inte personnummer anges.

**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.

**BONUSCHECK**

Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen Bonussystem finns installerad. Möjlighet finns att använda bonuscheck.

Bonussystemet gör det möjligt att per kund samla poäng baserat på försäljning per artikeltyp. Vid bonusutbetalning skapas bonuscheck som kan användas i butik via tillvalsmodul Kassa, e-handel eller rutin 410 Order. Bonussystemet administreras från rutin 755 Bonus, varifrån du når bonussystemets alla dialoger. Läs mer i F1-hjälp för rutin 755 Bonus.

**KONFIGURATOR**

Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen Produktkonfigurator finns installerad.

Konfiguratorn är ett effektivt verktyg för företag som säljer och eventuellt bygger eller tillverkar produkter som är kundunika eller serieunika. Konfiguratorn kan du använda för att specificera en produktstruktur eller setartikel, alternativt för att direkt generera en order, ett projekt eller en tillverkningsorder. Med hjälp av konfiguratormallar och registervård kan du som administratör enkelt skapa mallar med regler och villkor för arbetet som sker i Konfigurator eller direkt i orderrutinen. Läs mer i F1-hjälp för rutin 750 Produktkonfigurator.

**WORD-OFFERT**

Knappen är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad och knappen Offert valts.

Läs mer om funktionen för Word-offert i avsnittet om rutin 640 Snabborder samt i rutin 791 Egenskaper CRM/Säljstöd gällande inställningar av dokument.

**HÄMTA LEV.PLAN**

Med Alt+F3 kan leveransplaner hämtas till orderrader. Leveransplaner och prognoser registreras i rutin 475 Leveransplaner/prognoser.

## Registrera ny kundorder

Klicka på knappen Ny order för att registrera ett nytt orderunderlag. Registreringen påbörjas på fliken Orderhuvud, där kunduppgifter och orderdata anges. Nyregistrering av kund kan ske efter kontrollfråga. Artiklar kan nyregistreras under arbetets gång.
Order kan registreras och hanteras i valuta om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad. Standardvaluta hämtas från kundregistret, men kan ändras för kundordern. Innan ordern sparats, är det möjligt att ändra uppgifter i fält på orderhuvud och rader. När ordern sparas, kan en särskild fakturarabatt anges i procent eller faktiskt belopp för hela ordern. Möjlighet finns att granska eller komplettera olika kunddata. Avsluta fliken Orderhuvud med Enter eller klicka på fliken Rader, för att växla till registrering av rader.

**Tips!**

Tidigare order kan användas som mall vid nyregistrering av order. Det är valbart om priserna ska räknas om.

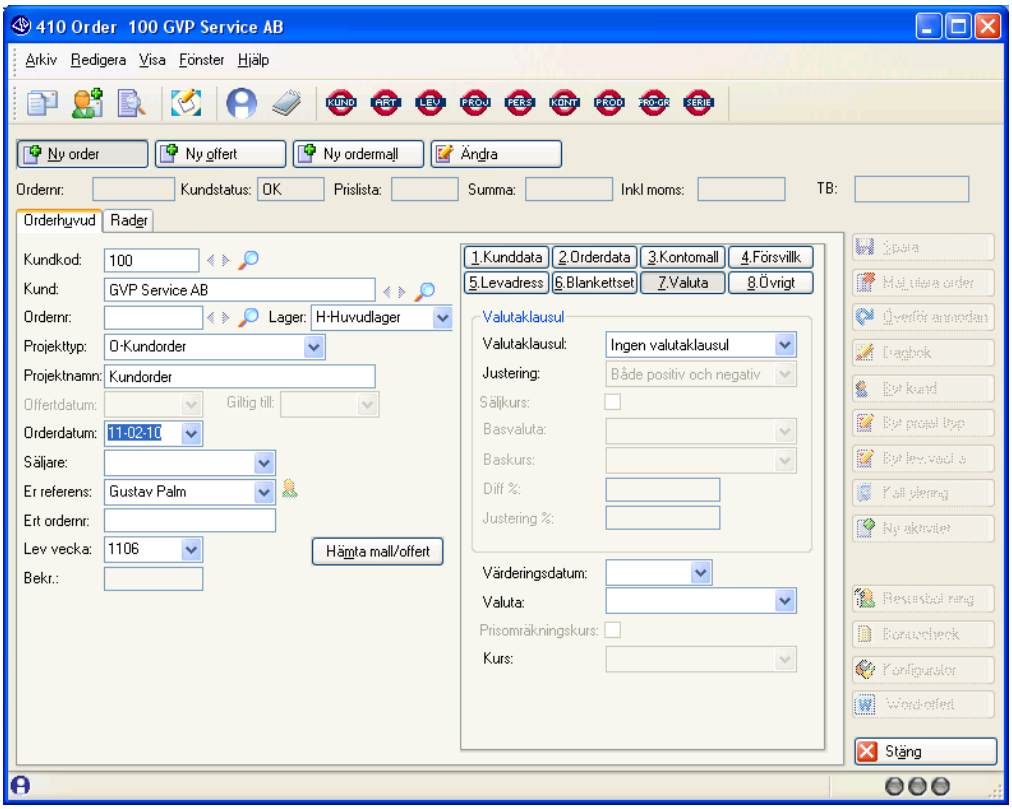
### F2 Info

Från valfri plats eller valfritt fält i rutinen, visas Kund- eller Artikelinfo genom ett klick på F2. Välj sedan från menyn. Till höger på fliken finns en knapprad som visar aktuella data eller andra uppgifter som berör den aktuella ordern.

**ARTIKELINFO**
När en artikelrad har markerats i listkontrollen kan information visas för artiklar i aktuell order. För markerad artikel är det möjligt att visa leverantörspriser, information om artikel och senaste order/offerter för aktuell kund, prisdata, kvantitetsdata, avtalspriser samt behov och planering.

**KUNDDATA**
Tillgängliga data från kundposten visas gällande betalvana, reskontra och åldersfördelning.

## Fliken Orderhuvud



**KUNDKOD**
Ange kundkod för den kund ordern avser. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder. Kunder registreras i rutin 720 Kunder.

- Kundkod kan sökas utifrån leveransadressen med F6.
- Kreditgräns. Har kreditgränsbelopp överskridits visas en varning, alternativt spärras fortsatt orderregistrering på kunden. Kreditgränsbelopp kan anges på kunden i rutin 720 Kunder eller så kan en generell kreditgräns anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Standardvärden. Hantering av kreditgräns anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Kreditkontroll. Kreditgräns räknar på belopp inklusive moms.
- Kundstatus. Har kundkoden en kundstatus som ska varna eller spärras för orderregistrering visas det här. Kundstatus anges i rutin 720 Kunder. Hantering av Kundstatus anges i rutin 793 Företagsstatus.
- Saknas kundkod i kundregistret visas meddelande om detta och du får möjlighet att nyregistrera kund efter kontrollfråga.
  Ny kund kan registreras med hjälp av F3 om egenskap för Automatisk kundkod har angetts i rutin 791 Egenskaper Kunder. Nästa kundnummer hämtas i första hand från serien som angetts i rutin 785 Företagstyper, i andra hand från allmän serie i rutin 790 Nummerserier. Manuell registrering av kundkod kan ske även om egenskapen är aktiverad.

**KUND**
Aktuellt kundnamn visas, alternativt ange kundnamn. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att söka efter befintliga kunder.

**ORDERNR**
Här finns möjlighet att ange ett eget ordernummer. Egna ordernummer måste inledas med bokstav. Lämnas fältet blankt hämtas nästa nummer från aktuell löpnummerserie på projekttypen i rutin 781 Projekttyper, i andra hand från allmän serie i rutin 790 Nummerserier.

**LAGER**
Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodul Flerlager finns installerad. Välj vilket lager ordern ska levereras ifrån. Möjlighet finns också att ange lager per radnivå oavsett vilket lager som finns i orderhuvudet. Alternativ visas i listboxen. Vid utleveranstillfället i rutin 411 Utleverans finns även möjlighet att ändra lager på radnivå.

Lager hämtas i första hand från kunden i rutin 720 Kunder och i andra hand från inloggningssignaturen som är angiven i rutin 871 Användare.

**PROJEKTTYP**
Ange projekttyp. Den används för att styra standardvärden för bland annat projektnamn och blankettset och för att avgöra ordernummerserie. Läs mer i F1-hjälp för rutin 781 Projekttyper.
Projekttyp hämtas enligt följande prioriteringsordning:

1. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
2. Rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Order.

Rutinen hanterar endast debiterbara projekttyper exklusive moms. Alternativ visas i listboxen.
Knappen Hämta mall/offert är tillgänglig.

**PROJEKTNAMN**
Projektnamn visas om det är angivet för projekttypen. Markören passerar detta fält, men det är möjligt att gå tillbaka och skriva in ett annat projektnamn som kommer att gälla för aktuell order.

Genom att ange ett dollartecken ”$” i fältet beteckning på projekttypen, stannar markören med automatik i fältet och annan beteckning kan anges eller kompletteras. Läs mer i F1-hjälp för rutin 781 Projekttyper.

**OFFERTDATUM**
Standardvärde är dagens datum, men detta kan ändras vid behov. Kalender öppnas via listboxen. Datum visas vid orderregistrering om ordern har ursprung Offert. Fältet är endast tillgängligt vid registrering och ändring av offert.

**GILTIG TILL**
Ange sista giltighetsdag för offerten. Standardvärde är en månad framåt, ändra vid behov, kalender hämtas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt vid registrering och ändring av offert.
Antal giltighetsdagar hämtas enligt följande prioriteringsordning:

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 791 Egenskaper Offert/mall.
3. Är inte antal dagar angivet på någon av ovanstående, föreslås 30 dagar.

**ORDERDATUM**
Standardvärde är dagens datum, men detta kan ändras vid behov. Kalender öppnas via listboxen.

**SÄLJARE**
Ange säljare, välj bland befintliga i listboxen. Signatur måste vara markerad som säljare i rutin 721 Personal för att kunna väljas.

Säljare hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 871 Användare på inloggningssignaturen om urval Säljare i order är markerad.
2. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning om Säljare från kundpost är markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

**ER REFERENS**
Kundens referens visas om uppgift finns i rutin 720 Kunder fliken Kund. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga referenser. Fältet kan kopplas till kontaktpersoner om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.
Prioritetsordning för hämtning av referens är:
1. Referens angiven på lev.adress angiven i rutin 720 Kunder fliken Lev.adress.
2. Rutin 720 Kunder.

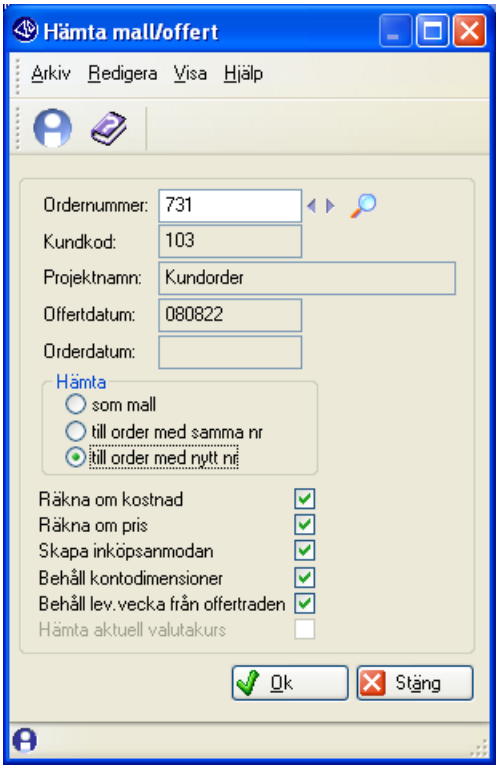
**ERT ORDERNR**
Här kan kundens ordernummer anges.

**LEV VECKA**
Innevarande vecka visas som standardvärde. Ange leveransvecka, anges år-veckonummer, t.ex. 0808. Går även att ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag blir det angivet som dag 3, t.ex. 08083. Kalender visas i listboxen. Förslag om 5 tecken (år, vecka, dag) eller 4 tecken (år, vecka) kan anges i rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Order. Det finns möjlighet att på blanketter välja olika datumformat t.ex. 2008-02-20 genom specialformatering i rutin 840 Rapportgenerator.

**BEKR.**
Här visas bekräftad leveransvecka. Bekräftelse av order sker i rutin 413 Bekräfta order. Bekräfta leveransvecka kan även anges per orderrad i rutinen.

## Knappen Hämta mall/offert

Hämta mall/offert blir tillgänglig vid Ny order, när kundkod angetts. Vid Ny offert och Ny ordermall heter knappen enbart Hämta mall.




Funktionen används för att:

- Omvandla offert till order.
- Använda ordermall eller tidigare registrerade order som grund vid registrering av order, ordermall eller offert med samma eller liknande orderrader.

**ORDERNUMMER**
Ange ordernummer. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga order-offertnummer. Med F2 kan offertens/orderns rader och huvud granskas.

**KUNDKOD**
Kundkod visas.

**PROJEKTNAMN**
Projektnamn visas.

**OFFERTDATUM**
Offertdatum visas om ursprung är Offert.

**ORDERDATUM**
Orderdatum visas.

**HÄMTA**
Välj något av följande alternativ i gruppboxen:

- som mall.
- till order med samma nr. Fältet är endast tillgängligt vid hämtning av offert för omvandling till order med samma kundkod.
- till order med nytt nr. Fältet är endast tillgängligt vid hämtning av offert för omvandling till order med samma kundkod.

Alternativ ”Som mall” är förvalt men kan ändras i rutin 791 Egenskaper Offert/mall.

Omvandlas Offert till order räknas Offererat antal ner på artiklar med kategori 1, 2 och 3. Reserverat antal räknas upp på artiklar med kategori 1 i artikelregistret.

Vid omvandling från offert till order kan du styra val av projekttyp som ska föreslås.
Projekttyp föreslås enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning fält Projekttyp.
2. Rutin 791 Egenskaper Offert/mall.

**Obs!**

Notera att en offert automatiskt avslutas när den omvandlas till en order med samma nummer eller nytt nummer. Offerter som inte är omvandlade till order avslutas inte även om giltighetstiden har gått ut. Offerter kan manuellt avslutas i rutin 8013 Projektcentralen med hjälp av knappen Status. Markera kryssrutan Städas för att inaktivera offerten.

Standardvärde för nedanstående fält som ska föreslås, anges i rutin 791 Egenskaper Offert/mall.

**RÄKNA OM KOSTNAD**
Markera kryssrutan om omräkning till aktuella kostnader för orderraderna ska ske.

**RÄKNA OM PRIS**
Markera kryssrutan om omräkning till aktuella försäljningspriser för orderraderna ska ske. Hänsyn tas till Pyramids Avtalsprishantering.

**Notera!**

Manuellt registrerade radrabatter tas bort vid omräkning av pris.

**SKAPA INKÖPSANMODAN**
Markera kryssrutan om inköpsanmodan ska skapas automatiskt.
Följande förutsättningar gäller för att inköpsanmodan ska hämtas automatiskt:

- Artikeln har huvudleverantör angiven i rutin 710 Artiklar.
- Inköpsanmodan är markerad för kategori i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./Anmodan, eller att anmodan ska skapas för artikeltypen i rutin 784 Artikeltyper.

Inköpsanmodan kan anges manuellt per orderrad.

**BEHÅLL KONTODIMENSIONER**
Markera kryssrutan om dimensioner ska behållas från offert/mall.

**BEHÅLL LEV.VECKA FRÅN OFFERTRADEN**
Fältet är tillgängligt med val ”order med samma nummer” och ”order med nytt nummer”. Används endast vid hämtning av Offert.

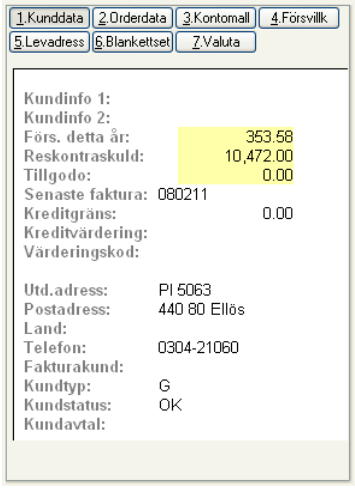
**HÄMTA AKTUELL VALUTAKURS**
Fältet är tillgängligt om offert/mall som hämtas har valutahantering, kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad. Med fältet markerat hämtas aktuell dagskurs från rutin 825 Valutor.

# Sidoinformation



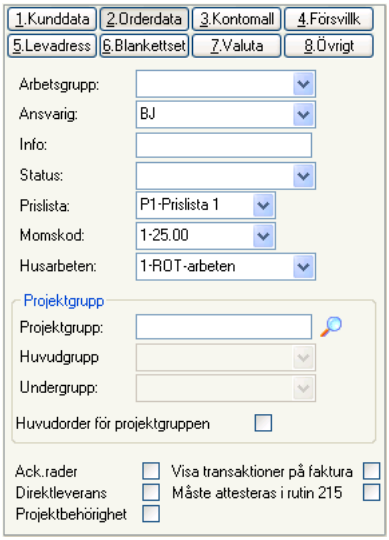

## *1.Kunddata*

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 Redigera. Formatet ORHE kan också redigeras via rutin 840 Rapportgenerator.




## *2.Orderdata*

Klicka på knappen Orderdata. Alla uppgifter avser aktuell order. Ändringar sparas för ordern. 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 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 orderunderlaget.

**STATUS**
Här visas status för ordern. I rutin 781 Projekttyper kan status anges för nyregistrering av order. 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. Möjlig projektstatus visas i listboxen. Läs mer i F1-hjälp för rutin 786 Projektstatus.

**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 andelen moms för orderradernas pris.
Momskod hämtas enligt följande prioritet:

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

**HUSARBETEN**
Ange om projektet avser ROT-arbeten eller Hushållsarbeten. Standardvärde kan anges på projekttypen i rutin 781 Projekttyper. Läs mer i F1-hjälp gällande husarbeten rutin 271 Ansökan Husarbeten.

**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.

**DIREKTLEVERANS**
Här anges om hela ordern avser direktleverans. Direktleverans ger möjlighet att via inköpsanmodan märka kundorder för leverans från leverantör direkt till slutkund. Egenskapen kan anges per hel order eller per orderrad. Orderrader märkta med direktleverans visas på ordererkännande och faktura men inte på övriga leveransdokument eftersom leverans sker direkt från leverantör till kund.

**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. 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.

**VISA TRANSAKTIONER PÅ FAKTURA**
Denna kryssruta avgör om transaktioner för orderrader ska visas på fakturan eller inte. Generell egenskap kan anges i rutin 781 Projekttyper. För att visa transaktionerna krävs först och främst att delformatet Transaktioner är aktiverat på fakturan och att egenskapen ”Visa transar på faktura” i rutin 780 Blankettset är markerad.

Är kryssrutan markerad, hämtas egenskaper för om artikelns transaktioner på orderraden ska visas på faktura enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt
2. Rutin 784 Artikeltyp fliken Övrigt
3. Rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Transaktioner

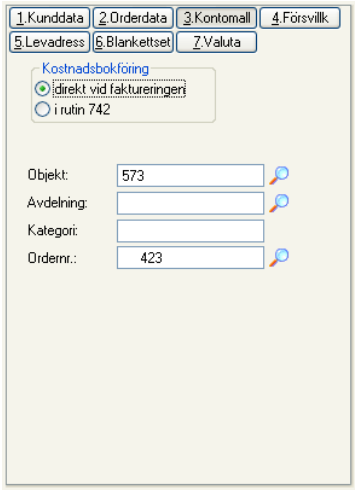
Fakturaformaten FAKTTF, KFAKTF finns tillgängliga i rutin 840 Rapportgeneratorn.

**Notera!**

Används ack.rader visas inte transaktioner på faktura.

**MÅSTE ATTESTERAS I RUTIN 215**
Markerad kryssruta ger möjlighet att via rutin 215 fakturaattest kunna styra vilka transaktioner/rapporteringar som ska faktureras. Egenskapen kan ändras manuellt för varje order i rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 210 Fakturaunderlag och 7510 Serviceorder (tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder). Alla transaktioner oavsett artikelkategori attesteras innan de faktureras.

## *3.Kontomall*




**KOSTNADSBOKFÖRING**



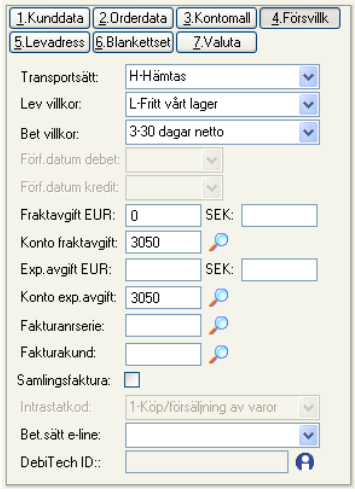

Markering av radioknapp indikerar om kostnadsbokföring ska ske vid fakturering, kontering av kostnader på fakturajournalen i rutin 730 Journaler eller manuellt skapande av bokföring i rutin 742 Kostnadsbokföring. Egenskapen styrs från rutin 781 Projekttyper, men kan ändras per order.

**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.

## *4.Försvillk*

Uppgifter om orderns leverans- och försäljningsvillkor.



**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**
Ange vilket leveransvillkor som ska användas för ordern. Befintliga leveransvillkor visas i listboxen.
Leveransvillkor hämtas enligt följande prioritetsordning:

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

**FÖRF.DATUM KREDIT**
Fältet är tillgängligt om egenskapen Förfallodatum för kreditfakturor 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 kreditnotan inte får något förfallodatum.

**FRAKTAVGIFT**
Avser frakt för denna order. 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 och kan förändras för ordern.
För valutaorder kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter.
Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

**KONTO FRAKTAVGIFT**
Ange konto fraktavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Konto hämtas enligt följande 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 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Frakt.

**EXPEDITIONSAVGIFT**
Avser expeditionsavgift för denna order. 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 valutaorder kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter.
Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

**Obs!**

Vid samlingsfakturering sker ingen 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.
Konto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, expeditionsavgift anges per momskod.
3. Rutin 781 Projekttyper 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. Standard Fakturakund kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder.

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

**INTRASTATKOD**
Ange Intrastatkod. Uppgift hämtas från rutin 791 Egenskaper Intrastat, Transaktionstyp Utförsel.
För automatisk Intrastathantering krävs att följande kriterier är uppfyllda:

- Tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
- Uppgiftsskyldig utförsel är markerad och Transaktionstyp angiven i rutin 791 Egenskaper Intrastat.
- Fält intrastat är markerad i rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar.
- Leveransadress i orderhuvudet har landskod som är markerat som EU-land i rutin 823 Länder. Finns ingen leveransadress hämtas landskod från kunden.

Notera att om order är med momskod 5 = Trepartshandel, skapas ingen Intrastat.

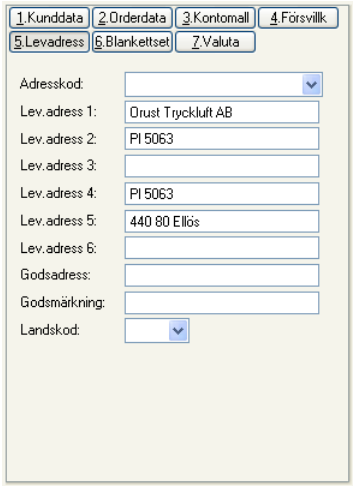
Mer information gällande intrastathantering finns att läsa i F1-hjälp för Grundregister.

**BET.SÄTT E-LINE**
Fältet är tillgängligt om tillvalsmodul e-line finns installerad. Visar betalningssätt för order skapade i tillvalsmodul e-line.

**DEBITECH ID:**
Fältet är tillgängligt om tillvalsmodul e-line finns installerad. Visar betalnings ID för order skapade i tillvalsmodul e-line.

## *5.Levadress*

Här anges eller korrigeras uppgifter om leveransadress för ordern. Leveransadresser registreras i rutin 720 Kunder fliken Lev.adress.
När en order registreras kommer kundens första leveransadress att föreslås. Befintliga visas i listboxen, det finns möjlighet att registrera nya leveransadresser. Enligt standardinställning kopieras kundens namn- och adressuppgifter in som leveransadresser. Regler för inkopiering anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Lev.adresser.




**ADRESSKOD**
Ange den adresskod som gäller för kunden. Befintliga adresskoder på kunden visas i listboxen. Fältet kan lämnas blankt om du istället vill ange adress manuellt i fälten nedan.
Vid byte av adresskod byts även fältet ”Er referens”. Pyramid tittar i första hand på kontaktnr och efter fria kontakter (förnamn och efternamn). Om leveransadressen är blank, behålls fältet ”Er referens”.

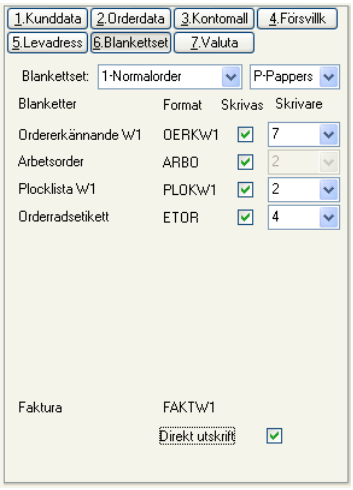
**LEV.ADRESS 1-6**
Visar leveransadress för angiven adresskod. Möjlighet finns att ändra adressuppgifter för ordern.

**GODSADRESS**
Kundens godsadress visas eller kan registreras för denna order.

**GODSMÄRKNING**
Ange eventuell märkning av godset för denna order.

**LANDSKOD**
Visar landskod för leveransadressen, kan ändras. Befintliga landskoder visas i listboxen.

## *6.Blankettset*




**BLANKETTSET**
Ange blankettset, befintliga blankettset visas i listboxen. Blankettset som är angivet för projekttypen i rutin 781 Projekttyp, visas som förvalt värde. Ändrade uppgifter avser endast aktuell order. Blanketter som är markerade med rutiner 110 Projekt/410 Order i rutin 780 Blankettset visas i rutinen samt faktura. Även sortering av artikelrader kan göras för de olika blanketterna.
I fältet till höger visas blankettvariant med möjlighet att ändra. Befintliga blankettvarianter visas i listboxen. Föreslår blankettvariant som är angiven på kontakt eller kund. Läs mer i F1-hjälp för rutin 780 Blankettset.

Totalt 10 stycken olika blanketter kan visas samtidigt i det blankettset som används för utskrift.

**BLANKETTER**
Benämning på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

**FORMAT**
Formatnamn på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

**SKRIVAS**
Markera i rutan för utskrift. Standardvärde hämtas från rutin 780 Blankettset.

**SKRIVARE**
I denna kolumn visas aktuell skrivare för blanketten. Standardvärde hämtas från rutin 780 Blankettset.

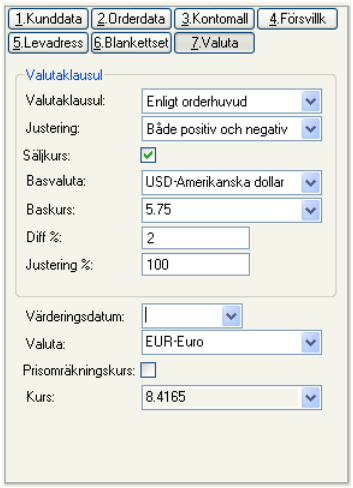
**DIREKT UTSKRIFT**
Markera i kryssrutan om blankettutskrift ska ske. Standardvärde anges i rutin 791 Egenskaper Order/utleverans fliken Order. Direktutskrift kan även anges per blankett i rutin 780 Blankettset som då har högre prioritet.

Anges ingen markering i kryssrutan blir det ingen utskrift i rutinen vid avslut av ordern, men senare utskrift kan ske via rutin 731 Blanketter. Ska endast en enstaka blankett skrivas och egenskapen Direkt utskrift är markerad, kan önskad skrivare anges i den vanliga skrivarvalsdialogen. Skrivare enligt blankettsetet föreslås. För att kunna skriva ut blanketten vid senare tillfälle, lämnar du skrivardialogen med Esc och därefter besvarar du kontrollfrågan om senare utskrift.
Funktion finns för att byta skrivare vid utskrift av blanketterna, dock gäller inte bytet senare utskrift i rutin 731 Blanketter.

Gällande etiketter visas en dialog för utskrift där direktutskrift eller senare utskrift kan väljas. Om senare utskrift väljs sker utskriften i rutin 8021 Etikettcentral istället.

## *7.Valuta*

Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
Klicka på knappen Valuta för att ange eller ändra uppgifter för valutahantering. Standardvärde för dessa fält hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Valuta. Används valutaklausul ”Enligt orderrad” hämtas Baskurs, Diff% och Justering% per valuta i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden.




**VALUTAKLAUSUL**
Här anges om valutaklausul ska tillämpas för orderhuvud eller orderrader, möjliga alternativ visas i listboxen. Genom valutaklausulen knyts debiterbara priser till kursförändringar i en valuta. Justeringen kan ske per rad eller huvud. Övriga fält på denna flik blir tillgängliga när någon valutaklausul är angiven.

**JUSTERING**
Här anges ett alternativ för justering av valutapriset. Justeringen kan vara positiv (ett påslag på valutapriset) negativ (alltså ett avdrag) eller också kan en total justering ske. Alternativ visas i listboxen.

**SÄLJKURS**
Valutaklausul enligt säljkurs kan anges.

**BASVALUTA**
Här väljs en Basvaluta med angiven kurs, den används som utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade valutor visas i listboxen. Basvaluta måste anges för att någon justering ska kunna ske. Ange vilken basvaluta som ska gälla. Befintliga valutor visas i listboxen.

**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 mellan köpkurserna som ska uppnås, för att justering ska utföras.

**JUSTERING %**
Detta värde avser hur stor del av en eventuell differens som valutabelopp ska justeras med. Lämnas fältet blankt eller värdet angivits som 0 (noll) eller 100, sker justering med hela differensen enligt ovan.

**EXEMPEL 1:**
Diff% = 2,0. Justerings% = 80 vilket 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% = 2,0. Justerings% = 100 vilket 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 8,2.
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 ett valutaprojekt finns möjlighet att ange värderingsdatum för fakturan. Fakturavärdering sker enligt kurs (dagskurs i rutin 825 Valutor) för värderingsdatum i första hand. Om inget värderingsdatum är ifyllt sker värdering mot faktureringsdatum. Det finns även möjlighet att ange värderingsdatum i samband med rapportering/utleverans på valutaorder som faktureras inom landet (med moms). Datum kan anges i listboxen.

**VALUTA**
Välj valuta för ordern, 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 order kan endast göras innan utleverans 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.

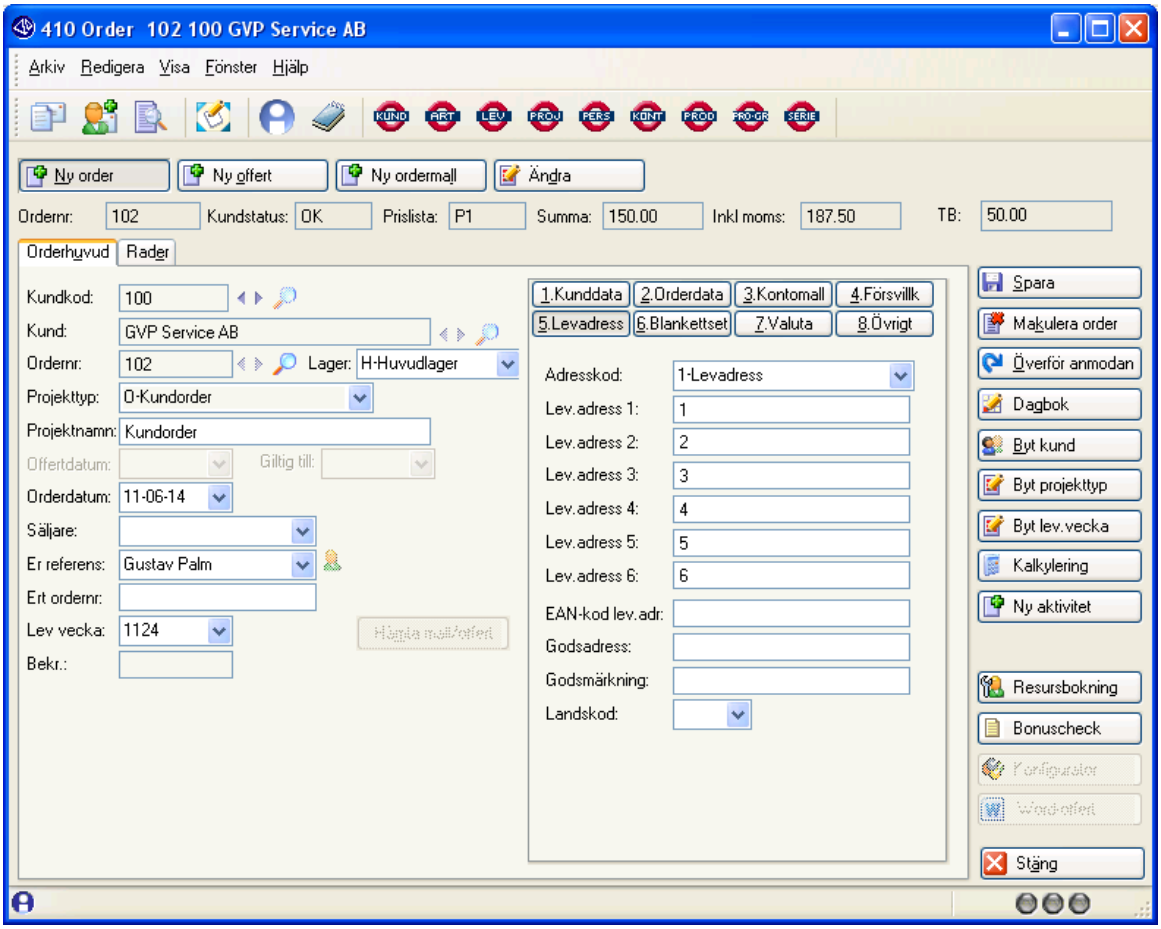
## *8.Övrigt*




**ANNAN ORDERREF.**
Fritt informationsfält för order.

## Fliken Rader

Funktionen registrerar artikelrader. För prissatta artiklar behöver endast artikelkod och antal anges. Registrering av raden avslutas med att leveransvecka godkänns eller korrigeras. Från detta fält kan inköpsanmodan registreras under sidoinformation 3. Ink.anmodan. Efter avslutad registrering av order, kan orderrabatt ges för kunder med särskild Kundrabatt. Under fliken Rader, registreras artikel- och textrader till ordern via flikarna Artikelrad och Textrad.




## Dialogens huvudfunktioner




*När en artikel- eller textrad ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna under fliken Rader snabbast med hjälp av knapparna nederst i dialogen.*

**SPARA RAD**

Knappen Spara rad avslutar registrering av raden och uppdaterar ordern. Markören ställs automatiskt i fältet Artikelkod för registrering av nästa rad.

Är egenskap "Varna vid brist" markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning eller på artikeltypen i rutin 784 Artikeltyper fliken Övrigt visas meddelande vid Spara rad enligt egenskapen.

Om order ska intrastatföras enligt fliken Orderhuvud och raden inte är komplett med Statistikkod visas frågan "Ska artikeln ha statistikkod?" Svar Ja, innebär att markören ställs i fältet och statistikkod måste anges. Svar Nej, innebär att ingen intrastatföring för orderraden sker.

**NY RAD**

Klicka på knappen Ny rad för att registrera en ny artikel- eller textrad.

**MAKULERA RAD**

Klicka på knappen Makulera rad, för att makulera en artikel- eller textrad. Knappen blir aktiv när en orderrad markerats i listkontrollen. Det går även att markera orderraden och trycka delete.

Vid makulering sker följande:

- Reserverat antal räknas ner på lagerförda artiklar i artikelregistret.
- Utlevererat antal måste först justeras i rutin 411 Utleverans med negativ utleverans för att kunna makuleras.
- Om inköpsanmodan har skapats och ännu inte omvandlats till inköpsorder, makuleras inköpsanmodan.
- Makulering sparas på makuleringsdatum på orderingången i tillvalsmodulen Statistik. Exempel: Order registrerad 080401 ökar orderingången. Makulering av samma order sker 080501 och minskar orderingången per 080501. Orderingången per 080401 påverkas alltså inte av makuleringen.

**KONTOPALETT**

Möjlighet att välja Kontodimension. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.

## Tips!

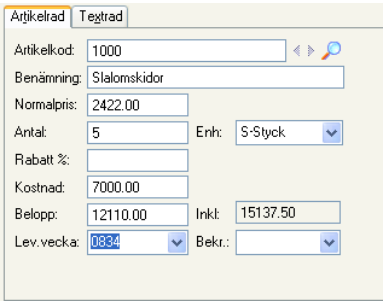
Setartiklar används som recept eller som inmatningsformulär för text. Den byggs upp av ett antal artikel- och/eller textrader. För artiklar anges antal som ingår i en enhet av set-artikeln. En Trädgårdsgrupp kan t.ex. beskrivas som en soffa, ett bord, två stolar och ett parasoll.

Vid användning av setartiklar i någon av rutinerna 110 Projekt, 210 Fakturaunderlag, 410 Order, 411 Utleverans, 420 Internuttag eller 430 Inköp anges antal setartiklar, det multipliceras sedan med antalet på de enskilda raderna i set-artikeln. Även i tillvalsmodulerna Kassa och Serienummer/Serviceorder kan set-artiklar användas.

Används set-artikeln som inmatningsformulär för textrader, placeras ett $-tecken i textraden där värde ska matas in. Setartikel är ett sätt att snabbt registrera ett antal order eller inköpsrader för de artiklar som ingår i set-artikeln. Set-artikeln aktiveras genom att ange inledande (.) framför artikelkoden. Registrering av Setartiklar görs i rutin 711 Set-artiklar.

Vid registrering av artikelrad kan en artikel hämtas fram med något av begreppen artikelkod, EAN-kod, streckkod, set-artiklar och variantartiklar. Det går att skapa ett sökmönster med prioritet för hur sökningen efter en artikel ska utföras, se rutin 835 Sökvägar.

## Inmatningsfält




**ARTIKELKOD**

Ange artikelkod. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikelkoder. Artikel kan nyregistreras efter kontrollfråga.
För registrering av setartiklar inleds fältet med en punkt eller med hjälp av F9. Genom att trycka F6 går det att söka på kundens artikelkod. Dessa artikelkoder registreras i rutin 720 Kunder fliken Artiklar. 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, men kan justeras. Egen benämning på denna rad sparas på orderraden, men påverkar inte artikelregistret.
Benämningar hämtas enligt prioritetsordning som angivits i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Artikelbenämningar. Om språkkod är angiven på kunden kan Utlandsbenämning registreras i rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

**NORMALPRIS**
Ange normalpris. Pris hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Set-artikelpris om kryssrutan "Beräkna normalpris" inte är markerad i rutin 711 Set-artiklar.
2. Kampanjpris hämtas från rutin 712 Avtalspriser.
3. Kundavtal som finns angiven i rutin 720 Kunder.
4. Prislista som finns 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 Valutaorder

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 valuta 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 ordern 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.

**ANTAL**
Ange orderantal för artikelraden. Med hjälp av F3 visas leverantörspriser och F6 ger antalsberäkning. Negativt antal t.ex. – 50, ger kreditering.
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan saldo visas för övriga lager med hjälp av F8.

**ENH**
Enhet visas för artikeln. Befintliga enheter visas i listboxen.
Vid Valutaorder, 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 hämtas enligt inställning i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan x orderantal. Kostnaden visas i svenska kronor även på order i valuta. Mer information gällande budget kostnad och rapporterings kostnad, läs mer i F1-hjälp för rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan.

**BELOPP**
Ska ett visst belopp finnas för ordern, 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 Valutaorder anges i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

**INKL**
Fältet visar radens värde inklusive moms.

**LEV.VECKA**
Egenskaper som kan väljas för leveransvecka i rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Order:

Förslag om 5 tecken (år, vecka, dag) eller 4 tecken (år, vecka) ska föreslås.

- Vecka för beställd eller beräknad leverans av ordern, anges år+veckonr, t.ex. 0808. Du kan även ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag, blir det angivet som dag 3, t.ex. 08083. Det finns möjlighet att på blanketter välja olika datumformat t.ex. 2008-02-20 genom specialformatering i rutin 840 Rapportgenerator. Kalender visas i listboxen.

Om egenskapen "Förslag lev.v" i rutin 781 Projekttyper har markerats visas en dialog där leveransvecka föreslås och kan väljas.

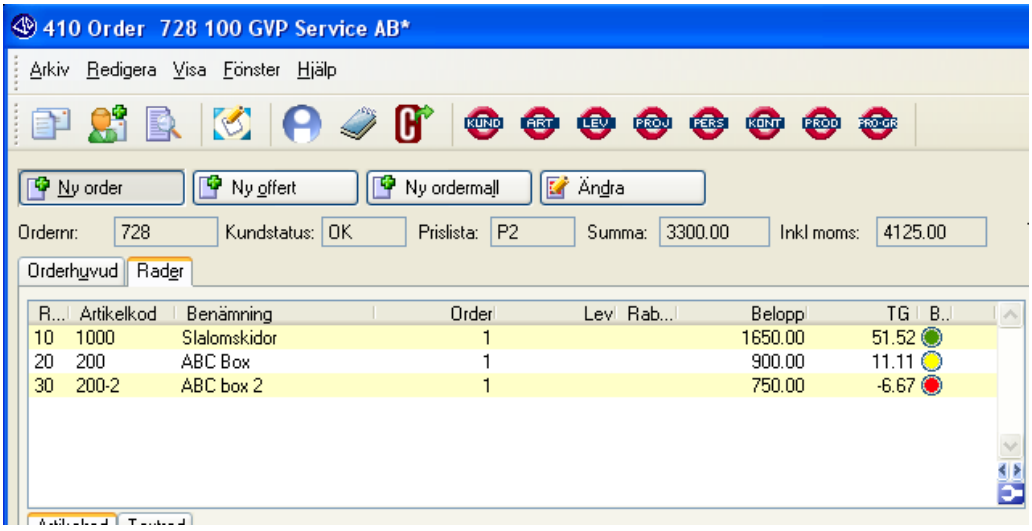
- Funktionen kontrollerar leveransveckorna. Den vecka/veckodag där disponibelt antal är tillräckligt föreslås. Alternativt föreslås veckan enligt ledtid, markera kryssrutan "Vecka enligt ledtid" för att acceptera förslaget. Krävs att ledtid finns på artikeln i rutin 710 Artiklar. Väljs Avbryt kvarstår det ursprungliga förslaget från orderhuvudet.
- Förslag om utleverans ska kunna föreslås på helgdagar.
- Hur många veckor/dagar som ska visas i förslagsdialogen.

Om tillvalsmodulen Flerlager är installerad visas förslag för det lager som ordern avser. Om annat lager väljs i förslagsdialogen uppdateras raden med det nya lagret.

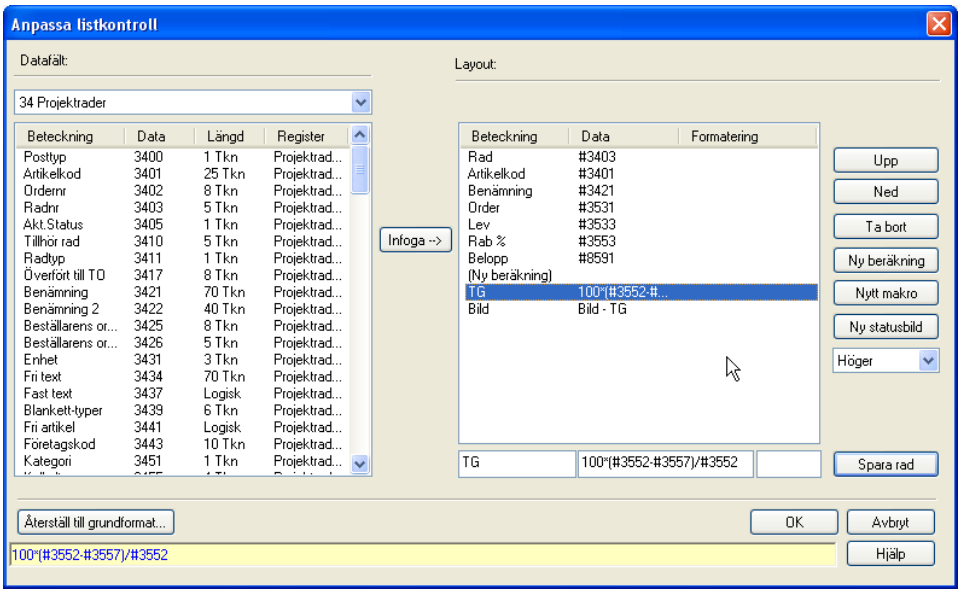
**BEKR**
Om leveransvecka går att bekräfta mot kunden direkt vid orderregistrering sker det här. Bekräftelse av leveransvecka kan även göras i rutin 413 Bekräfta order.

## Tips!

För att få kontroll över täckningsgraden redan vid orderregistreringen kan du anpassa listkontrollen via Verktygspaletten. Genom att lägga till en kolumn som visar statusbilder ser du direkt vilka rader som uppfyller de olika förutsättningarna.

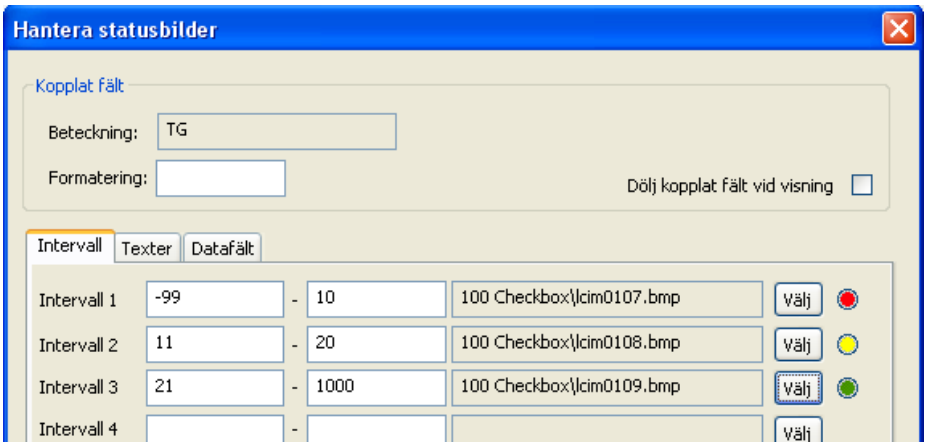


Med hjälp av verktygspaletten i listkontrollen väljer du Anpassa listkontroll. I dialogen som öppnas klickar du på knappen Ny beräkning.




Skriv TG i det första fältet och ange i nästa fält beräkningen: 100*(#3552-#3557)/#3552 (Förklaring: 100*(Radbelopp-Kostnad)/Radbelopp.)

Välj Spara rad och klicka därefter på knappen Ny statusbild för att skapa symboler som visas i listkontrollen i rutin 410 Order. I dialogen Hantera statusbilder anger du intervall för täckningsgrad och kopplar önskade statusbilder.



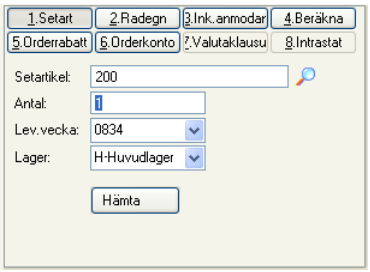

I dialogen Hantera statusbilder anger du intervall för täckningsgrad och med knappen Välj anges vilken symbol som ska visas. Läs mer om hantering av statusbilder i F1-hjälp för Studior.

## Sidoinformation




*På fliken Rader/Artikelrad kan artikeldata för aktuell order påverkas. Klicka på någon av knapparna i sidoinformationen.*

### *1.Setart*




*Setartiklar registreras i rutin 711 Set-artiklar.*

Setartiklar används som recept eller som inmatningsformulär för text. Den byggs upp av ett antal artikel- och/eller textrader. För artiklar anges antal som ingår i en enhet av set-artikeln. En Trädgårdsgrupp kan t.ex. beskrivas som en soffa, ett bord, två stolar och ett parasoll.
Vid användning av setartiklar i någon av rutinerna 110 Projekt, 210 Fakturaunderlag, 410 Order, 411 Utleverans, 420 Internuttag eller 430 Inköp anges antal setartiklar, det multipliceras sedan med antalet på de enskilda raderna i set-artikeln. Även i tillvalsmodulerna Kassa och Serienummer/Serviceorder kan set-artiklar användas.
Används set-artikeln som inmatningsformulär för textrader, placeras ett $-tecken i textraden där värde ska matas in. Setartikel är ett sätt att snabbt registrera ett antal order eller inköpsrader för de artiklar som ingår i set-artikeln. Set-artikeln aktiveras genom att ange inledande (.) framför artikelkoden.

**SETARTIKEL**
Ange set-artikelkod. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga setartiklar.

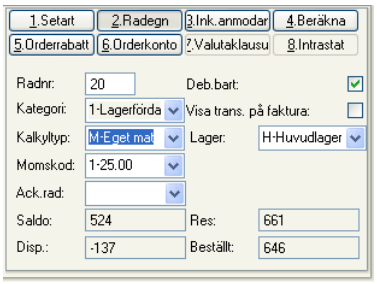
**ANTAL**
Ange orderantal. Negativt tal t.ex. - 50, medför kreditering på raden. Från fältet Antal kan F3 väljas för att visa en kalkyl över set-artiklarna.

**LEV.VECKA**
Leveransvecka från orderhuvud visas som standardvärde. Ange leveransvecka med år+veckonummer, t.ex. 0808. Du kan även ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag blir det angivet som dag 3, t.ex. 08083. Kalender visas i listboxen. Förslag om 5 tecken (år, vecka, dag) eller 4 tecken (år, vecka) kan anges i rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Order. Det finns möjlighet att på blanketter välja olika datumformat t.ex. 2008-02-20 genom specialformatering i rutin 840 Rapportgenerator.

**LAGER**
Välj vilket lager artikeln ska levereras ifrån. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Lager från orderhuvud föreslås. Lager kan även ändras vid utleveranstillfället i rutin 411 Utleverans.

**KNAPPEN HÄMTA**
När en setartikel är registrerad hämtas den med sina ingående rader till listkontrollen.

## *2.Radegn*




**RADNR**
Ange önskat radnummer. Varje artikelrad och textrad i order börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. Radintervall kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Standard intervall är 5.
Med modulen Lagerplatser/Batch:
Om raden avser lagerplatsartikel kan raden ändras om ”Reservation kundorder” i rutin 791 Egenskaper Lagerplatser inte är markerad.

**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**
Ange kalkyltyp för användning som sorteringsbegrepp. Befintliga kalkyltyper visas i listboxen.

**MOMSKOD**
Ange momskod för att ange andelen 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 Artikeltyp.
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, ArtiklarA-Ö

**ACK.RAD**
Ackumulator visas om orderhuvud har Ack.rad aktiverad och ackrad 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 ordern och kan innehålla ett par efterföljande/sista rader där val kan göras om de ska visas eller döljas.

**SALDO**
Avser saldo för lagerförd artikel, kategori 1.

**RES**
Avser reserverat antal för lagerförd artikel, kategori 1, som är beställda av kund och finns i olevererade kundorder.

**DISP**
Avser lagerförd artikel, kategori 1, där ”Disponibelt antal” är ”Saldo” minus ”Reserverat”.

**BESTÄLLT**
Avser antal artiklar av kategori 1, som är beställda från leverantör och finns i olevererade inköpsorder.

**DEB.BART**
Visar om artikeln är debiterbar i artikelregistret rutin 710 Artiklar, fältet är tillgängligt och kan justeras vid orderregistrering. Markerad kryssruta innebär att artikeln är debiterbar på aktuell artikelrad, påverkar inte artikelregistret.

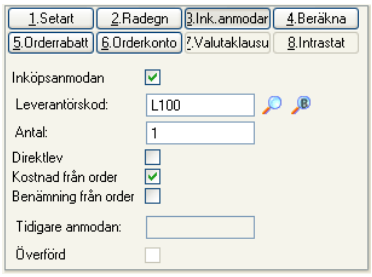
**VISA TRANS PÅ FAKTURA**
Denna kryssruta avgör om transaktioner för respektive orderrad ska visas på fakturan eller inte. För att visa transaktionerna krävs först och främst att delformatet Transaktioner är aktiverat på fakturan och att egenskapen ”Visa transar på faktura” i rutin 780 Blankettset är markerad. Radegenskapen ”Visa transar på faktura” kan ändras manuellt på varje rad men det finns många möjligheter att styra den med automatik. Motsvarande egenskap finns i orderhuvudet och styrs då från projekttypen. Den går att ändra manuellt i orderdatafliken. Är egenskapen i orderhuvudet inte markerad föreslås omarkerad egenskap även på raden. Är den däremot markerad kontrolleras egenskaperna, i turordning, per artikel, artikeltyp och i sista hand rutin 791 Egenskaper Fakturering.
Nya fakturaformat FAKTTF, KFAKTF finns tillgängliga i rutin 840 Rapportgeneratorn.

**Notera!**

Används ack.rader visas inte transaktioner på faktura.

**LAGER**
Om tillvalsmodul Flerlager finns installerad visas lager här. Lager från orderhuvudet föreslås, Möjlighet finns att ändra lager per rad, samt att ha olika lager för olika rader i samma order. Befintliga alternativ visas i listboxen. Det finns även möjlighet att vid utleveranstillfället ändra lager per rad.

## *3.Ink.anmodan*




**INKÖPSANMODAN**
Markera kryssrutan för att inköpsanmodan ska skapas. Markeras egenskap i rutin 784 Artikeltyp, eller i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan, föreslås anmodan automatiskt.

**LEVERANTÖRSKOD**
Ange leverantörskod, befintliga visas med sökikonen eller F8. Huvudleverantör på artikeln i rutin 710 Artiklar föreslås.

**ANTAL**
Ange antal att beställa. Antal föreslås från orderraden. Det finns möjlighet att ange annat antal än orderraden föreslår. Efter att orderraden är sparad visas antal som noll (0) om orderantal och inköpsanmodan har samma antal. Har anmodan skapats för ett större antal än orderraden har, visas detta med ett negativt antal och för mindre antal med positivt antal. I fältet Tidigare anmodan visas vilket antal som anmodan har skapats för orderraden.

**DIREKTLEV**
Med direktleverans är det möjligt att redan på kundordern vid skapande av inköpsanmodan ange att inköpsordern ska levereras direkt till slutkunden. Detta kan ske för hela ordern eller per orderrad. Det går även att i rutin 781 Projekttyper direkt ange att hela ordern avser direktleverans. Orderrader märkta med direktleverans kommer inte med på plocklista, fraktsedel samt packsedel eftersom leverans sker direkt från leverantör till kund.

Om hela inköpet avser en direktleverans används kundorderns leveransadress. På blankett för inköpsorder finns två delformat, projektleverans och projektleveransfot som måste aktiveras och redigeras för direktleverans. Dessa skrivs ut före respektive efter varje order om inköpet avser flera order.

**KOSTNAD FRÅN ORDER**
Markera kryssrutan om inköpsanmodan ska få samma kostnad som orderraden. I rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm anges om ”Kostnad från order” ska föreslås vid orderregistrering.

**BENÄMNING FRÅN ORDER**
Markera kryssrutan om inköpsanmodan ska få samma benämning som orderraden. I rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm anges om ”Benämning från order” ska föreslås vid orderregistrering. Även egenskap om att ”Hämta tillhörande text” finns som egenskap.

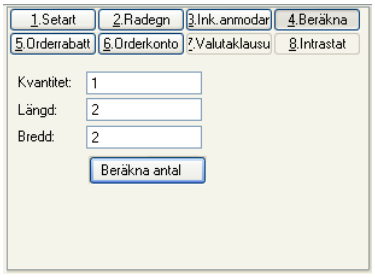
**TIDIGARE ANMODAN**
Är orderraden hämtad för ändring visas som information eventuell tidigare inköpsanmodan.
Vid ändring av antal på orderrad där anmodan finns men inte är överförd till inköp uppdateras anmodan med det nya antalet.

När radnummer eller leveransvecka ändras på en orderrad som har en inköpsanmodan kopplad till sig ändras informationen även på anmodanrad.

**ÖVERFÖRD**
Markering som anger om tidigare inköpsanmodan är överförd till inköpsorder eller inte.

## *4. 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 orderraden och kan visas på blanketter.




**KVANTITET**
Ange kvantitet antal.

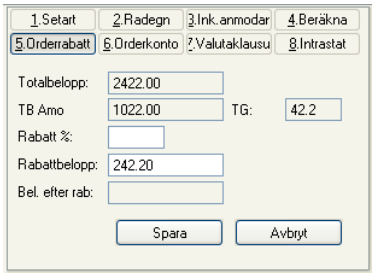
**LÄNGD**
Ange eventuellt värde.

**BREDD**
Ange eventuellt värde.

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

## *5. Orderrabatt*

Här anges särskild rabatt i procent eller faktiskt belopp för aktuell order. Knappen är tillgänglig om artikelrader finns och egenskapen Artikelkod rabatt, är angiven i rutin 791 Egenskaper Försäljning. För kunder med särskild Kundrabatt angiven i rutin 720 Kunder fliken Försäljning, visas denna dialog när ordern sparas.




**Obs!**

Särskild orderrabatt, angiven i rutin 410 Order, faktureras efter att utleverans har skett för rabattraden i rutin 411 Utleverans. Notera att vid utleverans av rabattraden avräknas hela rabattbeloppet på faktura. Rabattbeloppet beräknas genom angiven procentsats på totalt orderbelopp.

**TOTALBELOPP**
Här visas totalbeloppet för aktuell order.

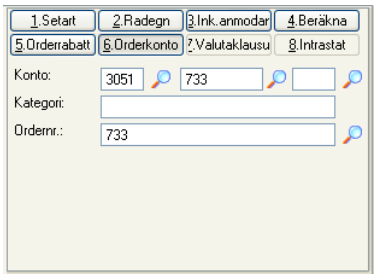
**TB SEK - TG**
I dessa fält visas aktuellt täckningsbidrag faktiskt och i procent för ordern. Värden förändras med ändrad rabatt.

**RABATT %**
Ange önskad rabatt i procent, på orderns totalbelopp. Värde som föreslås avser kundrabatt angiven på aktuell kund i rutin 720 Kunder.

**RABATTBELOPP**
Ange önskad rabatt i kronor, på orderns totalbelopp.

**BEL. EFTER RAB**
Fältet visar orderbelopp efter angiven rabatt. Värden förändras med ändrad rabatt.

## *6.Orderkonto*



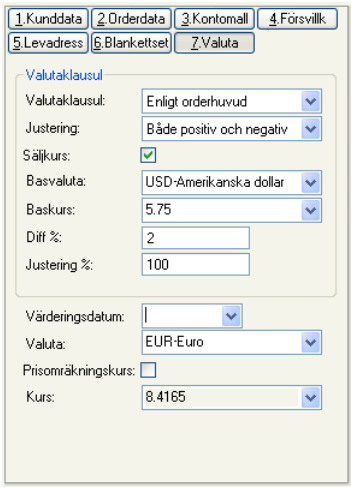

**KONTO, OBJEKT OCH AVDELNING**
Här visas försäljningskonto, uppgift hämtas enligt fallande prioritetsordning:

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

Objekt och Avdelning.

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

## *7.Valuta*




**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. Tillvalsmodulen Valutaorder krävs. Valutaklausulen justerar varje artikelrad mot huvudleverantörens valuta. Klausulen anges på valutan i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden. Artiklarna måste ha kopplats till en utländsk huvudleverantör.

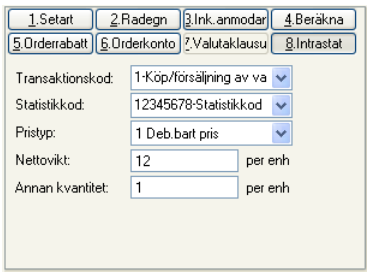
**BASVALUTA**
Ange vilken basvaluta som ska gälla.

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

**DIFF %**
Ange den procentuella differensen mellan köpkurserna som ska uppnås för att justering ska utföras.

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

## *8.intrastat*




*Fliken är tillgänglig om följande kriterier är uppfyllda:*

- Intrastatkod är angiven i Orderhuvudet via sidoinformation 4. Försvillk.
- Artikelkod är markerad med Intrastat i rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
- Notera att order med momskod 5= Trepartshandel, skapar inte Intrastat.

**TRANSAKTIONSKOD**
Uppgift hämtas från fliken Orderhuvud. Befintliga alternativ visas i listboxen. Kan ändras för ordern.

**STATISTIKKOD**
Uppgift hämtas i första hand från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt och i andra hand från rutin 784 Artikeltyper. Befintliga alternativ visas i listboxen. Kan ändras för ordern.

**PRISTYP**
Uppgift hämtas i första hand från Statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder och i andra hand från rutin 791 Egenskaper Intrastat. Befintliga visas i listboxen. Kan ändras för ordern.

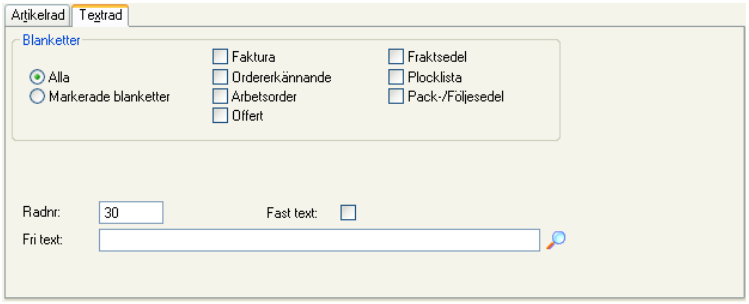
**NETTOVIKT (PER ENH)**
Uppgift hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för ordern. Fältet är tillgängligt om statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder har kryssrutan Nettovikt markerad.

**ANNAN KVANTITET (PER ENH)**
Uppgift hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för ordern. Fältet är tillgängligt om statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder har kryssrutan Annan kvantitet markerad.

# Fliken Textrad

Funktion för registrering av textrader. De kan läggas på önskad plats, fasta texter, 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*




**BLANKETTER**
Markera kryssrutor för de blanketter texten ska skrivas ut på eller välja Alla.

## *Rad*

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

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

**Obs!**

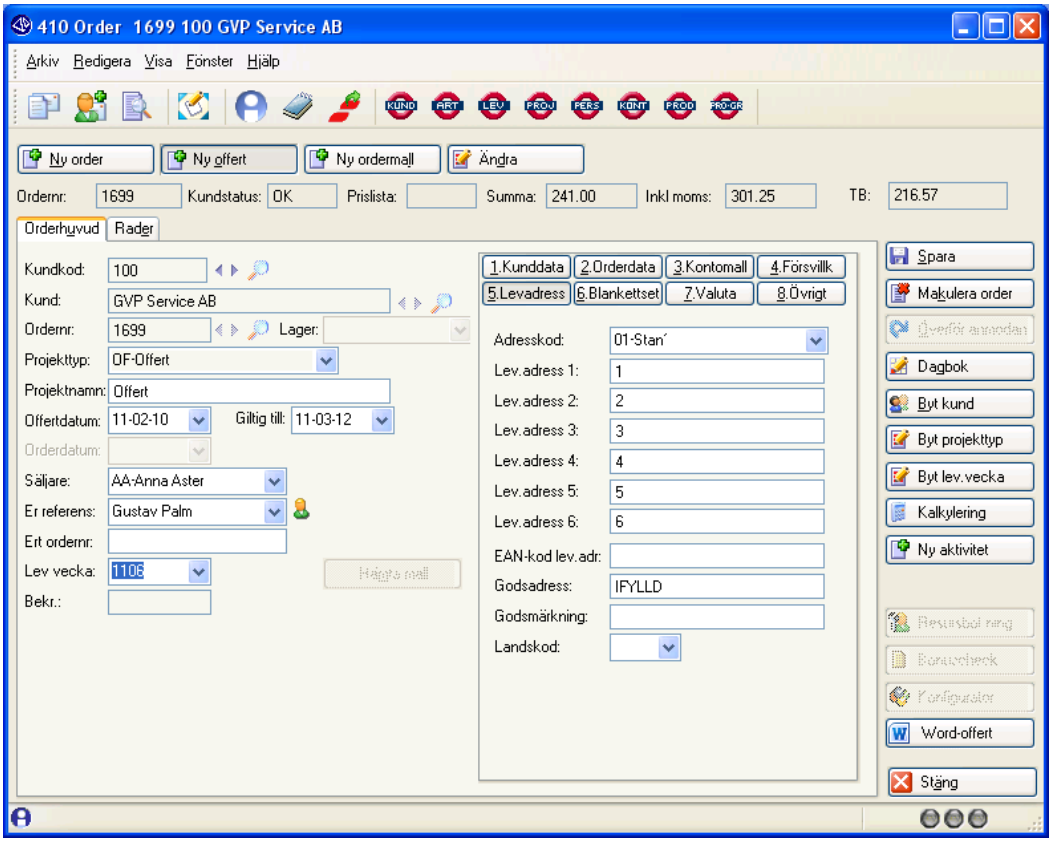
Inledande text, dvs. textrader före första artikelrad, skrivs alltid ut på blanketter.

**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 som ordererkännanden eller fakturor, utan visas endast i interna listor, eller vid utskrift av interna blanketter som till exempel arbetsorder och plocklista.

# Ny offert

Med en här funktionen registreras offert. Den kan sedan omvandlas till projekt med knappen Nytt projekt, därefter knappen Hämta mall/offert. Här kan även word-offert skrivas ut om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Läs mer i CRM/säljstöd, rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd gällande inställningar av dokument.

I första dialogdelen registreras kunduppgifter och offerthuvud. Nyregistrering av kund kan ske efter kontrollfråga. Artiklar kan nyregistreras under arbetets gång.




## Fliken Orderhuvud

**KUNDKOD**
Ange eller sök fram kundkod. Övriga fält vid registreringen har samma funktion som vid registrering av Ny order.

**PROJEKTTYP**
Efter att kundkod valts föreslås en projekttyp. Standard Projekttyp hämtas i första hand från rutin 791 Egenskaper Offert/mall och i andra hand från kunden i rutin 720 Kunder.

**OFFERTDATUM**
Ange datum för offerten. Standardvärde är dagens datum. Kalender visas i listboxen.

**GILTIG TILL**
Ange sista giltighetsdag för offerten. Standardvärde är en månad framåt, ändra vid behov, kalender hämtas i listboxen. Antal giltighetsdagar hämtas enligt följande prioriteringsordning:

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 791 Egenskaper Offert/mall.
3. Är inte antal dagar angivet på någon av ovanstående, föreslås 30 dagar.

## Registrera offertrader

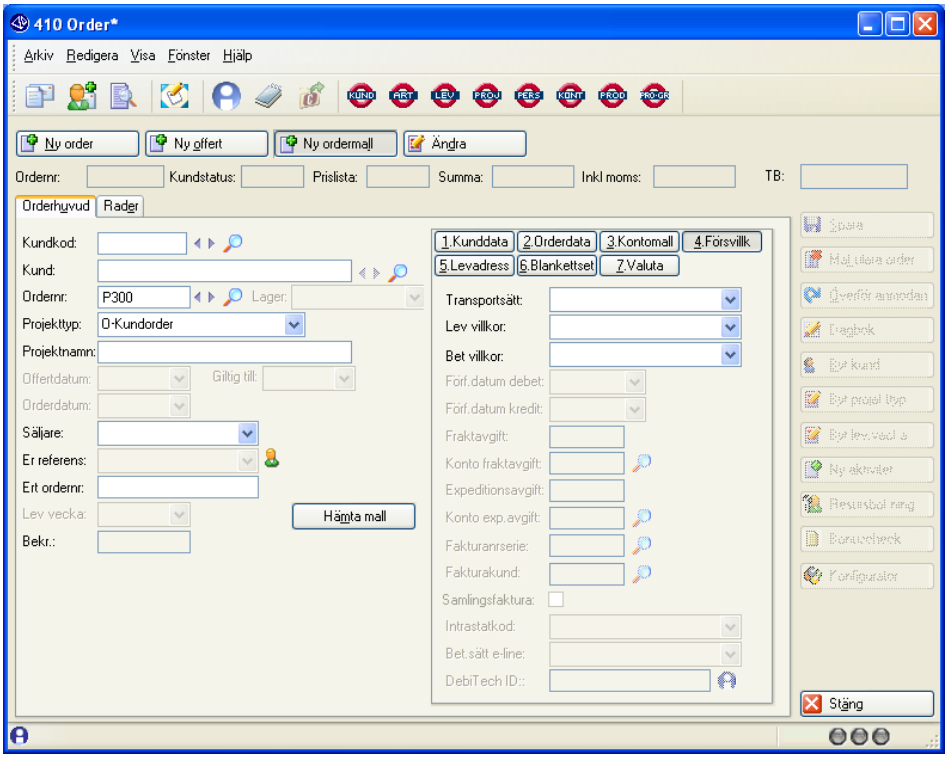
Denna funktion har samma förfarande som vid vanlig orderradsregistrering. I artikelregistret kommer fältet ”Offererat” att räknas upp med offererat antal. Blanketten Offert kan skrivas ut direkt eller senare i rutin 731 Blanketter, inställning i rutin 780 Blankettset. Offerten kan omvandlas till order med knappen Ny order och Hämta mall/offert.

## Omvandla offert till order

Offerten kan omvandlas till order med knappen Ny order, från fältet projekttyp väljs knappen Hämta mall/offert, ange offertnummer som ska hämtas i dialogen. Med F2 kan orderhuvud och rader granskas. Den skapade ordern kan sedan kompletteras eller korrigeras.

# Ny ordermall

Denna funktion används för att skapa ordermallar. Mallen kan hämtas genom knappen Hämta mall, som är tillgänglig vid nyregistrering av order och offert.




## Fliken Orderhuvud

**ORDERNR**
Här måste ett eget ordernummer anges. Egna ordernummer måste inledas med bokstav.

## Registrera rader i ordermall

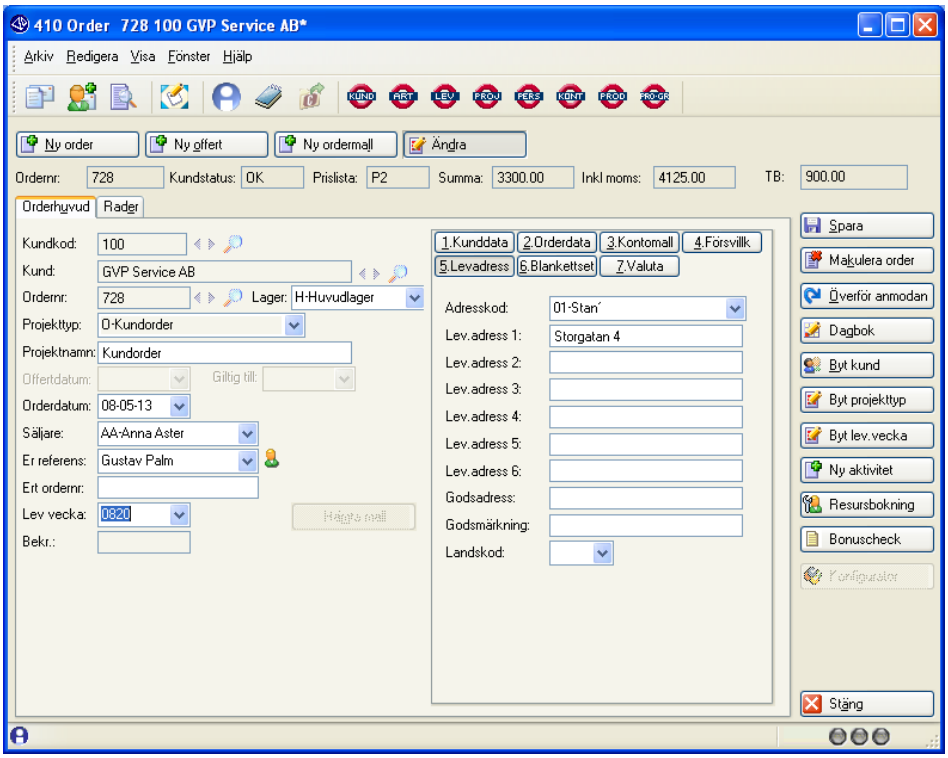
Denna funktion har samma förfarande som vid vanlig orderradsregistrering.

## Omvandla mall till order

Ordermallen kan omvandlas till order med knappen Ny order, från fältet projekttyp väljs knappen Hämta mall/offert, ange mallordernummer som ska hämtas i dialogen. Med F2 kan orderhuvud och rader granskas. Ordern kan kompletteras eller korrigeras.

# Ändra

Med denna funktion korrigeras tidigare registrerade order, offerter och mallar.



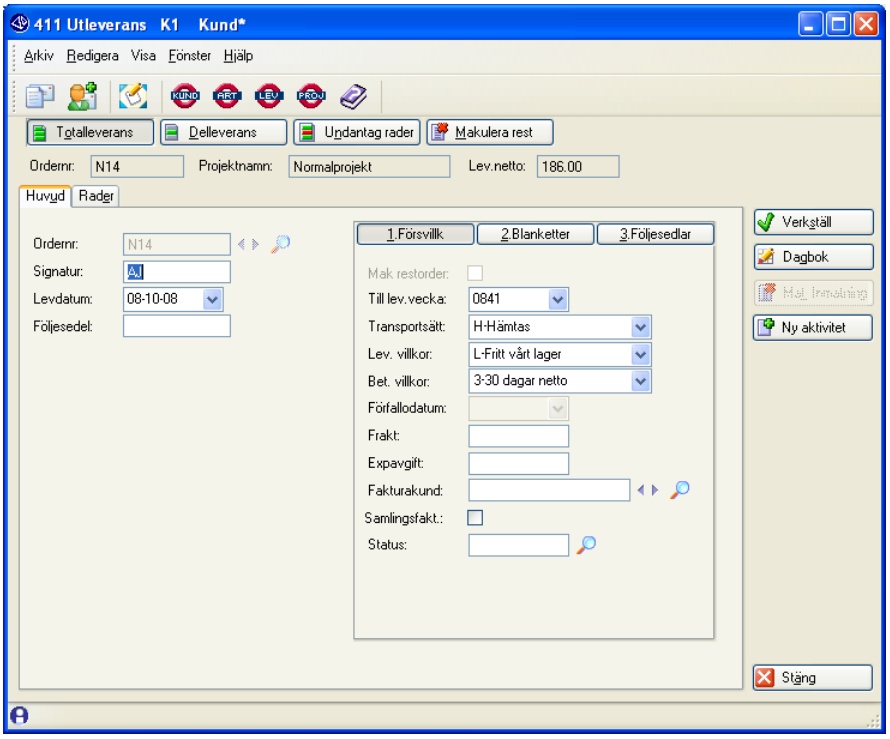

**ORDERNR**

Ange ordernummer för den order, offert eller ordermall som ska ändras. Följer för övrigt samma förfarande som vid vanlig orderradsregistrering.

Om du får meddelande om att projektet är ”upptaget av signatur”, gå in i rutin 883 Kontrollera projekt och frisläpp kontraktet.

# 411 Utleverans

I denna rutin görs utleverans av order/projekt registrerade i rutin 410 Order och rutin 110 Projekt. Vid registrering av utleveransen minskar Artikelsaldo och Reserverat antal. Tre metoder finns för att registrera utleveransen. Rutinen kontrollerar om datum har ändrats på datorn och frågar då om även utleveransdatum ska ändras. Detta innebär att rutinen även kan vara påslagen över natten. Signatur ligger kvar mellan order i samma utleveransomgång.




## Dialogens huvudfunktioner




*Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga via knapparna i övre delen av dialogen.*

**TOTALLEVERANS**
Klicka på knappen Totalleverans för att påbörja leverans av alla orderrader samtidigt. Leverans sker av de orderrader där det finns ett återstående antal att leverera.

**DELLEVERANS**
Klicka på knappen Delleverans när endast en mindre del av orderns rader ska levereras.

**UNDANTAG RADER**
Klicka på knappen Undantag rader när ordern, med undantag för enstaka rad/rader, ska levereras.

**MAKULERA REST**
Klicka på knappen Makulera rest om kvarliggande restrader för ett ordernummer ska makuleras.

I rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Utleverans ger möjlighet att ange Totalleverans, Delleverans eller Undantag rader som standard leveransmetod.

- Endast debiterbara order/projekt kan utlevereras. Orderrader med kategori 3 Tider hanteras inte i rutinen. Rapportering får istället ske i rutin 120 Rapportering (Projektmodulen). Gäller det debiterbara order/projekt kan tider även rapporteras i rutin 210 Fakturaunderlag.
- För att undvika felaktiga streckkodsinläsningar i fältet Antal markeras egenskapen "Varning vid antal>" i rutin 791 Egenskaper Order/utlev.

## Ackumulatorer



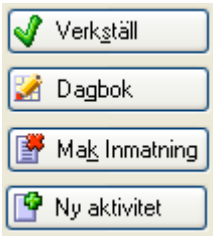

*Under funktionsknapparna överst i dialogen finns ackumulatorer, som visar värden för ordern under löpande registrering.*

**ORDERNR**
Fältet visar ordernummer.

**PROJEKTNAMN**
Projektnamn visas.

**LEV.NETTO**
Visar debiterbart belopp exklusive moms för denna utleverans. Valutaorder visar belopp omräknat i svenska kronor.

## Dialogens huvudfunktioner




*När en leverans ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna med hjälp av knapparna till höger i dialogen.*

Om knapparna Totalleverans eller Makulera rest valts, blir knapparna Verkställ och Dagbok till höger i dialogen tillgängliga, efter att ha skrivit in ordernummer under fliken Huvud. Knappen Makulera inmatning blir tillgänglig efter att ha valt någon av knapparna Delleverans eller Undantag rader, samt skrivit in ordernummer.

**VERKSTÄLL**

Knappen Verkställ avslutar registrering eller ändring av den aktuella leveransen.

När en svensk valutakund (med moms) valts och leveransen ska avslutas med knappen Verkställ, visas en dialog med kontrollfrågan "Klar att fakturera?" samt följande fält; värderingsdatum och fakturakurs:

- Värderingsdatum används vid val av valutakurs i faktureringen. Möjlighet finns att ange värderingsdatum vid frisläppning till faktureringen. Om Värderingsdatum är blankt vid fakturering kommer istället fakturadatum att användas. Utifrån det datumets dagskurs beräknas sedan fakturans belopp. Kalender visas i listboxen.
  Fakturakurs visas för angivet värderingsdatum. Kräver tillvalsmodulen Valutaorder.

Har egenskapen Orderstock vid kreditkontroll i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Kreditkontroll markerats, visas meddelande om att kreditgräns har överskridits med varning eller spärr.

**DAGBOK**

Klicka på knappen Dagbok för att öppna Projektdagbok och registrera textkommentarer till faktura, order eller projekt.

**MAK INMATNING**

Med knappen Makulera inmatning makuleras de utleveranser efter kontrollfråga som vid detta utleveranstillfälle har registrerats på aktuellt ordernummer.

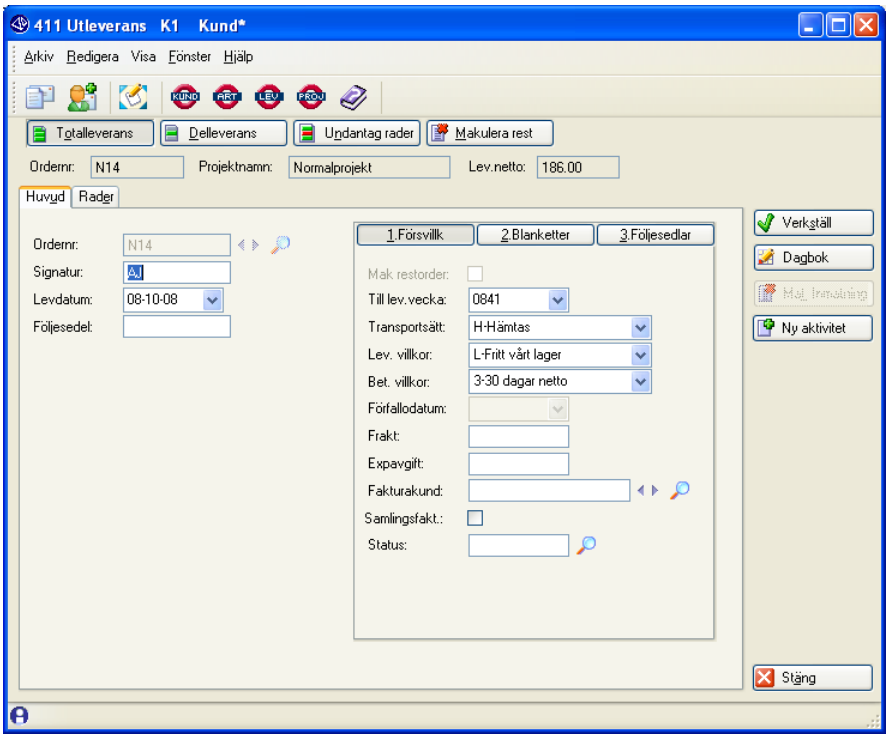
**NY AKTIVITET**

Knappen är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Möjlighet att skapa ny Aktivitet. Läs mer i F1-hjälp för rutin 612 Aktiviteter.

# Totalleverans

Denna funktion levererar alla orderrader till fullo. Avstämning av plocklistan per orderrad är inte nödvändig, endast levererat ordernummer behöver anges.

## Fliken Huvud




**ORDERNR**
Ange ordernummer för utleveransen. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8.

**SIGNATUR**
Ange signatur för den person som utfört leveransen. Inloggningssignatur föreslås när rutinen öppnas.

**LEVDATUM**
Ange leveransdatum, dagens datum föreslås. Kalender visas i listboxen.

**FÖLJESEDEL**
Fältet endast tillgängligt om tillvalsmodulen EDI Leveransplan finns installerad.

## Sidoinformation




### *1.Försäljningsvillkor*

Samtliga fält beskrivs under avsnittet Delleverans.

### *2.Blanketter*

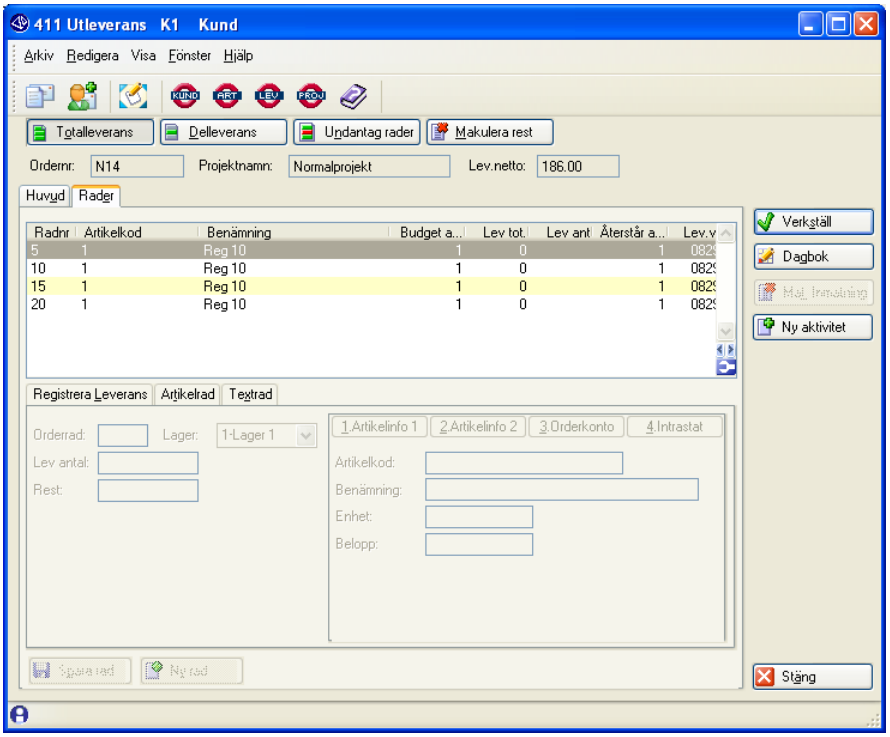
Samtliga fält beskrivs under avsnittet Delleverans.

### *3.Följesedlar*

Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen EDI finns installerad. Visar dagens följesedelsnummer i listkontrollen.

## Fliken rader

Efter att ha angett leveransdatum på fliken Huvud växlar Pyramid över till Radfliken och knappen Verkställ blir tillgänglig.




**VERKSTÄLL**
Utför Total utleverans av aktuell order.

## Fraktdata

Information som visas på fälten sparas på orderhuvudet. Möjlighet finns att redigera fram denna information på blanketter i rutin 840 Rapportgenerator.




**VIKT**
Här visas den totala vikten för utleveransen med möjlighet att ändra. Föreslår vikt som angetts på artiklar i rutin 710 Artiklar och multiplicerar det med levererat antal.

**ANTAL KOLLIN**
Ange antal kolli för denna leverans.

**VOLYM**
Här visas den totala volymen för utleveransen med möjlighet att ändra. Föreslår volym som är angiven på artiklar i rutin 710 Artiklar och multiplicerar det med levererat antal.

**FRAKT**
Ange eller ändra debiterbar frakt för aktuell order. Frakt hämtas från orderhuvud i rutin 410 Order fliken Försvillk. Generell fraktavgift kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning, för valutaorder anges generell frakt per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Kräver tillvalsmodulen Valutaorder.

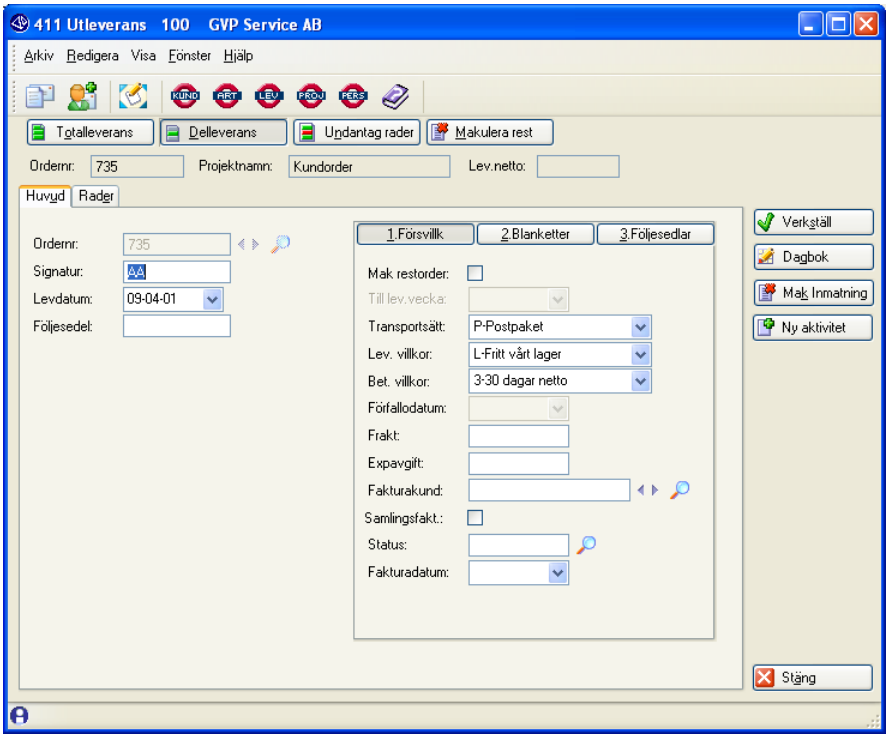
**INFO**
Fritt fält för kommentar om fraktdata.

**GODSMÄRKNING**
Ange leveransmärkning av gods. Uppgift hämtas från orderhuvudet i rutin 410 Order fliken Levadress.

**PLOCKLISTA NR**
Möjlighet att ange löpnummer för plocklista för denna leverans och order. Utskrift av nästa plocklista får nästa löpnummer.

## Delleverans

Denna funktion används när endast en mindre del av orderns rader kan levereras.




*I bilden visas fliken Rader. Utförd leverans anges och resterande rader kvarstår som restorder. Fälten som beskrivs nedan finns under fliken Huvud.*

**ORDERNR**
Ange ordernummer för delleveransen. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8.

**SIGNATUR**
Ange signatur för den person som utfört leveransen. Inloggningssignatur föreslås när rutinen öppnas.

**LEVDATUM**
Ange leveransdatum, dagens datum föreslås. Kalender visas i listboxen.

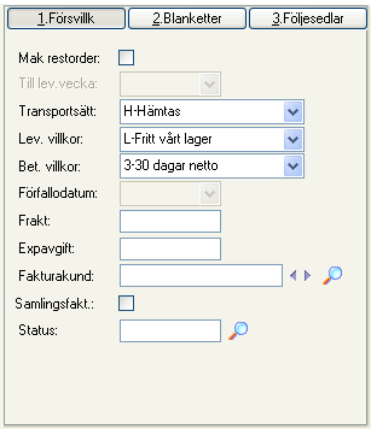
**FÖLJESEDEL**
Fältet endast tillgängligt om tillvalsmodulen EDI Leveransplan finns installerad.

## Sidoinformation




### *1.Försvillk*

Klicka på knappen Försvillk till höger i dialogen för att se information om orderns leverans- och försäljningsvillkor.




**MAK RESTORDER**
Markera kryssrutan om en eventuell restorder för denna order ska makuleras. När kryssrutan är markerad, makuleras kvarstående beställningar efter den aktuella delleveransen. Ordern markeras som färdiglevererad och avslutas med fakturering. Med egenskapen ”Makulera rest” markerad i rutin 791 Egenskaper Order/Utlev fliken Utleverans sker detta automatiskt.

Utan markering av kryssrutan noteras kvarstående beställningar efter denna delleverans som restorder och ligger kvar i avvaktan på nästa leverans. Detta kan avse rest på en eller flera rader, eller helt olevererade rader.

**TILL LEV.VECKA**
Fältet endast tillgängligt vid Totalleverans. Anges leveransvecka, levereras endast de orderrader som har leveransvecka angiven fram till denna vecka. Lämnas fältet blankt sker totalleverans på samtliga orderrader på ordern. Generell inställning kan anges i rutin 791 Egenskaper Order/Utlev fliken Utleverans genom markering av kryssrutan, Totalleverans t.o.m. viss leveransvecka. Fältet föreslår då innevarande vecka.

**TRANSPORTSÄTT**
Ange eller ändra transportsätt, befintliga transportsätt visas i listboxen.
Transportsätt hämtas från orderhuvud och egenskaper för dessa finns i rutinen 820 Transportsätt.

**LEV. VILLKOR**
Avser på vilka villkor leverans av varor ska ske till kunden. Befintliga leveransvillkor visas i listboxen. Leveransvillkor hämtas från orderhuvud och egenskaper för dessa finns i rutinen 821 Leveransvillkor.

**BET. VILLKOR**
Ange vilka betalningsvillkor som gäller för kundfakturans reskontraposter. Befintliga betalningsvillkor visas i listboxen. Betalningsvillkor hämtas från orderhuvud och egenskaper för dessa finns i rutinen 822 Betalningsvillkor.

**FÖRFALLODATUM**
Fältet är tillgängligt om det är angivet Enligt överenskommelse i det ovanstående fältet Betalningsvillkor. Här anges datum då fakturan ska betalas. Kalender visas i listboxen.

**FRAKT**
Avser debiterbar frakt för denna order. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en generell frakt anges. Gällande Valutaorder anges frakt per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Funktionen kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad. Frakt visas både i valuta och SEK på valutaorder. Standardvärde visas men kan förändras.

**EXPAVGIFT**
Avser debiterbar expeditionsavgift för denna order. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en generell expeditionsavgift anges. Gällande Valutaorder anges expeditionsavgift per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Funktionen kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad. Expeditionsavgift visas både i valuta och i SEK på valutaorder. Standardvärde visas men kan förändras.

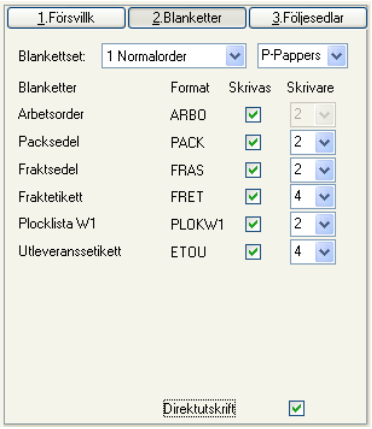
**FAKTURAKUND**
Fakturakunden är betalare, men inte varumottagare och får fakturan och övrig reskontrahantering. Uppgift som anges i detta fält, avser endast aktuell order. Standard Fakturakund kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder. Uppgift hämtas från orderhuvudet.

**SAMLINGSFAKT**
Markera kryssrutan om order ska ingå i samlingsfaktura. Om kryssrutan inte är markerad är ordern fristående. Standardvärde kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Uppgift hämtas från orderhuvudet.

**STATUS**
Här visas projektstatus för denna order. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter befintlig projektstatus.
Projektstatusen visar hur långt ett projekt hunnit i behandlingen, alltså i vilket läge projektet är. Den styr om det går att rapportera eller fakturera på projektet och gör det möjligt att spärra rapportering och fakturering. Läs mer i F1-hjälp för rutin 786 Projektstatus. Valbar projektstatus visas i listboxen.

**FAKTURADATUM**
Ange önskat fakturadatum om det inte ska vara dagens datum. Fältet är tillgängligt om egenskapen Flera fakturadatum angivits i rutin 791 Egenskaper Fakturering. Kalender visas i listboxen.

## *2.Blanketter*




**BLANKETTSET**
Ange eller ändra blankettset. Befintliga blankettset visas i listboxen. Blankettset registreras i rutin 780 Blankettset.
I fältet till höger visas blankettvariant med möjlighet att ändra. Befintliga blankettvarianter visas i listboxen. Föreslår blankettvariant som är angiven på kontakt eller kund. Läs mer i F1-hjälp för rutin 780 Blankettset.

**BLANKETT**
Benämning på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

**FORMAT**
Formatnamn på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

**SKRIVAS**
Markera kryssrutan för utskrift.

**SKRIVARE**
I denna kolumn visas skrivare för blanketten. Standardvärde hämtas från rutin 780 Blankettset.

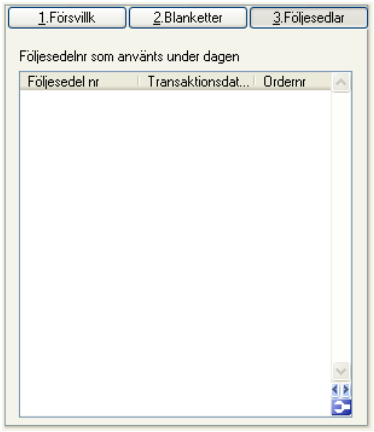
**DIREKT UTSKRIFT**
Markera kryssrutan om blankettutskrift ska ske i rutinen.

Standardvärde för Direktutskrift anges i rutin 791 Egenskaper Order/utlev. Direktutskrift kan även anges per blankett i rutin 780 Blankettset som då har högre prioritet. Denna rutin använder blanketter med rutin 411 Utleverans från rutin 780 Blankettset.

Lämnas kryssrutan omarkerad sker ingen utskrift, men senare utskrift kan göras i rutin 731 Blanketter. Ska endast en enstaka blankett skrivas och kryssrutan Direkt utskrift är markerad, kan önskad skrivare anges i den vanliga skrivarvalsdialogen. Skrivare enligt blankettset föreslås. För att kunna skriva ut blanketten vid senare tillfälle, går det att lämna skrivardialogen med Esc och därefter besvara kontrollfrågan om senare utskrift.

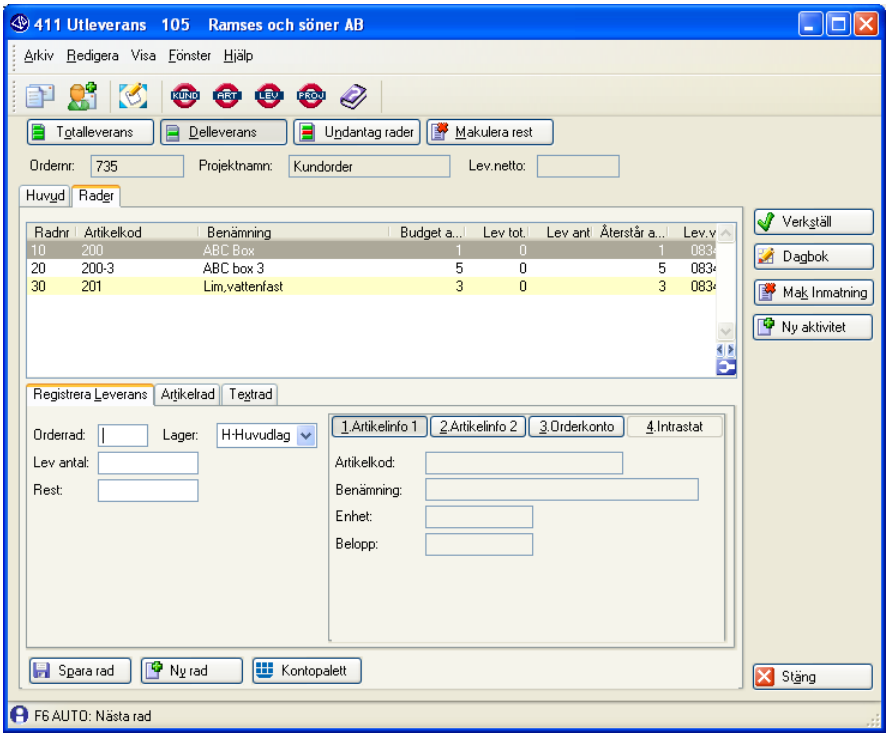
## *3.Följesedlar*

Visas endast om tillvalsmodulen EDI Leveransplan finns installerad. Dagens följesedelsnummer visas i listkontroll.

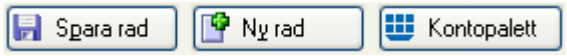


## Fliken Rader

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




## Dialogens huvudfunktioner




*När en artikel- eller textrad ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna under fliken rader snabbast med hjälp av knapparna nederst i dialogen.*

**SPARA RAD**

Avslutar registrering av leverans, artikelrad eller textrad.

**NY RAD**

Klicka på knappen Ny rad för att registrera en ny rad.

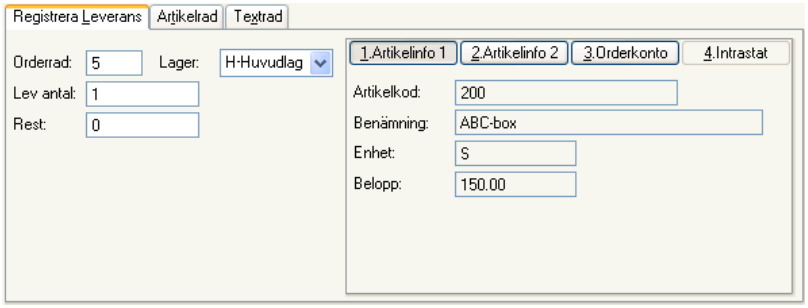
**KONTOPALETT**

Möjlighet att välja kontodimension. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.

**F6 AUTO: NÄSTA RAD**

Används för att snabbt hämta nästa orderrad.

## *Fliken Registrera leverans*



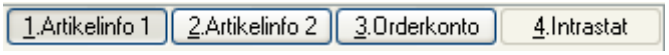

**ORDERRAD**
Ange radnummer för orderrad som ska utlevereras eller markera rad med F5. Textrader i ordern kan ändras.

**LEV ANTAL**
Ange levererat antal. I fältet visas orderantal som finns kvar att leverera på orderraden, dvs. restantal. Det finns möjlighet att göra överleverans.

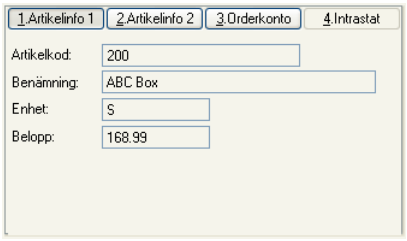
**REST**
Fältet visar resterande antal efter angivet levererat antal i föregående fält, kan ändras.

**LAGER**
Välj vilket lager artikeln ska levereras ifrån. Befintliga lager visas i listboxen. Lager från orderrad föreslås. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager är installerad.

## Sidoinformation

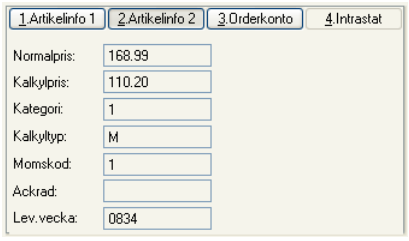



### *1.Artikelinfo 1*




*Information visas från aktuell orderrad i rutin 410 Order fliken rader.*

### *2.Artikelinfo 2*



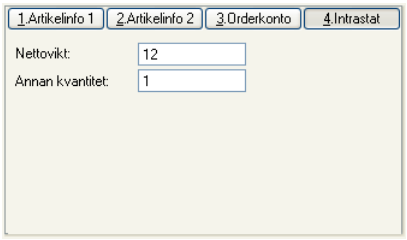

*Information visas från aktuell orderrad i rutin 410 Order fliken rader.*

### *3.Orderkonto*



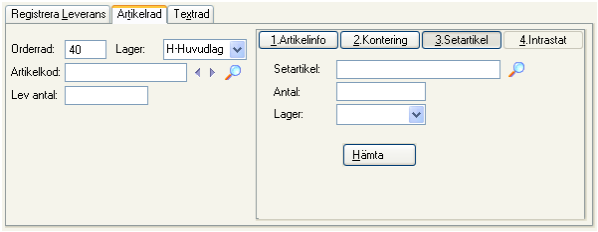

*Information visas från aktuell orderrad i rutin 410 Order fliken rader.*

### *4. Intrastat*




*Intrastat är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad och ordern ska intrastatföras enligt Orderhuvud fliken Försvillk i rutin 410 Order. Viktuppgifter kan ändras för befintliga rader. Registreras ny rad kan även övriga intrastatuppgifter anges.*

## *Fliken Artikelrad*




Fliken är tillgänglig om egenskapen ”Komplettera order” är markerad i rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Utleverans. Med denna funktion kan ordern kompletteras med nya artikelrader vid utleveranstillfället. Nästa lediga radnummer väljs automatiskt. Efter avslutad registrering av artikelrader uppdateras orderraderna med levererat antal utan budgeterat antal.
Setartiklar kan registreras vid utleveranstillfället om egenskapen ”Använd setartiklar” är markerad i rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Utleverans.

**ORDERRAD**
Nästa orderradsnummer visas. Radintervall kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Standard radintervall är 10.

**ARTIKELKOD**
Ange artikelkod för artikel på den nya orderraden. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikelkoder. Nya artiklar kan registreras efter kontrollfråga. Lämnas fältet blankt, eller om artikelkoden anges med avslutande punkt, skapas en fri orderrad som inte är kopplad till artikelregistret och därmed inte påverkar lagersaldo. Med F9 eller punkt (.) kan setartiklar registreras för leveransen.

**LEV ANTAL**
Ange antal att leverera. Artikelinfo visas med artikeluppgifter.

**LAGER**
Välj vilket lager artikeln ska levereras ifrån. Befintliga lager visas i listboxen. Lager föreslås från orderhuvud. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager är installerad.

## Tips!

Setartiklar används som recept eller som inmatningsformulär för text. Den byggs upp av ett antal artikel- och/eller textrader. För artiklar anges antal som ingår i en enhet av set-artikeln. En Trädgårdsgrupp kan t.ex. beskrivas som en soffa, ett bord, två stolar och ett parasoll.

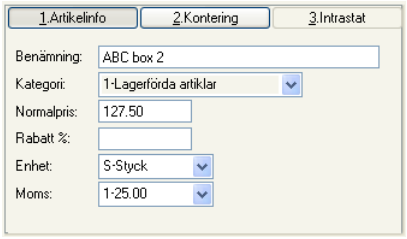
Vid användning av setartiklar i någon av rutinerna 110 Projekt, 210 Fakturaunderlag, 410 Order, 411 Utleverans eller 430 Inköp anges antal setartiklar, det multipliceras sedan med antalet på de enskilda raderna i set-artikeln.

Används set-artikeln som inmatningsformulär för textrader, placeras ett $-tecken i textraden där värde ska matas in. Setartikel är ett sätt att snabbt registrera ett antal order eller inköpsrader för de artiklar som ingår i set-artikeln. Set-artikeln aktiveras genom att ange inledande (.) framför set-artikelkoden. Setartiklar hanteras i rutin 711 Set-artiklar.

# Sidoinformation




## *1. Artikelinfo*




**BENÄMNING**
Fältet visar artikelbenämning, men kan justeras. Egen benämning på denna rad sparas på orderraden, men påverkar inte artikelregistret. Om språkkod är angiven på kunden kan Utlandsbenämning registreras i rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.
Prioriteringsordning för hämtning av benämningar kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Artikelbenämningar. Används t.ex. set-artikelrader med unika benämningar bör högsta prioritet vara set-artikelbenämning.

**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.

**NORMALPRIS**
Ange normalpris för artikeln.
Här visas kundens normalpris enligt följande prioritet;

1. Set-artikelpris om rutan "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, se rutin 710 Artiklar fliken Valutapriser. Avser valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
6. Grundpris från artikeln i rutin 710 Artiklar.

Gällande Valutaorder

Finns inte valutapris registrerad 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 på raden i valuta alltid summeras till 2 decimaler.

För att omräkning ska ske automatiskt måste kryssrutan "Automatisk prisberäkning" i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden vara markerad. I annat fall är fältet Normalpris blankt.

Observera att pris i rutin 712 Avtalspriser måste vara angivet med samma valutakod som ordern för att priser ska hämtas.

**RABATT %**
Visar rabatt enligt kundavtal och eller prislista för aktuell kund. Se ovanstående prioritetsordning för Normalpris. Notera att det är en inställning i rutin 712 Avtalspriser om rabatt ska visas eller normalpris ska räknas om.

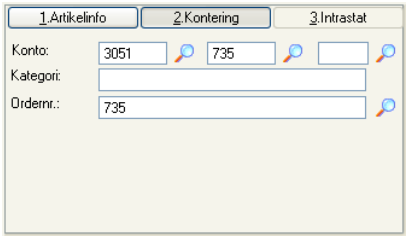
**ENHET**
Enhet visas för artikeln. Befintliga enheter visas i listboxen.
Vid Valutaorder hämtas enhet i första hand från rutin 810 Enheter fliken Utlandsbeteckningar om språkkod finns angiven på kunden i rutin 720 Kunder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

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

Följande prioritering gäller:

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

## *2. Kontering*




**KONTO**
Ange försäljningskonto. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Här visas försäljningskonto, uppgift hämtas enligt fallande prioritetsordning;

1. Rutin 781 Projekttyp fliken konteringar.
2. Rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konton, se aktuell artikeltyp för artikeln i rutin 710 Artiklar.
5. Rutin 831 Moms.

**OBJEKT**
Visar objekt som är kopplat till projekttypen. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga objekt.

**AVDELNING**
Visar avdelning som är kopplat till projekttypen. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga avdelningar.

## 3. Setartiklar

Setartiklar kan registreras om egenskapen är markerad i rutin 791 Egenskaper Order/utleverans. I annat fall är fliken inte tillgänglig.

Setartiklar används som recept eller som inmatningsformulär för text. Den byggs upp av ett antal artikel- och/eller textrader. För artiklar anges antal som ingår i en enhet av set-artikeln. En Trädgårdsgrupp kan t.ex. beskrivas som en soffa, ett bord, två stolar och ett parasoll.
Vid användning av setartiklar i någon av rutinerna 110 Projekt, 210 Fakturaunderlag, 410 Order, 411 Utleverans, 420 Internuttag eller 430 Inköp anges antal setartiklar, det multipliceras sedan med antalet på de enskilda raderna i set-artikeln.
Används set-artikeln som inmatningsformulär för textrader, placeras ett $-tecken i textraden där värde ska matas in. Setartikel är ett sätt att snabbt registrera ett antal order eller inköpsrader för de artiklar som ingår i set-artikeln. Set-artikeln aktiveras genom att ange inledande (.) framför artikelkoden.
Registrering av Setartiklar görs i rutin 711 Set-artiklar.




**SETARTIKEL**
Ange set-artikelkod. Befintliga alternativ visas i listboxen. Set-artiklar registreras i rutin 711 Set-artiklar.

**ANTAL**
Fältet avser antal att fakturera. Negativt tal, t.ex. -50, medför kreditering på raden.

**LAGER**
Visar Lager om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Lager föreslås från orderhuvudet, möjlighet finns att ändra lager per rad, samt att ha olika lager för olika rader i samma order.

**HÄMTA**
När en setartikel är registrerad hämtas den och visar ingående set-artikelrader i listkontrollen.

## 4. Intrastat

Fliken är tillgänglig om orderhuvudet har fältet Intrastatkod angiven under knappen Försvillk och att artikelkod är markerad med Intrastat i artikelregistret rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Notera att om order är med momskod 5 = Trepartshandel, skapas ingen intrastat.




**TRANSAKTIONSKOD**
Uppgift hämtad från fliken Orderhuvud. Befintliga visas i listboxen. Kan ändras för ordern.

**STATISTIKKOD**
Uppgift hämtas i första hand från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt och i andra hand från rutin 784 Artikeltyper. Befintliga visas i listboxen. Kan ändras för ordern.

**PRISTYP**
Uppgift hämtad i första hand på Statistikkoden från rutin 787 Statistikkoder i andra hand rutin 791 Egenskaper Intrastat.
Befintliga visas i listboxen. Kan ändras för ordern.

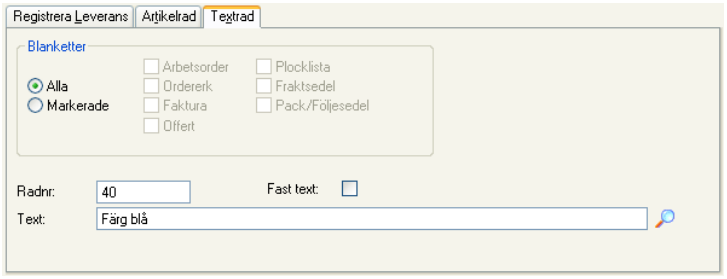
**NETTOVIKT (PER ENH)**
Uppgift hämtad från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för ordern. Fältet tillgängligt om statistikkod i rutin 787 Statistikkoder har fältet Nettovikt markerat.

**ANNAN KVANTITET (PER ENH)**
Uppgift hämtad från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för ordern. Fältet tillgängligt om statistikkod i rutin 787 Statistikkoder har fältet Annan kvantitet markerat.

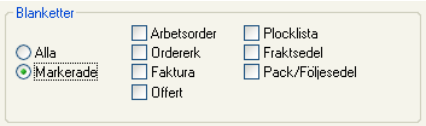
## *Fliken Textrad*

Fliken är tillgänglig om egenskapen ”Komplettera order” är markerad i rutin 791 Egenskaper Order/Utlev fliken Utleverans. Med denna funktion kan ordern kompletteras med nya textrader vid utleveranstillfället. Nästa lediga radnummer väljs automatiskt. Textrader kan också läggas på önskad plats. Fasta texter, standardtexter eller fria texter kan användas.

Efter avslutad registrering uppdateras ordern. F9 leder till radinfo. Ange radnummer för textraden innan texten skrivs in i fältet Text. Standardtexter hämtas med sökikonen eller F8. Standardtext registreras i rutin 833 Standardtexter.




## Blanketter




Markera i någon av kryssrutorna vilka blanketter som ska skrivas ut. Gör urval på Alla eller Markerade.

**RADNR**
Ange önskat radnummer. Nästa radnummer i ordern föreslås. Varje rad i order eller faktura börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs.

**FAST TEXT**
Markera kryssrutan om textrad alltid ska skrivas ut.

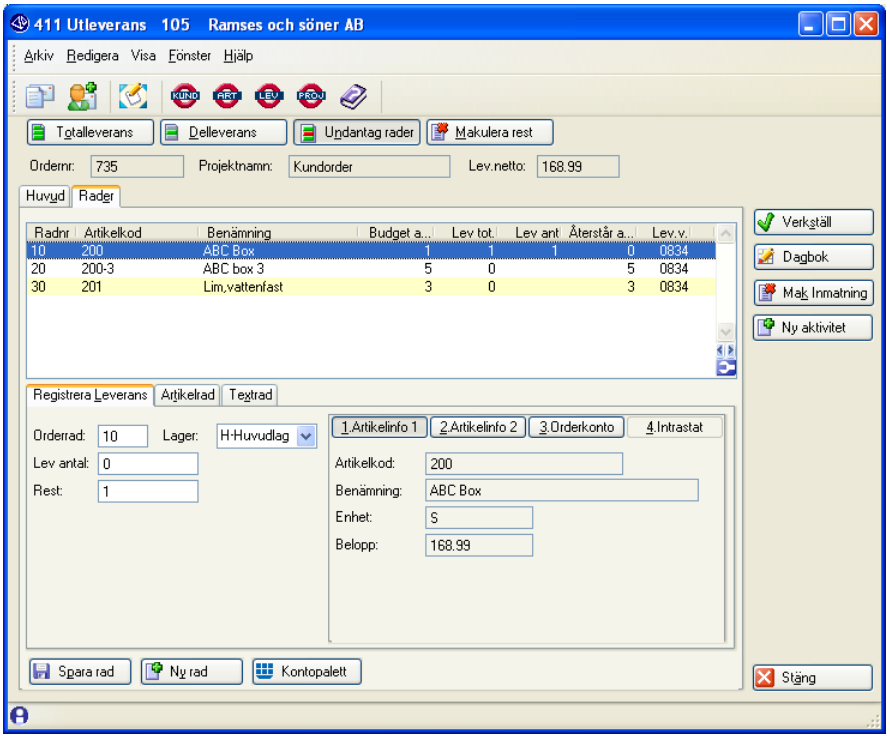
**Obs!**

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

**TEXT**
Valfri text som skrivs i eget fält och kopplas med närmast föregående artikelrad. Textrader som inleds med utropstecken !, skrivs inte ut på externa blanketter som ordererkännanden eller fakturor, utan visas endast i interna listor, eller vid utskrift av interna blanketter som till exempel arbetsorder och plocklista. Sök efter standardtexter med F8.

# Undantag rader

Denna funktion används när ordern, med undantag för enstaka rad, kan levereras. Restrader anges och kvarstår som restorder, övriga rader är utlevererade.



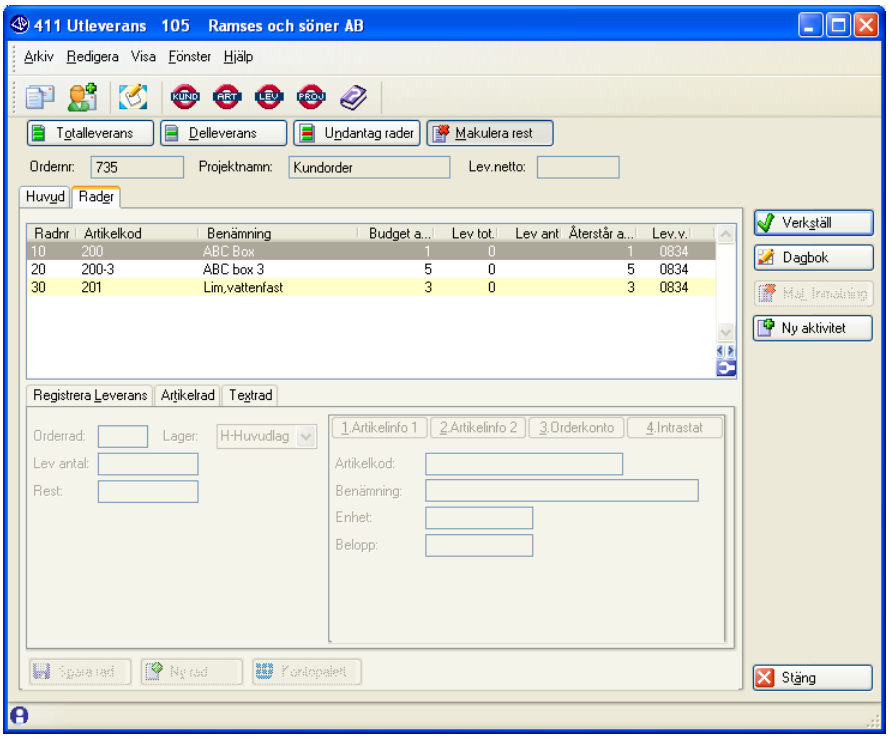

**ORDERNR**
Ange ordernummer för utleveransen. Befintliga visas med sökikonen eller F8.

**SIGNATUR**
Ange signatur för den person som utfört leveransen. Inloggningssignatur föreslås när rutinen öppnas.

**LEVDATUM**
Ange leveransdatum. Kalender visas i listboxen.

# Makulera rest

Denna funktion makulerar kvarliggande restorder för ett ordernummer.




**ORDERNR**
Ange ordernummer för utleveransen. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8.

**SIGNATUR**
Signatur visas.

**LEVERANSDATUM**
Leveransdatum visas.

**MAK RESTORDER**
Makulering av restorder kan även ske automatiskt i funktionerna Delleverans, eller Undantag rader. Markera rutan Mak.restorder i rutin 791 Egenskaper Order/Utlev fliken Utleverans.

## Fliken Artikelrad

Orderraden innehåller fältet Rest antal. På nyregistrerad orderrad är Rest lika med beställt antal. Vid delleverans minskar Rest tills raden är färdiglevererad och 0 (noll) återstår. Makuleras en restorder, anges noll i fältet Rest. Ursprungligt beställt antal påverkas inte. För artiklar av kategori 1, lagerförda artiklar, minskas värdet för Reserverat i artikelregistret.

**AVSLUTA KUNDORDER**
En färdigbearbetad kundorder märks som avslutad med markering av kryssrutan Städas på orderhuvudet. Dessförinnan kan den inte städas bort i rutin 880 Städa register.

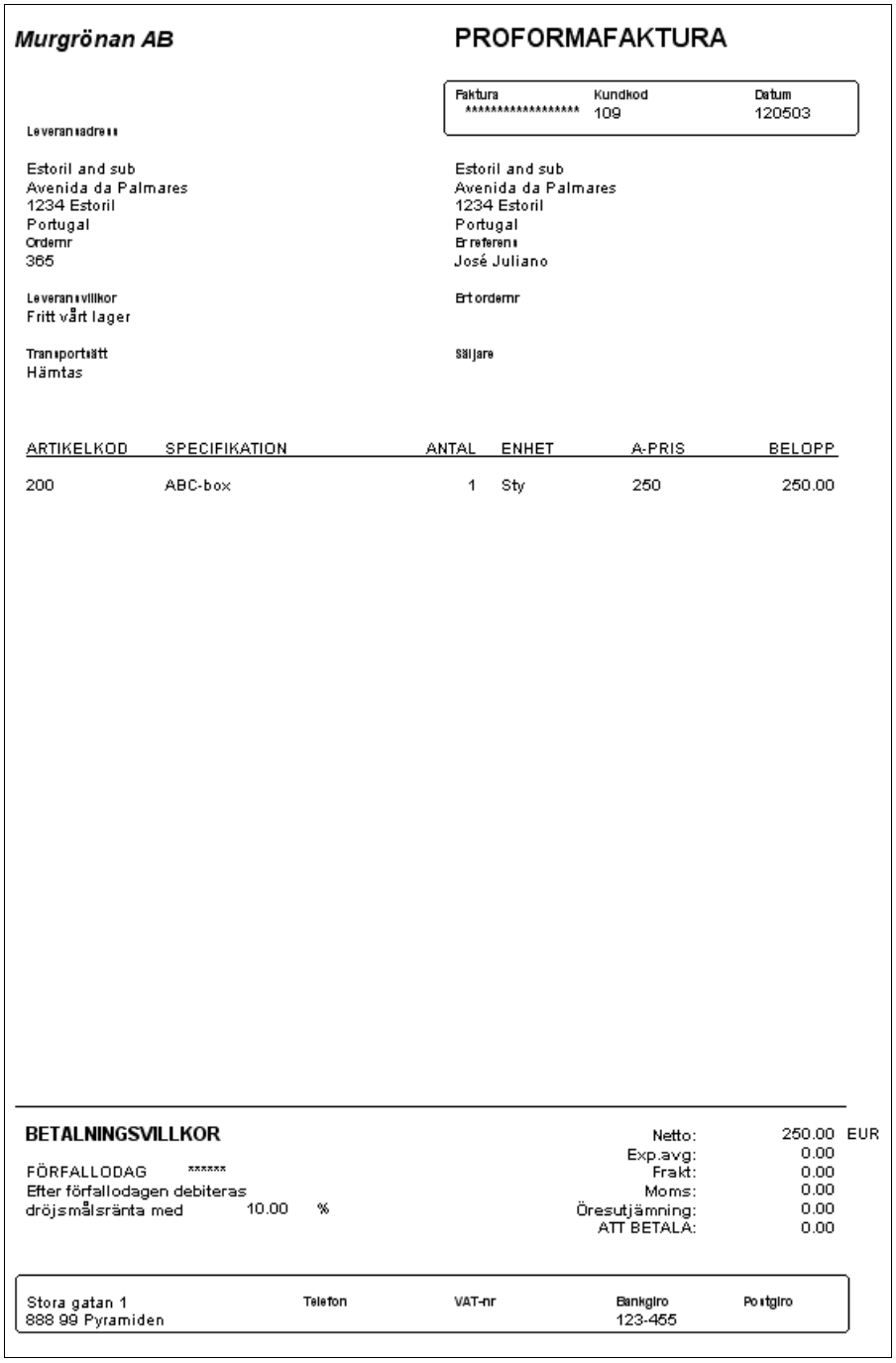
Vid fakturering kontrolleras om samtliga orderrader är levererade, dvs. att fältet Rest är noll (0). Avslut sker automatiskt när fakturautskriften godkänns. För projekt registrerade i Projektmodulen finns inte denna automatik. Avslut måste göras manuellt i rutin 120 Rapportering. Vid makulering av restorder markeras ordern med Städas.

# Proformafaktura

Det är möjligt att skriva ut en proformafaktura i rutinen. Formatet heter PFAKW1. För att kunna skriva ut proformafakturan måste formatet läggas in i blankettsetet i rutin 780 Blankettset.

En proformafaktura används då kunden behöver få en blankett som visar hur den verkliga fakturan kommer att se ut.

De vanligaste anledningarna till att skriva en Proforma är t.ex då kunden behöver veta att inga valutaförändringar förändrar priset på de beställda varorna samt om tullen behöver uppgifter på de förväntade fakturabeloppen innan den verkliga fakturan skrivits ut.



***Murgrönan AB***

**PROFORMAFAKTURA**

| Faktura | Kundkod | Datum |
|---|---|---|
| ********** | 109 | 120503 |

Leveransadress

Estoril and sub
Avenida da Palmares
1234 Estoril
Portugal

Ordernr
365

Leveransvillkor
Fritt vårt lager

Transportsätt
Hämtas

Estoril and sub
Avenida da Palmares
1234 Estoril
Portugal

Er referens
José Juliano

Ert ordernr

Säljare

| ARTIKELKOD | SPECIFIKATION | ANTAL | ENHET | A-PRIS | BELOPP |
|---|---|---|---|---|---|
| 200 | ABC-box | 1 | Sty | 250 | 250.00 |

**BETALNINGSVILLKOR**

FÖRFALLODAG ******
Efter förfallodagen debiteras
dröjsmålsränta med 10.00 %

| | | |
|---|---|---|
| Netto: | 250.00 | EUR |
| Exp.avg: | 0.00 | |
| Frakt: | 0.00 | |
| Moms: | 0.00 | |
| Öresutjämning: | 0.00 | |
| ATT BETALA: | 0.00 | |

| | Telefon | VAT-nr | Bankgiro | Postgiro |
|---|---|---|---|---|
| Stora gatan 1<br>888 99 Pyramiden | | | 123-455 | |

# 412 Totalleverans

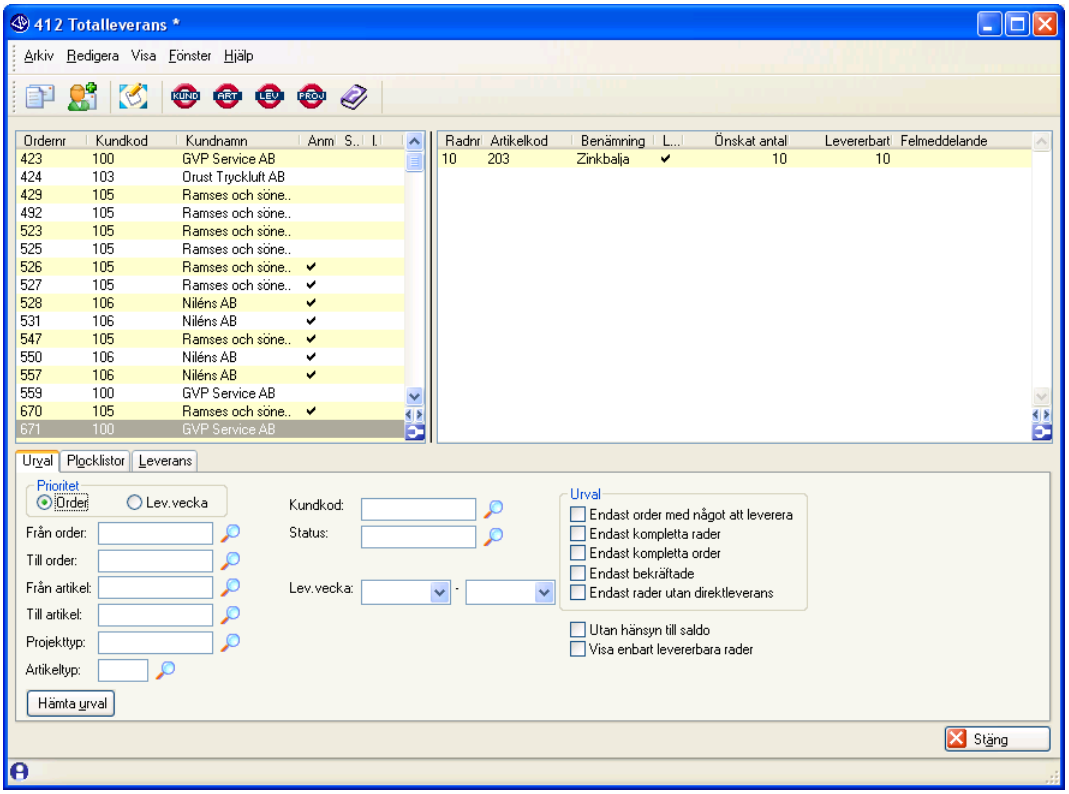
I denna rutin görs utleverans av flera order. Utleveransen minskar Artikelsaldo och Reserverat antal. Listan visar även poster som inte uppfyller kriterier angivna i gjorda urval. Posterna markeras "kan ej levereras" och behandlas inte vid totalleverans. Det finns även möjlighet att endast skriva ut plocklistor eller leveranslista utan att utleverans görs

**Notera!**

Rutinen kan ha flera samtidiga användare. När urval görs visas en varningstext i statusraden om fler användare är samtidigt inloggade i rutinen, eftersom olika användares urval kan påverka varandra.

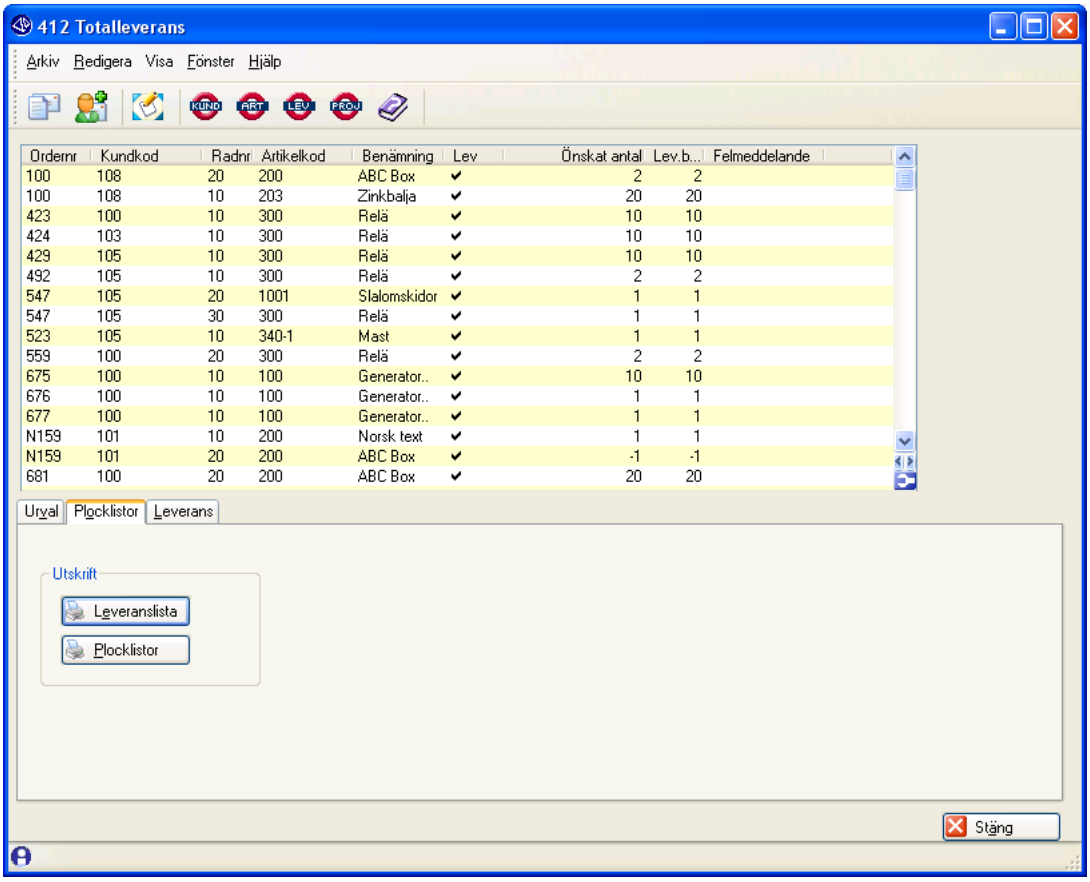
## Listkontroller

*Dialogen har delad listkontroll vid val av prioritet Order. Vänster listkontroll visar orderhuvud och höger listkontroll visar orderraderna.*

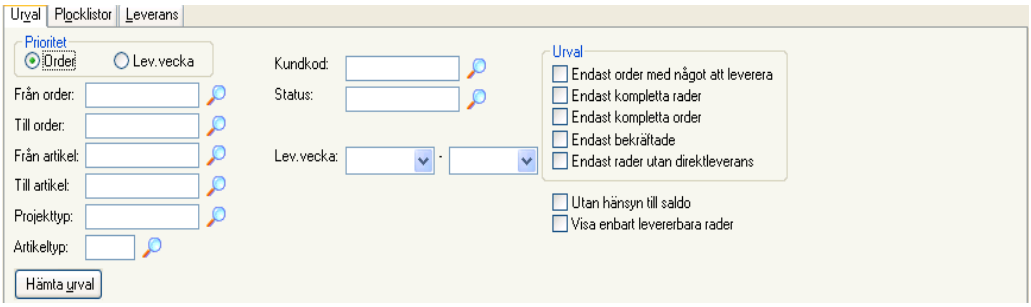



*Är en kund spärrad visas det i båda listkontrollerna.*

*Vid val av prioritet Leveransvecka finns en enkel listkontroll.*



# Fliken Urval




**PRIORITET**
Välj radioknapp för att styra urvalet per order eller per leveransvecka.
Valet Order ger delad listkontroll för möjlighet att se orderhuvud till vänster och orderrader till höger.
Valet Lev.vecka ger en enkel listkontroll.

**FRÅN ORDER**
Ange eller sök fram ordernummer för det intervall som önskas. Lämnas fältet blankt hämtas samtliga olevererade orderrader.

**TILL ORDER**
Ange eller sök fram ordernummer för det intervall som önskas. Lämnas fältet blankt hämtas samtliga olevererade orderrader.

**FRÅN ARTIKEL**
Ange eller sök fram artikelkod för det intervall som önskas. Lämnas fältet blankt hämtas samtliga olevererade orderrader.

**TILL ARTIKEL**
Ange eller sök fram artikelkod för det intervall som önskas. Lämnas fältet blankt hämtas samtliga olevererade orderrader.

**PROJEKTTYP**
Ange urval på projekttyp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga projekttyper. Flera projekttyper kan anges med kommaseparering. Möjlighet att använda wildcards.

**ARTIKELTYP**
Ange urval på artikeltyp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikeltyper.

**KUNDKOD**
Urval kan ske på enstaka kund, om kundkoden anges här. Använd sökikonen eller F8 för visning av kundregister.

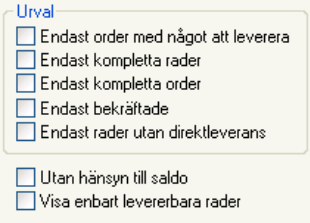
**STATUS**
Selektering kan ske på statuskoder. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintlig projektstatus.

**LAGER**
Hämta urval av orderrader med specifikt lager. Lämnas fältet blankt hämtas alla orderrader oavsett lager. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager är installerad.

**LEV.VECKA**
Ange intervall av leveransveckor som ska hämtas för urvalet.

## Urval

Denna gruppbox styr vilken typ av orderrader som ska hämtas. Följande alternativ finns:




**ENDAST ORDER MED NÅGOT ATT LEVERERA**
Visar order som det finns något att leverera på. Alla orderrader visas för ordern med markering i listkontrollen, ”Anm”, på de order med rader som inte är levererbara. Hänsyn tas till lagersaldo.

**ENDAST KOMPLETTA RADER**
Om det återstående antalet för orderraden kan levereras visas dessa. Hänsyn tas till lagersaldo.

**ENDAST KOMPLETTA ORDER**
Om samtliga orderrader för ordern kan levereras visas dessa. Hänsyn tas till lagersaldo. Om ordern tidigare har dellevererade rader som har återstående antal 0 anses denna order komplett.

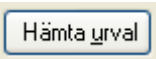
**ENDAST BEKRÄFTADE**
Endast rader som har en bekräftad leveransvecka visas. Möjligt att utleverera utan kontroll av lagersaldo.

**ENDAST RADER UTAN DIREKTLEVERANS**
Om denna kryssruta markeras sorteras orderrader bort enligt följande kriterier:

- Order som har kryssrutan för Direktleverans (#3022) markerad i orderhuvud och har orderrader med Inköp antal (#3571) större än noll(0).
- Order som inte har Direktleverans markerad (#3022) i orderhuvud där orderrader har fältet Direktleverans (#3517) markerad.

**UTAN HÄNSYN TILL SALDO**
Markerad kryssruta innebär att ingen hänsyn tas till lagersaldo. kryssrutan är endast tillgängligt tillsammans med ”Endast bekräftade” och ”Visa enbart levererbara rader”.

**VISA ENBART LEVERERBARA RADER**
Visar endast orderrader som är levererbara. Det är möjligt att utleverera utan kontroll av lagersaldo.



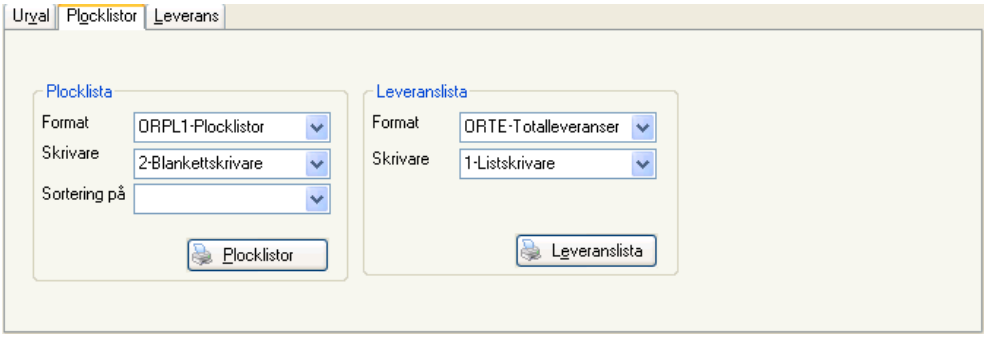

**HÄMTA URVAL**
Hämtar fram urval till listkontrollen utifrån de kriterier som valts. Markera rad i listkontrollen för att ta bort rad från urvalet.

Ange först kriterier för urval under flikarna och välj knappen Hämta urval. I listkontrollen kan sedan rader raderas för bearbetning vid senare tillfälle. När önskat antal rader finns kvar görs utleverans med hjälp av knappen Verkställ.

**Notera!**

Order som valts upp i listkontrollen för utleverans, men samtidigt väljs upp på nytt för att bearbetas i orderregistreringen spärras för leverans.

# Fliken Plocklistor




## Plocklista (ORPL)

**FORMAT**
Avser formatnamn för önskad blankett. I listboxen visas tillgängliga blankettformat för plocklista, med formatnamn och benämning. Det går att ha olika varianter av plocklistan (ORPL).

**SKRIVARE**
Här anges den skrivare som ska användas för utskrift av blanketten, tillgängliga skrivare kan hämtas i listboxen. Skrivarenummer, beteckning och faktiskt namn på skrivaren visas i listboxen.

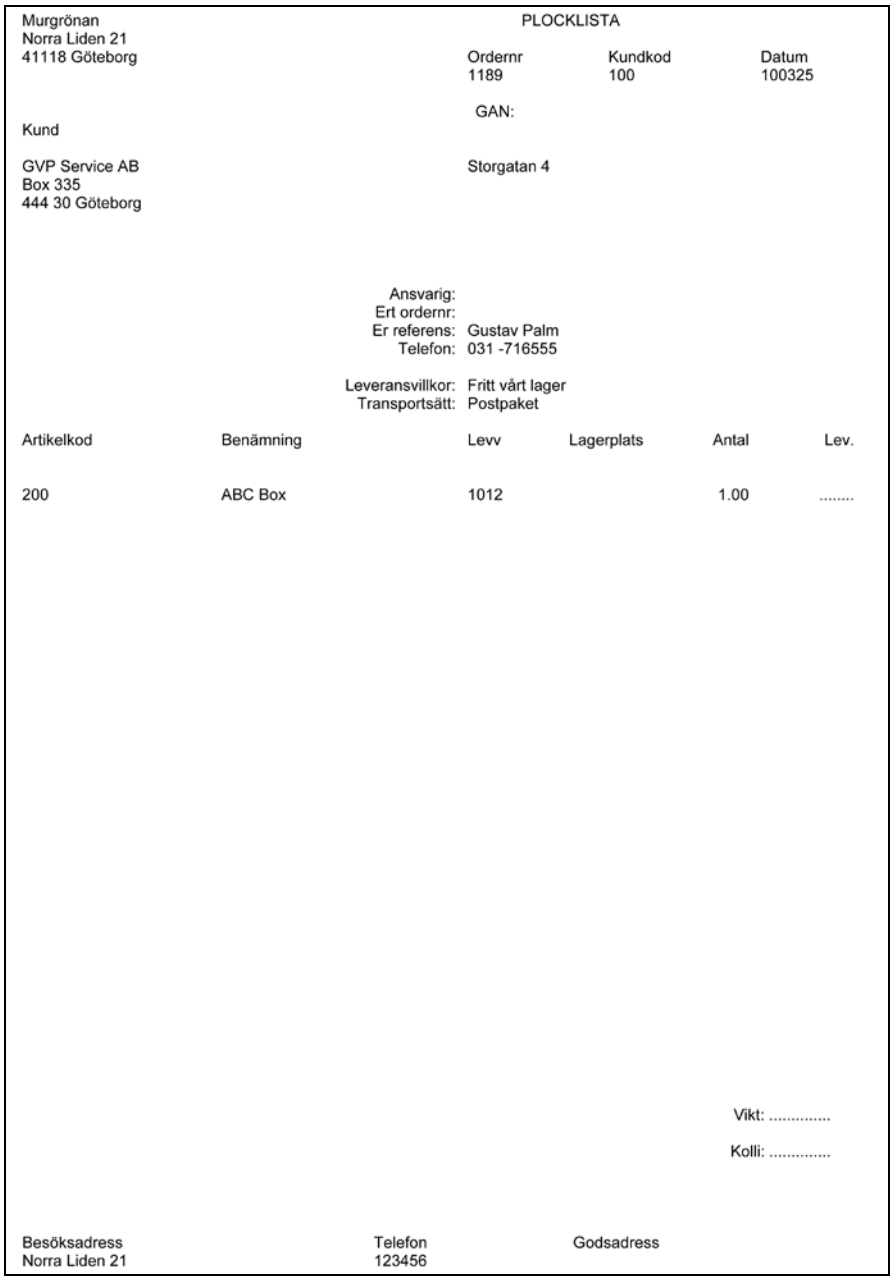
**SORTERING PÅ**
Vid utskrift kan artikelrader sorteras, välj alternativ i listboxen.

- Kalkyltyp
- Artikelkod
- Artikeltyp
- Benämning
- Lagerplats
- Lager




Klicka på knappen för utskrift av en plocklista per order enligt urval i listkontrollen. Ingen utleverans sker.

# Utskrift av plocklista



Murgrönan
Norra Liden 21
41118 Göteborg

PLOCKLISTA

| Ordernr | Kundkod | Datum |
|---|---|---|
| 1189 | 100 | 100325 |

GAN:

Kund

GVP Service AB
Box 335
444 30 Göteborg

Storgatan 4

Ansvarig:
Ert ordernr:
Er referens: Gustav Palm
Telefon: 031 -716555

Leveransvillkor: Fritt vårt lager
Transportsätt: Postpaket

| Artikelkod | Benämning | Levv | Lagerplats | Antal | Lev. |
|---|---|---|---|---|---|
| 200 | ABC Box | 1012 | | 1.00 | ..... |

Vikt: .....

Kolli: .....

| Besöksadress | Telefon | Godsadress |
|---|---|---|
| Norra Liden 21 | 123456 | |

## Leveranslista (ORTE)

**FORMAT**
Avser formatnamn för önskad blankett. I listboxen visas tillgängliga blankettformat för leveranslista, med formatnamn och benämning. Det går att ha olika varianter av leveranslistan (ORTE).

**SKRIVARE**
Här anges den skrivare som ska användas för utskrift av blanketten, tillgängliga skrivare kan hämtas i listboxen. Skrivarenummer, beteckning och faktiskt namn på skrivaren visas i listboxen.




Klicka på knappen för utskrift av leveranslista för urvalet i listkontrollen. Ingen utleverans sker.

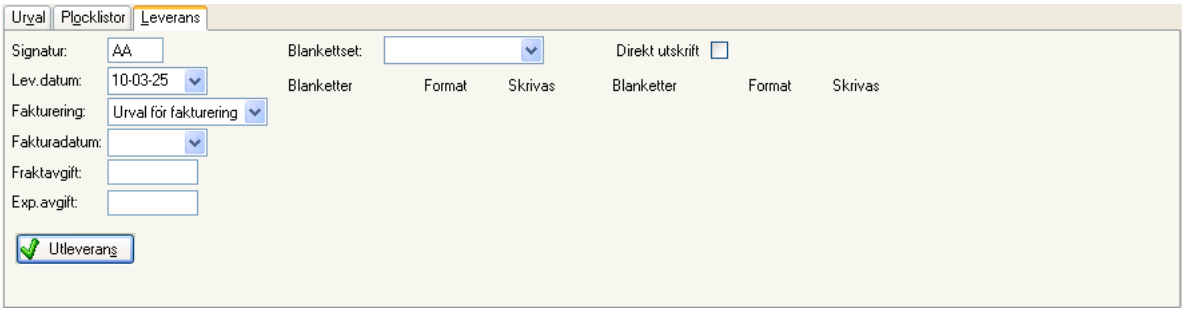
Listan kan skriva ut lagerplats/batch för tillvalsmodulen Lagerplatser/Batch. Delformat Lagerplats läggs till i rutin 840 Rapportgenerator. Det går att ha olika varianter på listan.

## Utskrift av leveranslista

FRÅN ARTIKELKOD: PRIORITERING:
TILL ARTIKELKOD: URVAL: 2

| ORDERNR / ART.KOD | KUNDKOD | KUND / BENÄMNING | ÖNSKAT ANTAL | LEV.BART ANTAL | VECKA |
|---|---|---|---|---|---|
| *1189* | *100* | *GVP Service AB* | *Kundorder* | | |
| 200 | | ABC Box | 1 | 1 | 1012 |
| *1330* | *K1* | *Kund1* | *Normalprojekt* | | |
| SS | | Sune Ström | 1 | 1 | 1012 |
| *1331* | *100* | *GVP Service AB* | *Kundorder* | | |
| 200 | | L100 | 96 | 96 | 1012 |
| 200-3 | | ABC box 3 | 10 | 10 | 1012 |
| *1332* | *100* | *GVP Service AB* | *Kundorder* | | |
| 200 | | L100 | 5 | 5 | 1012 |
| 200-3 | | ABC box 3 | 20 | 20 | 1012 |
| *1333* | *100* | *GVP Service AB* | *Kundorder* | | |
| 200 | | L100 | 10 | 10 | 1012 |
| 200-3 | | ABC box 3 | 10 | 10 | 1012 |
| *1337* | *100* | *GVP Service AB* | *Kundorder* | | |
| 200 | | L100 | 3 | 3 | 1012 |
| 200-3 | | ABC box 3 | 1 | 1 | 1012 |
| *1338* | *100* | *GVP Service AB* | *Kundorder* | | |
| 200 | | L100 | 10 | 10 | 1012 |
| 200-3 | | ABC box 3 | 3 | 3 | 1012 |
| *1340* | *100* | *GVP Service AB* | *Kundorder* | | |
| 200 | | L100 | 1 | 1 | 1012 |
| *1342* | *100* | *GVP Service AB* | *Kundorder* | | |
| 200 | | L100 | 1 | 1 | 1012 |
| *1343* | *100* | *GVP Service AB* | *Kundorder* | | |
| 200 | | L100 | 1 | 1 | 1012 |
| *1344* | *100* | *GVP Service AB* | *Kundorder* | | |
| 200 | | Ombyggnad | 1 | 1 | 1012 |

## Fliken Leverans




**SIGNATUR**
Avser signatur för den som utför leveransen, egen inloggningssignatur är standard. Signatur för leveransen sparas på transaktionerna. Signatur kan vid behov bytas manuellt direkt i rutinen.

**LEV.DATUM**
Standardmässigt anges dagens datum som leveransdatum. Föreslaget datum kan ändras.

**FAKTURERING**
Här styrs var faktura ska skrivas ut.

- Fakturera direkt = Faktura skrivs ut direkt i rutinen.
- Urval för fakturering = Faktura läggs i urvalslistan i rutin 211 Fakturering.
- Ej till faktureringsurval = Faktura får manuellt hämtas upp i rutin 211 Fakturering.

**FAKTURADATUM**
Vid val av ”Fakturera direkt” blir detta fält tillgängligt. Dagens datum anges standardmässigt. Kalender finns tillgänglig i listboxen.

Det finns möjlighet att ha kontroll på datum som anges för att förhindra felaktiga fakturadatum. Om datum ligger utanför intervall som angetts i rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Datumkontroll visas ett varningsmeddelande.

**FRAKTAVGIFT**
Anges en fraktavgift här, får samtliga order i urvalet denna avgift. Lämnas fältet blankt hämtas uppgift om fraktbelopp från respektive orderhuvud.

**EXP.AVGIFT**
Anges en expeditionsavgift här, får samtliga order i urvalet denna avgift. Lämnas fältet blankt hämtas uppgift om avgiften från respektive orderhuvud.

**BLANKETTSET**
Anges uppgift om blankettset för utskriften här, skrivs samtliga order i urvalet med detta blankettset. Lämnas fältet blankt hämtas uppgift om blankettset från respektive orderhuvud. Befintliga blankettset visas i listboxen.

I fälten nedanför visas blankettens namn, formatbeteckning samt en kryssruta som visar om blanketten kommer att skrivas. En sådan kryssruta kan markeras/avmarkeras vid behov.

**DIREKT UTSKRIFT**
Markera i rutan om blankettutskrift ska ske. Standardvärde anges i rutin 791 Egenskaper Order/Utleverans. Direktutskrift kan även anges per blankett i rutin 780 Blankettset som då har högre prioritet. Denna rutin använder blanketter med rutinkod 411 Utleverans.

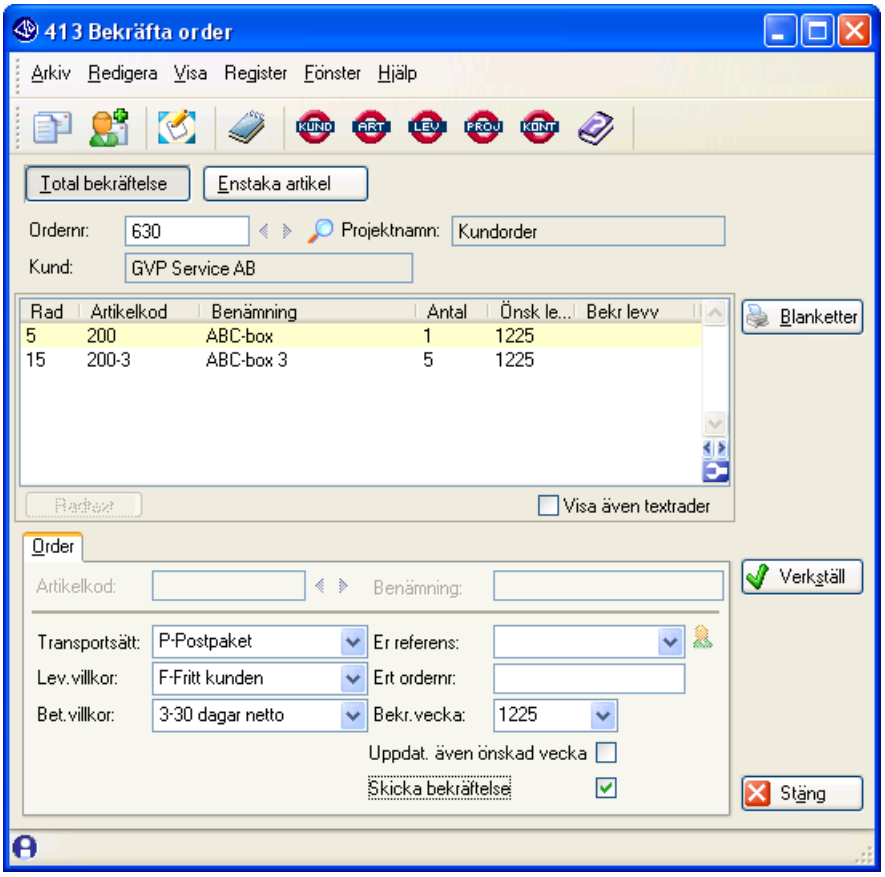
Anges ingen markering i rutan blir det ingen utskrift, men senare utskrift kan ske med rutin 731 Blanketter. Ska endast en enstaka blankett skrivas och egenskapen Direkt utskrift är J, kan önskad skrivare anges i den vanliga skrivarvalsdialogen. Skrivare enligt blankettsetet föreslås. För att kunna skriva ut blanketten vid senare tillfälle, går det att lämna skrivardialogen med Esc och därefter besvara följande kontrollfråga om senare utskrift.

## Verkställ

Denna knapp verkställer utleveranser. Utskrift av leveransblanketter sker.

# 413 Bekräfta order

Denna rutin ger möjlighet att bekräfta leveransvecka per order eller projekt. Bekräftelse kan antingen ske för hela ordern eller enstaka rader. Det finns möjlighet att uppdatera önskad leveransvecka, alltså lev.vecka som anges vid orderregistrering, med bekräftad vecka. Möjlighet att bekräfta vecka finns även direkt i rutin 410 Order per orderrad.




## Dialogens huvudfunktioner




*Överst i dialogen väljs om hela eller delar av ordern ska bekräftas, via knapparna Total bekräftelse eller Enstaka artikel.*

**TOTAL BEKRÄFTELSE**
Välj knappen Total bekräftelse för att bekräfta hela ordern samtidigt.

**ENSTAKA ARTIKEL**
Knappen Enstaka artikel ger möjlighet att bekräfta enstaka artikelrader per order. F6 Auto hämtar raderna i turordning.

## Dialogens huvudfunktioner







*Funktioner hanteras enklast med knapparna till höger i dialogen.*

**BLANKETTER**

Knappen Blanketter finns till höger om listkontrollen. Ett klick på knappen öppnar dialogen Skriv blanketter. Här finns möjlighet att skriva ut ordererkännande. Blanketten måste vara märkt för utskrift i rutin 413 Bekräfta order i blankettsetet, se rutin 780 Blankettset. Blanketten måste redigeras i rutin 840 rapportgenerator för utskrift av Bekräftad vecka.

**VERKSTÄLL**

Knappen Verkställ bekräftar order/de orderrader som valts i listkontrollen.

## Inmatningsfält

**ORDERNR**
Ange ordernummer eller sök fram med hjälp av sökikonen eller F8.

**KUND**
Informationsfält. Visar företagsnamnet på kunden för den aktuella ordern.

**PROJEKTNAMN**
Informationsfält. Visar projektnamnet för den aktuella ordern.

**RADTEXT**



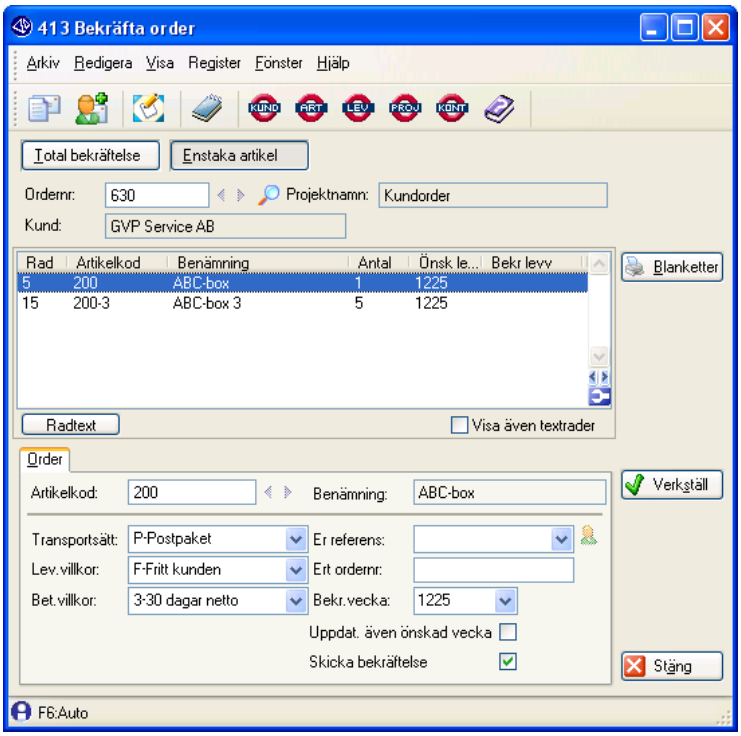

Tillgänglig när funktionen Enstaka artikel valts och rad markerats. Här finns möjlighet att via F7-text ange text för orderraden.

**VISA ÄVEN TEXTRADER**
Med markering visas även textrader från ordern.

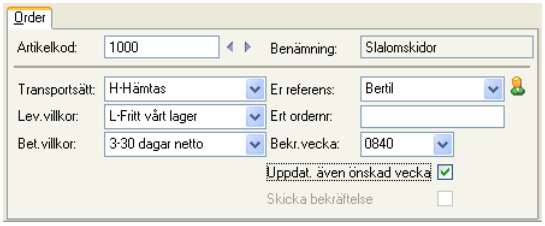



## Listkontroll

*I listkontrollen visas den aktuella ordern med dess orderrader.*



# Fliken Order




**ARTIKELKOD**
Markera orderrad i listkontrollen för att bekräfta artikelraden, fältet endast tillgängligt med knappen Enstaka artikel.

**BENÄMNING**
Informationsfält. Visar artikelbenämningen för artikeln på den aktuella orderraden.

**TRANSPORTSÄTT**
Ange vilket transportsätt som ska användas för ordern. Befintliga transportsätt visas i listboxen. Transportsätt hämtas från orderhuvud.

**LEVERANSVILLKOR**
Ange vilket leveransvillkor som ska användas för ordern. Befintliga leveransvillkor visas i listboxen. Leveransvillkor hämtas från orderhuvud.

**BETALNINGSVILLKOR**
Ange vilka betalningsvillkor som gäller för fakturans reskontraposter. Befintliga betalningsvillkor visas i listboxen. Betalningsvillkor hämtas från orderhuvud.

**ER REFERENS**
Kundens kontaktperson visas om uppgift finns. Befintliga kontakter visas i listboxen. Fältet kan kopplas till kontaktpersoner om tillvalsmodulen CRM/Säljstöd finns installerad.

**ERT ORDERNUMMER**
Här anges kundens ordernummer, alternativt visas om det har registrerats på ordern.

**BEKR.VECKA**
Bekräftad leveransvecka kan anges här. Leveransvecka kan även bekräftas redan vid orderregistrering i rutin 410 Order per orderrad. Kalender visas i listboxen.

**UPPDAT ÄVEN ÖNSKAD VECKA**
Möjlighet att även uppdatera önskad leveransvecka på aktuell order.

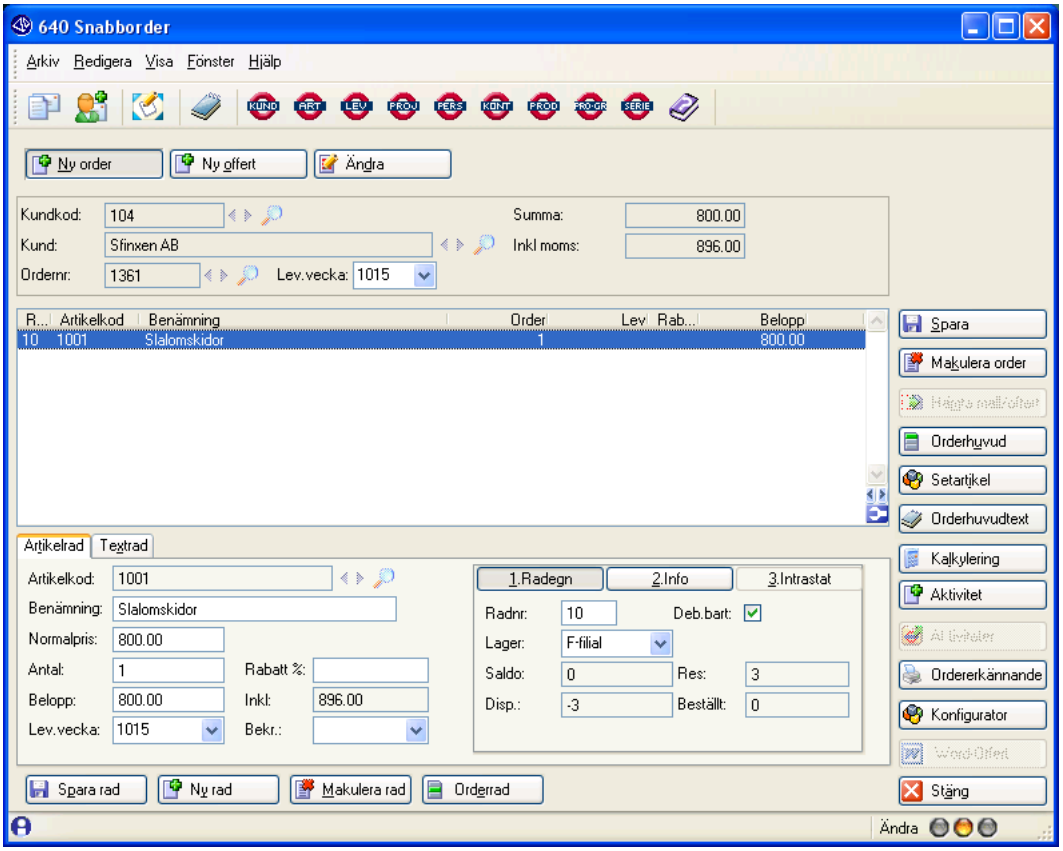
**SKICKA BEKRÄFTELSE**
Möjlighet att skicka bekräftelse om tillvalsmodulen Butikskedja finns installerad. Bekräftar även order kopplat till inköpet.

# M-säljare/640 Snabborder

M-säljare/640 Snabborder är en enklare variant av Pyramids orderregistrering. När du arbetar med Pyramid, oavsett om det är på eller utanför kontoret, kan du med fördel skapa offerter via rutin 640 Snabborder i CRM/Säljstöd eller M-säljare i Mobile Office. Här kan du göra olika Microsoft Word eller Open Office.org Writer-mallar tillgängliga för att skriva ut offerter. Tillvalsmodulen M-säljare kräver att modulerna Order/Lager/Inköp, Mobile Office och CRM/Säljstöd finns installerade.

Rutinen M-säljare är tillgänglig via Mobile Office och kan köras Online via nätverk, Online via Internet samt Offline.

Rutin 640 Snabborder finns tillgänglig när CRM/Säljstöd finns installerad och körs enbart direkt i Pyramid via nätverket. Läs mer om Mobile Office och CRM/Säljstöd.




Offerter som skapas här kan registreras för en kontakt utan kundkod. Kundkod sparas för kontakten först när offerten har accepterats och omvandlats till order i Pyramids orderregistreringsrutiner, 110 Projekt och 410 Order.

## Förberedande inställningar

I rutin 720 Kunder ska du registrera en generell kundkod som ska användas vid registrering av offerter med kontakter (726 Kontakter) utan kundkod. Standardvärden för projekttyp m.m. kan anges, men lämna adressfälten tomma.

När du arbetar i rutin 640 Snabborder hämtas information från adressfälten från den kontakt du väljer via rutin 9515 Snabbsök kontakter. Rutin 9515 Snabbsök kontakter hämtar data du registrerat i rutin 726 Kontakter.

## Skillnader och begränsningar

- Rutin 640 Snabborder/M-säljare har avskalat gränssnitt jämfört med rutin 410 Order.

**RUTIN 640 SNABBORDER/M-SÄLJARE HANTERAR INTE:**

- Reservation av lagerplats eller serienummer
- Inköpsanmodan
- Valutaklausul
- Undergrupp i projektgrupp
- Beräkning av antal med hjälp av längd x bredd x kvantitet
- Inställning av enhet per rad
- Lager per rad
- Möjligheten att välja blanketter som ska skrivas ut

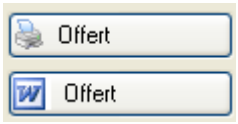
## Skapa offert i Microsoft Word

I rutin 640 Snabborder eller M-säljare kan offert skapas med hjälp av mall från Microsoft Word eller Open Office.org.Writer.

Vilka inställningar som måste göras innan mallarna kan börja användas beskrivs i F1-hjälp för CRM/Säljstöd, rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd, fliken Dokument, avsnittet ”Skapa Offert i Microsoft Word”.

## Registrera offerten via rutin 640 Snabborder eller M-säljare

Välj ”Ny offert”, ange Kund eller Kund-prospektkod och tryck Enter. Adressuppgifter hämtas till orderhuvudet och dessa skrivs sedan ut på offerten.




*Knapparna i bilden ovan visar möjligheten att vid offertregistrering välja att skriva ut offert med Pyramids blanketter eller med Word-/Writermall. För att skriva ut med Word-/Writermall måste inställningar enligt ovan ha gjorts.*

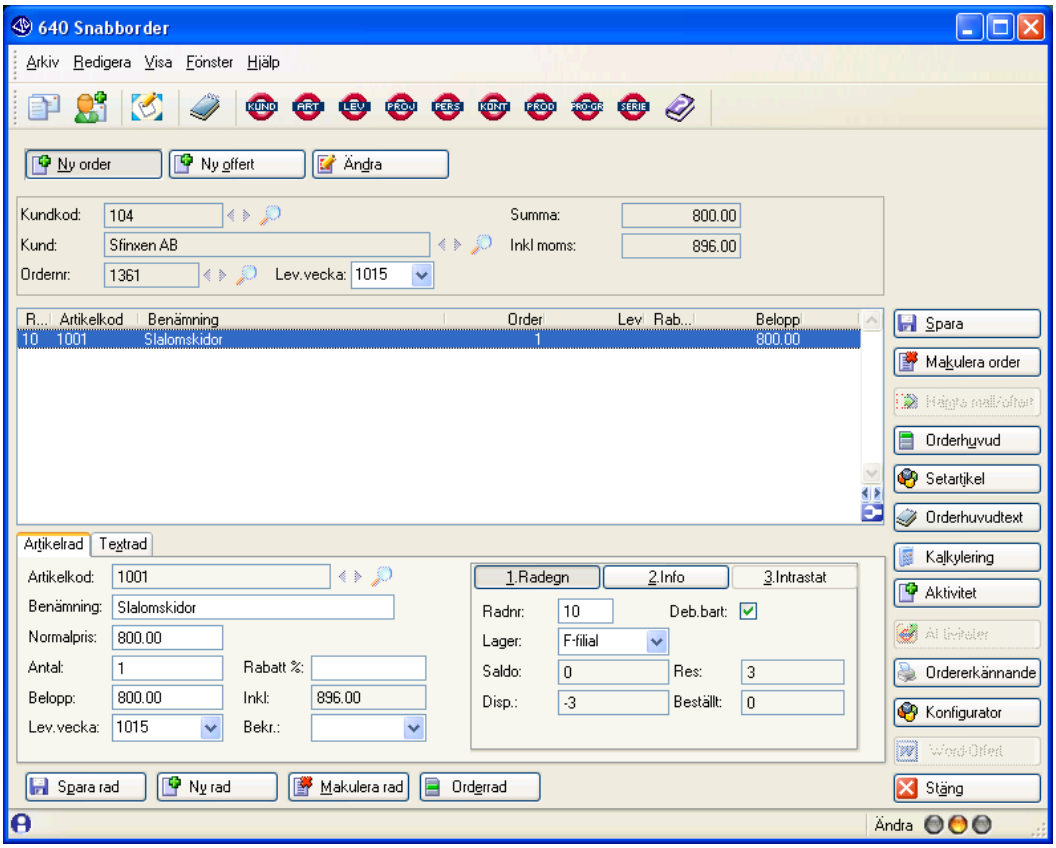
När all data registrerats i rutin 640 Snabborder använder du knappen Offert (med Word-/Writerikon) för att skapa ett Word-/Writerdokument. För att Word-/Writerdokumentet ska förbli knutet till offerten öppnas rutin 612 Aktiviteter (CRM/Säljstöd) sedan offerten skrivits ut.
I rutin 612 Aktiviteter får du möjlighet att spara en aktivitet med rubriken: Offertnummer_åååämmdd_ttmm. Aktiviteten kopplas till kontakten. Aktiviteten kan kopplas till en mapp för offerter för att enkelt kunna söka fram information vid ett senare tillfälle.

Offerten sparas vid utskrift ner i katalogen m-offe under Pyramidkatalogen.

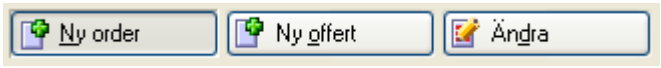
### Omvandla offert till order

I rutin 110 Projekt och rutin 410 Order kan offerten omvandlas till order. Kundkod ur kundregistret anges eller nyregisteras. Du kan hämta offert som registrerats på offertkunden. Offerten omvandlas till order enligt Pyramid standard.

# 640 Snabborder via PBS




## Dialogens huvudfunktioner




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

**NY ORDER**
Klicka på knappen Ny order för att påbörja en ny order.

**NY OFFERT**
Klicka på knappen Ny offert för att påbörja en ny offert.

**ÄNDRA**
Klicka på knappen Ändra för att ändra i tidigare registrerad order, offert eller ordermall.




**KUNDKOD**
Ange kundkod för den kund ordern avser. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder. Kunder registreras i rutin 720 Kunder.

- Kundkod kan sökas utifrån leveransadressen med F6.
- Kreditgräns. Har kreditgränsbelopp överskridits visas en varning, alternativt spärras fortsatt orderregistrering på kunden. Kreditgränsbelopp kan anges på kunden i rutin 720 Kunder eller så kan en generell kreditgräns anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Standardvärden. Hantering av kreditgräns anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Kreditkontroll. Kreditgräns räknar på belopp inklusive moms.
- Kundstatus. Har kundkoden en kundstatus som ska varna eller spärras för orderregistrering visas det här. Kundstatus anges i rutin 720 Kunder. Hantering av Kundstatus anges i rutin 793 Företagsstatus.
- Saknas kundkod i kundregistret visas meddelande om detta och du får möjlighet att nyregistrera kund efter kontrollfråga.
  Ny kund kan registreras med hjälp av F3 om egenskap för Automatisk kundkod har angetts i rutin 791 Egenskaper Kunder. Nästa kundnummer hämtas i första hand från serien som angetts i rutin 785 Företagstyper, i andra hand från allmän serie i rutin 790 Nummerserier. Manuell registrering av kundkod kan ske även om egenskapen är aktiverad.

**KUND**
Aktuellt kundnamn visas, alternativt ange kundnamn. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att söka efter befintliga kunder.

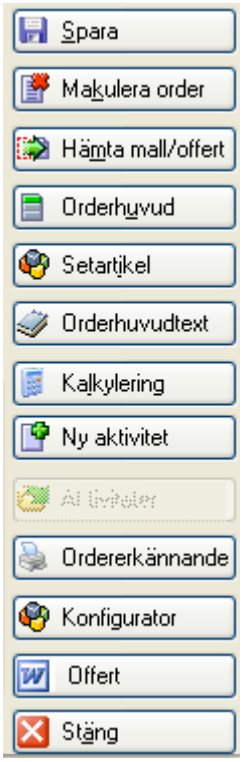
**ORDERNR**
Fältet visar ordernummer, uppdateras automatiskt efter att orderhuvud har registrerats och en artikelrad eller textrad blivit registrerad.

**LEV VECKA**
Innevarande vecka visas som standardvärde. Ange leveransvecka, anges år-veckonummer, t.ex. 0808. Går även att ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag blir det angivet som dag 3, t.ex. 08083. Kalender visas i listboxen. Förslag om 5 tecken (år, vecka, dag) eller 4 tecken (år, vecka) kan anges i rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Order. Det finns möjlighet att på blanketter välja olika datumformat t.ex. 2008-02-20 genom specialformatering i rutin 840 Rapportgenerator.

**SUMMA**
Orderns summa exklusive moms visas.

**INKL. MOMS**
Orderns summa inklusive moms visas.

## Dialogens huvudfunktioner




**SPARA**

Knappen Spara avslutar registrering eller ändring av den aktuella ordern. Finns särskild kundrabatt angiven för aktuell kund i rutin 720 Kunder och artikelkod för rabatt finns angiven i rutin 791 Egenskaper Försäljning visas dialog med rabattförslag. Orderblanketter kan skrivas ut. Markören ställs automatiskt i fältet Kundkod på fliken Orderhuvud för registrering av nästa order. Knappen Spara blir tillgänglig efter att fälten under fliken Orderhuvud registrerats och dialogen övergått till fliken Rader.

**MAKULERA ORDER**

Med denna knapp makuleras hela den aktuella ordern. Makulering sker efter kontrollfråga. Knappen Makulera blir aktiv när en orderrad sparats.

Det går inte att makulera en redan fakturerad order, kreditering måste då göras i rutin 210 Fakturaunderlag.

Vid makulering sker följande:

- Reserverat antal räknas ner på lagerförda artiklar i artikelregistret.
- Utlevererat antal återförs till lagersaldo på lagerförda artiklar i artikelregistret.
- Om inköpsanmodan har skapats och ännu inte omvandlats till inköpsorder, makuleras inköpsanmodan.
- Makulering sparas på makuleringsdatum på orderingången i tillvalsmodulen Statistik.

Exempel: Order registrerad 080401 ökar orderingången. Makulering av samma order sker 080501 och minskar orderingången per 080501. Orderingången per 080401 påverkas alltså inte av makuleringen.

En makulerad order kan inte återaktiveras.

**HÄMTA MALL/OFFERT**

Hämta mall/offert blir tillgänglig vid Ny order, när kundkod angetts. Vid Ny offert och Ny ordermall heter knappen enbart Hämta mall.

**ORDERHUVUD**
Klicka på denna knapp för att öppna dialogen för Orderhuvud. Här kan uppgifter ändras, raderas eller läggas till.

**SETARTIKEL**
Ange set-artikelkod. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga setartiklar.

**ORDERHUVUDTEXT**
Denna knapp öppnar Pyramids texteditor. Här kan F7-text skapas och sparas för den aktuella ordern.

**KALKYLERING**
Möjlighet att på ett avancerat sätt göra en kalkyl på registrerade artiklar i syfte att kunna lämna "rätt" rabatt till kunden. Inställningar för minsta TB/TG kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Orderkalkyl. Ska Kalkyleringsdialogen istället öppnas när order avslutas kan även det anges.

**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.

**AKTIVITETER**
Denna knapp öppnar aktivitetscentralen om det finns aktiviteter kopplade till den aktuella ordern/offerten.

**ORDERERKÄNNANDE/OFFERT**
Vid Order/Offertregistrering finns det möjlighet att välja att skriva ut ordererkännande/offert med Pyramids blanketter.

**KONFIGURATOR**
Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen Produktkonfigurator finns installerad.

Konfiguratorn är ett effektivt verktyg för företag som säljer och eventuellt bygger eller tillverkar produkter som är kundunika eller serieunika. Konfiguratorn kan du använda för att specificera en produktstruktur eller setartikel, alternativt för att direkt generera en order, ett projekt eller en tillverkningsorder. Med hjälp av konfiguratormallar och registervård kan du som administratör enkelt skapa mallar med regler och villkor för arbetet som sker i Konfigurator eller direkt i projektrutinen. Läs mer i F1-hjälp för rutin 750 Produktkonfigurator.

**OFFERT**
När "Ny offert" skapats blir denna knapp tillgänglig. Om ikonen visar MS Word eller Open Office Org Writer styrs via inställningarna. Läs mer om dem i tidigare avsnitt.

Knappen ger möjlighet att skriva ut Pyramids blankett eller en egen Word-mall. För att skriva ut med Word-mall måste inställningar enligt beskrivningar i tidigare avsnitt ha gjorts.

**STÄNG**
Denna knapp stänger dialogen

## Fliken Rader

Funktionen registrerar artikelrader. För prissatta artiklar behöver endast artikelkod och antal anges. Registrering av raden avslutas med att leveransvecka godkänns eller korrigeras. Från detta fält kan inköpsanmodan registreras under sidoinformation 3. Ink.anmodan. Efter avslutad registrering av order, kan orderrabatt ges för kunder med särskild Kundrabatt. Under fliken Rader, registreras artikel- och textrader till ordern via flikarna Artikelrad och Textrad.

## Dialogens huvudfunktioner




*När en artikel- eller textrad ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna under fliken Rader snabbast med hjälp av knapparna nederst i dialogen.*

**SPARA RAD**

Knappen Spara rad avslutar registrering av raden och uppdaterar ordern. Markören ställs automatiskt i fältet Artikelkod för registrering av nästa rad.

Är egenskap "Varna vid brist" markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning eller på artikeltypen i rutin 784 Artikeltyper fliken Övrigt visas meddelande vid Spara rad enligt egenskapen.

Om order ska intrastatföras enligt fliken Orderhuvud och raden inte är komplett med Statistikkod visas frågan "Ska artikeln ha statistikkod?" Svar Ja, innebär att markören ställs i fältet och statistikkod måste anges. Svar Nej, innebär att ingen intrastatföring för orderraden sker.

**NY RAD**

Klicka på knappen Ny rad för att registrera en ny artikel- eller textrad.

**MAKULERA RAD**

Klicka på knappen Makulera rad, för att makulera en artikel- eller textrad. Knappen blir aktiv när en orderrad markerats i listkontrollen. Det går även att markera orderraden och trycka delete.

Vid makulering sker följande:

- Reserverat antal räknas ner på lagerförda artiklar i artikelregistret.
- Utlevererat antal måste först justeras i rutin 411 Utleverans med negativ utleverans för att kunna makuleras.
- Om inköpsanmodan har skapats och ännu inte omvandlats till inköpsorder, makuleras inköpsanmodan.
- Makulering sparas på makuleringsdatum på orderingången i tillvalsmodulen Statistik. Exempel: Order registrerad 080401 ökar orderingången. Makulering av samma order sker 080501 och minskar orderingången per 080501. Orderingången per 080401 påverkas alltså inte av makuleringen.

**ORDERRAD**

Klicka på denna knapp för att öppna dialogen för Orderrad. Här kan värden för orderraden ändras, raderas eller läggas till.

## Tips!

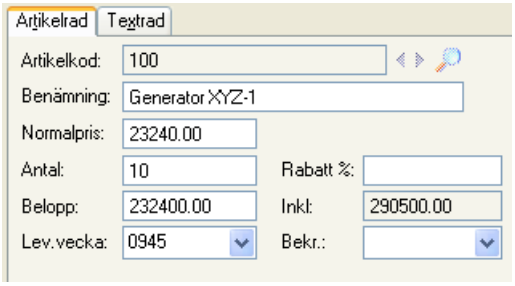
Setartiklar används som recept eller som inmatningsformulär för text. Den byggs upp av ett antal artikel- och/eller textrader. För artiklar anges antal som ingår i en enhet av set-artikeln. En Trädgårdsgrupp kan t.ex. beskrivas som en soffa, ett bord, två stolar och ett parasoll.

Vid användning av setartiklar i någon av rutinerna 110 Projekt, 210 Fakturaunderlag, 410 Order, 411 Utleverans, 420 Internuttag eller 430 Inköp anges antal setartiklar, det multipliceras sedan med antalet på de enskilda raderna i set-artikeln. Även i tillvalsmodulerna Kassa och Serienummer/Serviceorder kan set-artiklar användas.

Används set-artikeln som inmatningsformulär för textrader, placeras ett $-tecken i textraden där värde ska matas in. Setartikel är ett sätt att snabbt registrera ett antal order eller inköpsrader för de artiklar som ingår i set-artikeln. Set-artikeln aktiveras genom att ange inledande (.) framför artikelkoden. Registrering av Setartiklar görs i rutin 711 Set-artiklar.

Vid registrering av artikelrad kan en artikel hämtas fram med något av begreppen artikelkod, EAN-kod, streckkod, set-artiklar och variantartiklar. Det går att skapa ett sökmönster med prioritet för hur sökningen efter en artikel ska utföras, se rutin 835 Sökvägar.

## Inmatningsfält




**ARTIKELKOD**
Ange artikelkod. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikelkoder. Artikel kan nyregistreras efter kontrollfråga.
För registrering av setartiklar inleds fältet med en punkt eller med hjälp av F9. Genom att trycka F6 går det att söka på kundens artikelkod. Dessa artikelkoder registreras i rutin 720 Kunder fliken Artiklar.
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, men kan justeras. Egen benämning på denna rad sparas på orderraden, men påverkar inte artikelregistret.
Benämningar hämtas enligt prioritetsordning som angivits i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Artikelbenämningar. Om språkkod är angiven på kunden kan Utlandsbenämning registreras i rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

**NORMALPRIS**
Ange normalpris. Pris hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Set-artikelpris om kryssrutan ”Beräkna normalpris” inte är markerad i rutin 711 Set-artiklar.
2. Kampanjpris hämtas från rutin 712 Avtalspriser.
3. Kundavtal som finns angiven i rutin 720 Kunder.
4. Prislista som finns 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 Valutaorder

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 valuta 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 ordern 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.

**ANTAL**
Ange orderantal för artikelraden. Med hjälp av F3 visas leverantörspriser och F6 ger antalsberäkning. Negativt antal t.ex. – 50, ger kreditering.
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan saldo visas för övriga lager med hjälp av F8.

**BELOPP**
Ska ett visst belopp finnas för ordern, 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 Valutaorder anges i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

**LEV.VECKA**
Egenskaper som kan väljas för leveransvecka i rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Order:

Förslag om 5 tecken (år, vecka, dag) eller 4 tecken (år, vecka) ska föreslås.

- Vecka för beställd eller beräknad leverans av ordern, anges år+veckonr, t.ex. 0808. Du kan även ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag, blir det angivet som dag 3, t.ex. 08083. Det finns möjlighet att på blanketter välja olika datumformat t.ex. 2008-02-20 genom specialformatering i rutin 840 Rapportgenerator. Kalender visas i listboxen.

Om egenskapen "Förslag lev.v" i rutin 781 Projekttyper har markerats visas en dialog där leveransvecka föreslås och kan väljas.

- Funktionen kontrollerar leveransveckorna. Den vecka/veckodag där disponibelt antal är tillräckligt föreslås. Alternativt föreslås veckan enligt ledtid, markera kryssrutan "Vecka enligt ledtid" för att acceptera förslaget. Krävs att ledtid finns på artikeln i rutin 710 Artiklar. Väljs Avbryt kvarstår det ursprungliga förslaget från orderhuvudet.
- Förslag om utleverans ska kunna föreslås på helgdagar.
- Hur många veckor/dagar som ska visas i förslagsdialogen.

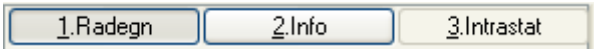
Om tillvalsmodulen Flerlager är installerad visas förslag för det lager som ordern avser. Om annat lager väljs i förslagsdialogen uppdateras raden med det nya lagret.

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

**INKL**
Fältet visar radens värde inklusive moms.

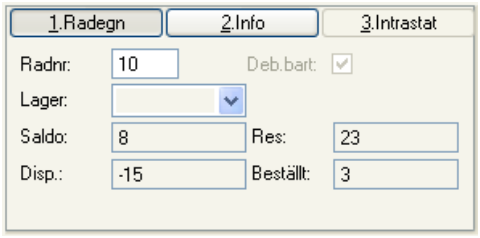
**BEKR**
Om leveransvecka går att bekräfta mot kunden direkt vid orderregistrering sker det här. Bekräftelse av leveransvecka kan även göras i rutin 413 Bekräfta order.

## Sidoinformation




*På fliken Artikelrad kan artikeldata för aktuell order påverkas. Klicka på någon av knapparna i sidoinformationen.*

### *1.Radegn*




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

**LAGER**
Om tillvalsmodul Flerlager finns installerad visas lager här. Lager från orderhuvudet föreslås, Möjlighet finns att ändra lager per rad, samt att ha olika lager för olika rader i samma order. Befintliga alternativ visas i listboxen. Det finns även möjlighet att vid utleveranstillfället ändra lager per rad.

**SALDO**
Avser saldo för lagerförd artikel, kategori 1.

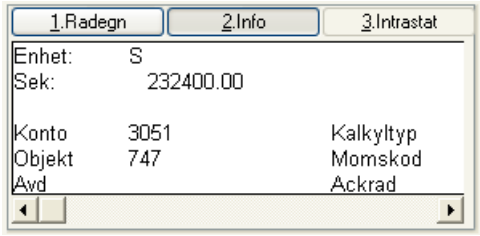
**DISP**
Avser lagerförd artikel, kategori 1, där ”Disponibelt antal” är ”Saldo” minus ”Reserverat”.

**DEB.BART**
Visar om artikeln är debiterbar i artikelregistret rutin 710 Artiklar, fältet är tillgängligt och kan justeras vid orderregistrering. Markerad kryssruta innebär att artikeln är debiterbar på aktuell artikelrad, påverkar inte artikelregistret.

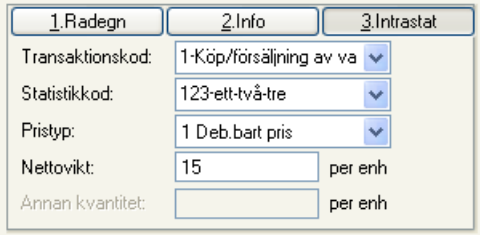
**RES**
Avser reserverat antal för lagerförd artikel, kategori 1, som är beställda av kund och finns i olevererade kundorder.

**BESTÄLLT**
Avser antal artiklar av kategori 1, som är beställda från leverantör och finns i olevererade inköpsorder.

### *2.Info*



## *3.intrastat*




*Fliken är tillgänglig om följande kriterier är uppfyllda:*

- Intrastatkod är angiven i Orderhuvudet. Kundkoden är märkt med Landskod.
- Artikelkod är markerad med Intrastat i rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
- Notera att order med momskod 5= Trepartshandel, skapar inte Intrastat.

**TRANSAKTIONSKOD**
Uppgift hämtas från fliken Orderhuvud. Befintliga alternativ visas i listboxen. Kan ändras för ordern.

**STATISTIKKOD**
Uppgift hämtas i första hand från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt och i andra hand från rutin 784 Artikeltyper. Befintliga alternativ visas i listboxen. Kan ändras för ordern.

**PRISTYP**
Uppgift hämtas i första hand från Statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder och i andra hand från rutin 791 Egenskaper Intrastat. Befintliga visas i listboxen. Kan ändras för ordern.

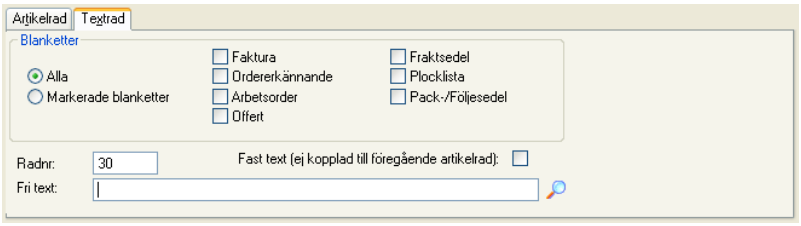
**NETTOVIKT (PER ENH)**
Uppgift hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för ordern. Fältet är tillgängligt om statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder har kryssrutan Nettovikt markerad.

**ANNAN KVANTITET (PER ENH)**
Uppgift hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för ordern. Fältet är tillgängligt om statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder har kryssrutan Annan kvantitet markerad.

## Fliken Textrad

Funktion för registrering av textrader. De kan läggas på önskad plats, fasta texter, 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




**BLANKETTER**
Markera kryssrutor för de blanketter texten ska skrivas ut på eller välja Alla.

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

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

**Obs!**

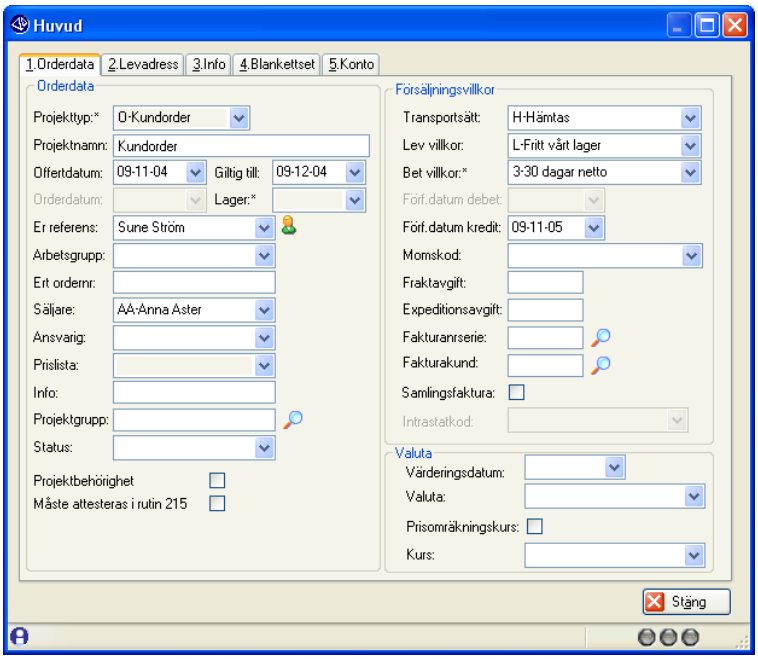
Inledande text, dvs. textrader före första artikelrad, skrivs alltid ut på blanketter.

**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 som ordererkännanden eller fakturor, utan visas endast i interna listor, eller vid utskrift av interna blanketter som till exempel arbetsorder och plocklista.

# Orderhuvud

Via knappen Orderhuvud öppnas dialogen Huvud.

## 1. Orderhuvud




## Orderdata

**PROJEKTTYP**
Ange projekttyp. Den används för att styra standardvärden för bland annat projektnamn och blankettset och för att avgöra ordernummerserie. Läs mer i F1-hjälp för rutin 781 Projekttyper.
Projekttyp hämtas enligt följande prioriteringsordning:

1. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
2. Rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Order.

Rutinen hanterar endast debiterbara projekttyper exklusive moms. Alternativ visas i listboxen.
Knappen Hämta mall/offert är tillgänglig.

**PROJEKTNAMN**
Projektnamn visas om det är angivet för projekttypen. Markören passerar detta fält, men det är möjligt att gå tillbaka och skriva in ett annat projektnamn som kommer att gälla för aktuell order.

Genom att ange ett dollartecken ”$” i fältet beteckning på projekttypen, stannar markören med automatik i fältet och annan beteckning kan anges eller kompletteras. Läs mer i F1-hjälp för rutin 781 Projekttyper.

**OFFERTDATUM**
Standardvärde är dagens datum, men detta kan ändras vid behov. Kalender öppnas via listboxen. Datum visas vid orderregistrering om ordern har ursprung Offert. Fältet är endast tillgängligt vid registrering och ändring av offert.

**GILTIG TILL**
Ange sista giltighetsdag för offerten. Standardvärde är en månad framåt, ändra vid behov, kalender hämtas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt vid registrering och ändring av offert.
Antal giltighetsdagar hämtas enligt följande prioriteringsordning:

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 791 Egenskaper Offert/mall.
3. Är inte antal dagar angivet på någon av ovanstående, föreslås 30 dagar.

**ORDERDATUM**
Standardvärde är dagens datum, men detta kan ändras vid behov. Kalender öppnas via listboxen.

**LAGER**
Välj vilket lager artikeln ska levereras ifrån. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Lager från orderhuvud föreslås. Lager kan även ändras vid utleveranstillfället i rutin 411 Utleverans.

**ER REFERENS**
Kundens referens visas om uppgift finns i rutin 720 Kunder fliken Kund. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga referenser. Fältet kan kopplas till kontaktpersoner om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.
Prioritetsordning för hämtning av referens är:

1. Referens angiven på lev.adress angiven i rutin 720 Kunder fliken Lev.adress.
2. 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.

**ERT ORDERNR**
Här kan kundens ordernummer anges.

**SÄLJARE**
Ange säljare, välj bland befintliga i listboxen. Signatur måste vara markerad som säljare i rutin 721 Personal för att kunna väljas.

Säljare hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 871 Användare på inloggningssignaturen om urval Säljare i order är markerad.
2. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning om Säljare från kundpost är markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

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

**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.

**INFO**
Infofältet ger möjlighet till egna kommentarer om orderunderlaget.

**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.

**STATUS**
Här visas status för ordern. I rutin 781 Projekttyper kan status anges för nyregistrering av order. 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. Möjlig projektstatus visas i listboxen. Läs mer i F1-hjälp för rutin 786 Projektstatus.

**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. 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 via rutin 215 fakturaattest kunna styra vilka transaktioner/rapporteringar som ska faktureras. Egenskapen kan ändras manuellt för varje order i rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 210 Fakturaunderlag och 7510 Serviceorder (tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder). Alla transaktioner oavsett artikelkategori attesteras innan de faktureras.

## Försäljningsvillkor

**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**
Ange vilket leveransvillkor som ska användas för ordern. Befintliga leveransvillkor visas i listboxen.
Leveransvillkor hämtas enligt följande prioritetsordning:

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

**FÖRF.DATUM KREDIT**
Fältet är tillgängligt om egenskapen Förfallodatum för kreditfakturor 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 kreditnotan inte får något förfallodatum.

**MOMSKOD**
Här kan momskod anges. Momskoden styr andelen moms för orderradernas pris.
Momskod hämtas enligt följande prioritet:

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

**FRAKTAVGIFT**
Avser frakt för denna order. 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 och kan förändras för ordern.
För valutaorder kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

**KONTO FRAKTAVGIFT**
Ange konto fraktavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Konto hämtas enligt följande 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 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Frakt.

**EXPEDITIONSAVGIFT**
Avser expeditionsavgift för denna order. 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 valutaorder kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

**Obs!**

Vid samlingsfakturering sker ingen 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.

**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. Standard Fakturakund kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder.

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

**INTRASTATKOD**
Ange Intrastatkod. Uppgift hämtas från rutin 791 Egenskaper Intrastat, Transaktionstyp Utförsel.
För automatisk Intrastathantering krävs att följande kriterier är uppfyllda:

- Tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
- Uppgiftsskyldig utförsel är markerad och Transaktionstyp angiven i rutin 791 Egenskaper Intrastat.
- Fält intrastat är markerad i rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar.
- Leveransadress i orderhuvudet har landskod som är markerat som EU-land i rutin 823 Länder. Finns ingen leveransadress hämtas landskod från kunden.

Notera att om order är med momskod 5 = Trepartshandel, skapas ingen Intrastat.

Mer information gällande intrastathantering finns att läsa i F1-hjälp för Grundregister.

## Valuta

Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

**VÄRDERINGSDATUM**
På ett valutaprojekt finns möjlighet att ange värderingsdatum för fakturan. Fakturavärdering sker enligt kurs (dagskurs i rutin 825 Valutor) för värderingsdatum i första hand. Om inget värderingsdatum är ifyllt sker värdering mot faktureringsdatum. Det finns även möjlighet att ange värderingsdatum i samband med rapportering/utleverans på valutaorder som faktureras inom landet (med moms). Datum kan anges i listboxen.

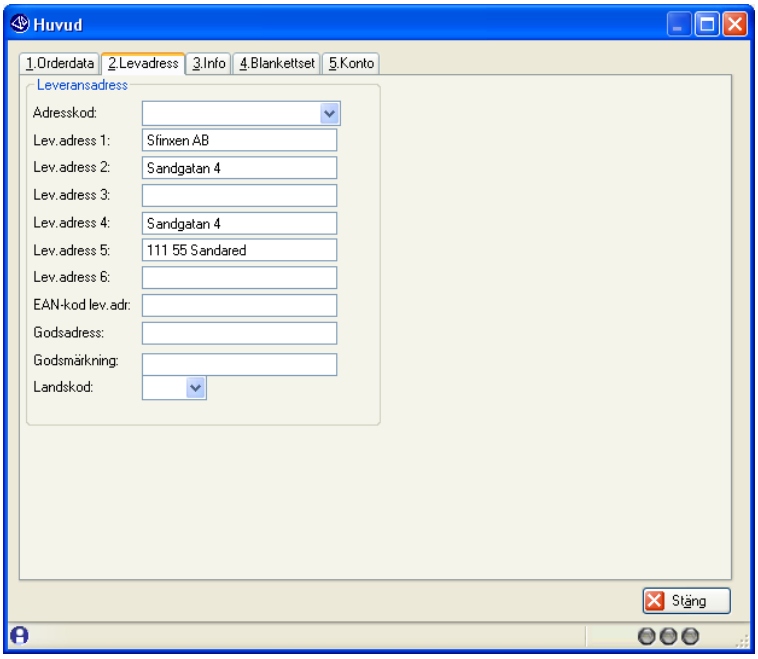
**VALUTA**
Välj valuta för ordern, registrerade valutor visas i listboxen. Standardvärde hämtas från kundregistret i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Byte av valuta gör du genom att först välja blank valuta och godkänna valutaändring, för att sedan välja önskad valuta och godkänna ändring. Byte av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

## 2. Levadress




Här anges eller korrigeras uppgifter om leveransadress för ordern. Leveransadresser registreras i rutin 720 Kunder fliken Lev.adress.
När en order registreras kommer kundens första leveransadress att föreslås. Befintliga visas i listboxen, det finns möjlighet att registrera nya leveransadresser. Enligt standardinställning kopieras kundens namn- och adressuppgifter in som leveransadresser. Regler för inkopiering anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Lev.adresser.

**ADRESSKOD**
Ange den adresskod som gäller för kunden. Befintliga adresskoder på kunden visas i listboxen. Fältet kan lämnas blankt om du istället vill ange adress manuellt i fälten nedan.

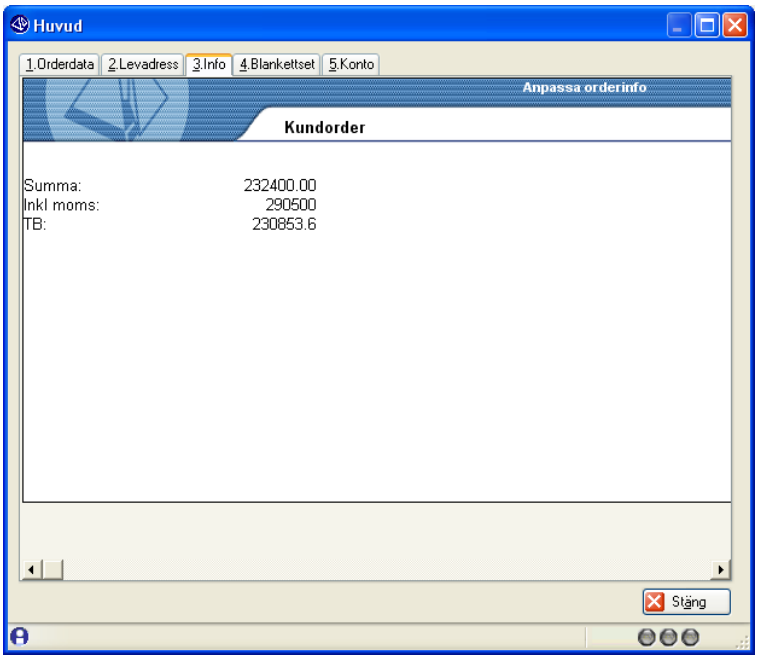
**LEV.ADRESS 1-6**
Visar leveransadress för angiven adresskod. Möjlighet finns att ändra adressuppgifter för ordern.

**GODSADRESS**
Kundens godsadress visas eller kan registreras för denna order.

**GODSMÄRKNING**
Ange eventuell märkning av godset för denna order.

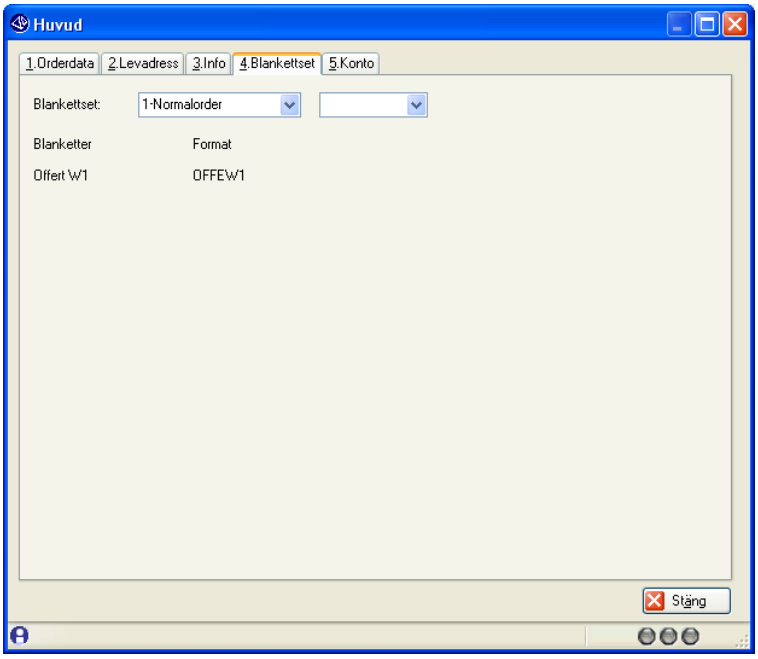
**LANDSKOD**
Visar landskod för leveransadressen, kan ändras. Befintliga landskoder visas i listboxen.

## 3.Info




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

# 4. Blankettset



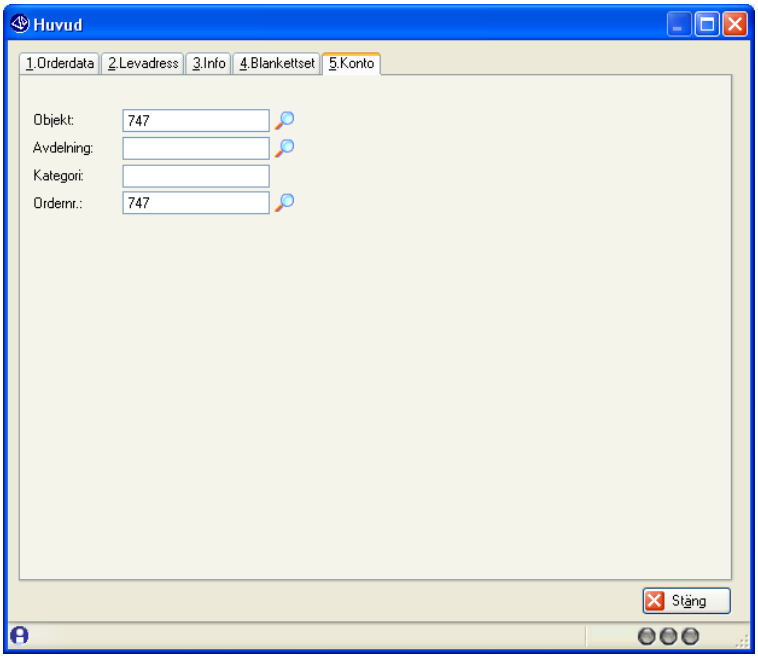

**BLANKETTSET**
Ange blankettset, befintliga blankettset visas i listboxen. Blankettset som är angivet för projekttypen i rutin 781 Projekttyp, visas som förvalt värde. Ändrade uppgifter avser endast aktuell order. Blanketter som är markerade med rutiner 110 Projekt/410 Order i rutin 780 Blankettset visas i rutinen samt faktura. Även sortering av artikelrader kan göras för de olika blanketterna.
I fältet till höger visas blankettvariant med möjlighet att ändra. Befintliga blankettvarianter visas i listboxen. Föreslår blankettvariant som är angiven på kontakt eller kund. Läs mer i F1-hjälp för rutin 780 Blankettset.

Totalt 10 stycken olika blanketter kan visas samtidigt i det blankettset som används för utskrift.

**BLANKETTER**
Benämning på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

**FORMAT**
Formatnamn på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

## 5. Konto




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

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

**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

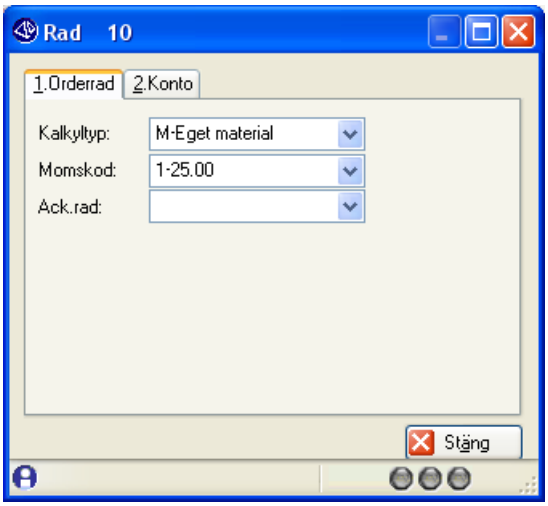
1. Lagerförda artiklar - lagersaldo statistikförs, post kan inte ändras till annan kategori.
2. Ej lagerförda artiklar - ingen saldohantering, innefattar Fria artiklar, post kan ändras till kategori 4.
3. Tider med lönearter - tidssaldo statistikförs, post kan inte ändras till annan kategori.
4. Övriga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

**ORDERNR**
Ange ordernummer för den order, offert eller ordermall som ska ändras. Följer för övrigt samma förfarande som vid vanlig orderradsregistrering.

# Orderrad

Via knappen Orderrad öppnas dialogen Rad.

## 1.Orderrad




**KALKYLTYP**
Ange kalkyltyp för användning som sorteringsbegrepp. Befintliga kalkyltyper visas i listboxen.

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

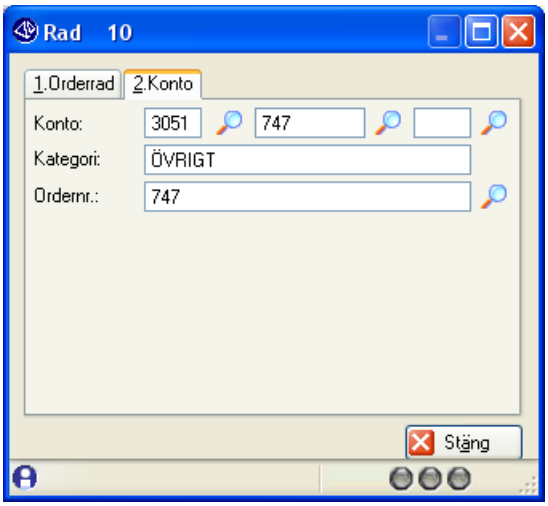
1. Används setartikel hämtas momskod i första hand från rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper.
2. Artiklar med momskod 7 (vinstmarginalmoms med momstyp 5 angiven i rutin 831 Moms) oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.
3. Orderhuvud fliken Orderdata.
4. Rutin 710 Artiklar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

**ACK.RAD**
Ackumulator visas om orderhuvud har Ack.rad aktiverad och ackrad 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 ordern och kan innehålla ett par efterföljande/sista rader där val kan göras om de ska visas eller döljas.

## 2. Konto




**KONTO, OBJEKT OCH AVDELNING**
Här visas försäljningskonto, uppgift hämtas enligt fallande prioritetsordning:

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 Kontodimensioner. Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, kan anges övergripande för en hel order i orderhuvudet eller att hämtning av objekt/Avdelning sker per orderrad. De rader som inte har eget värde i dessa fält, förses med denna uppgift. Använd sökikonen eller F8.

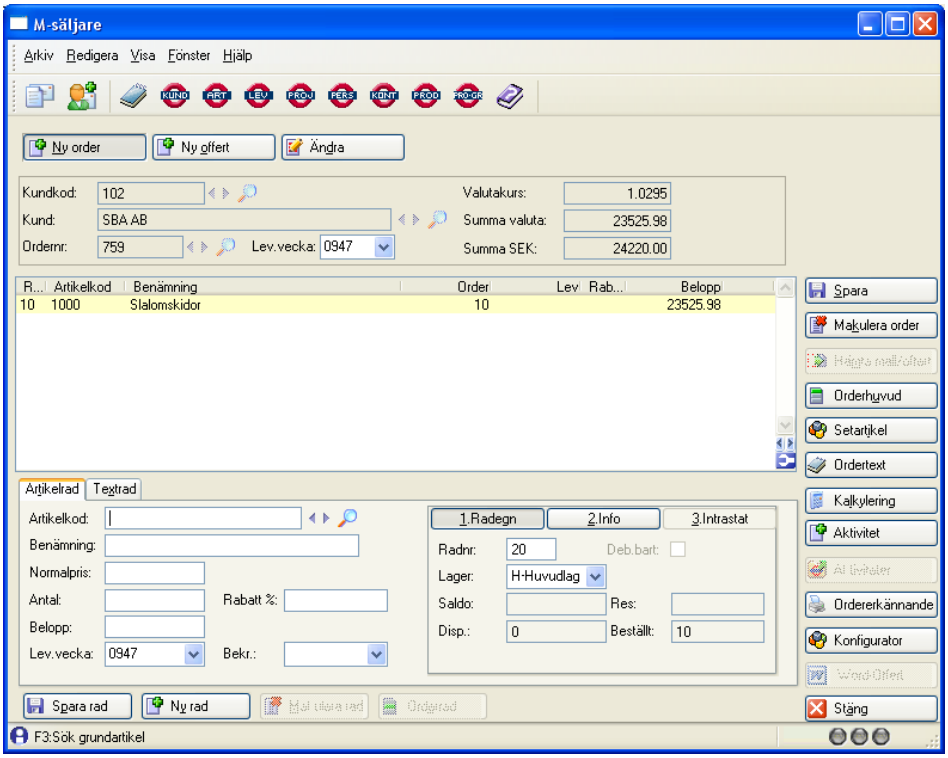
**KATEGORI**
Värdet artikelkategori hämtas från artikelregistret i rutin 710 Artiklar. Kategorin styr lagerhanteringen. Befintliga kategorier visas i listboxen.

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.

**ORDERNR**
Ange ordernummer för den order, offert eller ordermall som ska ändras. Följer för övrigt samma förfarande som vid vanlig orderradsregistrering.

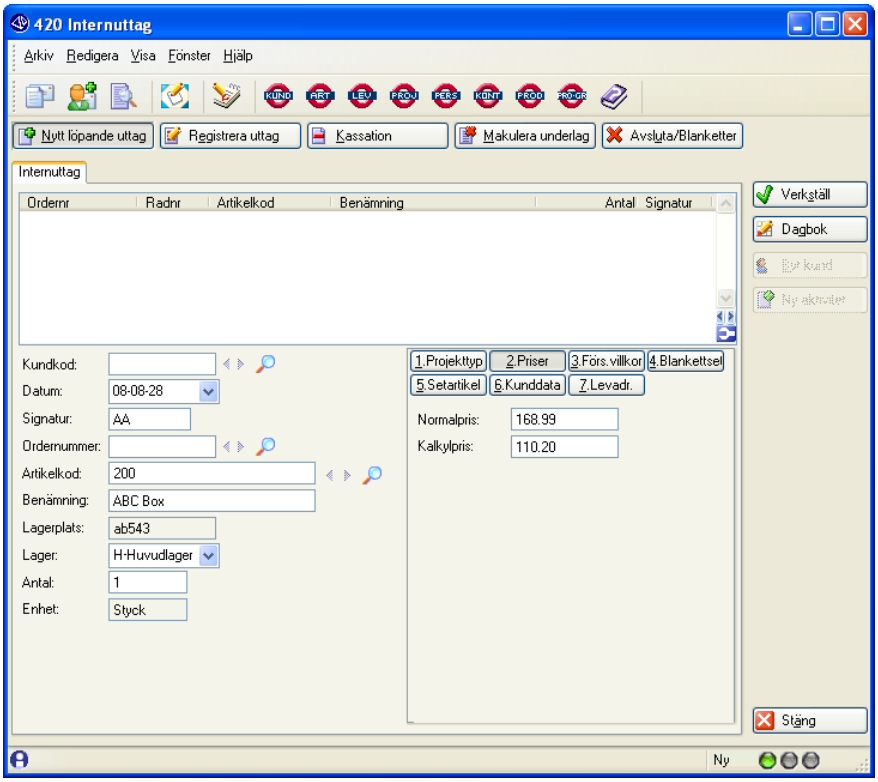
# M-Säljare via Mobile Office

M-Säljare har motsvarande funktioner som rutin 640 Snabborder. Läs mer om dessa i avsnittet om rutin 640 Snabborder ovan. Skillnaden är att M-säljare öppnas via inloggning i Mobile Office och att vissa begränsningar i funktioner finns vid inloggning Offline.



# 420 Internuttag

Rutinen används i första hand för interna lageruttag som inte ska debiteras kund. Kostnadsbokföring skapas för uttagen i rutin 742 Kostnadsbokföring.
Lageruttag sker direkt i rutinen. I egenskaperna för rutinen kan anges om priser ska visas eller inte.
Funktionen Kassation skapar kreditnota till kund utan att återföra artiklar till lagersaldo.




## Dialogens huvudfunktioner




*Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga via knapparna i övre delen av dialogen.*

**NYTT LÖPANDE UTTAG**
Klicka på knappen Nytt löpande uttag för att påbörja ett nytt uttag.

**REGISTRERA UTTAG**
Klicka på knappen Registrera uttag om ett uttag för ett ordernummer ska kompletteras.

**KASSATION**
Klicka på knappen Kassation för att registrera kassationer. Funktionen skapar en returtransaktion utan att lagersaldo påverkas eftersom material ska kasseras. Om order har fakturerats skapas en kreditnota.

**MAKULERA UNDERLAG**
Klicka på knappen Makulera underlag för att makulera Löpande uttag som skapats i rutinen. Makuleringen återför lagersaldo på tidigare gjorda uttag.

**AVSLUTA / BLANKETTER**
Klicka på knappen Avsluta / Blanketter för utskrift av blanketter t.ex. Följesedel och Packsedel. Funktionen avslutas efter kontrollfrågan Klar att fakturera J/N på en debiterbar projekttyp.

## Dialogens huvudfunktioner




*När ett internuttag ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna snabbast via knapparna till höger i dialogen.*

**VERKSTÄLL**

Klicka på knappen Verkställ för att spara internuttaget. Knappen Verkställ blir aktiv efter att antal angetts i fältet Antal.

**DAGBOK**

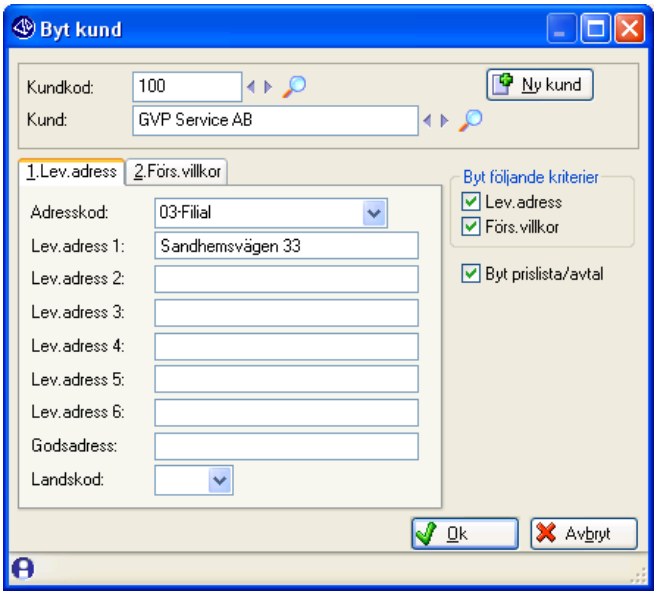
Klicka på knappen Dagbok för att lägga textkommentarer till faktura, order eller projekt. Knappen Dagbok blir aktiv efter att någon av de övre knapparna valts.

**BYT KUND**

Knappen Byt kund är tillgänglig i funktionerna Nytt projekt, Ny offert, Ny projektmall och Ändra. Knappen blir tillgänglig och används när en artikelrad eller textrad har registrerats.

Med denna funktion byts kundkod för valt projekt. Klicka på knappen och dialog Byt kund visas med information för befintlig kund. Ange den nya kundkoden för projektet. Här visas nu information hämtat från kundregistret för den nya kunden. Möjlighet finns att ändra uppgifterna för aktuellt projekt, påverkar inte kundregistret.

Om egenskapen Automatisk kundkod är markerad i rutin 791 Egenskaper Kunder blir en knapp för nyregistrering av kunder tillgänglig i dialogen.




Med markering i kryssrutorna Leveransadress och Försäljningsvillkor uppdateras projektet med de nya uppgifterna. Projektraderna kvarstår.

Med markering i kryssrutan för Byt prislista/avtal räknas priser om enligt den nya kundens prissystem. När byte av kund ska verkställas fås fråga "Ändra ej fakturerade rapporteringar?"

Dvs. ska ändring även påverka det som tidigare har utlevererat/rapporterat men som ännu inte är fakturerat. Vid svar Nej, görs byte endast på det som ännu inte är levererat/rapporterat.

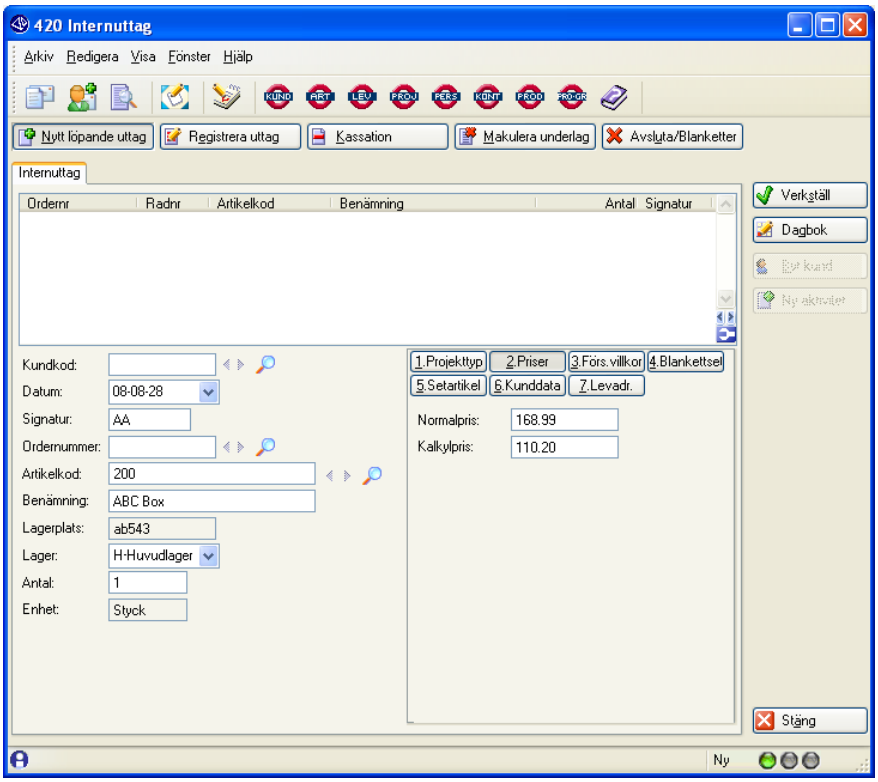
- Hanterar inte personpriser.
- Rader som inte erhåller något pris efter omräkning för den nya kunden justeras inte, behåller tidigare pris. (Kontroll görs om normalpris <> 0)
- Hanterar inte byte mellan valutor. Orderns befintliga valuta behålls.
- Endast transaktioner som inte är fakturerade kan kund kan bytas ut på. Redan fakturerade transaktioner behåller den gamla kundkoden.
- Statistiken i register Lu125 Statistik och Lu138 Försäljningsanalys uppdateras.
- Det är endast de fälten i dialogen Byt kund som byts på aktuellt projekt. Referens byts alltid.

**NY AKTIVITET**

Knappen är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Möjlighet att skapa ny Aktivitet. Ytterligare information se F1-hjälp rutin 612 Aktiviteter.

# Nytt löpande uttag

Funktionen nyregistrerar ett löpande uttag. Artiklar kan nyregistreras under arbetets gång.
Under det löpande arbetet utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna till höger i dialogen. Orderdata visas i listkontrollen. Setartiklar kan hanteras om egenskapen är markerad rutin i 791 Egenskaper Order/utleverans fliken Internuttag.




**KUNDKOD**
Fältet lämnas blankt på ett uttag som inte ska debiteras kund.
Kundkod kan anges. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder. Nyregistrering av kund kan ske efter kontrollfråga.

**DATUM**
Datum för uttaget, som standardvärde föreslås dagens datum. Kalender visas i listboxen.

**SIGNATUR**
Egen inloggningssignatur visas, kan ändras.

**ORDERNUMMER**
Ange ordernummer, det måste inledas med en bokstav för att markera eget ordernummer. Lämnas fältet blankt hämtas nästa nummer från aktuell löpnummerserie på projekttypen i rutin 781 Projekttyper, i andra hand från allmän serie i rutin 790 Nummerserier.

**ARTIKELKOD**
Ange artikelkod. Artiklar kan nyregistreras efter kontrollfråga. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8. Med F9 kan setartiklar registreras om inställning Använd setartiklar är markerad i rutin 791 Egenskaper Order/Utlev fliken Internuttag.

**BENÄMNING**
Fältet visar artikelbenämning, men kan justeras. Egen benämning på denna rad lagras i orderraden, men påverkar inte artikelregistret.

**LAGER**
Välj vilket lager artikeln ska levereras ifrån. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Lager hämtas i första hand från kunden i rutin 720 Kunder och i andra hand från inloggningssignaturen som är angiven i rutin 871 Användare.
På befintlig order hämtas lager i första hand från orderraden.

**ANTAL**
Ange antal, F9 ger möjlighet att korrigera priser om egenskapen Visa priser är markerad i rutin 791 Egenskaper Order/Utlev fliken Internuttag.

**ENHET**
Enhet visas.

Avsluta uttag med möjlighet att skriva blanketter med knappen Avsluta/Blanketter.

## Sidoinformation




### *1.Projekttyp*

Klicka på Projekttyp, för en överblick av projekttyp. Uppgifterna kan ändras här. Dialogen är även tillgänglig när markören står i fältet Ordernummer.
Projekttyp hämtas i första hand från kundregistret(om kundkod finns angiven), i andra från rutin 791 Egenskaper Order/Utlev fliken Internuttag.




**PROJEKTTYP**
Ange projekttyp, den används för att styra standardvärden för bland annat projektnamn och blankettset och för att avgöra ordernummerserie. Alternativ visas i listboxen. För internuttag som inte ska debitera kund används en projekttyp som inte är markerad med ”Debiteras” i rutin 781 Projekttyper.

**PROJEKTNAMN**
Projektnamn visas om det är angivet för projekttypen. Projektnamnet kan ändras för aktuell order.

**PROJEKTGRUPP**
Ange eventuell projektgrupp, den 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 detta kommer då att nyregistreras i Projektgruppsregistret när projektet/ordern sparas. I rutin 8017 Projektgruppcentralen får du en överblick över hela projektgruppen.

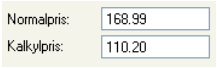
**LAGER**
Välj vilket lager uttag ska utlevereras ifrån. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager är installerad. Lager kan även anges per artikelrad.
Lager hämtas i första hand från kunden i rutin 720 Kunder och i andra hand från inloggningssignaturen som är angiven i rutin 871 Användare.

**DEBITERA KUND**
Vid interna uttag ska inte kryssrutan vara markerad. Standardvärde beror på projekttypen. Kan ändras på projekttypen i rutin 781 Projekttyper.

## *2.Priser*

Klicka på knappen Priser för en överblick av priser. Uppgifterna kan ändras. Denna bild är även tillgänglig när markören står i fältet Antal.

Kostnad kan endast korrigeras för uttag om ”Kostnad i orderrad” är vald i fältet ”Kostnader vid utleverans” i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost/anmodan.
I annat fall kommer kostnad inte att påverkas vid ändring utan hämtas enligt egenskap för kostnad.
För eventuellt kommande uttag på samma ordernummer och artikel, hämtas senaste uttagskostnad. Detta kan dock ändras enligt ovanstående förutsättningar.
Totalt levererat antal för artikeln på ordern visas.

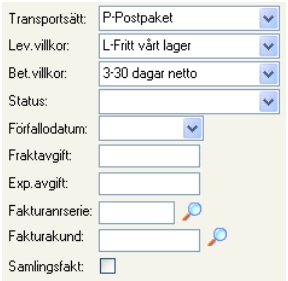



**NORMALPRIS**
Uppgift om grundpriset från artikelregistret visas.

**KALKYLPRIS**
Uppgift om kalkylpris från artikelregistret visas.

## *3.Försäljningsvillkor*

Uppgifter avser endast debiterbar order.
Klicka på Försäljningsvillkor för att visa uppgifter om projektets leverans- och försäljningsvillkor, dvs. angivna standardvärden för kunden. Här kan uppgifter anges och ändras.
Permanent förändring av uppgifter för kundposten sker i rutin 720 Kunder.




**TRANSPORTSÄTT**
Ange transportsätt för leveranser till kunden. Befintliga transportsätt visas i listboxen.

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

**BETALNINGSVILLKOR**
Ange vilket betalningsvillkor som gäller vid fakturering. Befintliga betalningsvillkor visas i listboxen.

**STATUS**
Här visas status för ordern. I rutin 781 Projekttyper kan status anges för nyregistrering av order. 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 och fakturering. Möjlig projektstatus visas i listboxen. Se rutin 786 Projektstatus för mer information.

**FÖRFALLODATUM**
Fältet är tillgängligt om det är angivet ”Enligt överenskommelse” i fältet ”Betalningsvillkor”. Här anges datum då fakturan ska betalas. Kalender visas i listboxen.

**FRAKTAVGIFT**
Avser kostnad för frakt för detta projekt.

**EXPEDITIONSAVGIFT**
Avser debiterbar expeditionsavgift för denna order. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en generell expeditionsavgift anges, detta värde visas som standardvärde, men kan förändras.

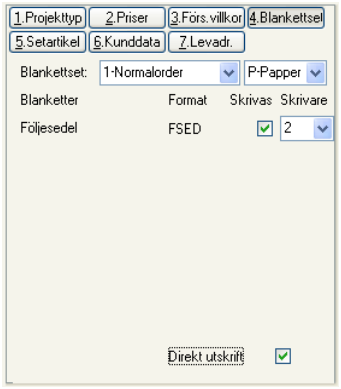
**FAKTURAKUND**
Fakturakunden är betalare, men inte varumottagare och får fakturan och övrig reskontrahantering. Uppgift som anges i detta fält, avser endast aktuellt uttag. Standard Fakturakund kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder.

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

## *4.Blankettset*

Klicka på Blankettset, för att ange eller ändra blankettset Befintliga blankettset visas i listboxen. Blankettset som är angivet i rutin 781 Projekttyp, visas som förvalt värde. Ändrade uppgifter avser endast aktuell order. Blankettset registreras i rutin 780 Blankettset, blanketter som är markerade med rutin 420 Internuttag i rutin 780 Blankettset visas i rutinen. Utskrift sker med Knappen Avsluta/Blanketter.
I fältet till höger visas blankettvariant med möjlighet att ändra. Befintliga blankettvarianter visas i listboxen. Föreslår blankettvariant som är angiven på kontakt eller kund. Läs mer i F1-hjälp för rutin 780 Blankettset.

Totalt 10 stycken olika blanketter kan visas samtidigt, i det blankettset som används för utskrift.




**BLANKETT**
Benämning på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

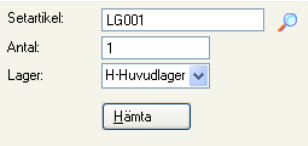
**FORMAT**
Formatnamn på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

**SKRIVAS**
Markera i kryssrutan om blanketterna ska skrivas ut.

**DIREKT UTSKRIFT**
Markera i kryssrutan om blankettutskrift ska ske. Standardvärde anges i rutin 791 Egenskaper Order/utleverans fliken Internuttag. Direktutskrift kan även anges per blankett i rutin 780 Blankettset som då har högre prioritet.
Anges ingen markering i kryssrutan blir det ingen utskrift i rutinen vid avslut av ordern. Senare utskrift kan ske i rutin 731 Blanketter. Ska endast en enstaka blankett skrivas och egenskapen Direkt utskrift är markerad, 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.
Funktion finns för att byta skrivare vid utskrift av blanketterna, dock gäller inte bytet vid senare utskrift i rutin 731 Blanketter.

## *5.Setartikel*

Setartiklar kan registreras om egenskapen är markerad rutin i 791 Egenskaper Order/utleverans fliken Internuttag.




**SETARTIKEL**
Ange set-artikelkod. Befintliga visas i listboxen. Set-artiklar registreras i rutin 711 Set-artiklar.

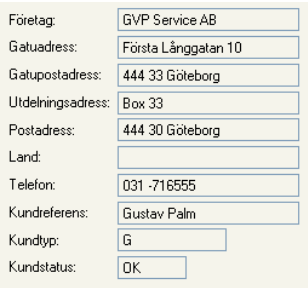
**ANTAL**
Fältet avser antal att utleverera. Negativt tal, t.ex. -50, medför kreditering på raden.

**LAGER**
Visar Lager om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Lager hämtas i första hand från kunden i rutin 720 Kunder och i andra hand från inloggningssignaturen som är angiven i rutin 871 Användare.

**HÄMTA**
När en setartikel är registrerad hämtas den och visar ingående set-artikelrader i listkontrollen.

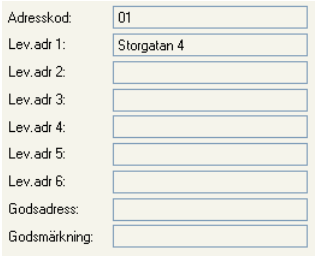
## *6.Kunddata*

Visar uppgifter på aktuell kund från kundregistret, rutin 720 Kunder. Uppgifterna kan inte ändras här.



## *7.Leveransadress*

Här anges eller korrigeras uppgifter om leveransadress för ordern. Leveransadresser hanteras i rutin 720 Kunder fliken Lev.adress.
När en order registreras kommer kundens första leveransadress att föreslås. Befintliga visas i listboxen, möjlighet finns att registrera ny leveransadress. Enligt standardinställning kopieras kundpostens namn- och adressuppgifter in som leveransadresser. Regler för inkopiering ställs in i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Lev.adresser.




**ADRESSKOD**
Ange den adresskod som gäller för kunden. Befintliga adresskoder visas i listboxen, möjlighet finns att registrera ny leveransadress.

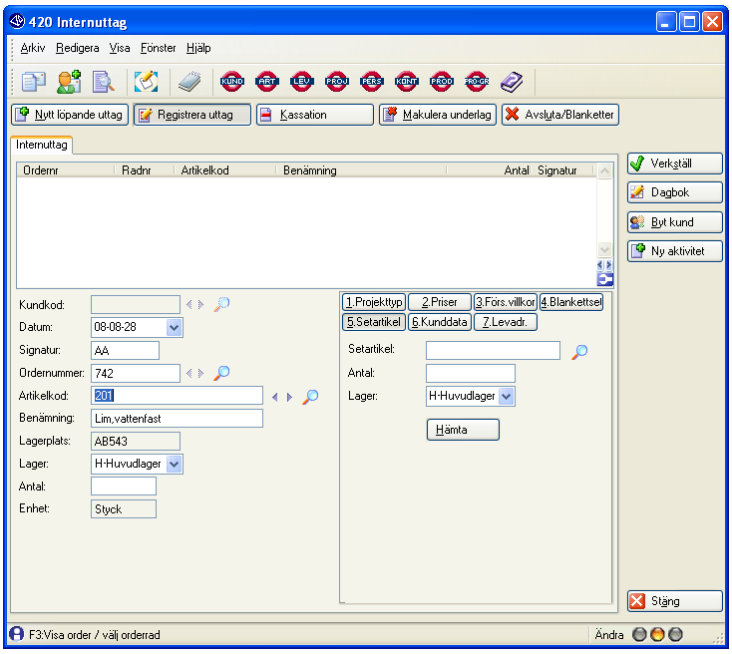
**LEVERANSADRESS 1-6**
Visar leveransadress för angiven adresskod, möjlighet att ändra adressuppgifter för ordern.

**GODSADRESS**
Kundens godsadress visas, eller kan registreras för denna order.

**GODSMÄRKNING**
Ange eventuell märkning av godset i denna order.

# Registrera uttag

Med denna funktion kan uttag för ett ordernummer kompletteras.




**KUNDKOD**
När ett uttag ska registreras följer eventuell kundkod med respektive ordernummer, dvs. ordernumret skrivs in i fältet ordernummer och då visas kundkoden automatiskt. Fältet är inte aktivt för nyregistrering eller ändring.

**DATUM**
Datum för uttaget, som standardvärde anges dagens datum. Kalender visas i listboxen.

**ORDERNUMMER**
Ange ordernummer. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga ordernummer.
Avser inte uttaget något visst ordernummer, anges en punkt. Uttag skapas då utan ordernummer och projekttyp. Blanketter kan inte skrivas ut.

**ARTIKELKOD**
Ange artikelkod. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artiklar. Tryck F3 för att visa order/Välj orderrad. Artiklar kan nyregistreras efter kontrollfråga.

**BENÄMNING**
Fältet visar artikelbenämning, men kan justeras. Egen benämning på denna rad sparas i orderraden, men påverkar inte artikelregistret.

**LAGERPLATS**
Lagerplats från artikelregistret visas om inte lagerplats finns för flerlager i tillvalsmodulen Flerlager.

**LAGER**
Välj vilket lager artikeln ska levereras ifrån. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Lager hämtas i första hand från kunden i rutin 720 Kunder och i andra hand från inloggningssignaturen som är angiven i rutin 871 Användare.

**ANTAL**
Ange antal. Tangent F9 ger möjlighet att korrigera priser om egenskapen ”Visa priser” är markerad i rutin 791 Egenskaper Order/Utlev fliken Internuttag.

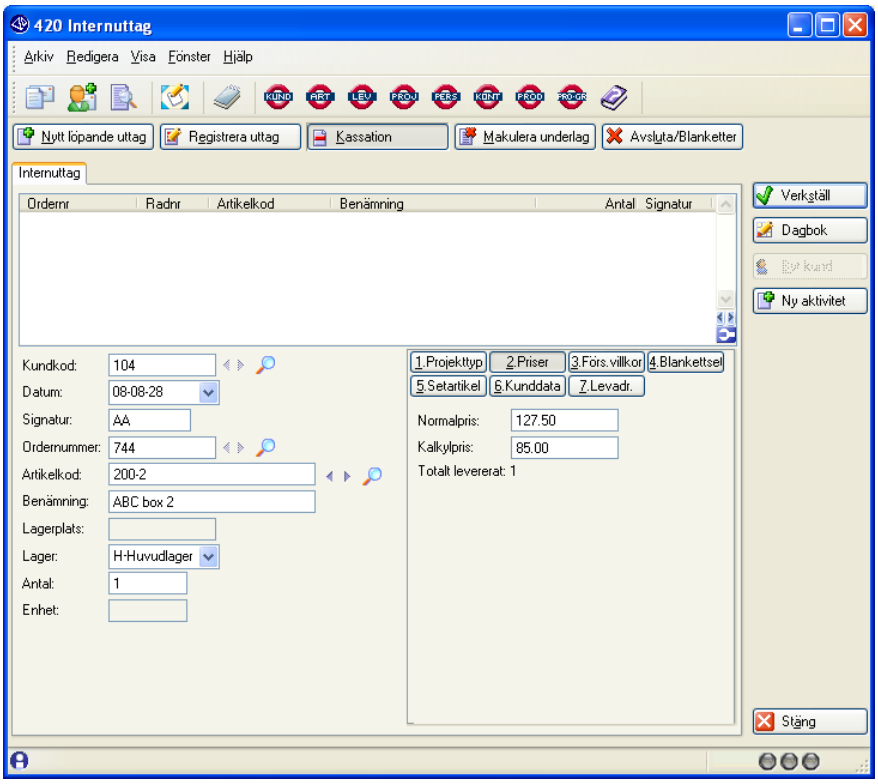
**ENHET**
Enhet visas.

Avsluta uttag med möjlighet att skriva blanketter med knappen Avsluta/Blanketter.

# Kassation

Denna funktion används för att registrera kassationer.
Levererat antal i orderraden minskar och Rest antal ökar.
För orderraden skapas en returtransaktion, dvs. utleverans med negativt antal och belopp, och för kassationen en uttagstransaktion utan ordernummer. Lagersaldot för artikeln ökar inte eftersom artiklarna kasserats. Ny plocklista kan skrivas ut om ordern har budget antal. Om order har fakturerats skapas en kreditfaktura till kund.

Ska material återföras till lagret, använd då istället Registrera uttag och ange negativt antal för uppräkning av lagersaldot.




**ORDERNUMMER**
Ange ordernummer som kassation avser, befintliga visas med sökikonen eller F8.

**ARTIKELKOD**
Ange artikelkod. Tryck F3 för att Visa order/Välj orderrad. Endast artiklar som ingår i order kan väljas.

**BENÄMNING**
Fältet visar artikelbenämning, men kan justeras. Egen benämning på denna rad lagras i orderraden, men påverkar inte artikelregistret.

**LAGERPLATS**
Lagerplats från artikelregistret visas om inte lagerplats finns angiven för lagermodulen i tillvalsmodulen Flerlager.

**LAGER**
Ange Lager. Visar Lager om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Lager hämtas från orderraden.

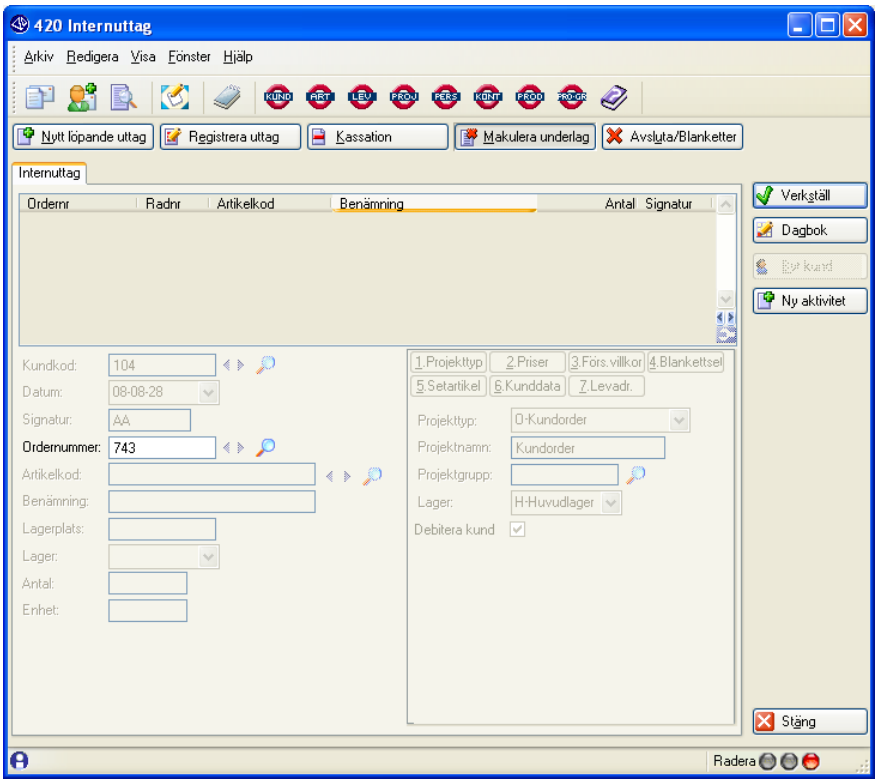
**ANTAL**
Ange antal. Tangent F9 ger möjlighet att korrigera priser om egenskapen ”Visa priser” är markerad i rutin 791 Egenskaper Order/Utlev fliken Internuttag.

Notera att antal anges som positivt värde vid kassation.

**ENHET**
Enhet visas.

## Makulera underlag

Med denna funktion makuleras löpande uttag. Makulering sker efter kontrollfrågan Makulera J/N.




**ORDERNUMMER**

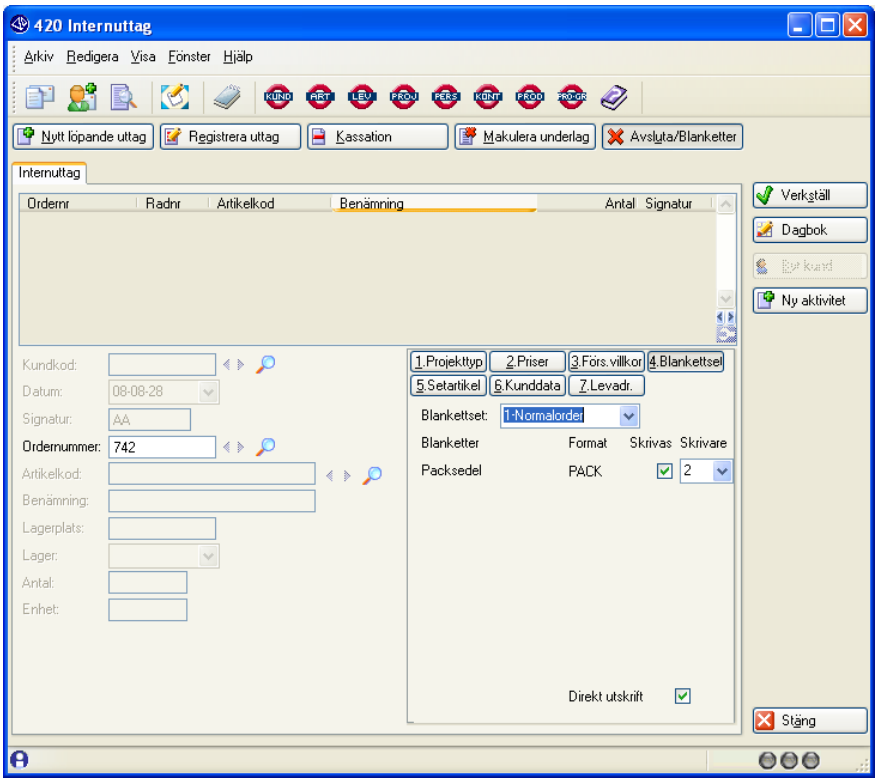
Ange ordernummer, befintliga visas med sökikonen eller F8. Avsluta med Verkställ-knappen.

**Obs!**

Alla gjorda uttag på ordernumret makuleras och materialet återförs till lagret. Uttagen och återföringen visas som en utleverans med negativt antal och belopp i transaktionsregistret. När ett löpande uttag makulerats är det inte tillåtet att registrera ett nytt uttag med samma ordernummer.

# Avsluta / Blanketter

Funktionen används för att avsluta uttag med möjlighet att skriva ut blanketter, och för att ange om ordern är klar att fakturera. Funktionen avslutas efter kontrollfrågan ”Klar att fakturera” Ja eller Nej på ett debiterbart projekt, faktura till kund läggs i fakturaurvalet i rutin 211 Fakturering. På ett internt uttag visas frågan ”Avsluta uttag” Ja eller Nej.



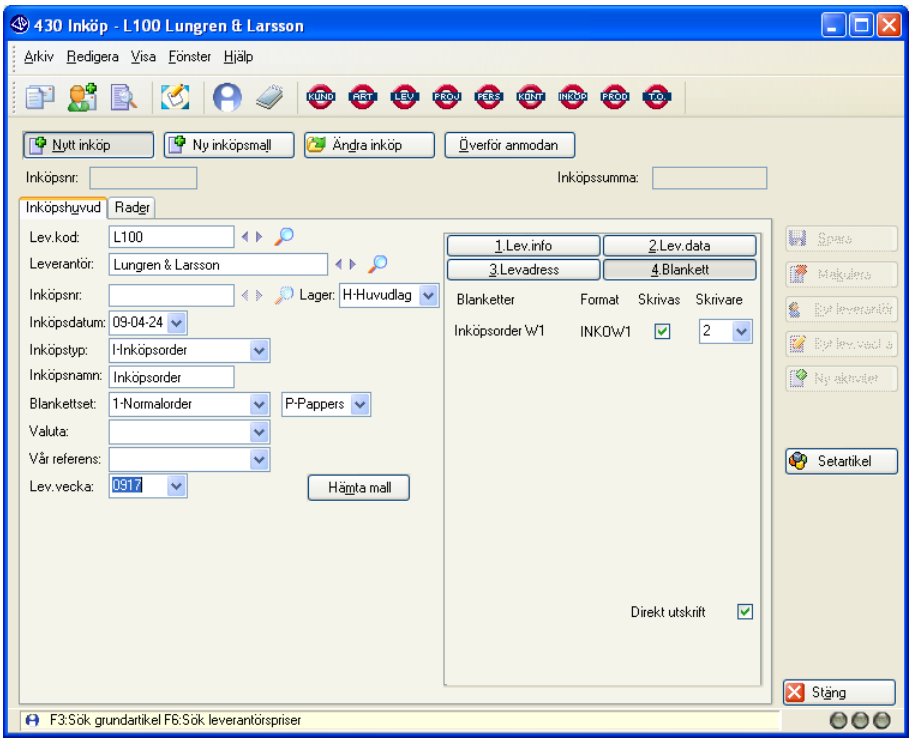

**ORDERNUMMER**

Ange ordernummer, befintliga visas med sökikonen eller F8. Utskrift eller Avslut kan inte ske på blankt ordernummer.

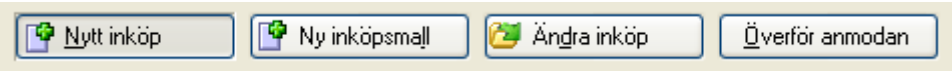
För att blanketter ska kunna skrivas ut måste de vara markerade med rutin 420 Internuttag på blankettsetet i rutin 780 Blankettset.

# 430 Inköp

Rutin för registrering av inköpsorder. Denna kan innehålla både text- och artikelrader. Setartiklar kan användas för snabbregistrering av inköpsrader. Om inköp bokas från projektcentralen får inköpsraden antal från orderraden.
Möjlighet att använda inköpsmall och att överföra inköpsanmodan till inköpsorder. Inköpsorder kan skrivas ut i denna rutin eller i rutin 731 Blanketter. Inleveranser registreras i rutin 431 Inleverans. För skapande av inköpsorder kan även rutin 470 Behovsanalys användas.




## Dialogens huvudfunktioner




*Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga via knapparna i övre delen av dialogen.*

**NYTT INKÖP**
Klicka på knappen Nytt inköp för att påbörja ett nytt inköp.

**NY INKÖPSMALL**
Klicka på knappen Ny inköpsmall för att påbörja en ny mall.

**ÄNDRA INKÖP**
Klicka på knappen Ändra inköp, för att ändra i tidigare registrerade inköp eller inköpsmall.

**ÖVERFÖR ANMODAN**
Klicka på knappen Överför anmodan. Omvandlar inköpsanmodan till inköpsorder.

## Ackumulatorer

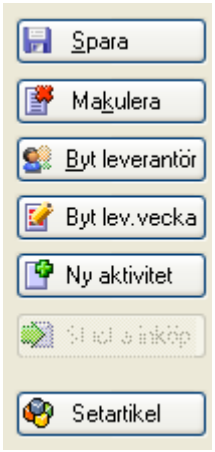



*Under knapparna överst i dialogen finns ackumulatorer, som visar värden för inköpet under löpande registrering.*

**INKÖPSNUMMER**
Fältet visar inköpsnummer vilket uppdateras automatiskt efter att inköpshuvud har registrerats och en artikelrad eller textrad har registrerats.

**INKÖPSSUMMA**
Inköpssumman exklusive moms visas. Är det ett valutainköp visas summan i valuta.

## Dialogens huvudfunktioner




**SPARA**
Knappen Spara avslutar registrering eller ändring av den aktuella inköpsordern. Inköpsblankett kan skrivas ut. Markören ställs automatiskt i fältet Lev.kod på fliken inköpshuvud för registrering av nästa inköpsorder. Knappen Spara blir aktiv sedan data i fälten på fliken Inköpshuvud har registrerats, fliken Rader har öppnats och en artikel- eller textrad registrerats.

**MAKULERA**
Med denna knapp makuleras hela den aktuella inköpsordern. Knappen Makulera blir aktiv när en inköpsrad sparats. Makulering sker efter kontrollfråga. Det går inte att makulera en inköpsorder där inleverans har påbörjats. Avsluta istället inköpsordern i rutin 431 Inleverans knappen Avsluta Inköp.

**BYT LEVERANTÖR**
Knappen Byt leverantör är tillgänglig i funktionerna Ny inköpsorder, Ny inköpsmall och Ändra om ingen inleverans har gjorts på inköpsordern. Om inleveranser redan är gjorda, måste negativa inleveranser göras för att kunna byta leverantör. Knappen blir aktiv och används när en artikelrad eller textrad har registrerats på en inköpsorder. En ny dialog visas för eventuell förändring av leverantörskod. Nyregistrering av leverantör är möjlig. Inköpsraderna kvarstår.

**Obs!**

Endast Leverantörskod med dess adress byts, övrig inköpsdata ändras manuellt.

**BYT LEV.VECKA**
Klicka på knappen Byt lev.vecka, ange ny leveransvecka, kalender visas i listboxen. Förändring uppdaterar även leveransvecka på ingående inköpsrader. Efter förändring kan ny inköpsblankett skrivas ut.

Bekräftad vecka kan även registreras per inköpsrad eller i rutin 432 Bekräfta inköp.

**NY AKTIVITET**
Knappen är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Används för att skapa ny aktivitet. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

**SKICKA INKÖP**

Knappen är tillgänglig om tillvalsmodul Butikskedja finns installerad. Gör det möjligt att skicka inköpsorder som med automatik skapar order hos mottagaren.

**SETARTIKEL**

Knappen är tillgänglig för registrering av set-artikelrader och är aktiv under fliken Rader. Dialog för registrering av set-artiklar visas. Ange set-artikel, använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga set-artiklar. Ange antal, leveransvecka. Lager anges om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

# Nytt inköp

## Registrera nytt inköp

Klicka på knappen Nytt inköp för att registrera en ny inköpsorder. Registreringen påbörjas på fliken Inköpshuvud, där leverantörsuppgifter och inköpsdata anges. Nyregistrering av leverantör kan ske efter kontrollfråga. Artiklar kan nyregistreras under arbetets gång. Under det löpande arbetet utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna till höger i dialogen.
Inköp kan registreras och hanteras i valuta. Standardvaluta hämtas från leverantörsregistret, men kan ändras för inköpsordern. Innan inköpet sparats, är det möjligt att ändra uppgifter i fält på inköpshuvud och rader. Möjlighet finns att granska eller komplettera olika leverantörsdata. Avsluta fliken Inköpshuvud med Enter eller klicka på fliken rader, för att registrera rader.

**Tips!**

Tidigare inköp kan användas som mall vid nyregistrering av inköp. Det är valbart att ange om priserna ska räknas om.

**Tips!**

Inköpsanmodan skapad i PDA Solutions kan snabbt och enkelt sökas fram via rutin 430 Inköp och 433 Inköpsberedning genom att välja ursprung PDA och vilken signatur som skapat inköpsanmodan.

## F2 Info

Från valfri plats eller fält i rutinens dialog, visas Leverantör -eller Artikelinfo genom ett klick på F2, välj sedan från menyn. Till höger på fliken finns en knapprad som visar aktuella data eller andra uppgifter som berör det aktuella inköpet.

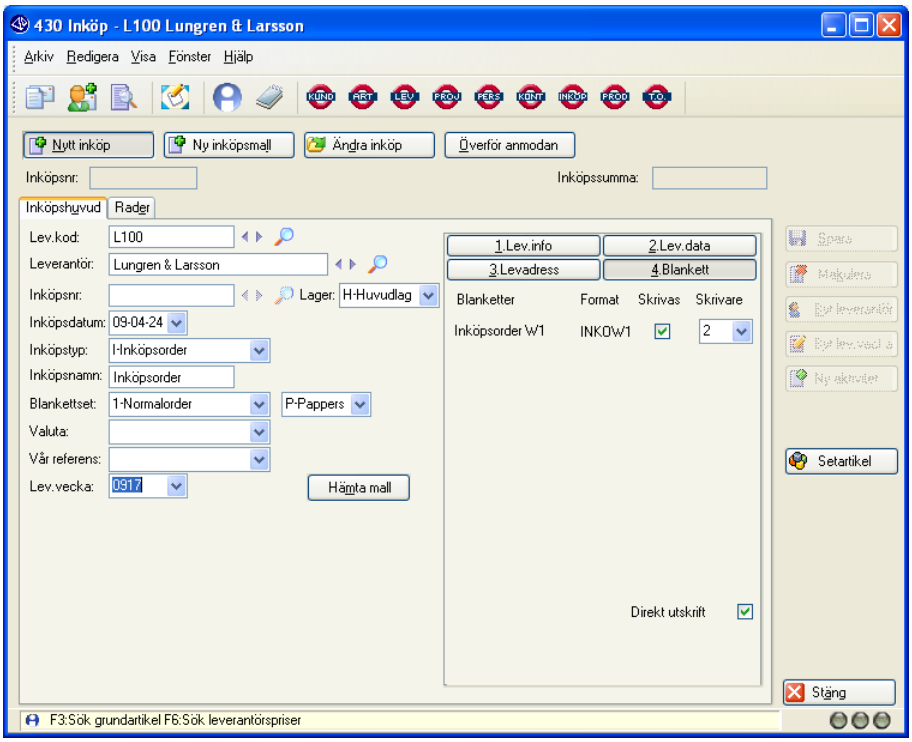
**LEVINFO**
Tillgängliga data från kundposten visas gällande statistik och reskontra.

**INKÖPSINFO**
Visar inköpsdata på aktuellt inköp.

**ARTIKELINFO**
Visar artikeldata och stafflingspriser för aktuell artikel.

**F3 ÄNDRA LEVERANTÖR**
Möjlighet att ändra leverantörsuppgifter permanent på leverantören i rutin 725 Leverantörer.

# Fliken Inköpshuvud




**LEV.KOD**
Ange leverantörskod. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga leverantörer. Saknas leverantör i leverantörsregistret visas meddelande om detta med möjlighet att nyregistrera leverantör.

**LEVERANTÖR**
Aktuellt företagsnamn visas, alternativt kan du ange leverantörsnamn. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att söka efter befintliga leverantörer.

**INKÖPSNR**
Här finns möjlighet att ange ett eget inköpsnummer. Egna inköpsnummer måste inledas med bokstav. Lämnas fältet blankt hämtas nästa nummer i första hand från aktuell löpnummerserie på inköpstypen i rutin 482 Inköpstyper och i andra hand från allmän serie i rutin 790 Nummerserier. Inköpsnummer uppdateras sedan en artikel- eller textrad har registrerats. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga inköpsnummer, dessa kan dock inte väljas vid nyregistrering.

**LAGER**
Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodul Flerlager finns installerad. Välj vilket lager inköpsordern ska levereras in på. Möjlighet finns också att ange lager per radnivå oavsett vilket lager som finns i inköpshuvudet. Alternativ visas i listboxen. Vid inleveranstillfället i rutin 431 Inleverans finns möjlighet att ändra lager på radnivå.
Lager hämtas från inloggningssignatur med lager angiven i rutin 871 Användare.

**INKÖPSDATUM**
Ange inköpsdatum. Standardvärde är dagens datum. Kalender visas i listboxen.

**INKÖPSTYP**
Ange inköpstyp. Den används för att styra standardvärden för bland annat inköpsnamn och blankettset och för att avgöra inköpsordernummerserie. Läs mer i F1-hjälp för rutin 482 Inköpstyper.
Inköpstyp hämtas enligt följande prioriteringsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer fliken Inköp.
2. Rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp.

**INKÖPSNAMN**
Inköpsnamn visas om det är angivet för inköpstypen. Möjligt att ändra för aktuell inköpsorder.

**BLANKETTSET**
Ange blankettset för aktuell inköpsorder. Befintliga blankettset visas i listboxen. Blankettset som är angivet för inköpstypen i rutin 482 Inköpstyper, visas som förvalt värde. Ändrade uppgifter avser endast aktuell inköpsorder. Blankettset registreras i rutin 780 Blankettset. Vid utskrift av Inköpsblanketten kan sortering ske per kalkyltyp, artikelkod, lev.artkod, artikeltyp, benämning, samt lagerplats och lager enligt egenskap i rutin 780 Blankettset.

I fältet till höger visas blankettvariant med möjlighet att ändra. Befintliga blankettvarianter visas i listboxen. Föreslår blankettvariant som är angiven på kontakt eller leverantör. Läs mer i F1-hjälp för rutin 780 Blankettset.

**VALUTA**
Ange eventuell valuta för inköpsordern. Registrerade valutor visas i listboxen. Standardvärde hämtas från rutin 725 Leverantörer. 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 inköpsorder kan endast göras innan inleverans har skett på inköpsordern.

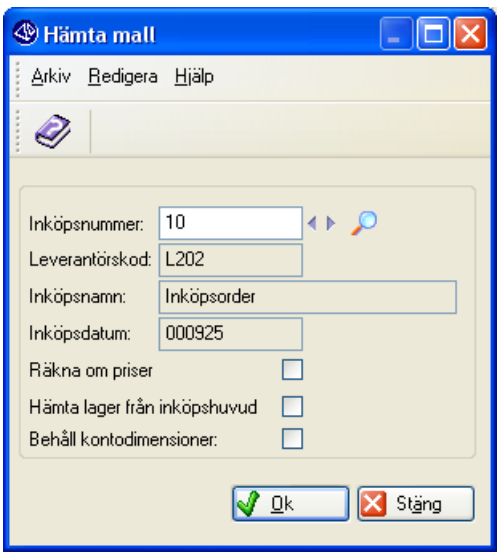
**VÅR REFERENS**
Ange signatur för vår referens. Fältet visar referens om inloggningssignaturen har egenskapen ”Referens på inköp” markerad i rutin 871 Användare. Befintliga signaturer visas i listboxen.

**LEV.VECKA**
Leveransvecka för beställd eller beräknad leverans av inköpsordern, anges år+veckonr, t.ex. 0808. Du kan även ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag, blir det angivet som dag 3, t.ex. 08083. Kalender visas i listboxen. Innevarande vecka föreslås.

## Knappen Hämta mall

Funktionen används för att använda inköpsmall eller tidigare registrerade inköp som grund för registrering av inköp med samma eller liknande inköpsrader.

Tidigare inköp eller inköpsmall kan hämtas vid nyregistrering av inköp, knappen är tillgänglig med valet Nytt Inköp när leverantörskod har angetts.




**INKÖPSNUMMER**
Ange inköpsnummer. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga inköpsorder och inköpsmallar.

**LEVERANTÖRSKOD**
Leverantörskod visas.

**INKÖPSNAMN**
Inköpsnamn visas.

**INKÖPSDATUM**
Inköpsdatum visas.

**RÄKNA OM PRISER**
Markera kryssrutan om omräkning till aktuella priser ska ske. Aktuella priser hämtas enligt nedan:

Används "Inköpspris som inköpspris" enligt rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm, hämtas pris enligt följande prioritet:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser, fältet Inköpspris på angiven leverantör.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Artikel, fältet Inköpspris.

Används "Baspris som inköpspris" enligt rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm, hämtas pris enligt följande prioritet:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser, fältet Grossistpris/Baspris på angiven leverantör.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Artikel, fältet Baspris.

Gällande valutainköp, notera att Inköp och mall som används måste vara av samma valuta för att aktuella priser ska hämtas.

**HÄMTA LAGER FRÅN INKÖPSHUVUD**
Endast tillgänglig om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Markeras kryssrutan uppdateras inköpsraderna med samma lager som inköpshuvud på den inköpsorder som skapas. Är kryssrutan inte markerad hämtas lager från inköpsraderna på inköpsmallen.

**BEHÅLL KONTODIMENSIONER**
Markera kryssrutan om kontodimensioner från mallen ska hämtas till inköpsorder.

## Sidoinformation



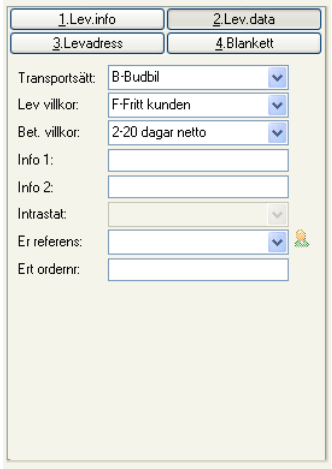

### *1.Lev.info*

Dessa fält hämtas från Leverantörsregistret. De är dessutom redigerbara vilket gör att du som Pyramidanvändare kan ha olika fält här, eftersom fler register finns att tillgå. Högerklicka på bilden, välj Anpassa infobild och därefter Redigera.




### *2.Lev.data*

Här visas inköpsdata. Alla uppgifter avser aktuellt inköp, eventuella ändringar sparas endast för inköpet, påverkar inte leverantörsregistret.




**TRANSPORTSÄTT**

Här visas standard transportsätt för inköp. Värde hämtas enligt följande prioriteringsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer fliken Inköp.
2. Rutin 823 Länder om landskod är angiven.
3. Rutin 891 Företagets inleveransadresser om adresskod är vald på inköpsordern.
4. Rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp.

Transportsätt registreras i rutin 820 Transportsätt. Befintliga alternativ visas i listboxen.

**LEVERANSVILLKOR**
Här visas standard leveransvillkor för inköp. Värde hämtas enligt samma prioriteringsordning som Transportsätt. Leveransvillkor registreras i rutin 821 Leveransvillkor. Befintliga alternativ visas i listboxen.

**BETALNINGSVILLKOR**
Här visas standard betalningsvillkor för inköp. Värde hämtas enligt följande prioriteringsordning,

1. Rutin 725 Leverantörer fliken Inköp.
2. Rutin 823 Länder om landskod finns angiven.
3. Rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp.

Betalningsvillkor registreras i rutin 822 Betalningsvillkor. Befintliga visas i listboxen.

**INFO 1-2**
Fria fält för egna kommentarer.

**INTRASTAT**
För utländsk leverantör inom EU, visas eller anges transaktionskod för inköpet. Befintliga transaktionskoder visas i listboxen. Intrastatkod måste anges för intrastatföring. Generell inställning kan anges i rutin 791 Egenskaper Intrastat fält Transaktionstyp Införsel.
För att intrastatfältet ska bli tillgängligt krävs att:

- Kryssrutan "Uppgiftsskyldig införsel" är markerad och Transaktionstyp är angiven i rutin 791 Egenskaper Intrastat.
- Fält Intrastat är markerad i rutin 482 Inköpstyper.
- Landskod på inköpsordern är markerad som EU-land i rutin 823 Länder.

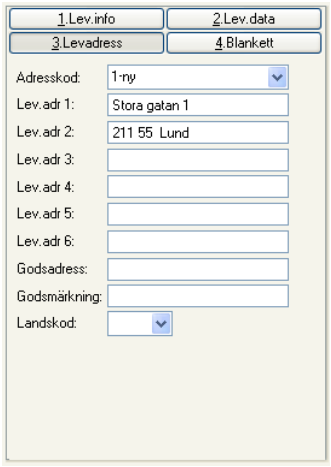
Läs mer om intrastathantering i F1-hjälpen för Grundregister.

**ER REFERENS**
Ange namn på leverantörens kontaktperson för detta inköp. Fältet kan kopplas till kontaktpersoner om modulen CRM/Säljstöd finns installerad.

**ERT ORDERNUMMER**
Här kan leverantörens ordernummer anges.

## *3.Levadress*

Här anges eller korrigeras uppgifter om inleveransadress för inköpsorder. Adresser kan registreras i rutin 891 Företagets inleveransadresser.



**ADRESSKOD**
Ange leveransadresskod. Befintliga alternativ visas i listboxen. I första hand hämtas inleveransadress från rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp. Finns inleveransadresser registrerade i rutin 891 Företagets Inleveransadresser kan dessa väljas fram. Lämnas fältet blankt kan adress registreras manuellt för aktuellt inköp.

Finns tillvalsmodulen Flerlager installerad kan inleveransadress anges per lager i rutin 466 Lagertabell, då föreslås denna adress i första hand.

**LEVERANSADRESS 1-6**
Leveransadress för inköpet visas och hämtas enligt ovanstående prioritering.

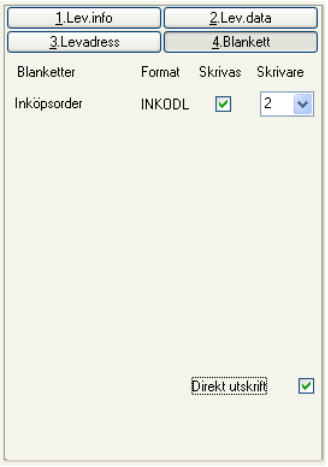
**GODSADRESS**
Godsadress för inköpet visas och hämtas enligt ovanstående prioritering.

**GODSMÄRKNING**
Eventuell märkning av godset anges.

**LANDSKOD**
Landskod för inköpet visas och hämtas från rutin 891 Inleveransadresser.

## *4.Blankett*

Blankettset som är angivet för inköpstypen i rutin 482 Inköpstyper, visas som förvalt värde. Blankettset registreras i rutin 780 Blankettset.




**BLANKETTER**
Benämning på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

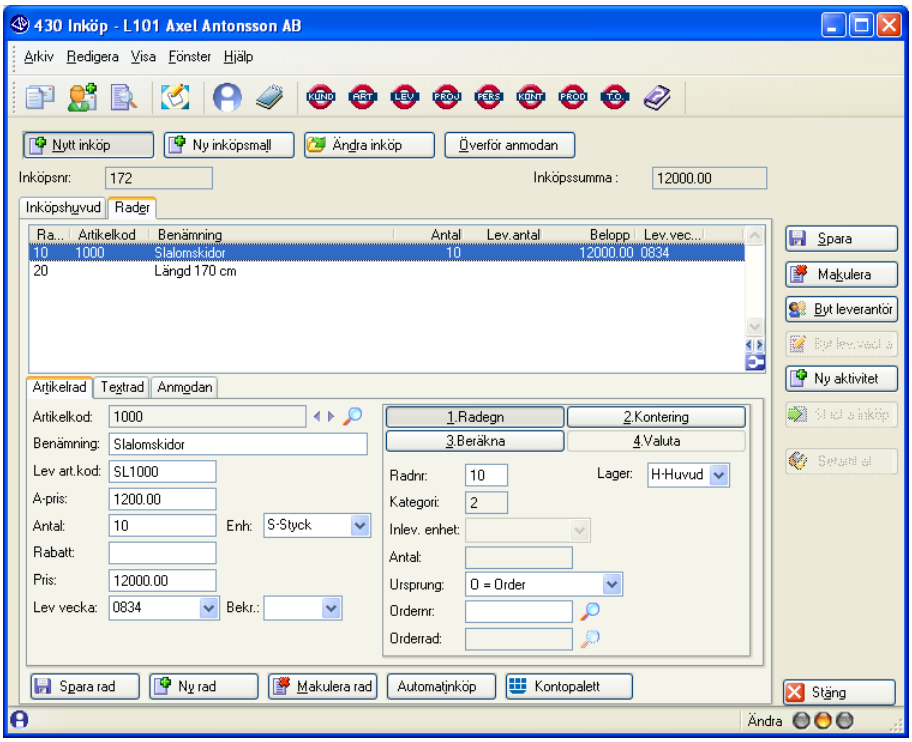
**FORMAT**
Formatnamn på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

**SKRIVAS**
Markera i rutan för utskrift. Standardvärde hämtas från rutin 780 Blankettset.

**DIREKT UTSKRIFT**
Markera i kryssrutan om direktutskrift ska ske.
Standardvärde anges i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp. Direktutskrift kan även anges per blankett i rutin 780 Blankettset som då har högre prioritet.
Anges ingen markering i kryssrutan blir det ingen utskrift i rutinen, men senare utskrift kan ske med rutin 731 Blanketter. Ska endast en enstaka blankett skrivas och rutan Direkt utskrift är markerad, 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.

## Fliken Rader

Funktionen avser registrering av artikelrader. Registrering av raden avslutas med att godkänna eller korrigera leveransvecka. Under fliken Rader, registreras artikel- eller textrader.




## Dialogens huvudfunktioner




**SPARA RAD**

Knappen Spara rad avslutar registrering av raden och den sparas på inköpsordern. Markören ställs automatiskt i fältet Artikelkod för registrering av nästa rad.

**NY RAD**

Klicka på knappen Ny rad för att registrera en ny artikel eller textrad.

**MAKULERA RAD**

Klicka på knappen Makulera rad för att makulera en artikel- eller textrad. Knappen blir aktiv när en inköpsrad markerats i listkontrollen. Det går även att markera inköpsraden och trycka delete.

**AUTOMATINKÖP**

Med denna funktion görs en samlad beställning av artiklar till en leverantör mycket snabbt. Detta sker automatisk mot artikelregistret. Leverantören måste vara angiven som huvudleverantör för artikeln, detta görs i rutin 710 Artiklar. Endast kategori 1, lagerförda artiklar hanteras.

Beräkning av inköpsförslag utifrån bristen sker med hjälp av fälten Beställningspunkt, Optimal kvantitet och Multipel kvantitet från rutin 710 Artiklar.

Finns tillvalsmodulen Flerlager installerad måste lagret finnas registrerat i rutin 710 Artiklar fliken Flerlager på lagerförd artikel. Automatinköp tar hänsyn till Reserverat och beställt på lageromföringar. Se referensavsnitt om Automatinköp.

**KONTOPALETT**
Möjlighet att välja kontodimension. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.

**Tips!**

Setartiklar används som recept eller som inmatningsformulär för text. Den byggs upp av ett antal artikel- och/eller textrader. För artiklar anges antal som ingår i en enhet av set-artikeln. En Trädgårdsgrupp kan t.ex. beskrivas som en soffa, ett bord, två stolar och ett parasoll. Vid användning av setartiklar i någon av rutinerna 110 Projekt, 210 Fakturaunderlag, 410 Order, 411 Utleverans, 420 Internuttag eller 430 anges antal setartiklar, det multipliceras sedan med antalet på de enskilda raderna i set-artikeln. Används set-artikeln som inmatningsformulär för textrader, placeras ett $-tecken i textraden där värde ska matas in. Setartikel är ett sätt att snabbt registrera ett antal order eller inköpsrader för de artiklar som ingår i set-artikeln. set-artikeln aktiveras genom att sätta inledande punkt (.) framför set-artikelkoden eller använd knappen Setartikel. Setartiklar registreras i rutin 711 Set-artiklar.

Vid registrering av artikelrad kan en artikel hämtas fram med något av begreppen artikelkod, EAN-kod, streckkod, set-artiklar och variantartiklar. Det går att skapa ett sökmönster med prioritet för hur sökningen efter en artikel ska utföras, se rutin 835 Sökvägar.

## Inmatningsfält




**ARTIKELKOD**
Ange artikelkod. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artiklar. Artiklar kan nyregistreras efter kontrollfråga. Lämnas fältet blankt, eller om artikelkoden anges med avslutande punkt, skapas en fri inköpsrad som inte är kopplad till artikelregistret och som därmed inte påverkar lagersaldot. Vid registrering av setartiklar, ange en punkt (.) framför set-artikelkoden eller använd Knappen Setartikel.

**BENÄMNING**
Fältet visar artikelbenämningen, vilken kan justeras. Egen benämning på denna rad sparas på inköpsraden, men påverkar inte artikelregistret. Lämnas fältet blankt används benämning från artikelregistret. Leverantörens artikelbenämning kan anges i rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser. Utländsk benämning kan även anges per språkkod i fliken Utlandsbenämningar.
Prioritet för hämtning av benämning till inköpsrad anges i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Art.ben.

**LEV ART.KOD**
Ange leverantörens artikelkod. Uppgift hämtas från leverantörsprisregistret i rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser, men kan ändras per inköpsrad.

**À-PRIS**
Ange inköpspris.

Används "Inköpspris som inköpspris" enligt rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm, hämtas pris enligt följande prioritet:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser fältet Inköpspris på angiven leverantör.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Artikel, fältet Inköpspris.

Används "Baspris som inköpspris" enligt rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm, hämtas pris enligt följande prioritet:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser, fältet Grossistpris/Baspris på angiven leverantör.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Artikel, fältet Baspris.

**ANTAL**
Saldo - Reserverat + Beställt - Beställningspunkt = Inköpsförslag.
Finns Optimal Kvantitet angiven på artikeln i rutin 710 Artiklar föreslås den
Finns även Multipel kvantitet angiven används den om bristen är större än Optimal kvantitet.
Se exempel under Automatinköp.
Ange antal att beställa. Brist föreslås. Med F3 kan inköpsförslag skapas. Med F9 går markören över till radegenskaper där inköpsdata kan registreras.

**ENHET**
Enhet visas för artiklar ur artikelregistret, befintliga visas i listboxen.
Om språkkod finns angiven för leverantören och utländsk enhet finns registrerad i rutin 810 Enheter fliken Utlandsbeteckningar visas denna.

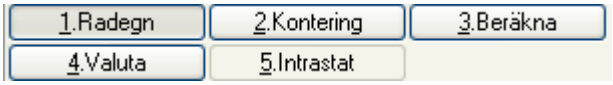
**RABATT**
Ange eventuell rabatt.
Används Baspris finns egenskap i rutin 791 Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm för att visa rabatt på inköpsorder.

**PRIS**
Fältet visar Inköpsvärde på raden, med rabatt inberäknad. Anges annat belopp räknas Rabatt om så att Antal x (À-pris - Rabatt) blir lika med Belopp.

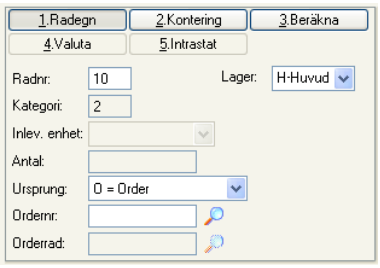
**LEV VECKA**
Vecka för beställd eller beräknad leverans av inköpsordern, anges år-veckonr, t.ex. 0808. Det går även att ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag, blir det angivet som dag 3, t.ex. 08083. Kalender visas i listboxen. Med F6 kan ledtid hämtas, i första hand hämtas den från rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser, i andra hand från fliken Artikel.

**BEKR.**
Möjlighet att ange Bekräftad leveransvecka. Om inget datum anges kan bekräftad vecka anges i rutin 432 Bekräfta inköp.

## Sidoinformation




### *1.Radegn*

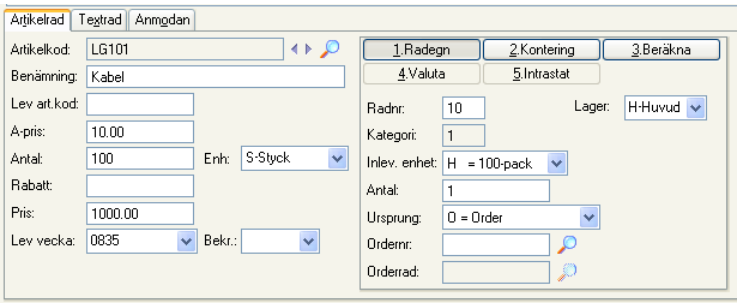



**RADNUMMER**
Ange radnummer. Varje rad börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. Standard radintervall är 10, kan ändras i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

**KATEGORI**
Värdet artikelkategori hämtas från artikelregistret. Kategorin styr lagerhanteringen och kan inte ändras. Kategori:

1 = Lagerförd artikel (saldohanteras)
2 = Ej lagerförd artikel
3 = Tidartikel
4 = Övriga kostnader

**INLEVERERANSENHET**
Fältet visar enhetsbeteckning för inleveransenhet som används vid inköp av denna artikel. Värde anges vid registrering av artikeln. Fältet är endast tillgängligt om inleveransenhet är angiven på artikeln i rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.




*Inleveransenhet används om exempelvis artikel köps från leverantör i förpackningar men säljs per styck.*

Exempel:

Artikeln kostar 10:-/st och köps från leverantör i förpackning om 100 st.

På artikeln i rutin 710 Artiklar är enhet vald som Styck vilket används vid försäljning av artikeln. I fältet Inleveransenhet under fliken Övrigt anges ”Frp” samt omräkningsfaktor 100. Fältet Standard markeras. När en Inköpsorder registreras anges 100 st i antalsfältet på artikelraden. I sidoinformationen 1.Radegn, i fältet Antal under Inleveransenhet, hämtas automatiskt 1 Frp.

På Inköpsblanketten måste fälten Inleveransenhetsantal, Inleveransenhet, A-pris inlev.enhet redigeras fram i rutin 840 Rapportgeneratorn.

På inköpsordern visas 1 Frp, A-pris =1000kr(10kr*100(omräkn.faktor))

I rutin 431 Inleverans sker inleverans av 1 Frp. Artikelregistret uppdateras med 100 stycken.

**ANTAL**
Fältet visar antal för artikeln, beräknat med inleveransenhet som angetts i artikelregistret.

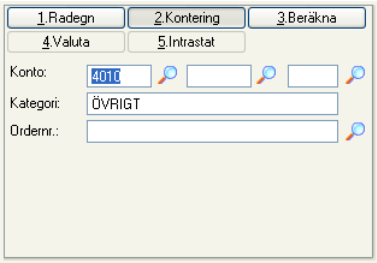
**URSPRUNG**
Här anges vilken typ av order det är. Befintliga alternativ visas i listboxen. Möjlighet att koppla order eller tillverkningsorder till inköpsraden.

**ORDERNUMMER**
Avser detta inköp material för en viss kundorder kan det noteras här. Befintliga order visas med sökikonen eller F8. Inköp per kundorder kan skrivas ut i rutin 8142 Inköpsradsstudio eller rutin 8020 Utskriftscentralen, Inköpslistor. De kan även visas i rutin 8013 Order/Projektcentralen.

**ORDERRAD**
Ange orderrad. Med F3 från detta fält, visas orderraderna för aktuell order eller sök rad med F8.

**LAGER**
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad visas lager här. Lager från inköpshuvud föreslås. Möjlighet finns att ändra lager per rad, samt att ha olika lager för olika rader i samma order. Befintliga alternativ visas i listboxen.

## *2.Kontering*




**KONTO, OBJEKT OCH AVDELNING**
Här anges inköpskonto, sök med F8 för att visa befintliga. Konto hämtas enligt nedan fallande prioritetsordning:

Lagerförd artikel kategori 1, lagerkonto:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.

Ej Lagerförd artikel kategori 2-3, kostnadskonto:

1. Rutin 482 Inköpstyper.
2. Rutin 725 Leverantörer.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt, Inköpskonto.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, Inköpskonto.
5. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt, Kostnadskonto.
6. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, Kostnadskonto.

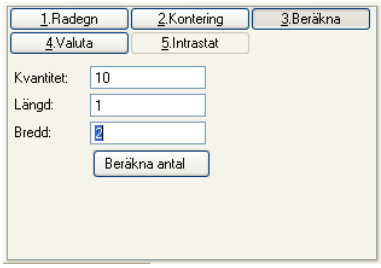
Övriga kostnader artikel kategori 4, kostnadskonto:

1. Rutin 482 Inköpstyper.
2. Rutin 725 Leverantörer.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.

Objekt och avdelning hämtas enligt inköpstypen i rutin 482 Inköpstyper.

## *3.Beräkna*

Antal kan beräknas utifrån kvantitet, längd och bredd. Är egenskapen ”Antalsberäkning” angiven för en artikeltyp, öppnas denna sidoinformation automatiskt. Fälten sparas på inköpsraden. Värden för kvantitet, längd och bredd multipliceras. Blankt fält tolkas som ett (1). Värden lagras i inköpsraderna och kan visas på blanketter. Standardvärden för längd och bredd hämtas från artikelregistret.




**KVANTITET**
Ange kvantitet antal.

**LÄNGD**
Ange eventuellt värde.

**BREDD**
Ange eventuellt värde.

**BERÄKNA**
När värden har registrerats, tryck på knappen Beräkna. Beräkning sker och sparas på inköpsraden.

## *4.Valuta*




**KURS**
Här visas aktuell dagskurs (säljkurs) för valutan. Befintliga kurser visas i listboxen. Finns fast kurs angiven på artikel i rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser används denna i första hand. Ändras kursen omräknas A-pris SEK.

**À-PRIS SEK**
Visar pris omräknat till svenska kronor, baserat på pris i valuta multiplicerat med valutakurs (se föregående fält). Ändras A-pris SEK räknas kursen om.

## *5. Intrastat*

Observera att denna sidoinformation endast visas om Intrastat Införsel är aktiverat i rutin 791 Egenskaper Intrastat. För att intrastat ska bli aktivt på inköpsrader krävs att:

- Artikeln är markerad med Intrastat i rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
- Intrastat är angiven på Inköpshuvud, sidoinformation 2.Lev.data.




**TRANSAKTIONSKOD**
Välj transaktionskod. Uppgift hämtas från rutin 791 Egenskaper Intrastat.

**LANDSKOD**
Välj landskod. Visar Landskod för aktuell leverantör.

**TRANSPORTKOD**
Välj transportkod. (Valfri att ange)

**STATISTIKKOD**
Välj statistikkod. Uppgift hämtas i första hand från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt och i andra hand från rutin 784 Artikeltyper.

**PRISTYP**
Välj pristyp. Uppgift hämtas i första hand från rutin 787 Statistikkoder och i andra hand från rutin 791 Egenskaper Intrastat.

**NETTOVIKT**
Ange nettovikt. Uppgift hämtas från artikelregistret om nettovikt ska redovisas på statistikkoden, se rutin 787 Statistikkoder.

**ANNAN KVANTITET**
Ange annan kvantitet. Uppgift hämtas från artikelregistret om annan kvantitet ska redovisas på statistikkoden, se rutin 787 Statistikkoder.

## *Fliken Textrad*

Funktion för registrering av textrader. Har standardtexter registreras i rutin 833 Standardtexter kan dessa hämtas med sökikonen eller F8 eller anges med inledande punkt.




**Obs!**

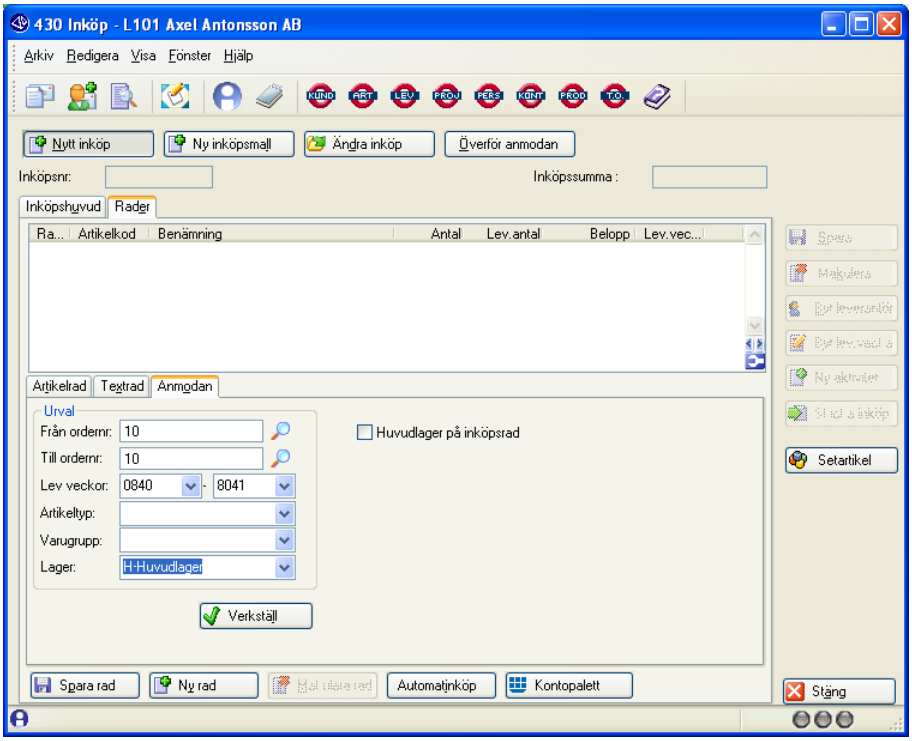
Inledande text, dvs. textrader före första artikelrad, skrivs alltid ut på blanketter.

**RADNUMMER**
Ange önskat radnummer. Varje rad i inköpsorder avgör i vilken ordning raderna skrivs. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga standardtexter.

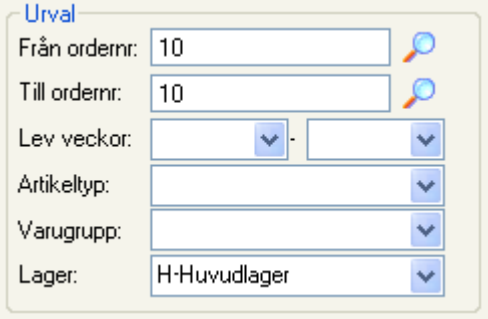
**FRI TEXT**
Valfri text som skrivs i eget fält och kopplas med närmast föregående artikelrad.

## *Fliken Anmodan*

Funktionen hämtar inköpsanmodan och överförs till inköpsordern. Inköpsanmodan kan skapas i rutin 110 Projekt eller rutin 410 Order manuellt eller med automatik.
Överföring av inköpsanmodan till Inköpsorder kan ske i rutinerna 410 order, 430 Inköp eller rutin 433 Inköpsberedning.
Vilka anmodan som är klara för överföring till inköpsorder visas i rutin 433 Inköpsberedning.




## *Urval för hämtning av anmodan*




**FRÅN - TILL ORDERNUMMER**
Ange intervall av ordernummer inom vilket inköpsanmodan ska sökas. Befintliga visas med sökikonen eller F8.

**LEV.VECKOR**
Ange intervall av leveransveckor som ska genomsökas. Vecka för beställd eller beräknad leverans av ordern, anges år-veckonr, t.ex. 0808. Det går även att ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag, blir det angivet som dag 3, t.ex. 08083. Kalender visas i listboxen.

**ARTIKELTYP**
Ange Artikeltyp. Befintliga alternativ visas i listboxen.

**VARUGRUPP**
Ange Varugrupp. Befintliga alternativ visas i listboxen.

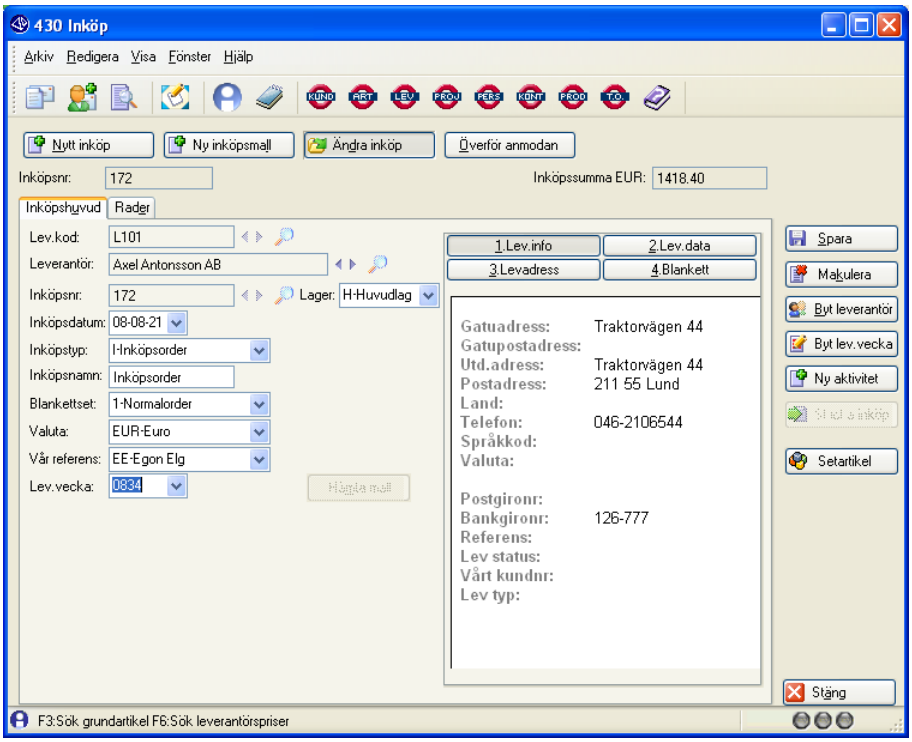
**LAGER**
Anges Lager hämtas de orderrader som motsvarar angivet lager. Lämnas fältet blankt hämtas alla orderrader oavsett lager. Visas om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Befintliga alternativ visas i listboxen.

**HUVUDLAGER PÅ INKÖPSRADER**
Hämtar lager från inköpshuvud och uppdaterar raderna med detta lager oavsett tidigare lager på anmodan.

**VERKSTÄLL**
Överför urvalet av inköpsanmodan till den aktuella inköpsordern.

# Ändra inköp

Med denna funktion korrigeras tidigare registrerade inköp eller inköpsmallar. Vid aktivering av avslutat inköp visas en fråga om rest ska beräknas, dvs. de inköpsrader som inte har inlevererats återfår restantal och beställt antal räknas upp i artikelregistret. Funktionen är användbar då inköp avslutats av misstag.

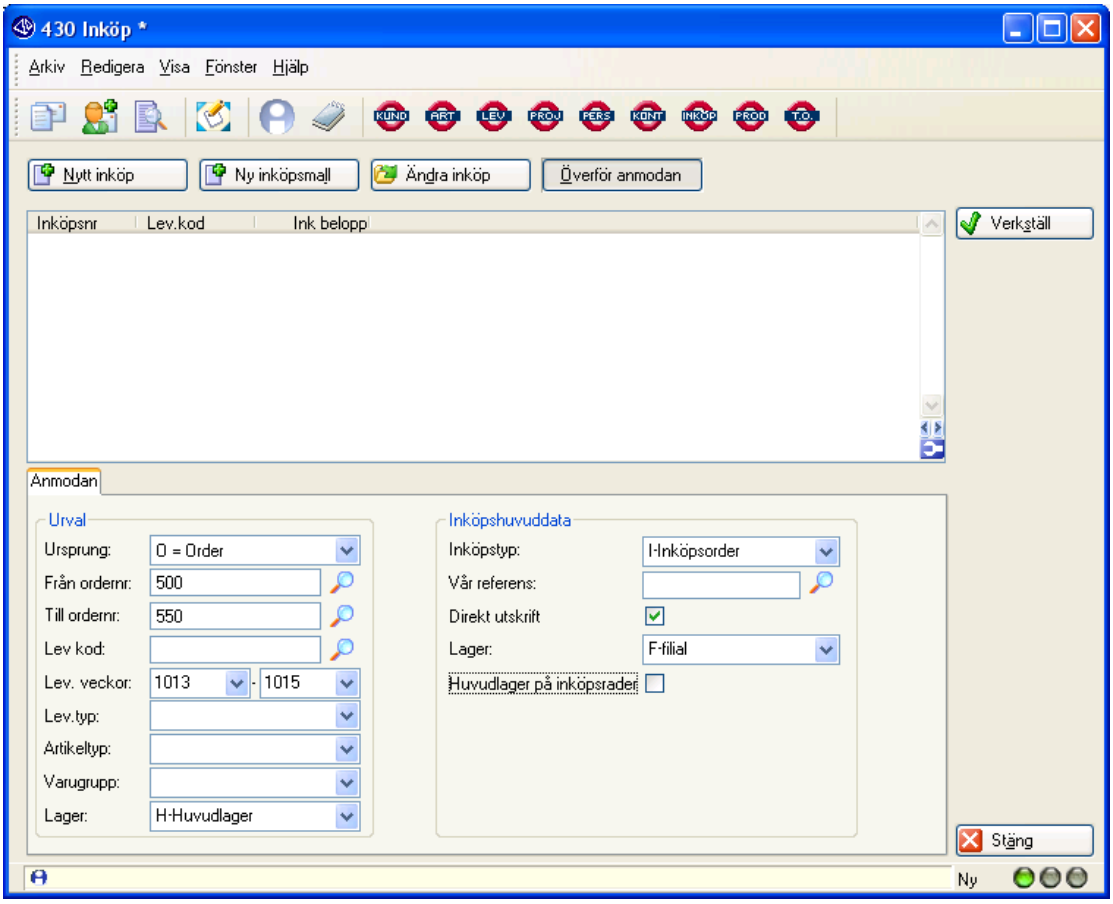



**INKÖPSNUMMER**

Ange inköpsnummer för inköpet eller inköpsmallen som ska ändras. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga inköp. Dialoger och funktioner följer rutinerna för registrering av artikel- och textrader.

# Överför anmodan

Med denna knapp hämtas inköpsanmodan från inneliggande kundorder och överförs till inköpsorder. Funktionen avslutas med Verkställ.




**VERKSTÄLL**

Välj knappen Verkställ för att överföringen av anmodan ska verkställas.

**URVAL FÖR HÄMTNING AV ANMODAN**




**URSPRUNG**

Välj Order, PDA Inköpsanmodan eller Tillverkningsorder i listboxen.

**FRÅN - TILL OCH MED ORDERNUMMER**

Ange Från - Till och med för intervall av ordernummer som ska överföras. Befintliga order visas med sökikonen eller F8.

**LEVERANTÖRSKOD**
Anges en leverantörskod, skapas endast inköpsanmodan till denna leverantör. Lämnas fältet blankt skapas inköpsorder för samtliga anmodan. Befintliga leverantörer visas med sökikonen eller F8.

**LEV.VECKOR**
Anges intervall av leveransveckor, skapas endast inköpsanmodan giltiga inom veckointervallet. Vecka för beställd eller beräknad leverans av ordern, anges år-veckonr, t.ex. 0808. Det går även att ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag, blir det angivet som dag 3, t.ex. 08083. Kalender visas i listboxen.

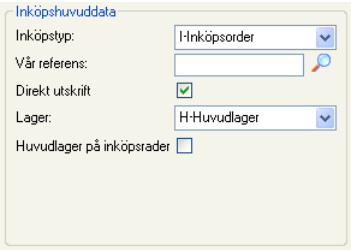
**LEV.TYP**
Ange Leverantörstyp. Befintliga alternativ visas i listboxen.

**ARTIKELTYP**
Ange Artikeltyp. Befintliga alternativ visas i listboxen.

**VARUGRUPP**
Ange Varugrupp. Befintliga alternativ visas i listboxen.

**LAGER**
Anges lager hämtas de orderrader som motsvarar angivet lager. Lämnas fältet blankt hämtas alla orderrader oavsett lager. Fältet endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Befintliga alternativ visas i listboxen.

**INKÖPSHUVUDDATA**




**INKÖPSTYP**
Ange inköpstyp. Befintliga inköpstyper visas i listboxen.

**VÅR REFERENS**
Anges signatur för vår referens på inköpet. Föreslår inloggningssignatur som i rutin 871 Användare har referens på inköp markerad. Befintliga signaturer visas med sökikonen eller F8.

**DIREKT UTSKRIFT**
Markera i kryssrutan om blankettutskrift ska ske. Standardvärde anges i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp. Direktutskrift kan även anges per blankett i rutin 780 Blankettset som då har högre prioritet. Anges ingen markering i kryssrutan blir det ingen utskrift, men senare utskrift kan ske med rutin 731 Blanketter. Ska endast en enstaka blankett skrivas och kryssrutan Direkt utskrift är markerad, kan önskad skrivare anges i den vanliga skrivarvalsdialogen. Skrivare enligt blankettsetet föreslås. För att kunna skriva ut blanketten vid senare tillfälle lämnar du skrivardialogen med Esc och därefter besvarar du kontrollfråga om senare utskrift.

**LAGER**
Välj lager för inköpshuvud. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager är installerad. Lager hämtas från inloggningssignaturen som är angiven i rutin 871 Användare.

**HUVUDLAGER PÅ INKÖPSRADER**
Markeras fältet hämtas lager från inköpshuvud oavsett vilket lager som finns på anmodan.

# Automatinköp

Med denna funktion görs en samlad beställning av artiklar till en leverantör mycket snabbt. Detta sker automatisk mot artikelregistret. Leverantören måste vara angiven som huvudleverantör för artikeln, detta görs i rutin 710 Artiklar. Hanterar endast artiklar av kategori 1, lagerförda.
Beräkning av inköpsförslag utifrån bristen, sker med hjälp av fälten Beställningspunkt, Optimal kvantitet och Multipel kvantitet i rutin 710 Artiklar.

> Finns tillvalsmodulen Flerlager installerad måste lagret finnas registrerat i rutin 710 Artiklar fliken Flerlager på lagerförd artikel. Automatinköp tar hänsyn till Reserverat och beställt på lageromföringar.

## Här följer exempel för beräkning av Inköpsförslag

**INGET BERÄKNINGSFÄLT ANGIVET I ARTIKELREGISTRET, ENBART BRIST:**
Artikel A1, Saldo 0 st, Beställt 0 st, Reserverat 50 st

Brist = Saldo 0 + Beställt 0 – Reserverat 50 = - 50
Inköpsförslag 50 st

**BESTÄLLNINGSPUNKT ANGIVEN I ARTIKELREGISTRET UTAN BRIST:**
Artikel A1, Saldo 0 st, Beställt 0 st, Reserverat 0 st, Beställningspunkt 100 st

Brist = Saldo 0 + Beställt 0 – Reserverat 0 – Beställningspunkt = - 100

Inköpsförslag 100 st

**BESTÄLLNINGSPUNKT ANGIVEN I ARTIKELREGISTRET MED BRIST:**
Artikel A1, Saldo 0 st, Beställt 0 st, Reserverat 50 st, Beställningspunkt 100 st

Brist = Saldo 0 + Beställt 0 – Reserverat 50 – Beställningspunkt 100 = - 150
Inköpsförslag 150 st

**BESTÄLLNINGSPUNKT OCH MULTIPEL ANGIVEN I ARTIKELREGISTRET SAMT BRIST:**
Artikel A1, Saldo 0 st, Beställt 0 st, Reserverat 50 st, Beställningspunkt 100 st
Multipel 20 st

Brist = Saldo 0 + Beställt 0 – Reserverat 50 – Beställt 100 = - 150
Inköpsförslag 160 st,

Om inte Optimal kvantitet är angiven på artikel men multipel finns, används denna tills brist uppnåtts. Multipel multipliceras till dess att brist är uppnådd. I detta exempel Multipel 20x8 =160

**OPTIMAL KVANTITET ANGIVEN I ARTIKELREGISTRET SAMT BRIST:**
Artikel A1, Saldo 0 st, Beställt 0 st, Reserverat 100 st, Optimal kvantitet 250 st

Brist = Saldo 0 + Beställt 0 – Reserverat 200 = - 200
Inköpsförslag 250 st,

Är Optimal kvantitet angiven på artikeln föreslås alltid den om bristen inte överstiger denna.

**OPTIMAL KVANTITET ANGIVEN I ARTIKELREGISTRET MED BRIST SOM ÖVERSTIGEN DENNA:**
Artikel A1, Saldo 0 st, Beställt 0 st, Reserverat 300 st, Optimal kvantitet 250 st

Brist = Saldo 0 + Beställt 0 – Reserverat 300 = - 300
Inköpsförslag 300 st,

Om bristen är större än angiven Optimal kvantitet föreslås bristen.

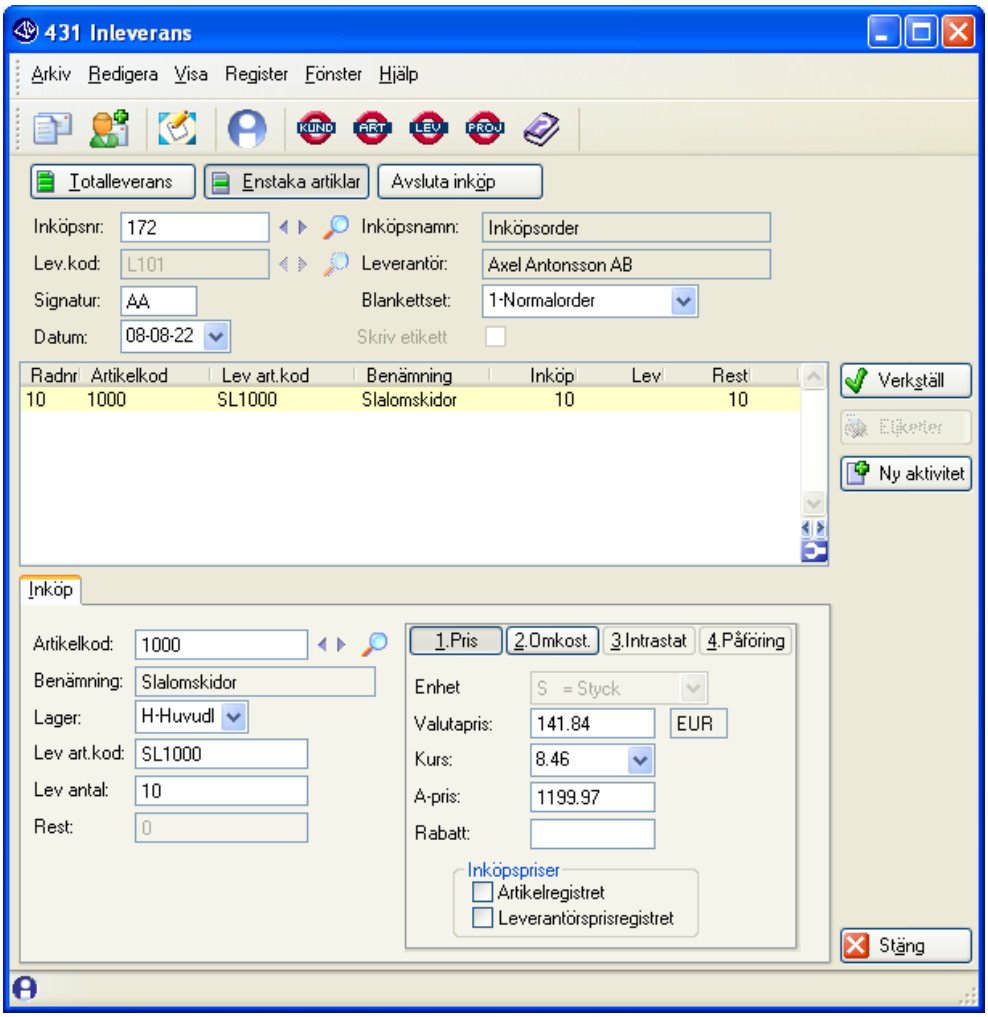
**OPTIMAL KVANTITET OCH MULTIPEL ANGIVEN I ARTIKELREGISTRET SAMT BRIST:**
Artikel A1, Saldo 0 st, Beställt 0 st, Reserverat 300 st, Beställningspunkt 50 st, Optimal kvantitet 300 st, Multipel 15 st

Brist = Saldo 0 + Beställt 0 – Reserverat 300 – Beställningspunkt 50 = - 350
Inköpsförslag 360 st,

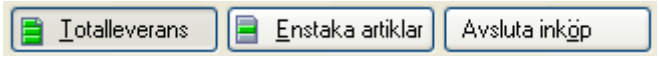
Optimal kvantitet 300 + Multipel 15 (Multipel multipliceras utifrån Optimal kvantitet för att uppnå bristen som i detta exempel är 350 st), alltså 300+15+15+15+15=360 st

# 431 Inleverans

I denna rutin görs inleverans av inköp registrerade i 430 Inköp, eller av helt fria inleveranser, dvs. inleveranser utan inköpsnummer. Vid inleverans ökar Artikelsaldo. Lagerpris uppdateras i artikelregistret på lagerförda artiklar. Artiklar kan nyregistreras vid fri inleverans. Två metoder finns för att registrera inleveransen.




## Dialogens huvudfunktioner



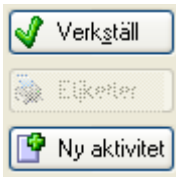

*Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga via knapparna i övre delen av dialogen.*

**TOTALLEVERANS**
Knappen Totalleverans används när allt har inlevererats på inköpsordern. Efter att totalleverans har gjorts avslutas inköpsordern automatiskt.

**ENSTAKA ARTIKLAR**
Knappen Enstaka artiklar används vid del-inleverans av inköpsordern. Med F6 hämtas automatiskt nästa inköpsrad. Färdiglevererade inköp som registrerats med denna funktion avslutas automatiskt när rätt antal är inlevererat.

**AVSLUTA INKÖP**
Knappen Avsluta inköp makulerar restleveranser från inköpsordern.

## Dialogens huvudfunktioner




**VERKSTÄLL**

Knappen blir aktiv när ett inköpsnummer angetts vid val av Totalleverans. När "Enstaka artiklar" eller "Avsluta inköp" valts blir den aktiv när en artikelkod har angetts.

För att undvika felaktiga streckkodsinläsningar i antalsfältet kan du markera egenskapen "Varning vid antal>" i rutin 791 Egenskaper Lager /Inköp.

**ETIKETTER**

Utskrift av inleveransetikett sker via knappen Etiketter eller när rutinen lämnas. Det är möjligt att skriva en etikett per styck, per kolli, per transaktion eller enligt vad som är angivet på artikeln i artikelregistret. Detta anges som egenskap för formatet i rutin 780 Blankettset. Är inte egenskap angiven skrivs en etikett per inleveranstransaktion. Etikett kan skrivas ut vid senare tillfälle i rutin 8021 Etikettcentral.

I rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev anges "Standard blankettset för fria inleveranser" Om blankettset angetts och formatet ETIR, Inleveransetikett, finns registrerad i rutin 780 Blankettset, kan etiketter skrivas ut även vid fria inleveranser.

**NY AKTIVITET**

Rutin 612 Aktiviteter blir tillgänglig via knappen Ny aktivitet, om modul CRM/Säljstöd finns installerad. Se F1-hjälp för CRM/Säljstöd för mer information om rutin 612 Aktiviteter.

## Uppdatering av lagerpris i artikelregister vid inleverans

Fältet används för artiklar av kategori 1, lagerförda artiklar. Lagerpriset uppdateras automatiskt vid inleverans.
Lagerpriset är ett viktat medelvärde av priser på gjorda inleveranser av artikeln, eller ett snittpris på aktuell varukostnad, enligt formeln (Saldo innan aktuell inleverans x Lagerpris+ aktuellt inlevererat antal x Inköpspris) / (Saldo innan aktuell inleverans + aktuellt inlevererat antal) = Nytt lagerpris.

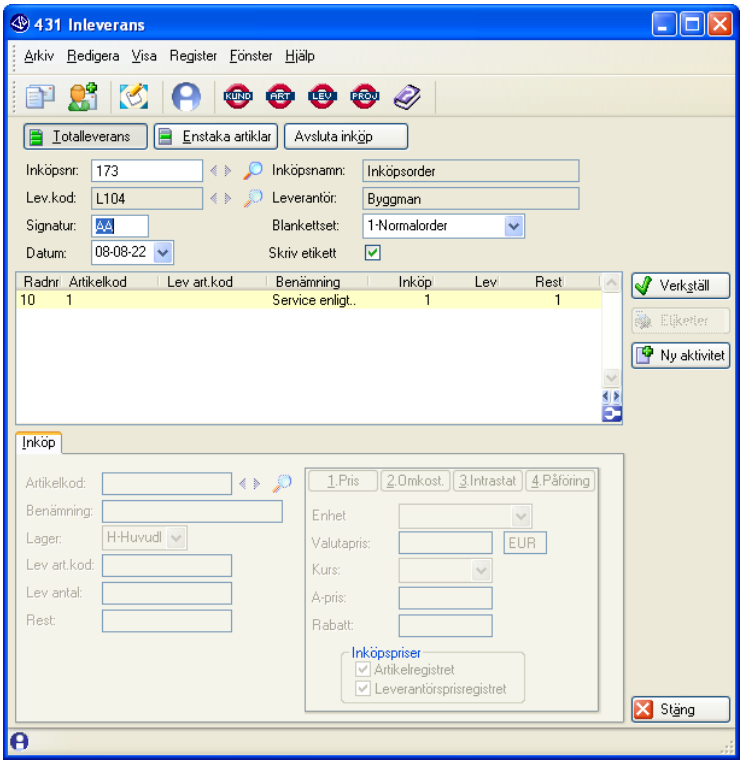
Är lagersaldo noll eller minus i artikelregistret uppdateras lagerpris med inlevererat a-pris.

Lagerpris kan användas som

- Kostnad på order/projekt/fakturaunderlag enligt inställning i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan.
- Beräkningsmetod vid lagervärdering i rutin 8020 Utskriftscentralen listan Lagervärde.
- Bas för registrering av prislistor och kundavtal i rutin 712 Avtalspriser.
- Pristyp för Intrastathantering i rutin 787 Statistikkoder.

# Totalleverans

Funktionen Totalleverans används när allt har inlevererats på inköpsordern. Inleverans av samtliga rader sker efter att knappen verkställ valts och kontrollfrågan Godkänt J/N, besvarats.




**INKÖPSPRISER**
Uppdatering av leverantörspris och eller inköpspris kan ske om egenskaperna Föreslå uppdatera inköpspris är markerade i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev.

**ARTIKELREGISTRET**
Om egenskapen i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev, kryssrutan Artikelregistret är markerad föreslås alltid uppdatering av inköpspris i artikelregistret.
Är även kryssrutan Endast om huvudleverantör, markerad föreslås uppdatering av inköpspris om inleverans sker mot huvudleverantör.
Inköpspriset kan uppdateras inklusive inköpsrabatt om egenskapen ”Uppdatera inköpspris inkl inköpsrabatt” angetts i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev.

**LEVERANTÖRSPRISREGISTRET**
Om egenskapen i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev, fältet Leverantörsprisregistret är markerad föreslås alltid uppdatering av inköpspris i leverantörsprisregistret. Undantaget om leverantör inte finns i leverantörsprisregistret.
Inköpspriset kan uppdateras inklusive inköpsrabatt om egenskapen ”Uppdatera inköpspris inkl rabatt” angetts i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev.

Inleverans med valuta hämtar aktuell dagskurs om egenskap är markerad i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev.

**INKÖPSNR**
Ange inköpsnummer för det inköp som ska inlevereras. Använd pilarna, sökikonen eller F8 för att söka fram befintliga inköp.

**INKÖPSNAMN**
Angivet namn för aktuellt inköp visas.

**LEV.KOD**
Leverantörskod för inköpsordern visas.

**LEVERANTÖR**
Angivet namn för leverantören visas.

**SIGNATUR**
Signatur för den som utför inleveransen visas. Som standardvärde anges inloggningssignatur, men möjlighet finns att ändra signatur.

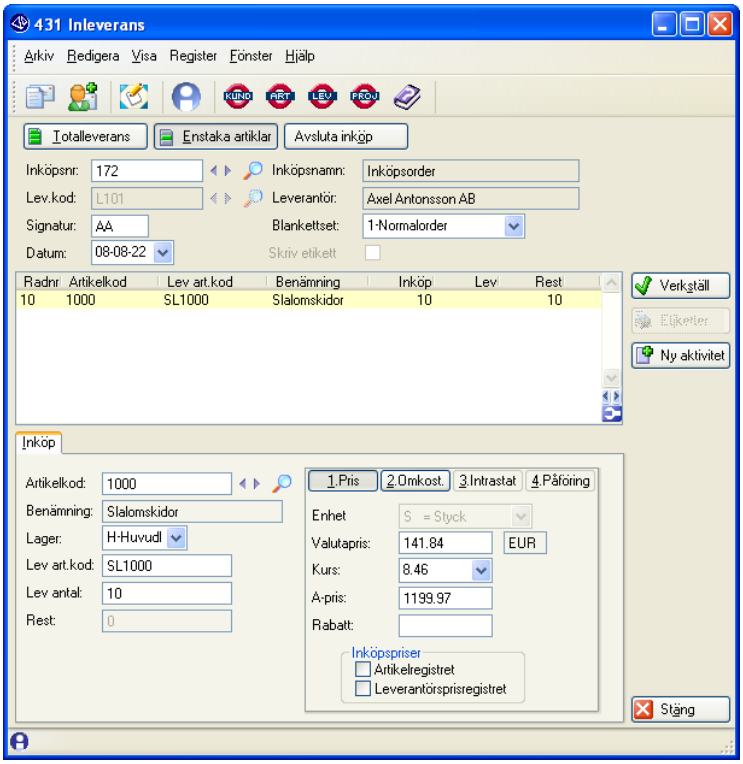
**DATUM**
Datum för inleveransen. Dagens datum anges som standardvärde. Kalender visas i listboxen.

**BLANKETTSET**
Välj blankettset i listboxen. Pyramid föreslår blankettset från inköpshuvudet.

**SKRIV ETIKETT**
Markerad kryssruta innebär att inleveransetikett format ETIR, angiven i rutin 780 Blankettset, skrivs ut.

# Enstaka artiklar

Med denna funktion inlevereras inköpsorder där samtliga rader inte levererats. När inköpsorder är färdiglevererad avslutas automatiskt inköpsordern.




**INKÖPSNR**
Ange inköpsnummer för det inköp som ska inlevereras. Använd pilarna, sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt avses Fri inleverans.

**INKÖPSNAMN**
Angivet namn för aktuellt inköp visas.

**LEV.KOD**
Leverantörskod för inköpsordern visas. Har inköpsnummer lämnats blankt kan leverantörskod med fördel anges för exempelvis inleveransstatistik på leverantörer.

**LEVERANTÖR**
Angivet namn för leverantören visas.

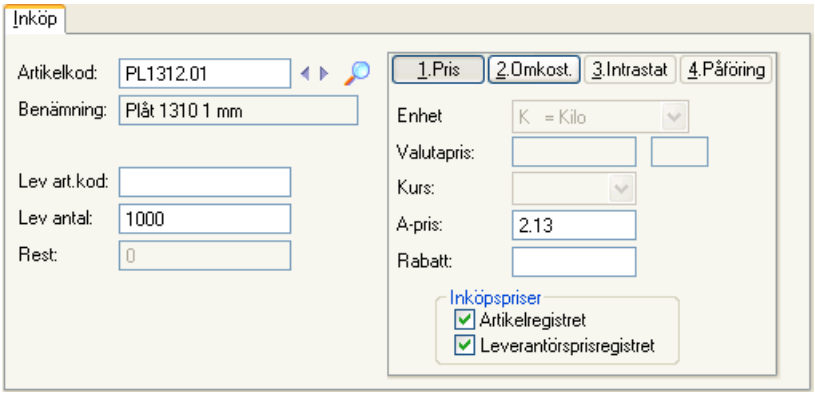
**SIGNATUR**
Signatur för den som utför inleveransen visas. Som standardvärde anges inloggningssignatur, men möjlighet finns att ändra signatur.

**DATUM**
Datum för inleveransen. Dagens datum anges som standardvärde. Kalender visas i listboxen.

**BLANKETTSET**
Välj blankettset i listboxen. Pyramid föreslår blankettset från inköpshuvudet.

**SKRIV ETIKETT**
Markerad kryssruta innebär att inleveransetikett format ETIR, angiven i rutin 780 Blankettset, skrivs ut.

## Fliken Inköp




**ARTIKELKOD**
Ange artikelkod för inleveransen. Du kan använda F3 eller F8 för att välja inköpsrad i dialogen som visar befintliga inköpsrader. Använd F6 för att få fram nästa rad med automatik.
Vid inleverans av inköpsorder kan endast artikelkoder ur inköpsordern anges. Vid fri inleverans kan nyregistrering av artiklar ske.

**BENÄMNING**
Benämning från inköpsrad visas.

**LAGER**
Välj vilket lager artikeln ska levereras in på. Lager från inköpsraden föreslås. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

**LEV.ART.KOD**
Ange leverantörens artikelkod. Hämtas från inköpsraden.

**LEV ANTAL**
Ange antal som ska inlevereras. Returer kan registreras med negativt antal.
Med F9 är det möjligt att förändra prisuppgifter och göra val om uppdatering i artikel- och leverantörsregistret.
Uppdatering av leverantörspris och eller inköpspris kan ske om egenskaperna under ”Föreslå uppdatera inköpspris” är markerade i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev.

Vid negativ inleverans på en inköpsorder som ska intrastatföras visas frågan ”Avses retursändning (Ja) eller korrigering (Nej)”. Besvaras frågan med Ja skapas en post i Intrastat för Utförsel med transaktionskod 2=Retur/Ersättning av varor. Besvaras frågan med Nej skapas en korrigeringspost för Införsel i Intrastat. Mer information gällande Intrastathantering kan läsas i F1-hjälpen för Grundregister.

**REST**
Fältet visar resterande antal efter förändring av inlevererat antal i föregående fält.

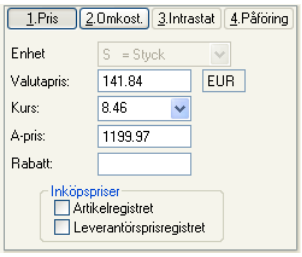
## Ångra inleverans

Om inleverans har gjorts felaktigt väljer du knappen Delinleverans. Ange inköpsnummer om det finns och i fältet artikelkod tryck F3 för att välja inköpsraden. I fältet Lev antal anges det felaktigt inlevererade antalet med minus framför. I fältet Rest anges det antal som ska finnas kvar att inleverera för inköpsraden. Verkställ.

## Sidoinformation




### *1.Pris*




**ENHET**
Enheter visas från inköpsraden.

**VALUTAPRIS**
Här visas priset i annan valuta, vid inköp från utländsk leverantör. Med en egenskap i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev styrs om aktuell valutakurs ska användas, i annat fall används inköpsorderns valutakurs.

**KURS**
Används aktuell dagskurs vid inleverans enligt rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev visas den här, i annat fall visas inköpsorderns valutakurs. Befintliga kurser visas i listboxen.

**À-PRIS**
Inköpspris från inköpsraden visas om inköpsnummer är angivet för inleveransen. Följande prioritering används för hämtning av à-pris vid fri inleverans dvs. registrering av inleverans utan angivet inköpsnummer. Är egenskapen ”Baspris som inköpspris” markerad i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm används prioritering 1 och 2. I annat fall används prioriteringen 3 och 4.

1. Grossistpris/Baspris från rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser.
2. Baspris från rutin 710 Artiklar fliken Artikel.
3. Inköpspris från rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser.
4. Inköpspris från rutin 710 Artiklar fliken Artikel.

**RABATT**
Här kan rabatten från inköpsraden korrigeras.

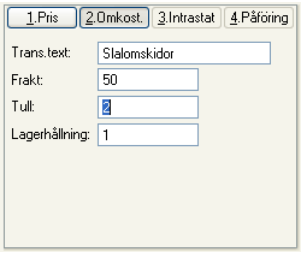
**INKÖPSPRISER**
I denna gruppbox hanteras uppdatering av priser.

**ARTIKELREGISTRET**
Om egenskapen i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev, kryssrutan Artikelregistret är markerad föreslås alltid uppdatering av pris i artikelregistret.
Är även kryssrutan Endast om huvudleverantör, markerad föreslås uppdatering av pris om inleverans sker mot huvudleverantör.
Inköpspriset kan uppdateras inklusive inköpsrabatt om egenskapen ”Uppdatera inköpspris inkl inköpsrabatt” angetts i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev.

**LEVERANTÖRSPRISREGISTRET**
Om egenskapen i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev, kryssrutan Leverantörsprisregistret är markerad föreslås alltid uppdatering av pris i leverantörsprisregistret. Undantaget om leverantör inte finns i leverantörsprisregistret.
Inköpspriset kan uppdateras inklusive inköpsrabatt om egenskapen ”Uppdatera inköpspris inkl rabatt” angetts i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev.

## *2.Omkostnader*

Budget omkostnader kan anges per artikel eller artikeltyp. Genom att ange värde i fälten nedan uppdateras utfall för omkostnader som skrivs ut med listan Hemtagningskostnad i rutin 8020 Utskriftscentral.




**TRANSAKTIONSTEXT**
Fält för text angående inleveranstransaktionen. Inköpsradens benämning föreslås som standard.

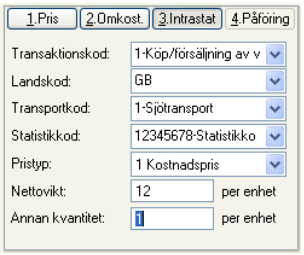
**FRAKT**
Ange eventuella fraktkostnader för inleveransen.

**TULL**
Ange eventuella tullomkostnader för inleveransen.

**LAGERHÅLLNING**
Ange eventuella kostnader för lagerhållning.

## *3.Intrastat*

Uppgifter gällande intrastat hämtas i första hand från inköpsraden. Avses fri inleverans dvs. utan inköpsnummer hämtas uppgift från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.




**TRANSAKTIONSKOD**
Välj transaktionskod. Uppgift hämtas i första hand från inköpsraden. Avses fri inleverans dvs. utan inköpsnummer hämtas uppgift från rutin 791 Egenskaper Intrastat.

**LANDSKOD**
Välj landskod. Uppgift hämtas i första hand från inköpshuvudet. Avses fri inleverans dvs. utan inköpsnummer hämtas uppgift från rutin 725 Leverantör.

**TRANSPORTKOD**
Välj transportkod. Valfritt att ange.

**STATISTIKKOD**
Välj statistikkod. Hämtas i första hand från inköpsraden och i andra hand från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.

**PRISTYP**
Välj pristyp. Fältet är tillgängligt om statistikkod är angiven. Pristyp hämtas enligt prioriteringsordning:

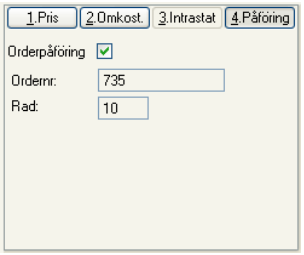
1. Rutin 430 Inköpsrad.
2. Rutin 787 Statistikkoder.
3. Rutin 791 Egenskaper Intrastat.

**NETTOVIKT**
Ange nettovikt. Hämtas i första hand från inköpsraden och i andra hand från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.

**ANNAN KVANTITET**
Ange annan kvantitet. Hämtas i första hand från inköpsraden och i andra hand från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.

## *4.Påföring*

Orderpåföring kan ske i samband med inleverans för de inköpsrader som är kopplade mot en order. Om orderrad inte är kopplad kommer utleveransen att skapa en ny orderrad på den kopplade ordern. Egenskaper för orderpåföring anges i rutin 482 Inköpstyper. Det finns också en egenskap för att få en fråga om orderpåföring ska utföras vid totalleverans. Även kontering vid inleverans kan ske.



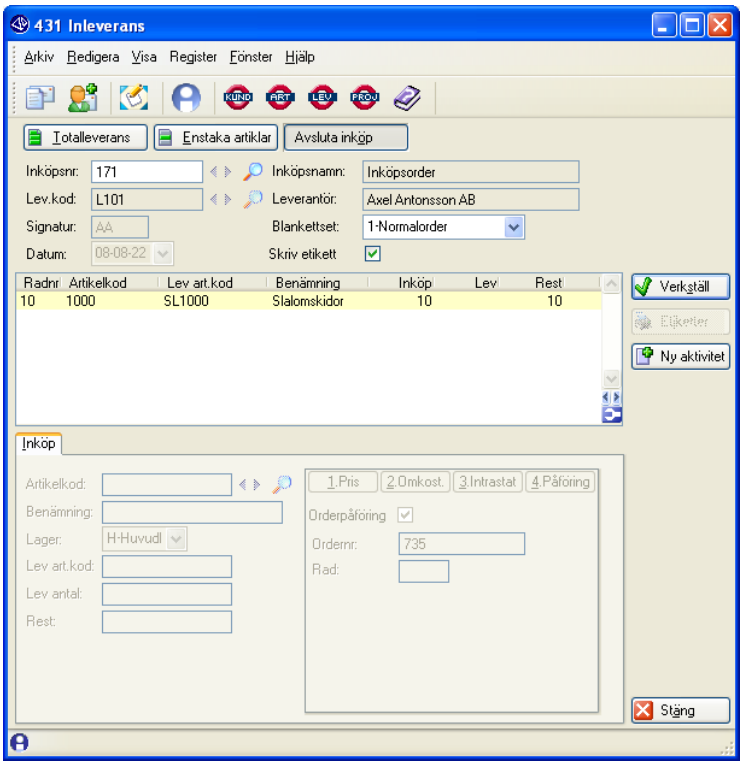

**ORDERPÅFÖRING**
Markera kryssrutan för att orderpåföring ska ske.

**ORDERNR**
Ordernummer visas.

**RAD**
Radnummer visas. Om inte radnummer angetts skapas en ny rad på ordern.

# Avsluta inköp

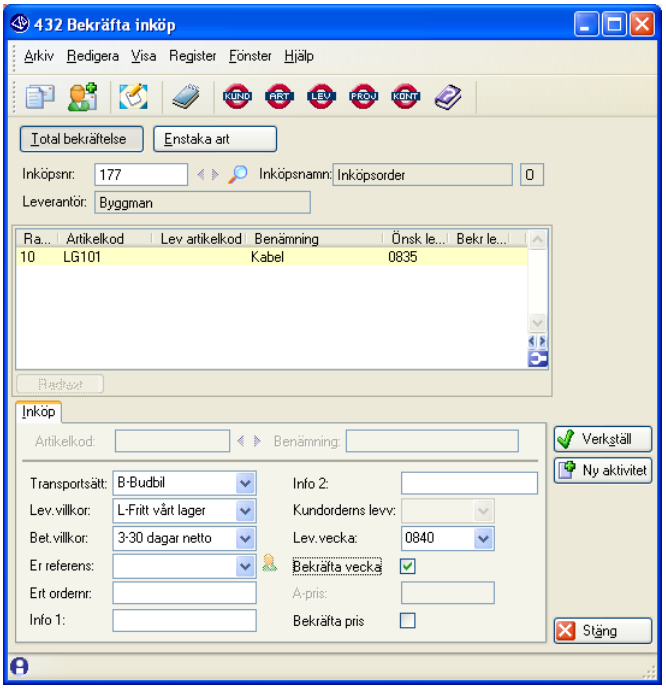
Denna funktion makulerar restleveranser från inköpsordern och avslutar inleveranser gjorda med knappen Enstaka artiklar.
Ange inköpsnummer, funktionen avslutas med att välja knappen Verkställ.




**AVSLUTA INKÖP**
En färdig inköpsorder markeras som avslutad direkt när Verkställ valts. Innan den märkts som avslutad kan den inte städas bort i rutin 880 Städa register.

# 432 Bekräfta inköp

Denna rutin används för att ange leveranstidpunkt bekräftad av leverantören. Även önskad leveransvecka för en inköpsorder kan uppdateras med Bekräftad vecka.




## Dialogens huvudfunktioner

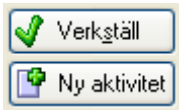



*Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga via knapparna i övre delen av dialogen.*

**TOTAL BEKRÄFTELSE**
Knappen Total bekräftelse innebär att hela inköpsordern bekräftas, med samtliga ingående inköpsrader, till samma tidpunkt. Även inköpspris kan bekräftas.

**ENSTAKA ARTIKEL**
Knappen Enstaka artikel används om leverantörens bekräftelse endast avser vissa av inköpets rader, eller om inköpsraderna bekräftats till olika tidpunkter. Även inköpspris kan justeras och bekräftas. Endast inköpsrader med återstående antal att inleverera visas i listkontrollen.

## Dialogens huvudfunktioner




*När en inköpsorder ska bekräftas, utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna till höger i dialogen.*

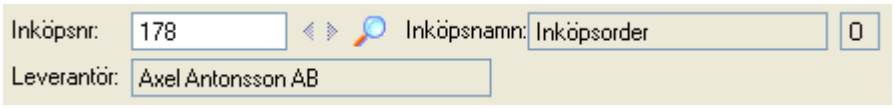
**VERKSTÄLL**
Knappen Verkställ sparar bekräftelse av inköpsorder. Knappen blir aktiv efter det att inköpsnummer har angetts.

**NY AKTIVITET**
Knappen Ny Aktivitet är endast tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad.




**RADTEXT**
Möjlighet att koppla Fri text till inköpsraden.

## Informationsfält



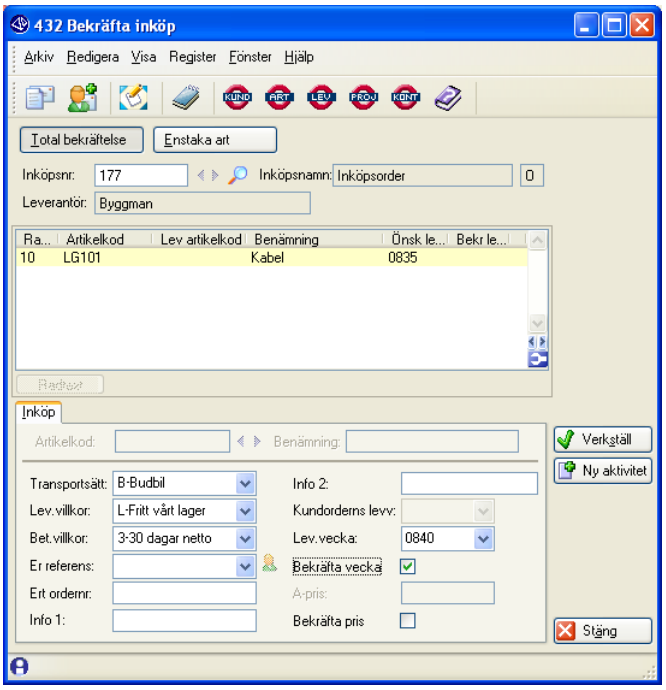

**INKÖPSNR**
Ange inköpsordernummer.

**INKÖPSNAMN**
Inköpsnamn visas. I fältet bredvid visas O=Obekräftad eller B=Bekräftad.

**LEVERANTÖR**
Leverantörens namn visas.

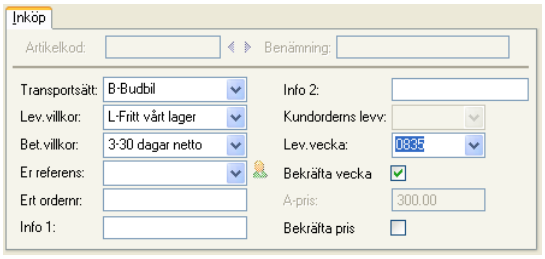
# Total bekräftelse

Funktionen bekräftar hela inköpsordern, med samtliga ingående inköpsrader, till samma tidpunkt. Även inköpspris kan bekräftas. Aktuellt inköpsordernummer anges och korrigeras, funktionen avslutas med att klicka på knappen Verkställ.




## Leveransuppgifter

Korrigera leveransuppgifter enligt leverantörens orderbekräftelse.




**ARTIKELKOD**
Artikelkod visas om rad är markerad i listkontrollen. Detta fält går inte att ändra när knappen Total Bekräftelse har valts. När knappen Enstaka artiklar valts, går det att ändra i fältet. Bläddra med pilarna för att visa befintliga artiklar i inköpsordern.

**BENÄMNING**
Benämning på artikelkoden visas om rad är markerad i listkontrollen. Detta fält går inte att ändra.

**TRANSPORTSÄTT**
Ändra eller godkänn transportsätt från inköpsordern. Befintliga transportsätt visas i listboxen.

**LEVERANSVILLKOR**
Ändra eller godkänn leveransvillkor från inköpsordern. Befintliga leveransvillkor visas i listboxen.

**BETALNINGSVILLKOR**
Ändra eller godkänn betalningsvillkor från inköpsordern. Befintliga betalningsvillkor visas i listboxen.

**ER REFERENS**
Ändra eller godkänn uppgift om leverantörens kontaktperson. Befintliga visas i listboxen. Fältet kan kopplas till kontaktpersoner om modulen CRM/Säljstöd finns installerad.

**ERT ORDERNUMMER**
Ändra eller godkänn uppgift om leverantörens ordernummer.

**INFO 1-2**
Fria fält för egna kommentarer.

**KUNDORDERNS LEVV**
Uppdaterar bekräftad vecka på kundorder om koppling finns på inköpsordern.

**LEV.VECKA**
Leveransvecka för beställd eller beräknad leverans av ordern, anges år-veckonr, t.ex. 0804. Det går även att ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag, blir det angivet som dag 3, t.ex. 08043. Kalender visas i listboxen.

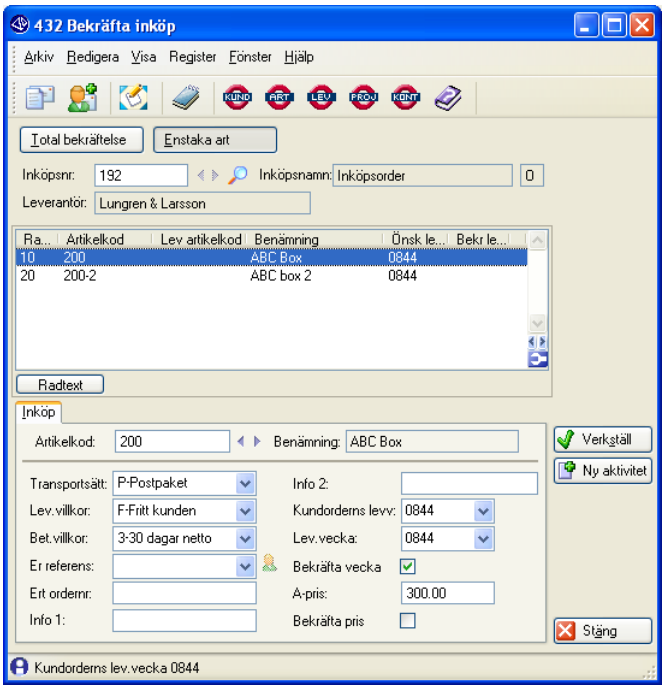
**BEKRÄFTA VECKA**
Markera kryssrutan för att bekräfta angiven leveransvecka.

**A-PRIS**
Detta fält är inte tillgängligt vid Total bekräftelse.

**BEKRÄFTA PRIS**
Markera kryssrutan för att inköpspriset ska bekräftas.

# Enstaka artikel

Denna funktion används om leverantörens bekräftelse endast avser vissa av inköpets rader, eller om inköpsraderna bekräftats till olika tidpunkter. Även inköpspris kan justeras och bekräftas.
Aktuellt inköpsnummer anges och korrigeras. I listkontrollen visas endast inköpsrader med återstående antal att inleverera när du valt Knappen Enstaka art.




**INKÖPSNR**
Ange inköpsnummer för aktuell inköpsorder.

**INKÖPSNAMN**
Inköpsnamn visas.

**LEVERANTÖR**
Leverantörens artikelkod visas om den är registrerad.

**ARTIKELKOD**
Ange artikelkod för den rad som ska bekräftas. Bläddra med pilarna för att se de olika artiklar som ingår i inköpsordern.

**BENÄMNING**
Benämning visas från inköpsrad.

**LEV.VECKA**
Ange leveransvecka eller leveransdag som leverantören bekräftat.
Vecka för beställd eller beräknad leverans av ordern, anges år-veckonr, t.ex. 0804. Det går även att ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag, blir det angivet som dag 3, t.ex. 08043. Kalender visas i listboxen.

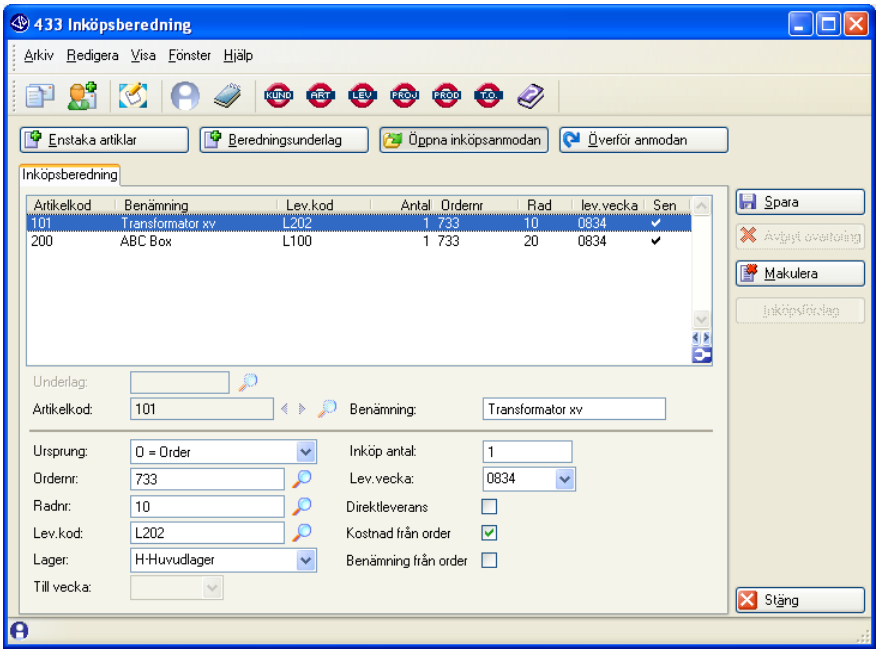
**BEKRÄFTA VECKA**
Markera kryssrutan för att angiven leveransvecka ska bekräftas.

**À-PRIS**
Ange eller ändra à-pris för inköpsraden.

**BEKRÄFTA PRIS**
Markera egenskapen för att bekräfta ovanstående À-pris.

# 433 Inköpsberedning

Inköpsanmodan som har skapats från rutin 110 Projekt och rutin 410 Order sparas i denna rutin för att överföras till inköpsorder. Rutinen ger en god överblick över aktuella inköpsanmodan. Vid överföring till inköpsorder kan en leverantör åt gången anges. Möjlighet finns att skapa och bereda inköpsförslag baserade på utleveranser under tidigare perioder. Rutinen kan du även nå från rutin 8011 Artikelcentralen.




## Dialogens huvudfunktioner




*Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga via knapparna i övre delen av dialogen.*

**ENSTAKA ARTIKLAR**
Med knappen Enstaka artiklar hanteras inköpsberedning för enstaka artikel. Den kan användas för automatisk beräkning av inköpsförslag, eller för att skapa ett helt manuellt förslag. Metoderna kan kombineras.

**BEREDNINGSUNDERLAG**
Med denna knapp används beredningsunderlag från rutin 434 Beredningsunderlag som underlag för inköpsanmodan. Befintliga beredningsunderlag hämtas för granskning och korrigering. Efter godkännande skapas inköpsanmodan som visas i listkontrollen.

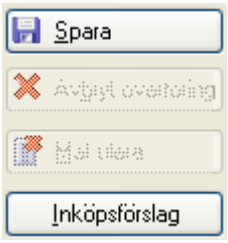
**ÖPPNA INKÖPSANMODAN**
Klicka på knappen Öppna inköpsanmodan och markera rad i listkontrollen för att öppna anmodan.

**ÖVERFÖR ANMODAN**
Klicka på knappen Överför anmodan för att överföra anmodan till inköpsorder. Ny dialog visas för urval av anmodan. I rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Inlev anges egenskaper som berör inköpsanmodan.

**Tips!**

Inköpsanmodan skapad i PDA Solutions kan snabbt och enkelt sökas fram via rutin 430 Inköp och 433 Inköpsberedning genom att välja ursprung PDA och vilken signatur som skapat inköpsanmodan.

## Dialogens huvudfunktioner




**SPARA**
Knappen Spara avslutar registrering eller ändring av den aktuella inköpsberedningen. Knappen blir aktiv vid fältet Lager och när knappen Öppna anmodan valts.

**AVBRYT ÖVERFÖRING**
Knappen Avbryt överföring avbryter överföringen av anmodan. Knappen blir aktiv när anmodan ska skrivas ut.

**MAKULERA**
Knappen Makulera makulerar markerad anmodan. Knappen blir aktiv när knappen Öppna inköpsanmodan valts.

**INKÖPSFÖRSLAG**
Knappen Inköpsförslag blir aktiv från och med fältet Inköp antal.

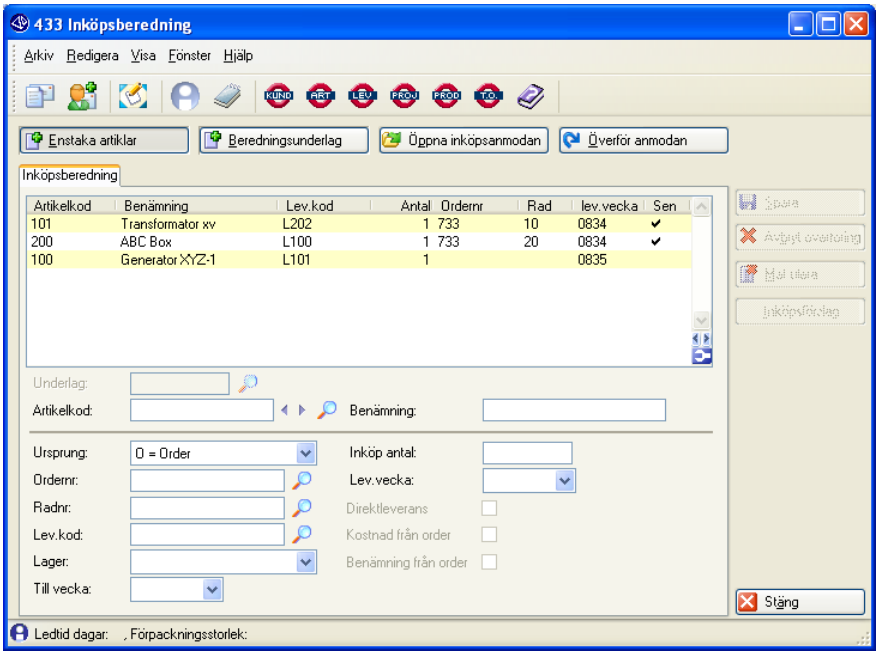
**Tips!**

- Ska flera inköp till olika leverantörer skapas samtidigt används istället rutin 430 Inköp knapp Överför anmodan.
- Skapas inköpsanmodan i rutin 110 Projekt och rutin 410 Order kan överföring till inköpsorder även göras direkt i orderrutinen.
- Om inköpsförslag inte ska vara baserade på tidigare utleveranser rekommenderas rutin 470 Behovsanalys där inköpsanmodan eller inköpsorder skapas direkt.

# Enstaka artiklar

Med denna funktion hanteras inköpsberedning för enstaka artikel, den kan användas för automatisk beräkning av inköpsförslag, eller för att skapa ett helt manuellt förslag. Metoderna kan kombineras.

I dialogens övre del visas öppna inköpsanmodan. Försenade visas med markering i kolumnen Sen. Textkommentar till anmodan kan göras med F7.




**ARTIKELKOD**
Ange artikelkod. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artiklar.

**BENÄMNING**
Artikelbenämning visas.

**URSPRUNG**
Välj ursprung. Listboxen visar Order. Även om anmodan inte avser en order väljs ursprung order. Finns tillvalsmodulen MPL/MPS installerad visas även Tillverkningsnr som ett val.

**ORDERNR**
Ange eventuellt ordernummer som inköpet avser, befintliga order visas med sökikonen eller F8.

**RADNR**
Ange eventuellt radnummer i angiven order, befintliga orderrader visas med sökikonen eller F8.

**LEV.KOD**
Ange leverantörskod. Befintliga leverantörer visas med sökikonen eller F8.

**LAGER**
Välj vilket lager artikeln ska levereras till. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

**TILL VECKA**
Anges till och med-vecka, anges år-veckonr, t.ex. 0819. Det går även att ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag, blir det angivet som dag 3, t.ex. 08193. Kalender visas i listboxen.

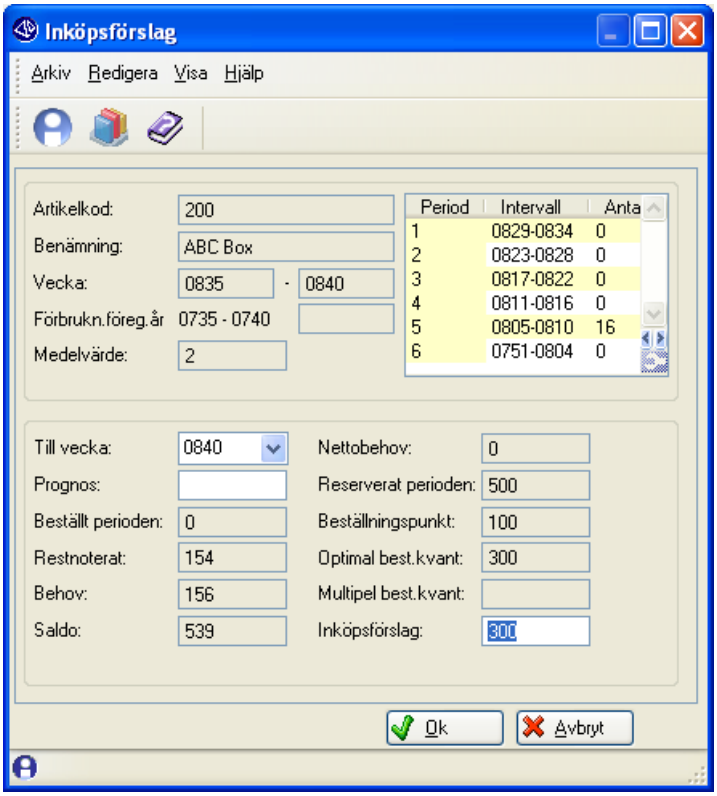
Det skapas en planeringsperiod som underlag för inköpsberedningen. Planeringsperioden startar automatiskt i innevarande vecka och kan omfatta minst en vecka. För en veckas period anges innevarande vecka. Kalender visas i listboxen. Lämnas fältet blankt skapas inköpsanmodan manuellt, utan beredningsunderlag.

**INKÖPT ANTAL**
Ange eller korrigera antal. Antal enligt inköpsförslag visas. Vid automatiskt förslag, visas detta med F2.

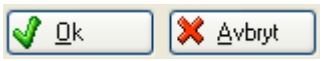
**LEVERANSVECKA**
Vecka för beställd eller beräknad leverans av ordern, anges år-veckonr, t.ex. 0819. Det går även att ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag, blir det angivet som dag 3, t.ex. 08193. Kalender visas i listboxen.
Ledtid och förpackningsstorlek från rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser för aktuell leverantör visas i infofält.

# Inköpsförslag

Från fältet Till vecka, skapas en planeringsperiod genom att ange veckonummer för slutvecka i perioden. Perioden startar i innevarande vecka och kan omfatta minst en vecka. Sex perioder med samma längd i antal veckor, skapas bakåt i tid. Dessutom skapas en motsvarande period, för föregående år. Från befintliga utleveranstransaktioner för perioderna beräknas ett medelvärde. Värdet sätts som inköpsförslag. Artikelbenämning och begärd period visas överst i dialogen. Utleveranstransaktioner för varje period inom beräkningen, samt medelvärde av dessa visas. Markören stannar i fältet Inköpsförslag.




## Dialogens huvudfunktioner




*När ett inköpsförslag ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna nederst i dialogen.*

**OK**

Klicka på Ok för att godkänna inköpsförslaget.

**AVBRYT**

Klicka på Avbryt för att avbryta inköpsförslaget.

**TILL VECKA**

Här visas slutvecka för begärd planeringsperiod, dvs. underlaget för inköpsberedningen. Planeringsperioden utgår från innevarande vecka och kan omfatta minst en vecka. Värdet kan korrigeras i detta fält, vilket medför att visat förslag räknas om. För en veckas period anges innevarande vecka. Kalender visas i listboxen.

**PROGNOS**

Fältet visar framräknad prognos för begärd period. Prognosen är medelvärde av alla perioder i underlaget. Är värdet lägre än reserverat för perioden, visas felmeddelande och markören stannar i detta fält. Värdet kan korrigeras. Med F4 visas grafik.

**BESTÄLLT PERIODEN**
Fältet visar summa beställningar och öppna inköpsanmodan under perioden.

**RESTNOTERAT**
Fältet visar summa reserverat minus beställt före aktuell period.

**BEHOV**
Fältet visar summan för prognos minus beställt plus restnoterat för perioden.

**SALDO**
Från artikelregistret visas aktuellt saldo.

**NETTOBEHOV**
Fältet visar beräknat behov, minus saldo. Är nettobehovet mindre än 0 (noll), visas 0.

**RESERVERAT PERIODEN**
Här visas antal reserverat under aktuell period.

**BESTÄLLNINGSPUNKT**
Beställningspunkt för artikeln, om denna är registrerad i artikelregistret.

**OPTIMAL BEST.KVANT**
Optimal kvantitet vid beställning, om detta är registrerat i artikelregistret.

**MULTIPEL BEST.KVANT**
Multipel kvantitet vid beställning, om detta är registrerat i artikelregistret.

**INKÖPSFÖRSLAG**
Framräknat inköpsförslag för artikeln. Förslaget är lika med nettobehov, om detta är större än optimal kvantitet. Annars används optimal kvantitet. Se även framräkning av inköpsförslag.
F2 visar reserverat antal av artikeln.

## Beräkning av Planeringsperiod

Omfattar planeringsperioden 8 veckor eller mer, ingår motsvarande period för föregående år till en del i tidigaste planeringsperioden (-6). Perioden för föregående år beräknas inte.

**EXEMPEL**
Vecka 0750 beräknas ett inköpsförslag för en period om tre veckor. Beräkningen skapas från transaktioner under liknande perioder bakåt i tiden.

| | |
|---|---|
| perioden | 0750 – 0752 |
| period -1 | 0747 – 0749 |
| period -2 | 0746 – 0744 |
| period -3 | 0743 – 0741 |
| period -4 | 0740 – 0738 |
| period -5 | 0737 – 0735 |
| period -6 | 0734 – 0732 |
| föregående år | 0650 – 0652 är motsvarande period. |

Vecka 0750 beräknas ett inköpsförslag för en period om sju veckor. Beräkningen skapas från transaktioner under liknande perioder bakåt i tiden.

| | |
|---|---|
| perioden | 0750 – 0804 |
| period -1 | 0743 – 0749 |
| period -2 | 0736 – 0742 |
| period -3 | 0729 – 0735 |
| period -4 | 0722 – 0728 |
| period -5 | 0715 – 0721 |
| period -6 | 0708 – 0714 |
| föregående år | 0650 – 0704 är motsvarande period. |

Vecka 0750 beräknas ett inköpsförslag för en period om åtta veckor. Beräkningen skapas från transaktioner under liknande perioder bakåt i tiden.

| | |
|---|---|
| perioden | 0750 – 0805 |
| period -1 | 0742 – 0749 |
| period -2 | 0734 – 0741 |
| period -3 | 0726 – 0733 |
| period -4 | 0718 – 0725 |
| period -5 | 0710 – 0717 |
| period -6 | 0602 – 0609 |
| föregående år | 0650 – 0705 är motsvarande period,<br>veckorna 0602 – 0605 ingår i perioden -6. |

Perioden föregående år ingår inte i beräkningen.

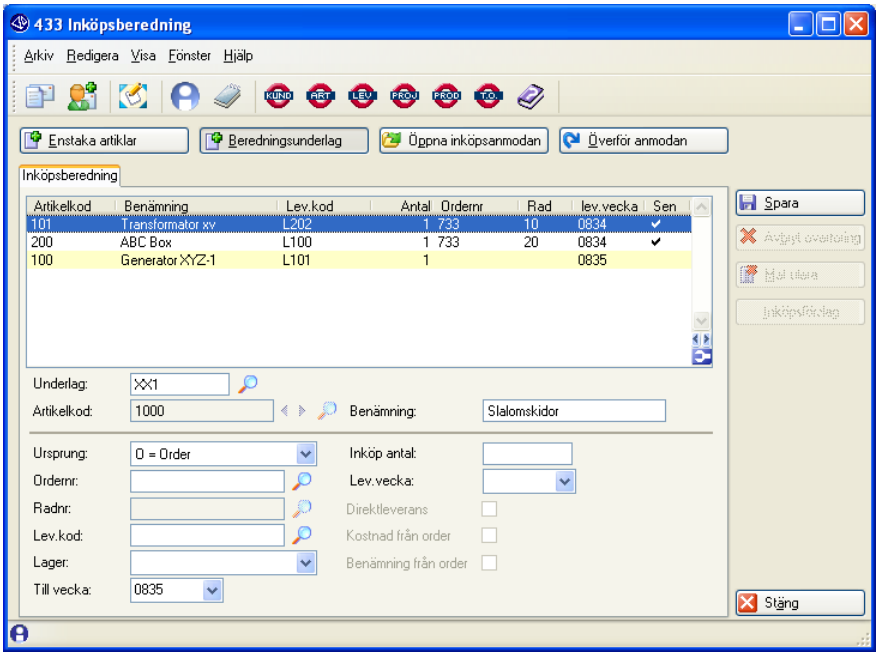
**DIREKTLEVERANS**
Här anges om leverans ska ske från leverantör direkt till kund. Egenskapen hämtas från orderrad men kan ändras.

**KOSTNAD FRÅN ORDER**
För att inköpsanmodan ska få samma kostnad som kundordern kan egenskapen ”Kostnad från order” markeras här. Generell inställning kan anges för inköpsanmodan i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm.

**BENÄMNING FRÅN ORDER**
För att inköpsanmodan ska få samma benämning som kundordern kan egenskapen ”Benämning från order” markeras här. Generell inställning kan anges för inköpsanmodan i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm.

# Beredningsunderlag

I denna rutin används beredningsunderlag från rutin 434 Beredningsunderlag som underlag för inköpsanmodan. Befintliga beredningsunderlag hämtas för granskning, korrigering och överföring. Efter godkännande skapas inköpsanmodan. Registreringsdialogen är samma som för rutin Enstaka artikel.

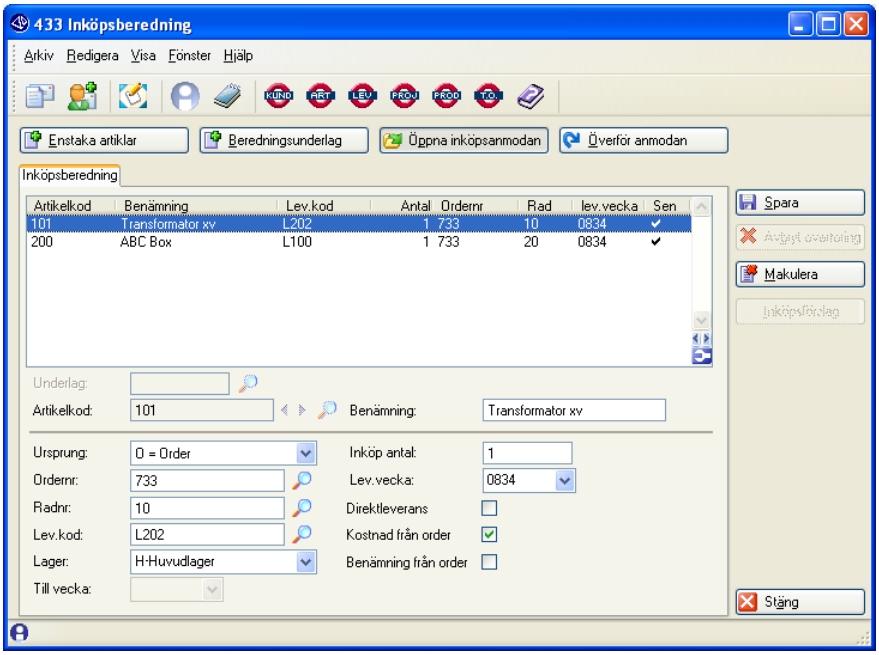



**UNDERLAG**
Ange kod för beredningsunderlag. Underlaget kan hämtas med F8.

**ARTIKELKOD**
Fältet inte tillgängligt. Registreringsdialogen är för övrigt samma som för funktionen Enstaka artikel.

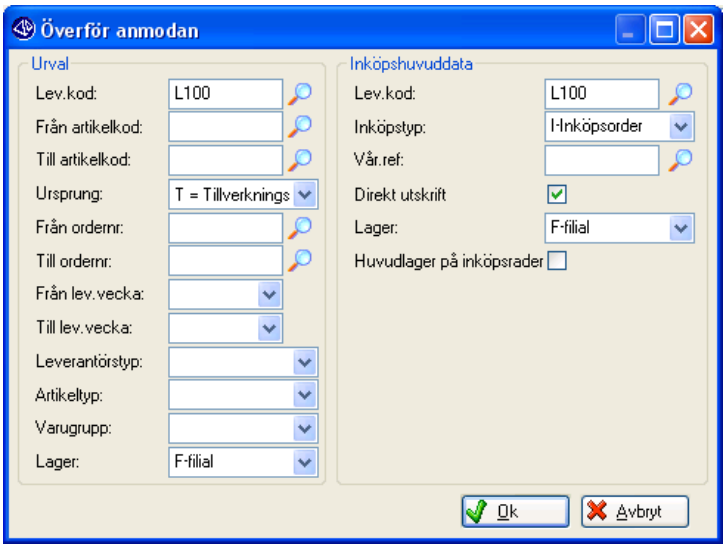
# Öppna inköpsanmodan

Klicka här för att öppna inköpsanmodan. Fältet artikelkod är inte tillgängligt. Registreringsdialogen är för övrigt samma som för funktionen Enstaka artikel.



# Överför anmodan

Klicka på knappen Överför anmodan för överföring till inköpsorder. En ny dialog visas för urval för anmodan till inköp. Anmodan som visas i listkontrollen är möjliga att överföra. Funktionen avslutas med Verkställ.




### URVAL




### LEVERANTÖRSKOD

Ange leverantörskod. För att överföring ska ske måste en leverantörskod anges. Endast leverantörskod som finns på anmodan är möjliga att ange. Befintliga leverantörer visas med sökikonen eller F8. Ska flera inköpsorder från olika leverantörer skapas samtidigt används istället rutin 430 Inköp knappen Överför anmodan.

### URSPRUNG

Välj Order, PDA Inköpsanmodan eller Tillverkningsorder i listboxen.

### FRÅN – TILL OCH MED ARTIKELKOD

Ange intervall av artikelkoder som ska överföras. Befintliga artiklar visas med sökikonen eller F8.

### FRÅN – TILL OCH MED ORDERNUMMER

Ange intervall av ordernummer för anmodan som ska överföras. Befintliga ordernummer visas med sökikonen eller F8.

**FRÅN - TILL OCH MED LEV.VECKA**
Ange intervall av veckor för anmodan som ska överföras. Vecka för beställd eller beräknad leverans av ordern, anges år-veckonr, t.ex. 0819. Det går även att ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. År veckodagen t.ex. onsdag, blir det angivet som dag 3, t.ex. 08193. Kalender visas i listboxen.

**LEVERANTÖRSTYP**
Ange Leverantörstyp. Befintliga alternativ visas i listboxen.

**ARTIKELTYP**
Ange Artikeltyp. Befintliga alternativ visas i listboxen.

**VARUGRUPP**
Ange Varugrupp. Befintliga alternativ visas i listboxen.

**LAGER**
Ange Lager från inköpsanmodan som ska hämtas, visas endast om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Befintliga visas i listboxen. Lager föreslås från inloggningssignaturen i rutin 871 Användare.

**INKÖPSHUVUDDATA**




**LEV KOD**
Visar Leverantörskod som angetts för Urval.

**INKÖPSTYP**
Ange inköpstyp för denna inköpsorder, befintliga visas i listboxen. Prioriteringsordning för hämtning för Inköpstyp:

- Rutin 725 Leverantörer
- Rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp

**VÅR REFERENS**
Anges signatur för vår referens, blir den giltig för alla inköpsorder inom urvalet. Finns kryssruta markerad för Referens på inköp i rutin 871 Användare hämtas den som förslag. Befintliga signaturer visas med sökikonen eller F8.

**DIREKTUTSKRIFT**
Markera i rutan om blankettutskrift ska ske. Standarvärde hämtas från rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp. Har egenskap på blankett angetts i rutin 780 Blankettset har den högre prioritet för blanketten.
Anges ingen markering i rutan blir det ingen utskrift, men senare utskrift kan ske med rutin 731 Blanketter. Ska endast en enstaka 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.

**LAGER**
Välj lager för inköpshuvud. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager är installerad. Lager föreslås från rutin 871 Användare på aktuell signatur.

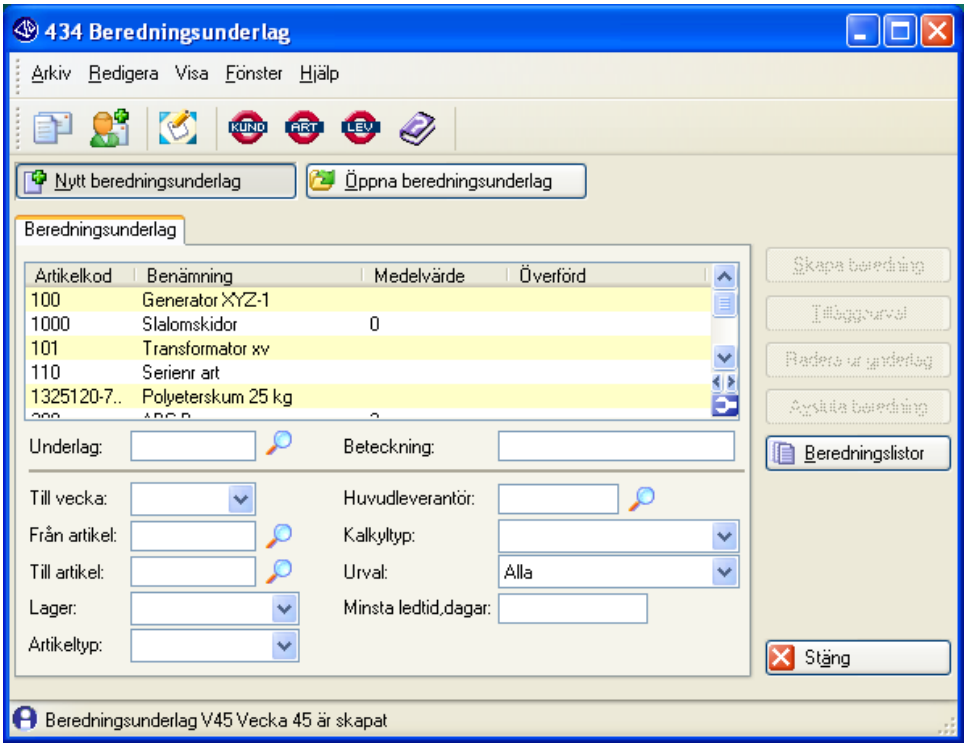
**SÄTT HUVUDLAGER PÅ RADER**
Markeras fältet hämtas lager från inköpshuvud oavsett vilket lager som finns på inköpsanmodan.

## Rutin 430, Fliken Artikelrad

Efter att ha registrerat överför anmodan öppnas rutin 430 Inköp, där artikel- och textrader från anmodan visas. Inköpsorder kan kompletteras och korrigeras före godkännandet. Dialogen är samma som vid registrering i rutin 430 Inköp. Är Direkt utskrift markerad skrivs inköpsorder ut med knappen Spara.

# 434 Beredningsunderlag

Denna rutin förbereder behandling av flera olika artiklar till en inköpsanmodan. Pågående beredning kan listas och tillägg eller radering kan ske. Varje beredning identifieras med egen kod, så att flera olika beredningar utförs parallellt. När beredningen är färdig överförs underlaget till rutin 433 Inköpsberedning, innan underlaget raderas. Alternativt kan rutin 470 Behovsanalys användas där inköpsanmodan eller inköpsorder skapas direkt och kan skrivas ut.




## Dialogens huvudfunktioner




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

**NYTT BEREDNINGSUNDERLAG**
Klicka på knappen Nytt Beredningsunderlag för att skapa nytt beredningsunderlag för en eller flera artiklar. Beredningsunderlaget används för automatisk beräkning av inköpsförslag för ett urval av en eller flera artiklar från samma leverantör.

**ÖPPNA BEREDNINGSUNDERLAG**
För att Öppna beredningsunderlag, klicka på knappen Öppna beredningsunderlag.

## Dialogens huvudfunktioner




*När ett beredningsunderlag ska registreras eller ändras utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna till höger i dialogen*.

**SKAPA BEREDNING**

Knappen Skapa beredningsunderlag skapar ett nytt beredningsunderlag.

**TILLÄGGSURVAL**

Knappen Tilläggsurval medger tillägg av artiklar till urvalet i befintliga beredningar. Pågående beredningar visas med F8. Varje urval ges en individuell kod om högst fyra alfanumeriska tecken. Flera olika beredningar kan utföras parallellt.

Registreringsdialogen är samma som funktion Nytt beredningsunderlag och avslutas med kontrollfrågan Godkänt J/N.

**RADERA UR UNDERLAG**

Knappen Radera ur underlag raderar artikelrader från beredningsurvalet. Pågående beredningar visas med F8. Varje urval har en individuell kod om högst fyra alfanumeriska tecken. Radering avslutas med kontrollfrågan Radera J/N.

**AVSLUTA BEREDNING**

Knappen Avsluta beredning avslutar och raderar beredningsförslaget. Funktionen avslutas med kontrollfråga där antalet icke överförda artiklar anges. Godkänn eller avbryt.

J Godkänner avslutet, beredningsunderlaget raderas.

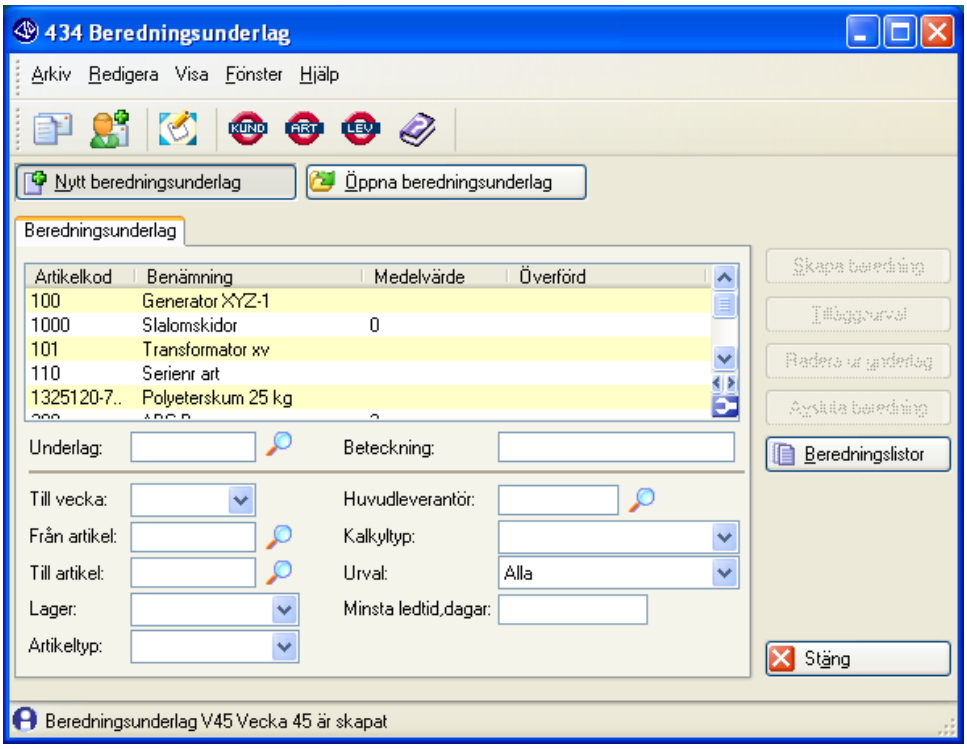
N Avbryter, ingen förändring av beredningsunderlaget sker.

**BEREDNINGSLISTOR**

Knappen Beredningslistor skriver ut beredningslistor.

# Nytt beredningsunderlag

Med denna funktion skapas nytt beredningsunderlag för en eller flera artiklar.
Beredningsunderlaget används för automatisk beräkning av inköpsförslag för ett urval av en eller flera artiklar från samma leverantör.




**UNDERLAG**
Ange valfri kod för urvalet. Pågår flera beredningar samtidigt kan aktuella koder granskas med sökikonen eller F8. Varje urval ges en individuell kod om högst fyra alfanumeriska tecken.

**BETECKNING**
Ange en beteckning eller förklaring till urvalet.

**TILL VECKA**
För att skapa en period för underlaget, ange till vilken vecka. Perioden startar automatiskt i innevarande vecka och kan omfatta minst en vecka. För en veckas period anges innevarande vecka. Dagens datum visas som standardvärde. Vecka för beställd eller beräknad leverans av ordern, anges år-veckonr, t.ex. 0819. Kalender visas i listboxen.

**FRÅN - TILL ARTIKEL**
Ange artikelkoder för intervallet av artiklar som ska ingå i underlaget. Befintliga artikelkoder visas med sökikonen eller F8.

**LAGER**
Välj vilket lager artikeln ska levereras till. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager är installerad.

**ARTIKELTYP**
Ange artikeltyp för önskade artiklar till urvalet eller lämna fältet blankt för samtliga. Befintliga artikeltyper visas i listboxen.

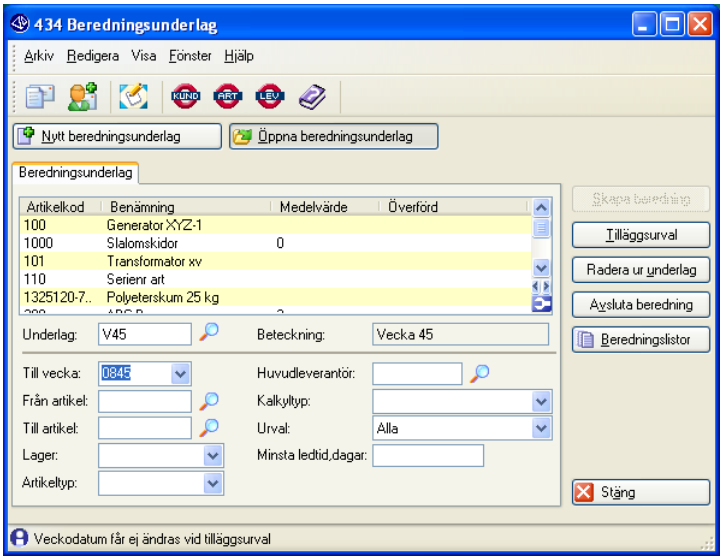
**HUVUDLEVERANTÖR**
Ange huvudleverantör för önskade artiklar till urvalet eller lämna fältet blankt för samtliga. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga leverantörer.

**KALKYLTYP**
Ange kalkyltyp för önskade artiklar till urvalet eller lämna fältet blankt för samtliga. Befintliga kalkyltyper visas i listboxen.

**URVAL**
Ange för vilket urval beredning ska ske. Befintliga urval visas i listboxen.

**MINSTA LEDTID, DAGAR**
Med F9 vid kontrollfrågan nås urvalsfältet för minsta ledtid, angiven i artikelregistret.

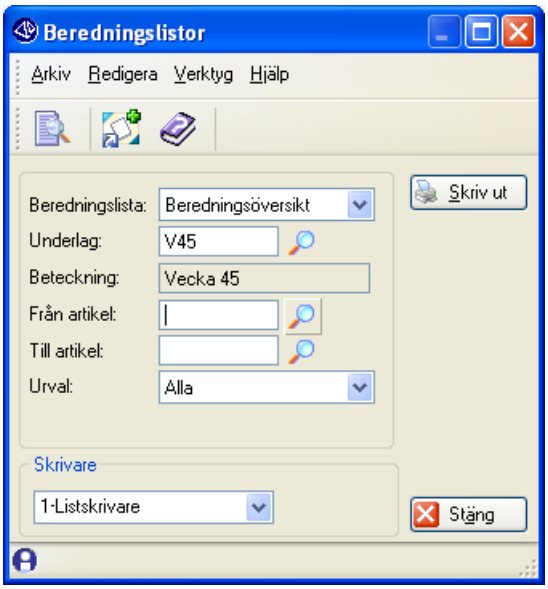
## Öppna beredningsunderlag



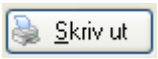

*Funktionen visar befintligt beredningsunderlag som valts.*

## Beredningslistor

Med denna funktion skrivs beredningslistor.



## Dialogens huvudfunktioner




*När en beredningslista ska skrivas ut, utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna till höger i dialogen.*

**SKRIV UT**
Listan skrivs ut direkt på vald skrivare.

**BEREDNINGSLISTA**
Ange listtyp och sortering enligt alternativ i listboxen.

**UNDERLAG**
Ange kod för beredning som ska avslutas, befintliga visas med sökikonen eller F8.

**BETECKNING**
Beteckningen för urvalet visas.

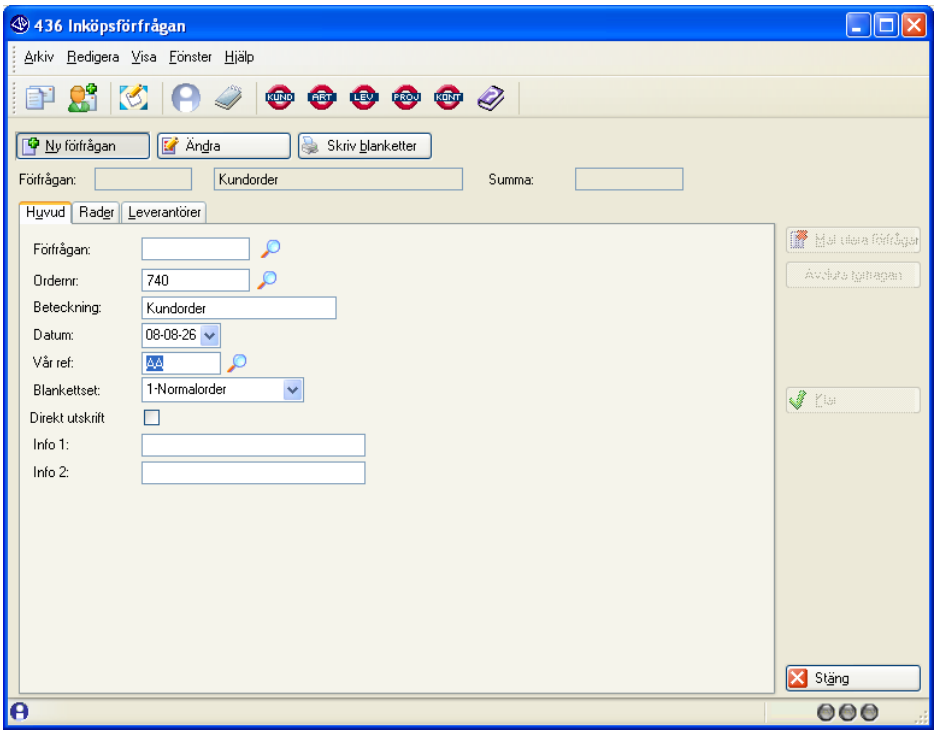
**FRÅN - TILL OCH MED ARTIKELKOD**
Ange artikelkoder för intervallet av artiklar som ska ingå i listan. Befintliga artikelkoder visas med sökikonen eller F8.

**URVAL**
Ange urval för listan. Alternativ visas i listboxen.

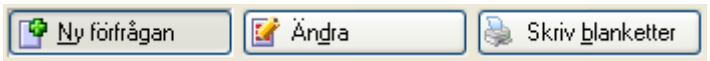
**SKRIVARE**
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

# 436 Inköpsförfrågan

Med denna rutin skapas en inköpsförfrågan, som även kan kopplas till projekt och inköpsorder. Tidigare gjorda förfrågningar kan användas som mall. Nedan beskrivs arbetsgång i rutinen.




## Dialogens huvudfunktioner




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

**NY FÖRFRÅGAN**
Klicka på knappen Ny förfrågan för att skapa en ny inköpsförfrågan Alternativt kan en tidigare förfrågan hämtas in som underlag.

**ÄNDRA**
Klicka på knappen Ändra för att ändra i tidigare registrerad inköpsförfrågan.

**SKRIV BLANKETTER**
Med knappen Skriv blanketter sker utskrift för valt intervall av inköpsförfrågan. Utskrift sker enligt det blankettset som angetts för respektive inköpsförfrågan. Utskriften sker efter skrivarfråga.

## Ackumulatorer




*Under funktionsknapparna högst upp i dialogen visas ett antal ackumulatorer, som visar värden för inköpsförfrågan.*

**FÖRFRÅGAN**
Nummer för Inköpsfråga visas.

**BETECKNING**
Beteckning visas för förfrågan. Används order som underlag visas projektnamnet från ordern.

**SUMMA**
Belopp för inköpsförfrågan visas.

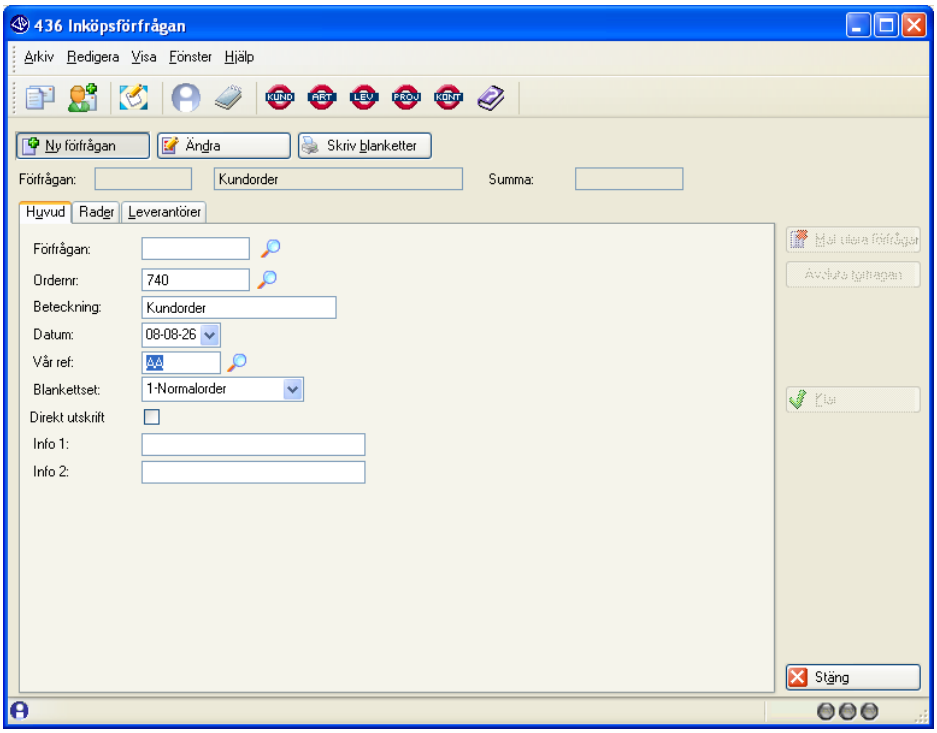
## *Arbetsgång i rutinen:*

1. Skapa förfrågan till leverantörer på artiklar med knappen Ny förfrågan. Möjlighet att koppla till kundorder.
2. Ange vilka leverantörer förfrågan ska skickas till i fliken Leverantörer. Utskrift av förfrågan.
3. Registrera offerter med pris och leveranstid från de olika leverantörerna med knappen Registrera Offert.
4. Registrera nya leverantörspriser som skrivs ut på inköpsorder med knapp Leverantörspriser.
5. Välj vilken leverantör som får beställningen i fliken Leverantörer, tryck på knappen Skapa inköpsorder.
6. Skriv ut inköpsorder.

# Ny förfrågan

Med denna knapp skapas en ny inköpsförfrågan.

## Fliken huvud




**FÖRFRÅGAN**
Löpnummer på aktuell förfrågan tilldelas automatiskt ur nummerserien. Eget nummer måste inledas med bokstav. Befintliga inköpsförfrågningar visas med sökikonen eller F8.

**ORDERNUMMER**
Ange eventuellt order- eller projektnummer som förfrågan ska kopplas till. Befintliga order visas med sökikonen eller F8. Befintligt projektnamn blir standardvärde i nästa fält.

**BETECKNING**
Ange egen benämning på aktuell förfrågan eller godkänn standardvärde. Från detta fält kan F3 hämta tidigare förfrågan som mall. Har ordernummer angetts visas den beteckningen.

**DATUM**
Ange datum, dagens datum är standardvärde. Kalender visas i listboxen.

**VÅR REFERENS**
Ange eller ändra signatur för vår referens. Inloggningssignatur visas som standardvärde.

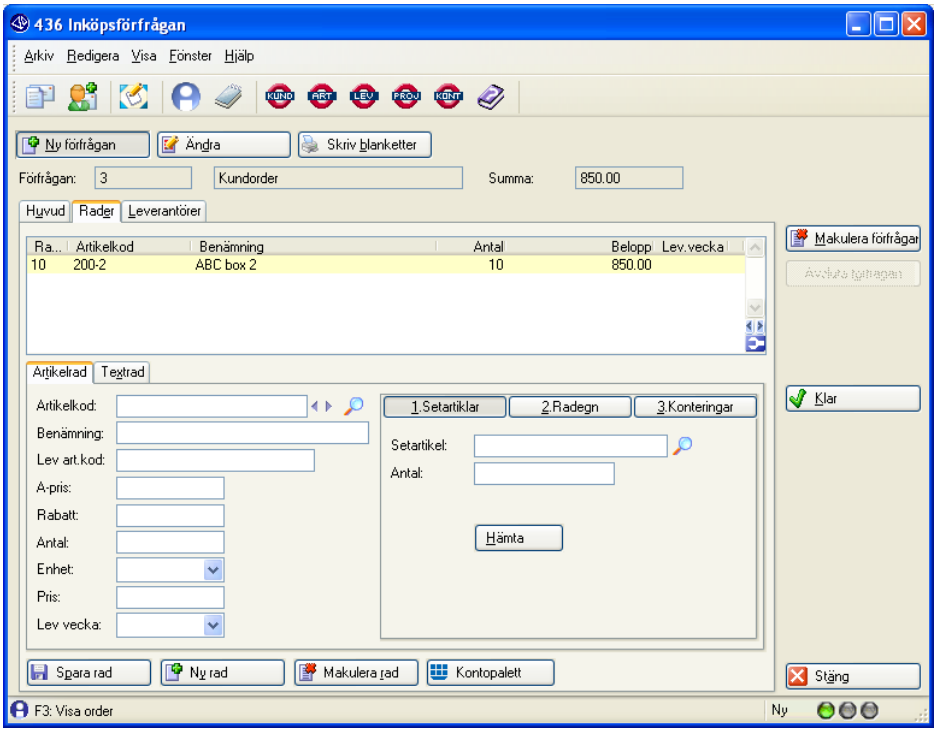
**BLANKETTSET**
Ange eller ändra blankettset. Befintliga blankettset visas i listboxen. Blankettset registreras i rutin 780 Blankettset. Blankettset angiven i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp föreslås. Standardformat IOFF Inköpsförfrågan används för rutinen.

**DIREKT UTSKRIFT**
Markera i rutan om blankettutskrift ska ske. I rutin 791 Egenskaper Lager/inköp kan direktutskrift anges för Inköpsförfrågan.

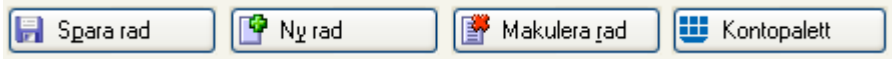
**INFO 1 OCH 2**
Fria fält för kommentarer.

## Fliken Rader

I fliken Rader registreras artikelrader och textrader. Har en order angetts i fliken Huvud visas artikelrader för ordern.




## Dialogens huvudfunktioner




*När en artikel- eller textrad ska registreras eller ändras utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna nederst i dialogen.*

**SPARA RAD**

Knappen spara rad avslutar registrering av raden och uppdaterar förfrågan. Markören ställs automatiskt i fältet Artikelkod för registrering av nästa rad.

**NY RAD**

Klicka på knappen Ny rad för att registrera en ny artikel- eller textrad.

**MAKULERA RAD**

Klicka på knappen Makulera rad för att makulera en artikel- eller textrad. Knappen blir aktiv efter att en artikel- eller textrad markerats i listkontrollen. Det går även att markera raden och trycka delete.

**KONTOPALETT**

Möjlighet att välja Kontodimension. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.

## Dialogens huvudfunktioner




*De vanligaste funktionerna utförs snabbast med hjälp av knapparna till höger i dialogen.*

**MAKULERA FÖRFRÅGAN**
Med denna knapp makuleras förfrågan. En kontrollfråga visas innan makulering sker. Knappen blir aktiv efter att en inköpsförfråga registrerats.

**AVSLUTA FÖRFRÅGAN**
Förfrågan avslutas när knappen Avsluta förfrågan valts.

**KLAR**
Registrerar inköpsförfrågan.

## *Fliken Rader*

**ARTIKELKOD**
Ange artikelkod. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artiklar. Artiklar kan nyregistreras efter kontrollfråga. Lämnas fältet blankt, eller artikelkoden anges med avslutande punkt, skapas en fri inköpsrad som inte är kopplad till artikelregistret. Från fältet leder F9 till setartiklar.

**BENÄMNING**
Fältet visar artikelbenämning, men kan justeras. Benämning kan ändras med hjälp av F3 i rutin 710 Artiklar. Egen benämning på denna rad sparas för inköpsraden men påverkar inte artikelregistret.

**LEVERANTÖRENS ARTIKELKOD**
Ange leverantörens artikelkod för utskrift på inköpsorder. Ska inköpsförfrågan skickas till flera leverantörer lämnas fältet blankt. Finns leverantörens artikelkod angiven i rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser hämtas denna för utskrift på inköpsorder.

**À-PRIS**
Här kan inköpspris/baspris anges. Finns inköpspris/baspris i artikelregistret föreslås detta som standardvärde. Vilket pris som används som inköpspris, se rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm.

**RABATT**
Här kan rabatt anges. Finns rabatt angiven i rutin 710 Artiklar föreslås den.

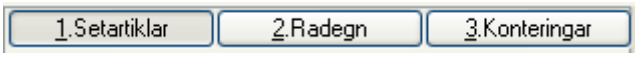
**ANTAL**
Ange antal att beställa. Med F3 kan inköpsförslag skapas.

**ENHET**
Ange enhet för aktuell artikel. Befintliga enheter visas i listboxen. Är enhet angiven i artikelregistret hämtas detta värde.

**PRIS**
Fältet visar Inköpsvärde på raden, med rabatt inberäknad. Anges annat belopp räknas Rabatt om så att Antal x (À-pris - Rabatt) blir lika med Belopp.

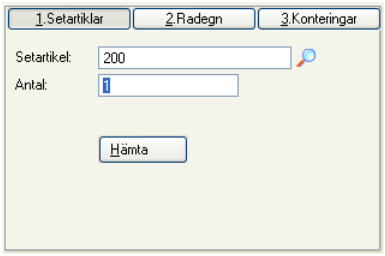
**LEVERANSVECKA**
Vecka för beställd eller beräknad leverans av ordern, anges år-veckonr, t.ex. 0819. Går även att ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag, blir det angivet som dag 3, t.ex. 08193. Kalender visas i listboxen.

## Sidoinformation




### *1.Setartiklar*

Setartiklar registreras i rutin 711 Set-artiklar.

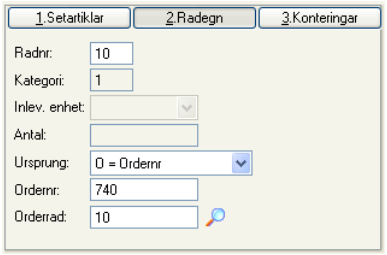



**SETARTIKEL**
Ange set-artikelkod. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga setartiklar.

**ANTAL**
Ange antal att beställa.

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

### *2.Radegenskaper*




**RADNUMMER**
Ange önskat radnummer. Varje artikelrad och textrad börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. Radintervall kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning, standard radintervall är 10.

**KATEGORI**
Värdet artikelkategori hämtas från artikelregistret. Kategorin styr lagerhanteringen.

**INLEVERERANSENHET**
Fältet visar enhetsbeteckning för inleveransenhet som används vid inköp av denna artikel. Värde anges vid registrering av artikeln. Fältet är endast tillgängligt om inleveransenhet är angiven på artikeln i rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.

Inleveransenhet används om exempelvis artikel köps från leverantör i förpackningar men säljs per styck.

Exempel:

Artikel kostar 10:-/st och köps från leverantör i förpackning om 100 st.

På artikeln i rutin 710 Artiklar är enhet vald som Styck, vilket används vid försäljning av artikeln. I fältet Inleveransenhet under fliken Övrigt anges "Frp" samt omräkningsfaktor 100. Fältet Standard markeras. När en Inköpsorder registreras anges 100 st i antalsfältet på artikelraden. I sidoinformationen 1.Radegn, i fältet Antal under Inleveransenhet hämtas automatiskt 1 Frp.

På Inköpsblanketten måste fälten Inleveransenhetsantal, Inleveransenhet, A-pris inlev.enhet redigeras fram i rutin 840 Rapportgeneratorn.

På inköpsordern visas 1 Frp, A-pris =1000kr(10kr*100(omräkn.faktor)

I rutin 431 Inleverans sker inleverans av 1 Frp. Artikelregistret uppdateras med 100 stycken.

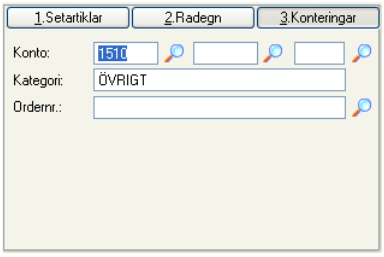
**ANTAL**
Fältet visar antal för artikeln, beräknat i sådan leveransenhet som angetts i artikelregistret.

**URSPRUNG**
Här anges vilket ursprung order avser. Ordernr eller Tillverkningsnr.

**ORDERNUMMER**
Avser detta inköp material för viss kundorder kan det noteras här. Befintliga order visas med sökikonen eller F8. Inköp per kundorder kan listas i rutin 8020 Inköpslistor.

**ORDERRAD**
Ange vid behov enskild orderrad. Med F3 från detta fält, visas ordern.

## *3.Konteringar*




**KONTO, OBJEKT OCH AVDELNING**
Här anges inköpskonto, sök med F8 för att visa befintliga. Konto hämtas enligt nedan fallande prioritetsordning:

Lagerförd artikel kategori 1, lagerkonto:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.

Ej Lagerförd artikel kategori 2-3, kostnadskonto:

1. Rutin 482 Inköpstyper.
2. Rutin 725 Leverantörer.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt, Inköpskonto.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, Inköpskonto.
5. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt, Kostnadskonto.
6. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, Kostnadskonto.

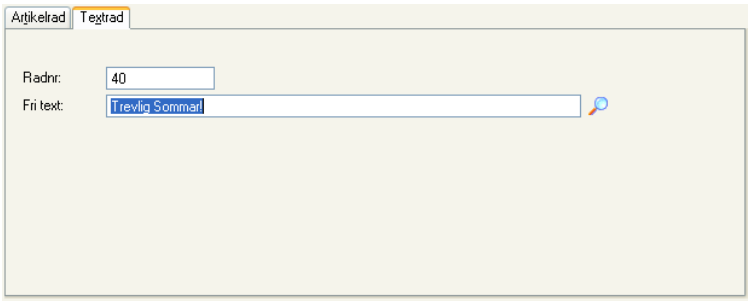
Övriga kostnader artikel kategori 4, kostnadskonto:

1. Rutin 482 Inköpstyper.
2. Rutin 725 Leverantörer.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.

Objekt och avdelning hämtas enligt inköpstypen i rutin 482 Inköpstyper.

### *Fliken Textrad*

Funktionen infogar fria textrader i inköpsförfrågan. Textblock skrivs enligt egenskaper för blankettsetet. Ange radnummer för textraden innan Fri text skrivs in på bottenraden. Standardtexter hämtas ur inköpsregistret med sökikonen eller F8.




**RADNUMMER**
Ange önskat radnummer. Varje artikelrad och textrad börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. Radintervall kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning, standard radintervall är 10.

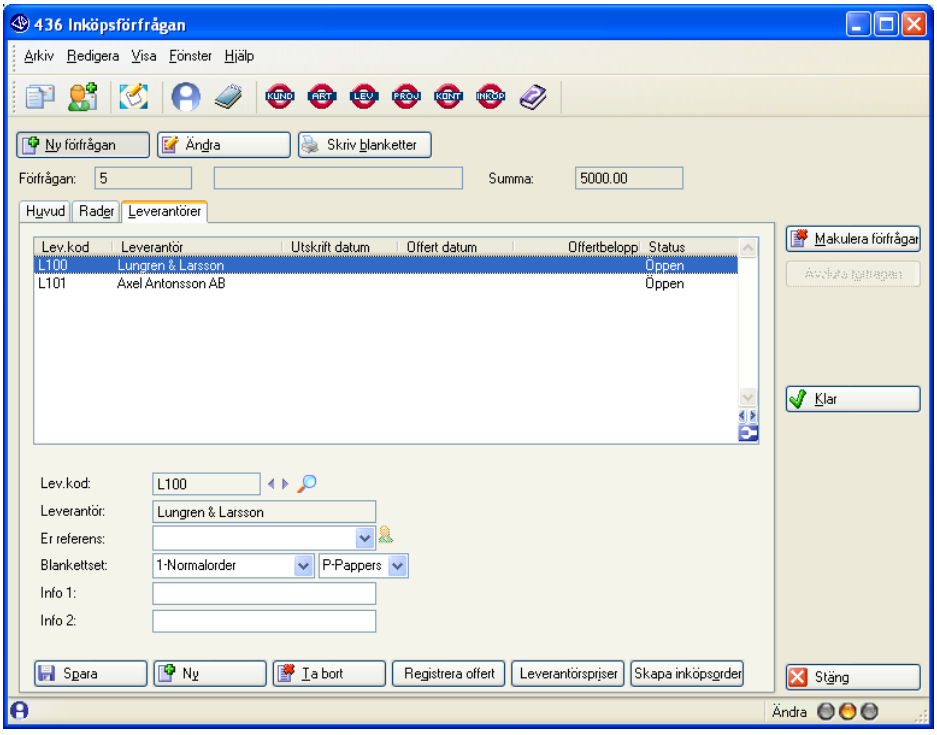
**FRI TEXT**
Valfri text som skrivs i eget fält och kopplas med närmast föregående artikelrad. Textrader som inleds med utropstecken !, skrivs inte ut på externa blanketter som förfrågan eller inköpsorder, utan visas endast i interna listor.

**Obs!**

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

## Fliken Leverantörer

Här registreras de leverantörer, en eller flera, som ska få en inköpsförfrågan. Funktionen avslutas med Skriv blanketter.



## Dialogens huvudfunktioner




**SPARA**
Klicka på knappen Spara för att registrera leverantören.

**NY**
Klicka på knappen Ny för att registrera en ny leverantör.

**TA BORT**
För att ta bort en leverantör, klicka på knappen Ta bort.

**REGISTRERA OFFERT**
Klicka på knappen Registrera offert för att registrera en offert. En ny dialog visas.

**SKAPA INKÖPSORDER**
Klicka på knappen Skapa inköpsorder för att skapa en inköpsorder.

**LEVERANTÖRSPRISER**
Klicka på knappen Leverantörspriser för att registrera eller ändra leverantörspriser.

## Inmatningsfält

Här kan leverantörsuppgifter i befintlig inköpsförfrågan granskas och ändras.

**LEVERANTÖRSKOD**
Ange leverantörskod för aktuell förfrågan. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga leverantörer.

**LEVERANTÖR**
Leverantörens företagsnamn visas.

**ER REFERENS**
Namn på eventuell kontaktperson hos leverantören.

**BLANKETTSET**
Ange blankettset. Befintliga blankettset visas i listboxen. Blankettset registreras i rutin 780 Blankettset. I fältet till höger visas blankettvariant med möjlighet att ändra. Befintliga blankettvarianter visas i listboxen. Föreslår blankettvariant som är angiven på kontakt eller leverantör. Läs mer i F1-hjälp för rutin 780 Blankettset.

**INFO 1 OCH 2**
Fria fält för kommentarer.

# Registrera offert

Via knappen Registrera Offert, registreras offerter från de leverantörer som fått aktuell inköpsförfrågan.




**OFFERT DATUM**
Ange datum för offerten, dagens datum visas som standardvärde. Kalender visas i listboxen.

**OFFERT NUMMER**
Ange leverantörens nummer på offerten.

**OFFERTBELOPP**
Ange belopp på offerten

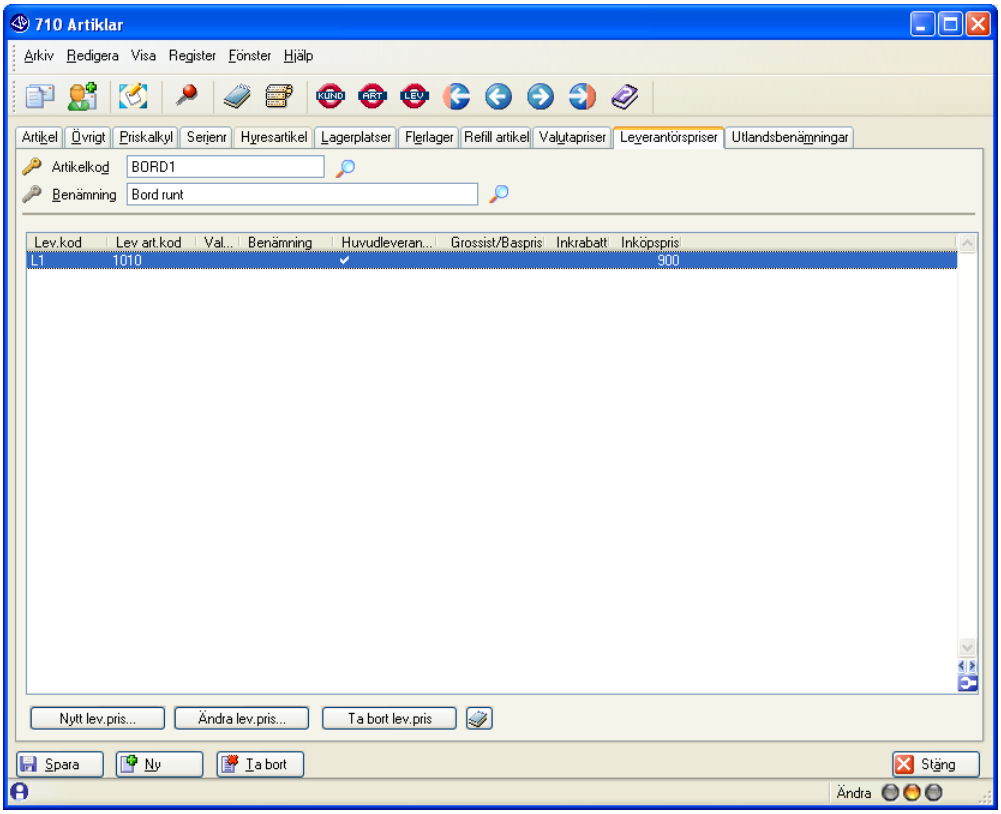
**REFERENS**
Kontaktperson hos leverantören, standardvärde är uppgift från Förfrågan. Uppgiften kan ändras.

**BLANKETTSET**
Ändra eller godkänn blankettset för denna förfrågan. Befintliga blankettset visas i listboxen. Standardvärdet anges i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp.

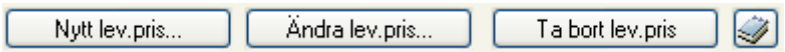
**INFO 1 OCH 2**
Fria fält för kommentarer.

# Leverantörspriser

Med knappen Leverantörspriser öppnas först dialogen rutin 710 Artiklar utan artikelkod. Ange artikelkod och välj fliken Leverantörspriser.




## Dialogens huvudfunktioner




*Funktioner hanteras enklast med knapparna i nedre delen i dialogen.*

**NYTT LEV.PRIS**

Klicka på knappen Nytt lev.pris för att öppna sidodialogen Leverantörspriser och nyregistrera leverantörspriser för aktuell artikel.

**ÄNDRA LEV.PRIS**

Klicka på knappen Ändra lev.pris för att kunna ändra uppgifter för den leverantörsprisrad, som är markerad i listkontrollen.

**TA BORT LEV.PRIS**

Klicka på knappen Ta Bort lev.pris för att radera uppgifter för den leverantörsprisrad som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan.

## Listkontroll

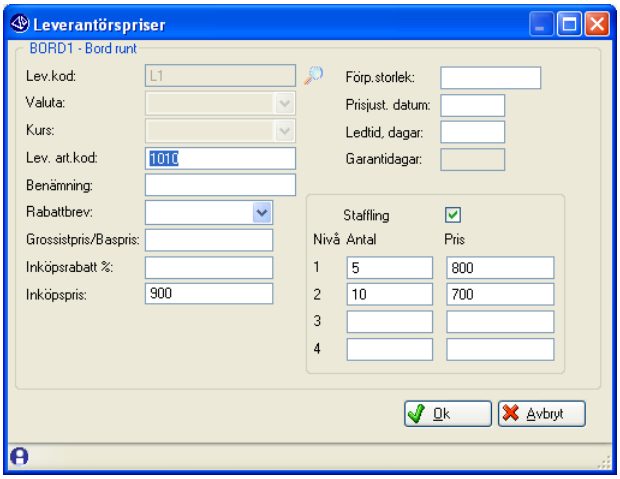
Listkontrollen på denna flik visar registrerade leverantörspriser för aktuell artikel. Varje rad i listkontrollen motsvarar uppgifter om leverantörspris från en leverantör, som kan vara huvudleverantör eller alternativ leverantör.
Den aktuella artikeln är den som visas i fältet Artikelkod, på flikens övre del.

**Obs!**

För att kunna registrera leverantörspris på en artikel, måste den vara sparad i artikelregistret. Det är möjligt att registrera pris för huvudleverantör direkt vid artikelregistrering med F3 i fältet lev.art.kod.

## Sidodialogen Leverantörspriser

I denna dialog registreras leverantörspris på en artikel från en eller flera leverantörer. När huvudleverantör anges i fliken Artikel skapas automatiskt en post i fliken Leverantörspriser. Vid registrering av inköpsrader hämtas pris i första hand från denna flik och i andra hand från fliken Artikel.




**LEV.KOD**
Ange leverantörskoden för det leverantörspris som ska registreras på aktuell artikel. Visa leverantörer med F8-sök.

**VALUTA**
Ange valuta om leverantörens pris är i utländsk valuta. Är valuta angiven i rutin 725 leverantörer på aktuell leverantör hämtas denna till fältet. Lämnas fältet blankt avses inköpspris i svenska kronor. Tillgängliga valutor visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

**KURS**
Möjlighet att ange fast valutakurs. Lämnas fältet blankt hämtas används dagskurs för valutan.

**LEV.ART.KOD**
Ange leverantörens artikelkod, om den ska användas vid utskrift på inköpsorder.

**BENÄMNING**
Ange leverantörens artikelbenämning här, om denna ska ersätta artikelns benämning vid utskrift på inköpsorder. Lämnas fältet blankt används benämning från artikelregistret. Detta gäller under förutsättning att inställning i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Art.ben. har som prioritet Leverantörsbenämning. Egenskapen styr vilken benämning som ska användas vid registrering av inköpsrad.

**RABATTBREV**
Ange kod för eventuellt rabattbrev från leverantören. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Prisinläsning/Prisbok. finns installerad. I detta fält, kan även ett förvalt värde från artikeltypen visas.

**GROSSISTPRIS/BASPRIS**
Ange baspris om ”Baspris som inköpspris” i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/ink.anm är markerad. Pris anges exklusive eventuella rabatter som anges i nästa fält, Inköpsrabatt. Har valutakod angetts, ska priset anges i denna valuta.
Grossistpris/Baspris kan även användas som kostnad i order/projekt/fakturaunderlag enligt rutin 791 Egenskaper Försäljning kost./anmodan.

**INKÖPSRABATT**
Ange inköpsrabatt i procent. Om rabattbrev finns hämtas rabatt från detta fält

**INKÖPSPRIS**
Ange inköpspris om ”Inköpspris som inköpspris” i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/ink.anm är markerad. Pris anges inklusive eventuella rabatter. Har valutakod angivits, ska priset anges i denna valuta.
Inköpspris kan även användas som kostnad i order/projekt/fakturaunderlag enligt rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan.

**FÖRPACKNINGSSTORLEK**
Här anges eventuell storlek på leveransförpackningen, uttryckt som antalet enheter av artikeln. Informationsfält som kan redigeras ut på inköpsordern.

**PRISJUST. DATUM**
Här visas datum för senaste uppdatering av prisuppgiften i leverantörsprisregistret. Datum uppdateras automatiskt om prisjustering har skett i rutin 743 Justera leverantörspriser. Kan även uppdateras med tillvalsmodulen Prisinläsning/Prisbok.

**LEDTID, DAGAR**
Ledtiden avser antalet dagar som normalt förflyter från beställning till leverans av artikeln. Fältet avser 7 dagar per vecka. Lämnas fältet blankt hämtas ledtid från fliken Artikel.

Ledtid används i följande rutiner:

- Rutin 8020 Utskriftscentral, listorna Inköpsförslag.
- Rutin 470 Behovsanalys.
- Rutin 430 Inköp vid registrering av inköpsrad kan ledtid hämtas med F6 när markören står i fältet Lev.vecka.

Kan även användas i rutin 410 Order vid registrering av orderrader. Förutsätter att egenskapen Förslag lev.v är vald för Projekttypen i rutin 781 Projekttyper.

**GARANTIDAGAR**
I detta fält anges antal dagar leverantörsgarantitid för serienummerartiklar.

**STAFFLING**
Markera här för att ange om leverantören har stafflade priser för denna artikel. Stafflingsnivåer och priser anges i fälten nedanför.

**NIVÅ 1-4**
För varje nivå 1 – 4 i stafflingstabellen anges den mängd av artikeln som krävs vid inköp för att få det pris som anges i prisfältet.

**ANTAL 1-4**
I fältet antal, på alla nivåer, anges det antal av artikeln som krävs vid inköp, för att få det pris som anges i prisfältet.

**PRIS 1-4**
I fältet pris, på alla nivåer, skrivs det pris som leverantören ger vid inköp av minst det antal av artikeln som är angivet i motsvarande antalsfält.

**EXEMPEL**
À-priset, alltså priset per styck, är angivet till 1000 Kr. Vid köp av 5 enheter, ges priset 950 Kr per enhet; 5 anges i fältet antal, 950 skrivs i fältet pris, på nivå 2. Vid köp av 10 enheter, ges priset 900 Kr per enhet, 10 anges i fältet antal, 900 skrivs i fältet pris, på nivå 3.o s v.

**OK**
Klicka på knappen Ok, för att stänga dialogen och spara uppgifter i leverantörsprisregistret.

**AVBRYT**
Denna knapp stänger dialogen Leverantörspriser utan att några uppgifter sparas.

## Skapa inköpsorder

Med knappen Skapa Ink.order på fliken Leverantörer kan du skapa en inköpsorder till den leverantör som får beställningen. Först anges huvuddata i en dialog, därefter kopieras förfrågan till ett nytt inköp och bild från inköpsrader öppnas. Finns andra leverantörsposter, märks dessa som avvisade. Förfrågan avslutas.




**INKÖPSDATUM**
Ange datum för inköpsordern, dagens datum visas som standardvärde. Kalender visas i listboxen.

**LAGER**
Välj vilket lager artikeln ska levereras ifrån. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager är installerad.

**INKÖPSTYP**
Ange inköpstyp. Den används för att styra standardvärden för bland annat inköpsnamn och blankettset och för att avgöra inköpsnummerserie. Läs mer i F1-hjälp för rutin 482 Inköpstyper. Inköpstyp hämtas enligt följande prioriteringsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer fliken Inköp
2. Rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp.

**INKÖPSNAMN**
Inköpsnamn visas om det är angivet för inköpstypen. Möjligt att ändra för aktuell inköpsorder.

**VÅR REFERENS**
Ange signatur för vår referens, befintliga signaturer visas i listboxen. Fältet visar referens om inloggningssignaturen har markering, Referens på inköp i rutin 871 Användare.

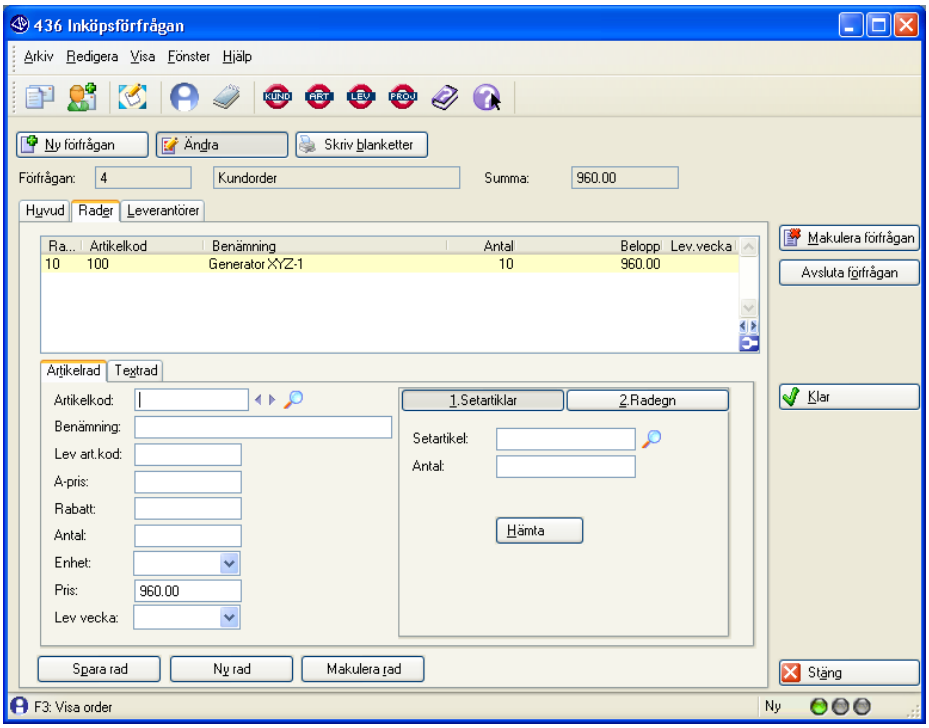
**VALUTA**
Ange eventuell valuta för inköpsordern, registrerade valutor visas i listboxen. Standardvärde hämtas från leverantörsregistret rutin 725 Leverantörer.

**LEVERANSVECKA**
Vecka för beställd eller beräknad leverans av ordern, anges år-veckonr, t.ex. 0819. Går även att ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t.ex. onsdag, blir det angivet som dag 3, t.ex. 08193. Kalender visas i listboxen.

**DIREKT UTSKRIFT**
Markera i rutan om blankettutskrift ska ske. Standardvärde anges i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp. Direktutskrift kan även anges per blankett i rutin 780 Blankettset som då har högre prioritet.
Anges ingen markering i rutan blir det ingen utskrift, men senare utskrift kan ske med rutin 731 Blanketter. Ska endast en enstaka blankett skrivas och egenskapen Direkt utskrift är markerad, 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.

## Ändra

Denna knapp används när inköpsförfrågan ska ändras. Med denna funktion kan tidigare registrerade inköpsförfrågan ändras. Efter genomförda förändringar kan ny inköpsorder skrivas ut med knappen Skriv blanketter.




**FÖRFRÅGAN**

Ange nummer på den inköpsförfrågan som ska ändras, befintliga visas med sökikonen eller F8.
En kontrollfråga visas om det är rätt förfrågan.
Dialogen övergår till fliken Rader.

## Makulera förfrågan

Med denna funktion makuleras inköpsförfrågan. Skilj detta från att makulera rader med knappen Makulera rad.
Makulering sker direkt efter kontrollfrågan Makulera förfrågan J/N.

J Makulerar förfrågan.

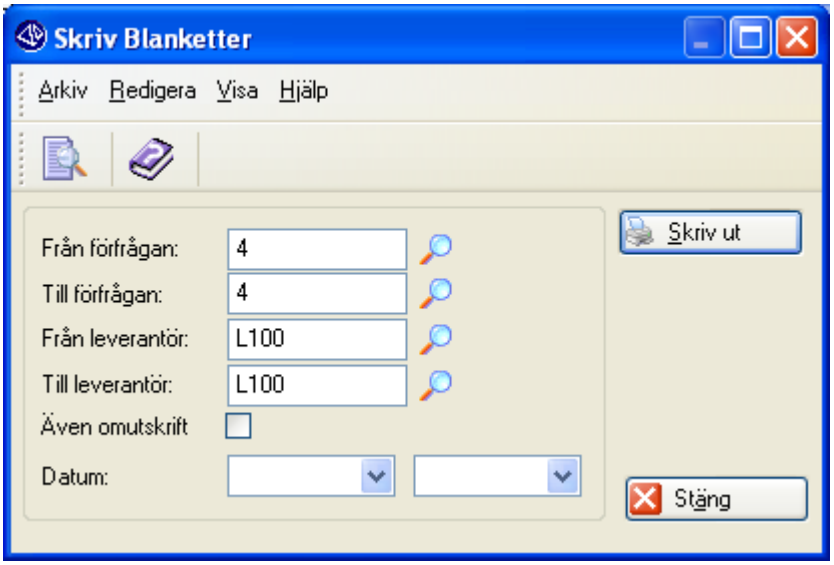
N Avbryter makulering, förfrågan kvarstår.

## Avsluta förfrågan

Med denna funktion avslutas inköpsförfrågan.
Avslutning av förfrågan sker direkt efter kontrollfrågan Vill du avsluta förfrågan J/N.

## Skriv blanketter

Med denna funktion sker utskrift för valt intervall av inköpsförfrågan. Utskrift sker enligt det blankettset som är angivet i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp. Utskrift sker efter skrivarfråga.




**FRÅN - TILL FÖRFRÅGAN**
Ange intervall av inköpsförfrågan som ska skrivas. Befintliga inköpsförfrågningar visas med sökikonen eller F8.

**FRÅN - TILL LEVERANTÖR**
Ange intervall av leverantörer som ska skrivas. Befintliga leverantörer visas med sökikonen eller F8.

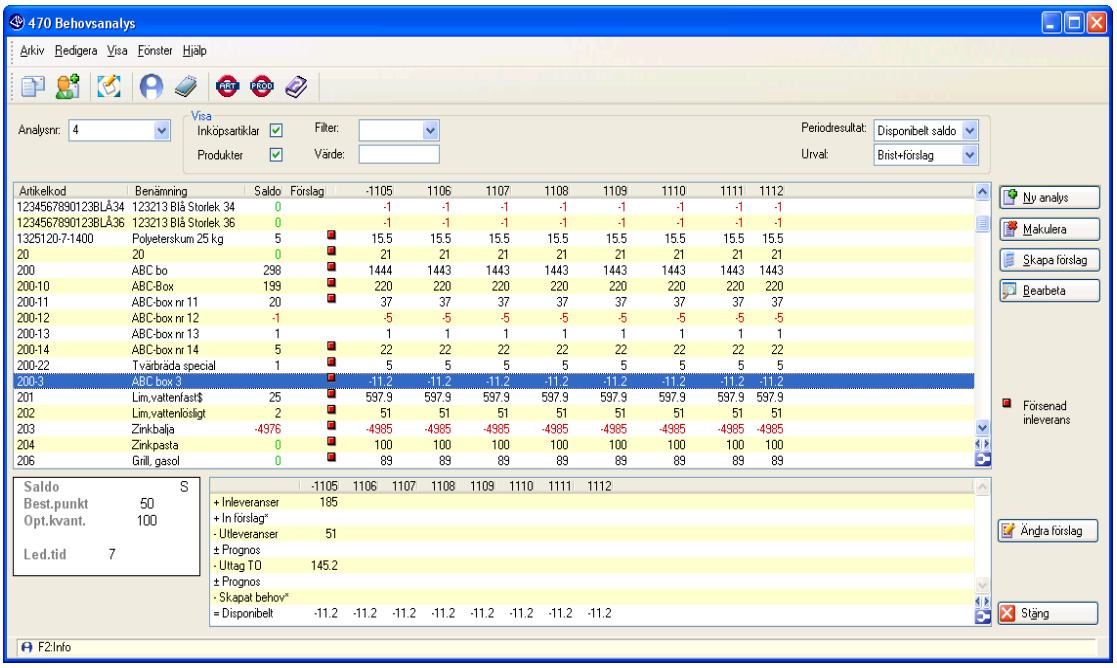
**ÄVEN OMUTSKRIFT**
Genom att markera i detta fält blir det möjligt att skriva ut en inköpsförfrågan flera gånger, t.ex. efter utförda ändringar.

**DATUM**
Ange intervall av datum för önskade utskrifter. Kalender visas i listboxen.
Funktionen ger utskrift av blankett för markerad förfrågan, antingen som kopia på tidigare utskrift eller utskrift av förfrågan till ny leverantör.

**INKÖPSPRISER**
Detta val ger möjlighet att justera inköpspriser för inköpsraden.

# 470 Behovsanalys

Rutinen används för att få kontroll över behovet av utvalda artiklar i olika tidsintervall. Analysen kan generera inköpsförslag utifrån behoven. Dessa inköpsförslag kan omvandlas till inköpsanmodan eller inköpsorder samt eventuellt tillverkningsorder. Finns tillvalsmodulen Flerlager installerad kan även lageromföringar skapas.




## Dialogens huvudfunktioner




*Till höger i dialogen finns knappar för att starta analys, makulera, skapa förslag, bearbeta. Ikon för Försenade inleveranser visas.*

**NY ANALYS**

Klicka på knappen Ny analys för att starta en ny behovsanalys. Om analysunderlag finns ges kontrollfråga om detta ska makuleras. Därefter öppnas en ny dialog där urvalskriterier för analysen kan anges.

**MAKULERA**
Klicka på knappen Makulera för att ta bort pågående behovsanalys. Kontrollfråga ges innan borttagning görs.

**SKAPA FÖRSLAG**
Klicka på knappen Skapa förslag för att beräkna och visa förslag. I stora listkontrollen visas för varje artikel dess beräknade saldo. I den mindre listkontrollen nere till höger i dialogen visas information om in- och utleveranser, förslag samt skapat behov för den artikel som är markerad i stora listkontrollen.

**BEARBETA**
Klicka på knappen Bearbeta för att starta en dialog för att skapa inköp. Om modulen Materialplanering (MPL) är installerad kan även TO skapas. Med tillvalsmodulen Flerlager kan lageromföringar skapas.

**ÄNDRA FÖRSLAG**
Genom att klicka på knappen Ändra förslag, startas en dialog där det manuellt går att ändra förslagsantalet för varje period.

Varning sker om det finns försenade inleveranser samt om skapade förslag inte kan levereras inom ledtid. Analysen har stöd för Flerlagermodulen och kan köras för ett specifikt lager eller alla lager. Upp till 15 olika tidsintervall kan hanteras i en analys, ett tidsintervall är en eller flera veckor. För varje artikel analyseras inköp, inköpsanmodan, kundorder, lageromföringar och tillverkningsorder.

Egenskapen ”Anmodan i behovsanalys” i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Behovsanalys styr om analysen ska arbeta med inköpsanmodan eller inköp. Om egenskapen är markerad analyseras befintliga inköpsanmodan som förväntade inleveranser och förslagen som skapas kan omvandlas till flera inköpsanmodan.

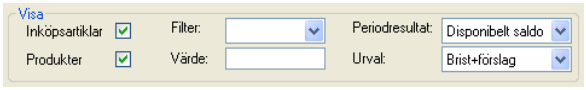
Om grundmodulen Materialplanering (MPL) är installerad analyseras behovet för färdiga produkter, halvfabrikat och material. Även behov av tid (operationer) kan analyseras.

## Inmatningsfält




**ANALYSNR**
Om pågående analyser finns kan önskad analys väljas i denna ruta. Notera att gamla analyser kan innehålla inaktuell information. Radera och skapa ny analys.

## Visa




*I gruppboxen Visa finns följande kryssrutor och listboxar*

**INKÖPSARTIKLAR**
Markera denna ruta för att visa inköpsartiklar. Detta val finns endast om modul MPL är installerad.

**PRODUKTER**
Markera denna ruta för att visa artiklar som är produkter. Detta val finns endast om modul MPL är installerad.

**FILTER**
Med hjälp av denna listbox kan urvalet i listkontrollen sorteras. Ange önskat val som filter och ange kriterie i fältet Värde. ”Flagga 1” visar de poster som det finns inköpsförslag på.

**VÄRDE**
Om filter används anges önskat värde här.

**PERIODRESULTAT**
Välj vad som ska visas som resultat i periodkolumnerna.
Följande val kan göras:

- Disponibelt saldo
- Utleveranser
- Inleveranser
- Lagervärde
- Inköpsförslag
- Prognoser in
- Prognoser ut

**URVAL**
Gör val för att begränsa vad som ska visas i listkontrollen.
Följande val kan göras:

- Brist + förslag
- Enbart brist
- Enbart förslag
- Alla

# Insamlande av data

Här beskrivs hur rutin 470 Behovsanalys samlar in och behandlar data.

För att bygga upp underlag för behovet i respektive period hämtas data för varje artikel i analysen enligt följande.

**AKTUELLT SALDO**
Aktuellt saldo läggs som ingående saldo i första perioden.

**INKÖP**
Från aktiva inköp hämtas datafält #5545 ”Återstår antal” vilket hanteras som en förväntad inleverans på bekräftad leveransvecka. Finns ingen bekräftad leveransvecka används önskad leveransvecka. Om veckan ligger i förfluten tid placeras den förväntade inleveransen i den första perioden och artikeln får en rödmarkering vilken indikerar att det finns ett försenat inköp.

**INKÖPSANMODAN**
Om egenskapen ”Anmodan i behovsanalys” är markerad i rutin 791 Lager/Inköp fliken Behovsanalys, hämtas befintliga inköpsanmodan och dessa hanteras som förväntade inleveranser för den vecka inköpsanmodan avser.

**KUNDORDER/PROJEKT**
För kundorder/projekt hämtas datafält #3545 ”Återstår antal” vilket hanteras som en förväntad utleverans på önskad leveransvecka. Om den förväntade utleveransen ligger i förfluten tid läggs behovet på den första perioden. Det är möjligt att välja bort order/projekt som har projektstatus för prognosorder.

Prognosorder som ligger i förfluten tid kan tas med om ”Även förfallna prognosorder/TO” är markerad i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Behovsanalys. För giltiga prognosorder sparas prognoserna separerat från förväntade utleveranser. I rutin 791 Egenskaper Planering anges vilken status som avser prognosorder. Kräver att modulen Materialplanering finns installerad.

**TILLVERKNINGSORDER**
För tillverkningsorder hämtas först datafält #7533 ”Återstår att återrapportera” vilket hanteras som en förväntad inleverans på färdigveckan för tillverkningsordern. Om veckan ligger i förfluten tid placeras den förväntade inleveransen i den första perioden och artikeln får en rödmarkering, se inköp.

För tillverkningsraderna hämtas datafält #7935 ”Återstår antal” vilket hanteras som förväntad utleverans på startveckan på tillverkningsraden. Om den förväntade utleveransen ligger i förfluten tid läggs behovet på den första perioden.

Det är möjligt att välja bort tillverkningsorder och rader som har projektstatus för prognos TO. Prognos TO som ligger i förfluten tid kan tas med om ”Även förfallna prognosorder/TO” är markerad i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Behovsanalys. För giltiga prognos TO sparas prognoserna separerat från förväntade in/utleveranser. I rutin 791 Egenskaper Planering anges vilken status som avser prognosorder. Kräver att modulen Materialplanering finns installerad.

**FLERLAGER**
Om tillvalsmodulen Flerlager är installerad kan behovet analyseras för ett specifikt lager. Om detta görs hanteras endast förväntade behov/inleveranser för angivet lager. Om specifikt lager anges analyseras också lageromföringar som berör lagret antingen in eller ut. Som period används registreringsdatum för lageromföringen. På lageromföringar som har lagret som in-lager används fälten #12967 Återstår antal ut + #12969 Återstår antal in på raderna.

På lageromföringar som har lagret som ut-lager används fältet #12967 Återstår antal ut.

**DISPONIBELT SALDO**
Beräknas för varje period utifrån ingående saldo + förväntade inleveranser – förväntade utleveranser.

Prognoser hanteras speciellt, för utleveranser används högsta värdet av förväntade utleveranser och utleveranser för prognoser. För inleveranser används högsta värdet av förväntade inleveranser och prognoser. För uttag TO används högsta värdet av uttag TO och uttag från prognos TO.

## Skapande av förslag

Vid skapande av förslag analyseras varje artikel och för varje period där det finns en brist genereras ett förslag för införskaffning. Bristen definieras normalt som ”under noll”, men om analysen körs med Beställningspunkt som brist är det beställningspunkten som är bristpunkten. Om optimal kvantitet finns på artikeln är förslaget på minst detta antal. Finns även multiplar av optimal kvantitet hanteras även detta. Även säkerhetslager kan användas för att säkerhetställa att saldo på lagret aldrig blir mindre än säkerhetslagret. Säkerhetslager anges i rutin 710 Artiklar.

Om analysen körs för ett visst lager hämtas dessa parametrar från lager/artikel. Om förslaget som skapas är för en produkt generas det även ett fiktivt behov av de ingående raderna i produkten. Detta behov tar hänsyn till ledtiden på produkten och hamnar i en period beräknad efter denna ledtid.

Skapandet av förslag körs automatiskt tills det inte längre finns fler behov.

Vid beräknande av disponibelt saldo hanteras prognoser på, enligt följande:

- Utleveranser jämförs med prognos och det högsta värdet av dessa påverkar disponibelt saldo.
- Uttag TO jämförs med prognos från tillverkningsordrar och det högsta värdet av dessa påverkar disponibelt saldo.
- Skapat behov från TO påverkar alltid disponibelt saldo.
- För inleveraser används det högsta värdet av förväntade inleveranser och prognoser till detta adderas sedan förslaget.

Behov skapas alltså endast från prognoser på överliggande nivåer vid skapande av förslag nedåt i strukturerna om det föreligger brist.

## Bearbetning

Efter skapande av förslag kan dessa bearbetas för att skapa inköp eller tillverkningsorder. I bearbetningen tas det hänsyn till artiklarnas ledtid och utifrån perioden som behovet fanns beräknas vecka där det senast är dags att skicka inköpsordern eller registrera tillverkningsordern. Finns inte ledtid angiven på artikeln hämtas ledtid från huvudleverantören. Endast de förslag som med hänsyn tagen till ledtider behöver behandlas visas normalt. Det är dock möjligt att även se vilka framtida beställningar som behöver göras genom att ange en urvalsvecka framåt i tiden.

# Analysresultat

Resultatet av analys och förslag visas i en listkontroll. Genom att markera en artikel i listkontrollen visas mer information om artikeln i en infobild nere till vänster, samt i en listkontroll nere till höger.

Visningsvillkoren i rutan Visa kan ändras utan att göra ny analys.

**FÖRSENAD INLEVERANS**

Röd fyrkant indikerar att det finns försenade inleveranser, dvs. att i första periodkolumnen finns inköp eller inköpsanmodan som ännu inte har bearbetats.

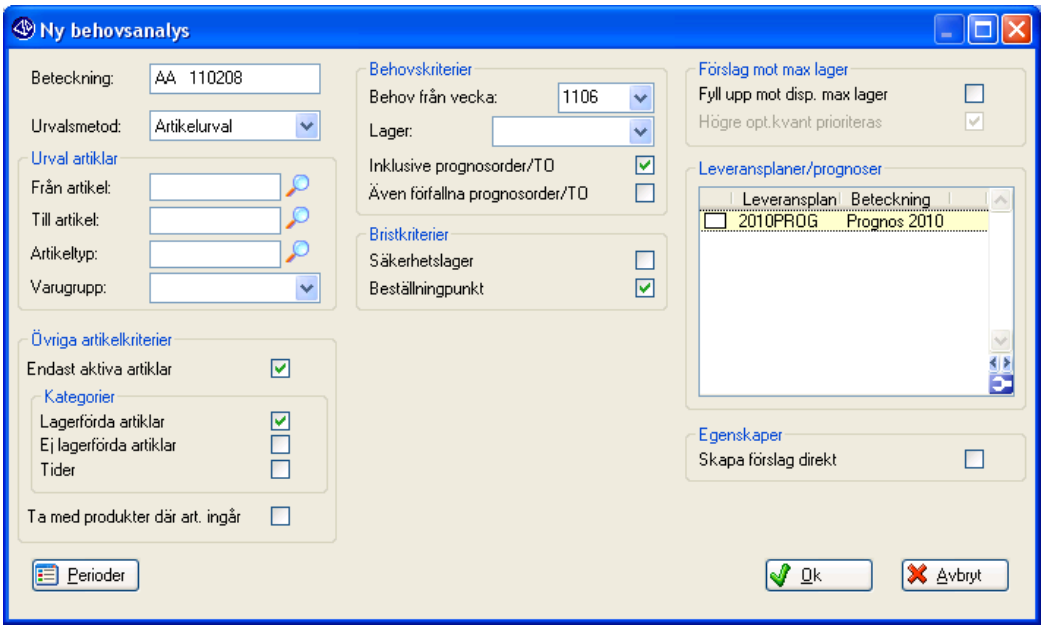
**ARTIKELINFORMATION**

Markera en rad i resultatlistkontrollen för att se mer information om artikeln i dialogens nederdel. Informationen visas dels som en infobild (redigerbar i rapportgeneratorn genom höger musklick) och dels i en listkontroll med mer information.

Asterisk (*) markerar förslag som skapats i behovsanalysen. Förutom inköps- och tillverkningsförslag kan det vara behov simulerade från tillverkningsförslag.

# Ny behovsanalys

I denna underdialog görs urval för analysen.




## Dialogens huvudfunktioner




*I dialogens nedre kant finns knappar för att förändra periodindelning, godkänna urval eller avbryta.*

**PERIODER**

Klicka på knappen Perioder för att definiera tidsintervallens storlek. Varje period kan innehålla en eller flera veckor. Första perioden går inte att ändra utan gäller tiden till och med angiven startvecka. Om längden på en period lämnas tom används inte efterföljande perioder.

**Notera!**

Finns order/inköp som ligger längre fram i tiden än sista period, tas ingen hänsyn till dessa.

**OK**

Klicka på knappen OK för att godkänna urvalet.

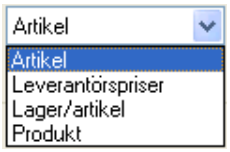
**AVBRYT**

Klicka på knappen Avbryt för att lämna urvalsdialogen utan att göra något aktivt urval.

**BETECKNING**

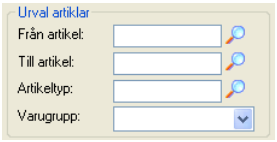
Ange beteckning för behovsanalysen. Föreslår signatur samt datum.

## Urvalsmetod




- Artikelurval, manuellt urval av artiklar.
- Studiourval, möjlighet att hämta sparade studiourval från rutinerna 8111 Artikelstudio, 8143 Leverantörsprisstudio, 8194 Lager/artikel studio och 8180 Produktstudio.
- Produkturval, manuellt urval av produkter.

## Urval artiklar




**FRÅN – TILL ARTIKEL**
Ange intervall av artiklar som ska analyseras.

**ARTIKELTYP**
Ange artikeltyp som ska analyseras. Blankt innebär att alla artikeltyper analyseras.

**VARUGRUPP**
Möjlighet att göra urval för varugrupp.

## Övriga artikelkriterier

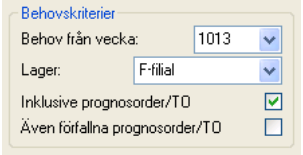



**ENDAST AKTIVA ARTIKLAR**
Ger urval på endast aktiva artiklar, dvs. inte har artikelstatus 2 Spärrad.

**KATEGORIER**
Ange vilken eller vilka artikelkategorier som ska analyseras. Notera att kategori 4 övriga kostnader inte kan analyseras.

**TA MED PRODUKTER DÄR ART. INGÅR**
Markeras kryssrutan innebär det:
Om det finns en produkt skapad och i denna produkt ingår ytterligare produkter analyseras även dessa och skapas behov för. Denna markering kan endast göras då modul Materialplanering (MPL) är installerad.

## Behovskriterier

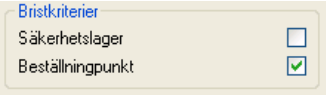


**BEHOV FRÅN VECKA**
Välj startvecka för analysen. Som standard föreslås innevarande vecka, såvida det inte är i slutet av veckan; då föreslås istället kommande vecka.
Om egenskapen för Periodtyp har markerats för Dag under fliken Behovsanalys i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp, visas år+vecka+dag, med 1 lika med måndag, 2 lika med tisdag osv. Saknas dagnummer på ordern läggs behovet på måndagen i den aktuella veckan.

**LAGER**
Välj lager som ska analyseras. Kan endast anges om tillvalsmodulen Flerlager är installerad. Lämnas fältet blankt analyseras alla lager. Även lageromföringar beaktas vid analysen. Lager föreslås från signaturen om den är angiven i rutin 871 Användare.
Om lager anges kan även lageromföringar skapas.

**INKLUSIVE PROGNOSORDER/TO**
Markera denna ruta om prognosorder ska tas med i analysen. Denna markering kan endast göras om modul Materialplanering (MPL) är installerad. Status för prognosorder anges i rutin 791 Egenskaper Planering. Prognosorder räknas ner efterhand genom en beräkning på högsta prognosvärdet och verkligt utfall.

## Bristkriterier




**SÄKERHETSLAGER**
Markera denna ruta om brist ska anses uppstå vid antalet för artikelns säkerhetslager. Säkerhetslager anges i rutin 710 Artiklar. I annat fall räknas brist vid nollsaldo.

**BESTÄLLNINGSPUNKT**
Markera denna ruta om brist ska anses uppstå vid artikelns beställningspunkt. I annat fall räknas brist vid nollsaldo.

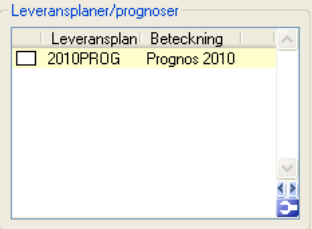
## Förslag mot max lager




**FYLL UPP MOT DISP. MAX LAGER**
Med markering i kryssrutan och det finns ett behov i en period skapas förslag så att disponibelt i perioden går mot max lager. Inköpsförslag genereras även om brist uppstår mot säkerhetslager eller beställningspunkt. Hänsyn tas till optimal kvantitet och multipel kvantitet. I rutin 710 Artiklar anges max lager.

**HÖGRE OPT.KVANT PRIORITERAS**
Med markering i rutan innebär att Optimal kvantitet prioriteras om den är högre än Max lager.

## Leveransplaner/prognoser

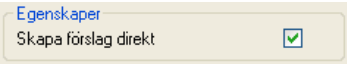



Om leveransplaner/prognoser registreras i rutin 475 Leveransplaner/prognoser är det möjligt att välja vilka av dessa som ska användas som prognos i behovsanalysen.
Leveransplaner/prognoser hanteras som prognosorder i behovsanalysen, med skillnaden att förfallna prognoser/leveransplaner inte behandlas.

*Nedan visas exempel på hur "Förslag mot max lager" påverkar inköpsförslag.*

| **Exempel** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| Saldo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Best.punkt/säkerhetslager | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| **Optimal kvantitet** | 100 | 100 | | 300 | 300 |
| Multipel | 10 | | | | 10 |
| **Max lager** | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 |
| | | | | | |
| **Inköpsförslag (utan egenskap)** | 100 | 100 | 4 | 300 | 300 |
| Disponibelt | (101) | (101) | (5) | (301) | (301) |
| | | | | | |
| **Inköpsförslag (med Fyll upp mot disp. Max lager)** | 190 | 100 | 199 | 199 | 199 |
| Disponibelt | (191) | (101) | (200) | (200) | (200) |
| | | | | | |
| **Inköpsförslag (med Fyll upp mot disp. Max lager och Högre opt.kvant prioriteras)** | 190 | 100 | 199 | 300 | 300 |
| Disponibelt | (191) | (101) | (200) | (301) | (301) |

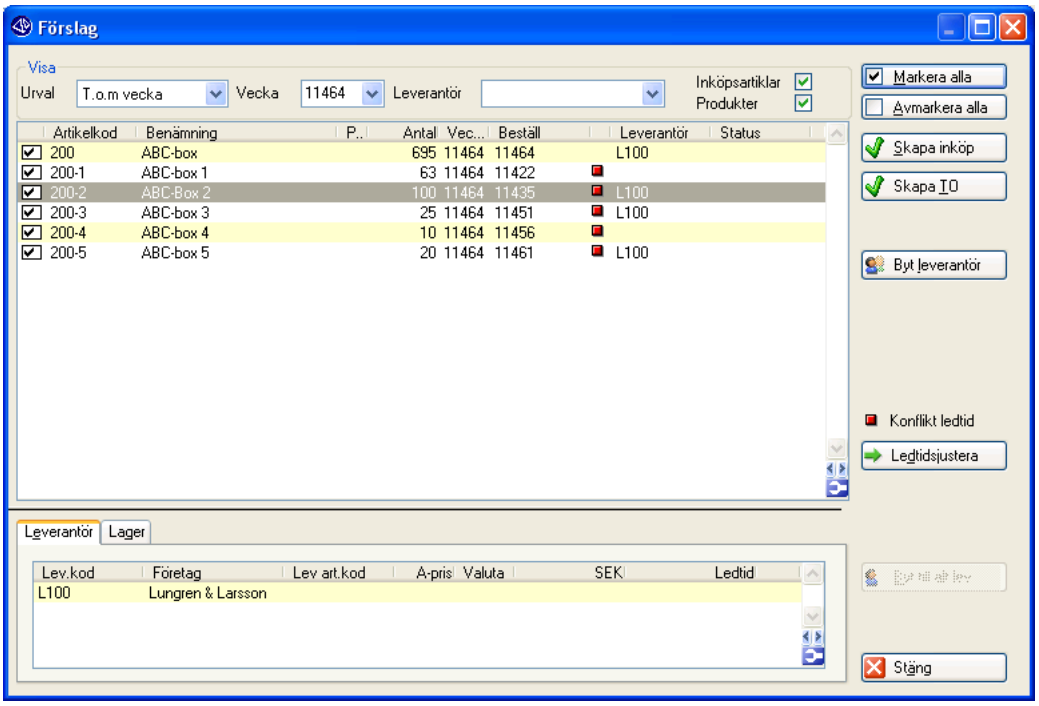
## Egenskaper



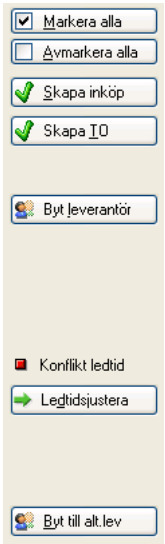

**SKAPA FÖRSLAG DIREKT**
Möjlighet att få en ny analys att skapa förslag direkt.
I rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Behovsanalys anges standardinställning.

# Förslag

Dialogen öppnas via knappen Bearbeta.




## Dialogens huvudfunktioner




*Dialogens funktioner hanteras med knapparna i dialogens högra del.*

**MARKERA ALLA**

Klicka på Markera alla för att markera samtliga artiklar i listkontrollen.

**AVMARKERA ALLA**

Klicka på Avmarkera alla för att ta bort markering från samtliga artiklar i listkontrollen.

**SKAPA INKÖP**

Klicka på Skapa inköp för att starta dialog för att skapa inköp för de markerade artiklarna. Knappen finns endast tillgänglig om egenskapen Anmodan i behovsanalys är omarkerad i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Behovsanalys.

**SKAPA ANMODAN**
Klicka på Skapa anmodan för att skapa inköpsanmodan för de markerade artiklarna. Knappen finns endast tillgänglig om egenskapen Anmodan i behovsanalys är markerad i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Behovsanalys.

**SKAPA TO**
Klicka på Skapa TO för att starta dialog för att skapa tillverkningsorder för de markerade produkterna. Funktionen finns endast tillgänglig om modul Materialplanering finns installerad.

**SKAPA OMFÖRING**
Klicka på Skapa omföring för att starta dialog för lageromföring för de markerade produkterna. Funktionen finns endast tillgänglig om tillvalsmodulen flerlager finns installerad och att Lager har angetts vid skapande av Ny behovsanalys.

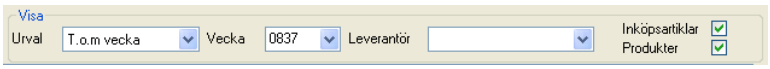
**BYT LEVERANTÖR**
Klicka på knappen Byt leverantör för att byta leverantör på markerad artikel. Markerade rader kan få ny leverantör via sökning i leverantörsregistret.

**KONFLIKT LEDTID**
Om konflikt med ledtid uppstår, markeras detta med en röd fyrkant. Konflikt uppstår om det enligt artikelns ledtid redan är för sent för att idag beställa eller tillverka artikeln för att få den till behovsveckan.

**LEDTIDSJUSTERING**
Rader med konflikt ledtid flyttas fram utifrån ledtiden.

**BYT TILL ALT.LEV**
Knappen aktiveras och poster visas endast om artikeln som markerats i den övre listkontrollen är kopplad till flera leverantörer via leverantörsprisregistret.

**VISA**




*I gruppboxen Visa finns följande listboxar och kryssrutor:*

**URVAL**
Välj kriterier för visning. Följande val är möjliga:

- Alla
- T.o.m. vecka
- Endast sena

**VECKA**
Välj t.o.m. vecka för att endast visa de inköp och TO som måste skapas före angiven vecka. Veckoval är endast tillgängligt om Urval T.o.m. vecka valts.

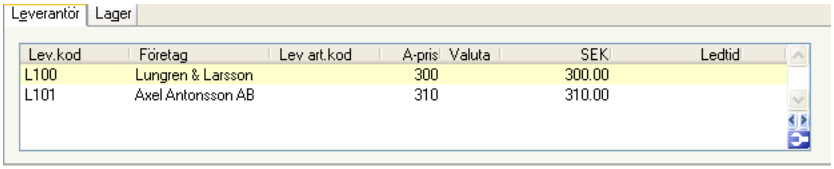
**LEVERANTÖR**
Välj leverantör att visa inköpsförslag för. Blankt innebär alla.

**INKÖPSARTIKLAR**
Markera denna ruta för att visa inköpsartiklar. Detta val finns endast om modul Materialplanering (MPL) är installerad.

**PRODUKTER**
Markera denna ruta för att visa artiklar som är produkter. Detta val finns endast om modul MPL är installerad.

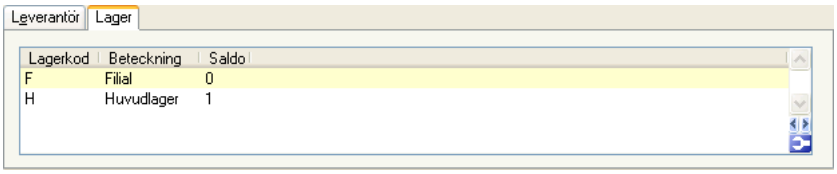
## Fliken Leverantör

Visar leverantörer som finns registrerade på artikeln i rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser.




## Fliken Lager

Visar Lager som finns registrerade på artikeln i rutin 710 Artiklar fliken Lager. Endast tillgänglig om tillvalsmodueln Flerlager finns installerad.

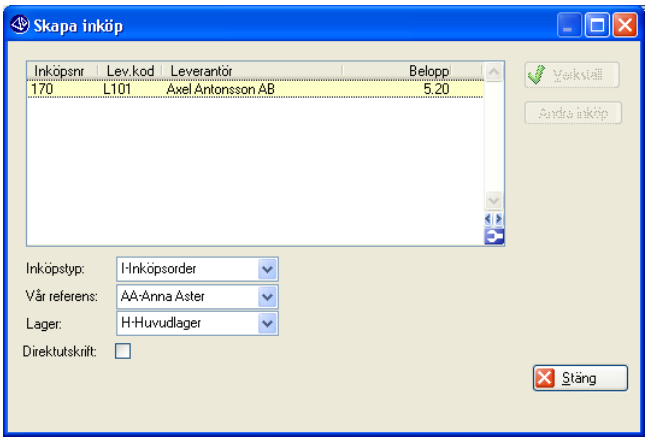



# Skapa inköp

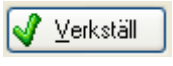
Underdialogen Skapa inköp ger möjlighet att skapa inköpsorder för de artiklar som markerats i föregående dialog. För att inköp ska kunna skapas krävs att det finns en leverantör angiven på artikeln.

Knappen finns endast tillgänglig om egenskapen Anmodan i behovsanalys är omarkerad i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Behovsanalys. Om egenskapen Ackumulera inköp per leverantör är markerad i rutin 791 Lager/Inköp fliken Ink.pris/ink.anm skapas ett inköp per leverantör, annars ett inköp per förslag.

Finns tillvalsmodulen Variantartiklar installerad finns möjlighet att skriva ut inköpet i matrisform.




## Dialogens huvudfunktioner







**VERKSTÄLL**

Klicka på knappen Verkställ för att skapa inköpsorder. Skapade inköpsordrar visas sedan i listkontrollen.

**ÄNDRA INKÖP**
Klicka på knappen Ändra inköp för att ändra på markerat inköp. Knappen är endast aktiv om inköp skapats.

**INKÖPSTYP**
Välj inköpstyp för de inköp som ska skapas. Inköpstyp angiven på leverantören prioriteras före detta fält.

**VÅR REFERENS**
Välj vem som ska stå som referens på inköpen.

**LAGER**
Välj vilket lager inköpen ska ske till. Fältet finns endast om tillvalsmodul Flerlager är installerad, och är då tvingande. Standardvärde för lager hämtas i första hand från analysen och i andra hand från aktuell signatur.

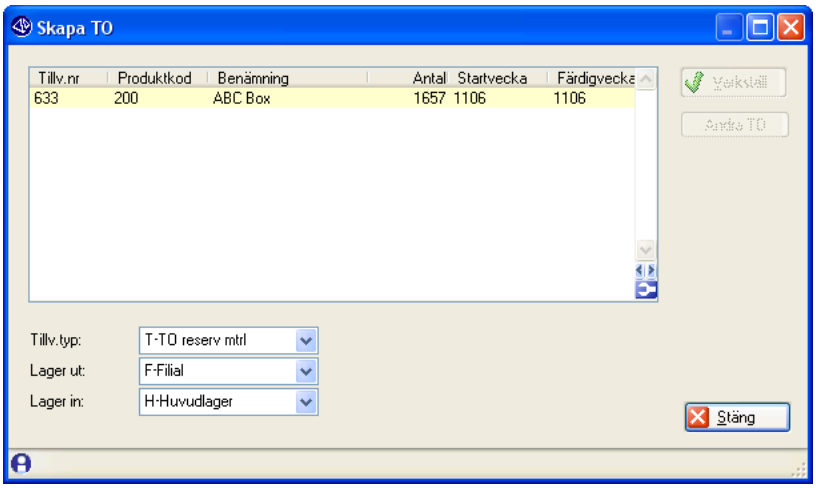
**DIREKTUTSKRIFT**
Markera denna kryssruta för att göra direkt utskrift av inköpsorder för de inköp som skapas. Standardvärde hämtas från rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp. Direktutskrift kan även anges per blankett i rutin 780 Blankettset som då har högre prioritet.

## Skapa anmodan

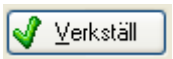
Klicka på knappen Skapa anmodan för att skapa inköpsanmodan för de artiklar som markerats. För att anmodan ska kunna skapas krävs att det finns en huvudleverantör angiven på artikeln. Knappen finns endast tillgänglig om egenskapen Anmodan i behovsanalys är markerad i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Behovsanalys. Skapa anmodan överför till rutin 433 Inköpsanmodan.

## Skapa TO

Underdialogen Skapa TO ger möjlighet att skapa tillverkningsorder för de produkter som markerats i föregående dialog. TO kan endast skapas för artiklar som är produkter. Funktionen finns endast om tillvalsmodul Materialplanering är installerad.




### Dialogens huvudfunktioner







**VERKSTÄLL**
Klicka på knappen Verkställ för att skapa tillverkningsorder. Skapade tillverkningsorder visas sedan i listkontrollen.

**ÄNDRA TO**
Klicka på knappen Ändra TO för att ändra på markerad tillverkningsorder. Knappen är endast aktiv om TO skapats.

**TILLV.TYP**
Välj tillverkningstyp för TO som ska skapas.

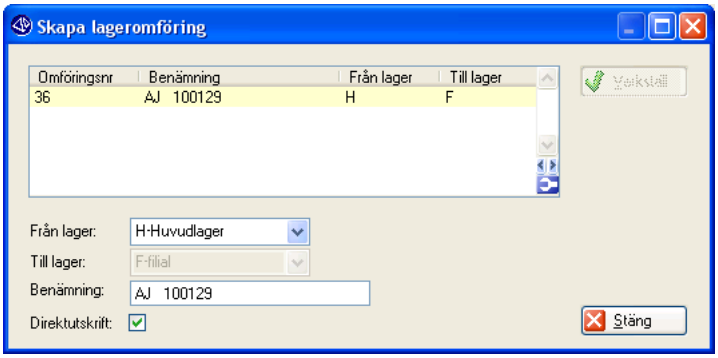
**LAGER IN**
Välj vilket lager tillverkningsorder ska inlevereras till. Fältet finns endast om tillvalsmodul Flerlager är installerad, och är då tvingande. Standardvärde för lager hämtas i första hand från analysen och i andra hand från rutin 791 Egenskaper Tillverkning.

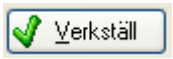
**LAGER UT**
Välj vilket lager ingående komponenter ska tas ut från. Fältet finns endast om tillvalsmodul Flerlager är installerad, och är då tvingande. Standardvärde för lager hämtas i första hand från analysen och i andra hand från rutin 791 Egenskaper Tillverkning.

## Skapa omföring

Lageromföringsunderlag skapas som sedan kan användas i rutin 467 Lageromföring. För att kunna skapa lageromföring måste analysen köras mot ett lager, detta blir sedan ”till lager” på lageromföringen. Som ”från lager” föreslås huvudlager från rutin 791 Egenskaper Flerlager.

Det är möjligt att skriva ut de dokument som kan genereras vid skapande av lageromföring. Det sker ingen automatisk omföring på underlag som är skapade från rutinen.




**VERKSTÄLL**
Klicka på knappen Verkställ för att skapa lageromföring. Skapade omföringar visas sedan i listkontrollen.

**FRÅN LAGER**
Ange vilket lager som omföring ska göras från. Som förslag hämtas lager i första hand från rutin 791 Egenskaper Flerlager.

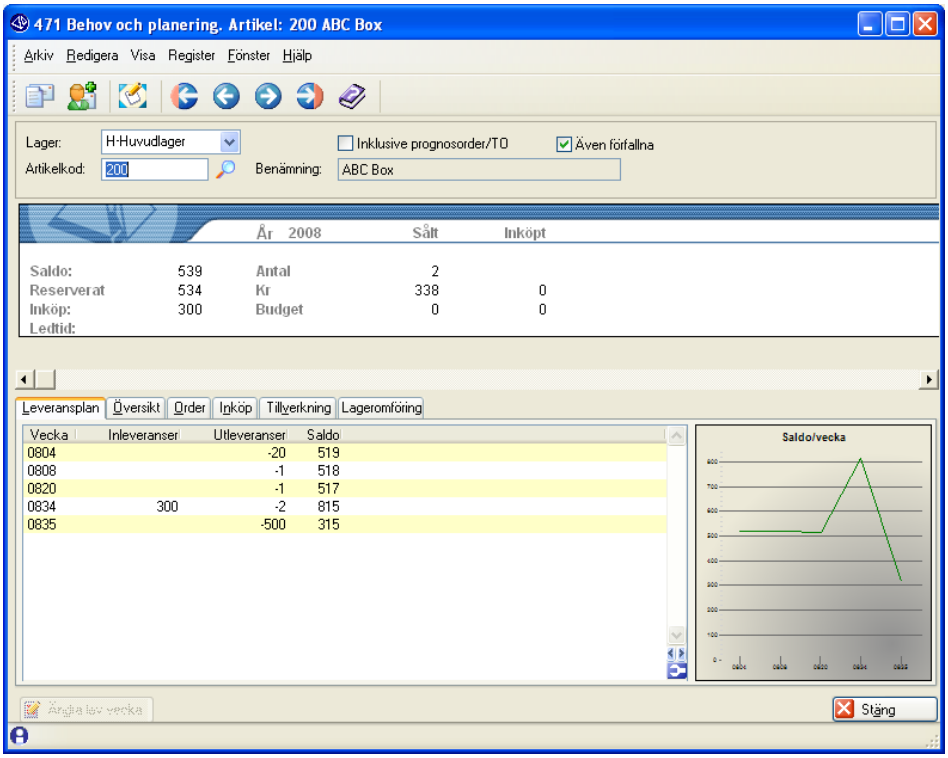
**TILL LAGER**
Visar lager som valts vid Ny behovsanalys.

**BENÄMNING**
Hämtar inloggad signatur samt datum.

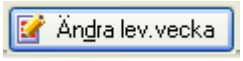
**DIREKTUTSKRIFT**
Markera denna kryssruta för att göra direkt utskrift av omföringsblanketter.

# 471 Behov och planering

Denna rutin används för granskning och korrigering av planerade in- och utleveranser för en viss artikel. Leveransvecka på inköps- och orderrader kan justeras.




## Dialogens huvudfunktioner




*När en leverans ska ändras, utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna nederst i dialogen.*

**ÄNDRA LEVERANSVECKA**
Klicka på knappen för att Ändra leveransvecka. Knappen blir aktiv när någon av flikarna översikt, inköp eller order väljs.

## Inmatningsfält

**LAGER**
Om tillvalsmodul Flerlager finns installerad är det möjlighet att välja vilket lager som ska visas för den valda artikelkoden.

**ARTIKELKOD**
Ange artikelkod för önskad artikel. Befintliga artikelkoder visas med sökikonen eller F8. Angiven leveransvecka kan ändras. Markera och välj rad i listkontrollen.

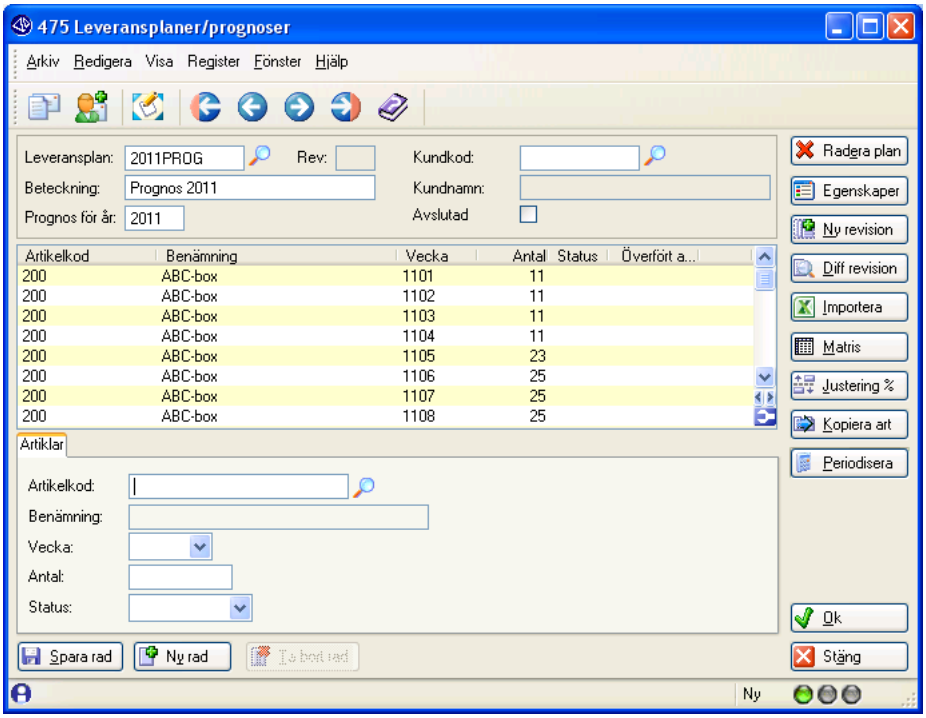
**BENÄMNING**
Benämning på artikelkod visas. Fältet är inte ändringsbart här.

**INKLUSIVE PROGNOSORDER/TO**
Markera kryssruta om prognosorderTO ska visas.

**ÄVEN FÖRFALLNA**
Markera kryssrutan om även förfallna prognosorder/TO ska visas.

# 475 Leveransplaner/prognoser

I denna rutin underhålls leveransplaner och prognoser. Leveransplaner och prognoser är på många sätt lika men det skiljer ändå en del. Leveransplaner är mer flytande i tiden medan prognoser är mer årsbundet. I rutinen kan leveransplaner och prognoser importeras. Ändring av antal på leveransplan eller prognos kan enkelt göras i en matris. Underlagen kan användas i rutin 470 behovsanalys. Vid orderregistrering kan leveransplan hämtas till order.




**LEVERANSPLAN**
Här anges kod för leveransplanen.

**BETECKNING**
Ange beteckning för leveransplanen.

**PROGNOS FÖR ÅR**
Anges en årskod i fältet, exempelvis 2010, betraktas den som en prognos och inte en leveransplan. Detta påverkar visningen av matrisen. En prognos visar alla veckor för året medan leveransplan visar registrerade veckor/dagar.

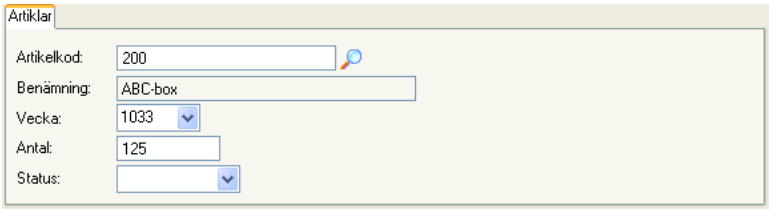
**REV**
Här visas revision. Det är alltid den senaste revisionen som visas när en leveransplan anges. Gamla revisioner ligger som avslutade.

**KUNDKOD**
Kund kan anges om så önskas. Används framförallt om det är leveransplan.

**KUNDNAMN**
Kundnamn hämtas från angiven kundkod.

**AVSLUTAD**
Fältet markeras om prognosen eller leveransplanen inte längre är aktiv.

## Fliken Artiklar




**ARTIKELKOD**
Här anges artikelkod.

**BENÄMNING**
Benämning visas för angiven artikelkod.

**VECKA**
Vecka eller vecka+dag kan anges.

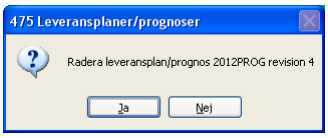
**ANTAL**
Här kan antal anges.

*Vid registrering av en artikelkod+vecka föreslås med automatik nästa vecka eller nästa vecka+dag så att bara antal behöver anges. Lämnas antal blankt föreslås nästa vecka eller nästa vecka+dag.*

**STATUS**
Status kan anges, status är en fast tabell enligt edi-standard.

## Radera plan

Endast senaste revisionen raderas.



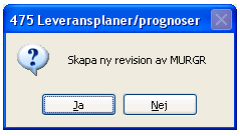

## Egenskaper

Egenskap för om leveransplanen/prognosen ska vara förvald i rutin 470 Behovsanalys.
I övrigt visas datum för registrering/ändring.



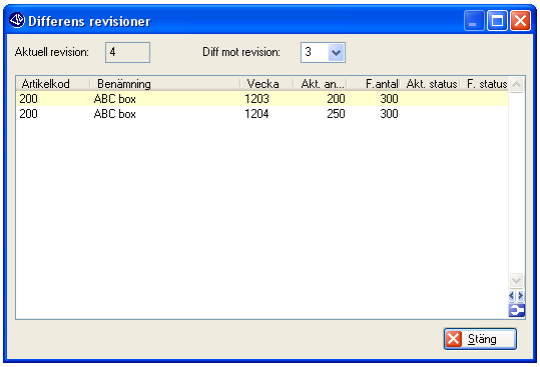

## Ny revision

Efter fråga räknas revisionsnummer upp och en kopia av befintlig skapas. Den gamla revisionen sätts som avslutad.



## Diff revision

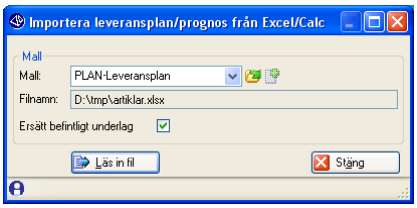
Här kan jämförelser mellan olika revisioner visas, endast vecka(+dag) rader med differens visas.



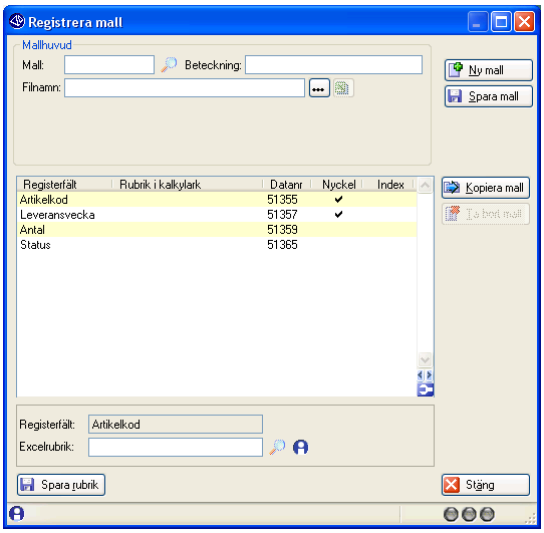

## Importera

Import från ett MS Excel-/OpenOffice.org Calc-ark kan göras. Endast rader importeras, huvudet måste skapas manuellt först.

Om du vill ha revisionshantering så måste ny revision först skapas innan inläsning.
Kryssruta för om befintliga rader ska plockas bort innan inläsningen.



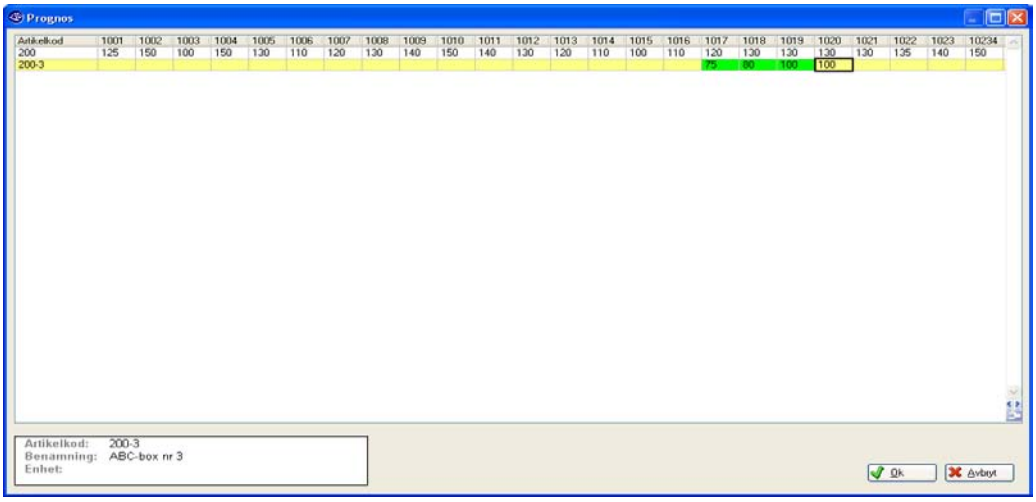

Mallar kan registreras och redigeras. Beskrivning av ”inläsning via mall” finns att läsa i F1-hjälpen för rutin 9711 Importera kund-prospekt.



## Matris

Matrisens utseende styrs av årskoden. Är årskod ifylld visas en kolumn för varje vecka på året. Är den inte ifylld visas en kolumn för varje vecka(+dag) som det finns rader på i leveransplanen.

Antal kan ändras och uppdateras vid avslut av matrisen. Ner till vänster visas en redigerbar infobild om artikeln.



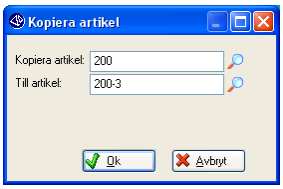

## Justering %

Ange hur många procent som prognosen ska justeras med. Urval kan göras för artikel och vecka. Lämnas fälten blanka justeras hela prognosen.



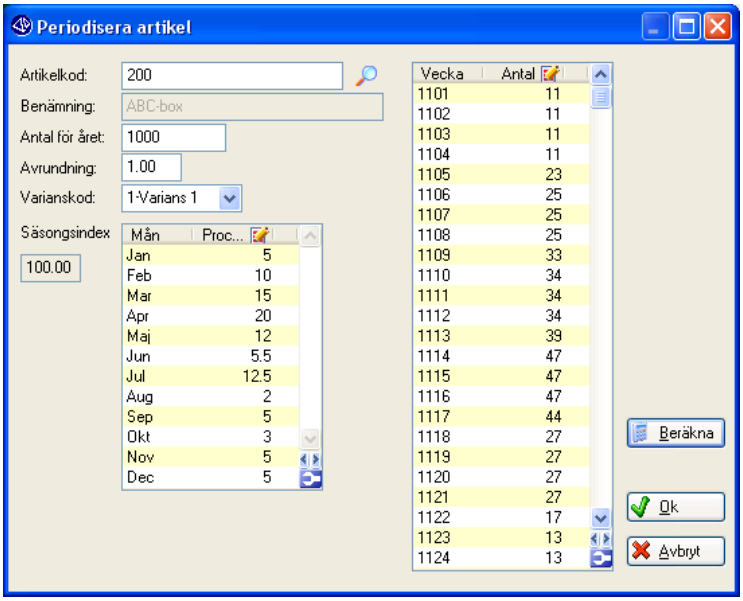

## Kopiera art

Om prognos för en artikel har registrerats för hela året kan upplägget kopieras till en annan artikel.



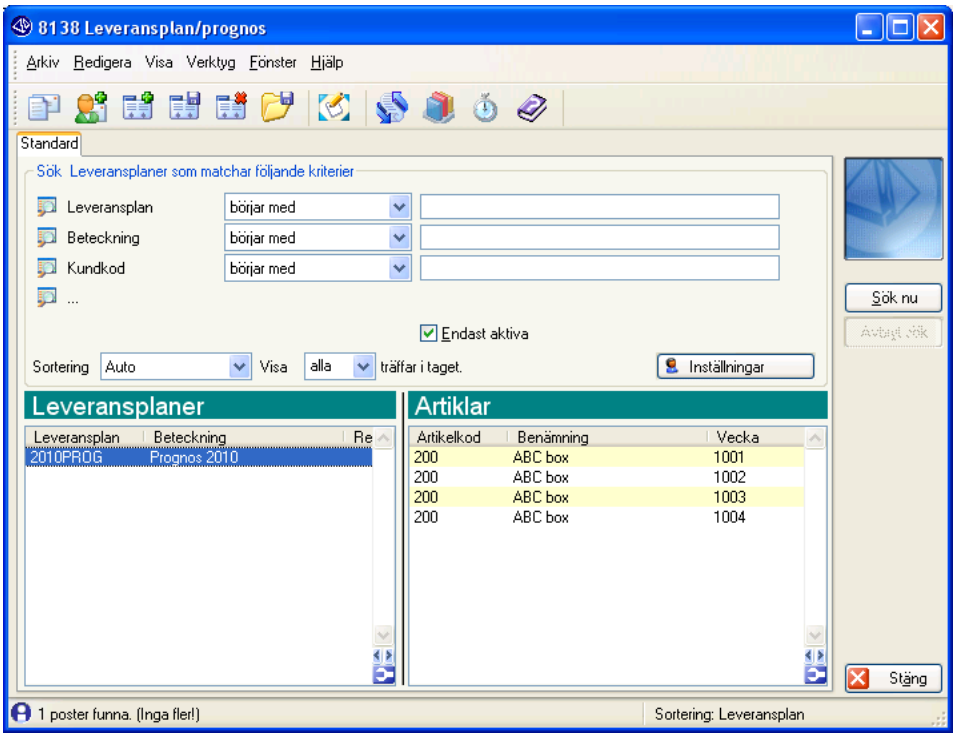
# Periodisera

Funktion för att periodisera ner en årsförbrukning till veckoinvå. Periodisering kan ske från varianskoder. Periodiseringen tar hänsyn till hur många dagar varje vecka har i respektive månad.



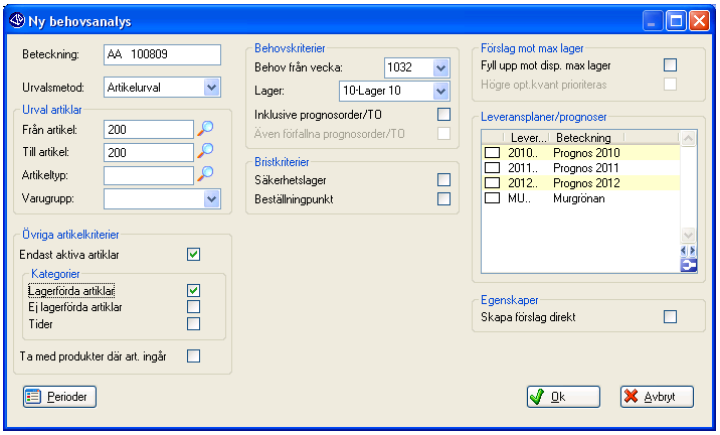
## 8138 Leveransplan/prognos

Dubbelstudio för leveransplaner och prognoser.



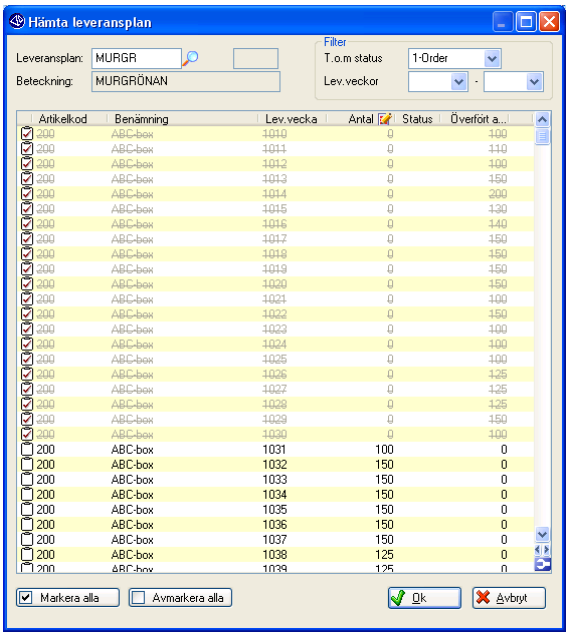

## 470 Behovsanalys

Markera i kryssrutorna för vilka leveransplaner/prognoser som ska ingå i analysen som prognosförbrukning. I rutin 475 Leveransplaner/prognoser, knappen Egenskap finns möjlighet att välja vilka leveransplaner som ska vara förvalda i denna rutin.



# 410 Order

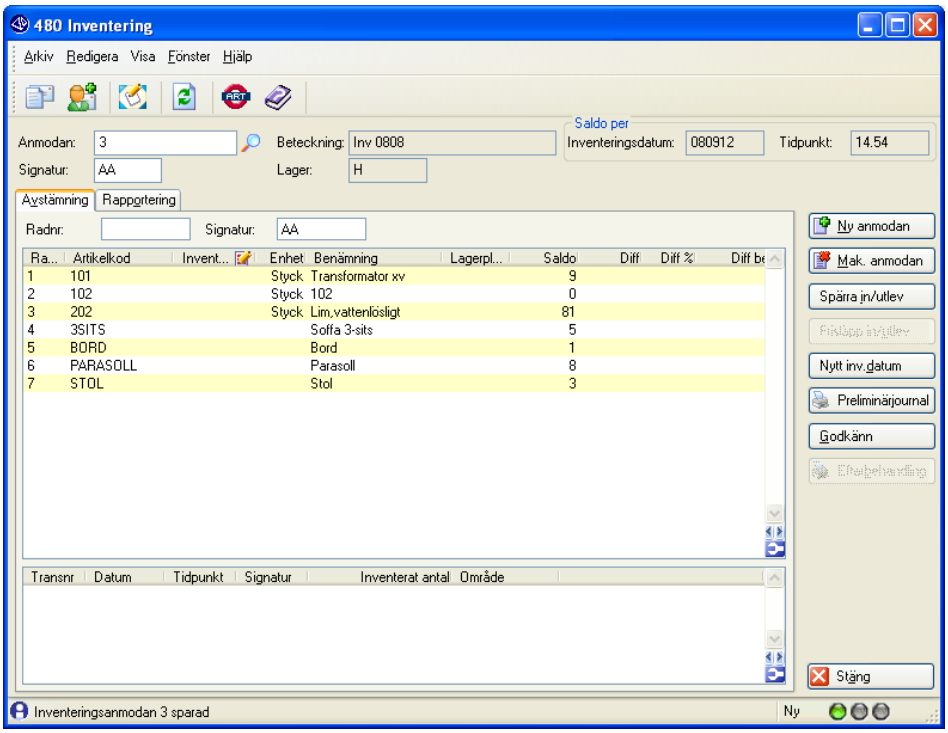
Med knappen Övrigt kan leveransplan hämtas till en order. Knappen blir tillgänglig när en artikel- eller textrad har registrerats.
(I version 3.40B används Shift+F3 i artikelkodsfältet)



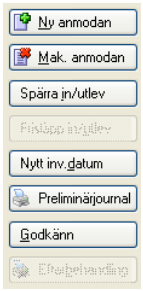

När en leveransplan har valts visas alltid den senaste revisionen. Filter kan ske på status och leveransveckor. Markera en eller flera rader i leveransplanen som det ska skapas orderrad för. Det är möjligt att ändra antal som ska överföras till orderrad i listkontrollen. Med knappen OK fås frågan om orderrader ska skapas. Om en rad redan har överförts märks den och kan inte överföras igen.

# 480 Inventering

Rutin för lagerinventering. Det är möjligt att skapa en inventeringsanmodan i förtid, alternativt i efterhand med hjälp av transaktionsdatum. Spärr av in-/utleveranser för artikel sker för inventering. Flera signaturer kan inventera mot en och samma artikel och antalet ackumuleras, dock inte samtidigt på samma inventeringsanmodan. Observera att lagret ska stå still under själva räknandet.
Vid Efterbehandling kan transaktionsdatum anges för att få rätt lagervärde på visst datum, t.ex. vid årsbokslut.
Avsnitt för ”Arbetsgång vid inventering” finns beskrivet.




## Dialogens huvudfunktioner




*Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga via knapparna i högra delen av dialogen.*

**NY ANMODAN**
Knappen Ny anmodan skapar en inventeringsanmodan genom urval för artiklar.

**MAK.ANMODAN**
Knappen Makulera anmodan makulerar angiven inventeringsanmodan.

**SPÄRRA IN/UTLEV**
Knappen Spärra in/utlev spärrar valda artiklar under tiden den fysiska inventeringen pågår. Anmodan kan skrivas ut i förtid, det är först vid själva inventeringsstarten som Pyramid bör spärras. När du klickat på knappen Spärra in/utlev blir knappen Frisläpp in/utlev tillgänglig.

**FRISLÄPP IN/UTLEV**
Knappen blir tillgänglig först sedan Spärra in/utlev använts. Knappen frisläpper artiklarna i urvalet sedan den fysiska inventeringen är klar, oavsett om inventeringsresultaten är inmatade eller inte.

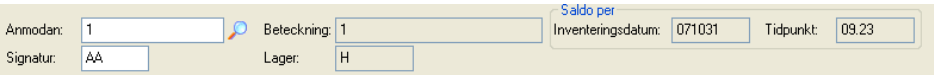
**NYTT INV.DATUM**
Denna knapp används för att uppdatera saldo på inventeringsanmodan i de fall då anmodan skrivits ut på annat datum än datumet för den fysiska inventeringen.

**PRELIMINÄR JOURNAL**
Knappen Preliminär journal skriver ut en preliminär journal för extra kontroll, detta kan vara motiverat t.ex. för artiklar som har stora avvikelser i saldo.

**GODKÄNN**
Godkänner inventeringen. Godkännande måste ske för att efterbehandling ska kunna göras.

**EFTERBEHANDLING**
Knappen Efterbehandling innebär att artiklar med nya saldon uppdateras.

## Informationsfält




*Överst i rutinen finns följande inmatningsfält samt informationsfält:*

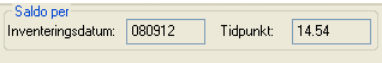
**ANMODAN**
Befintlig anmodan anges för vidare bearbetning.

**SIGNATUR**
Här visas den signatur som registrerat inventeringsanmodan.

**BETECKNING**
Detta fält visar namnet på inventeringsanmodan.

**LAGER**
Vilket lager inventeringsanmodan gäller visas här.

**SALDO PER**



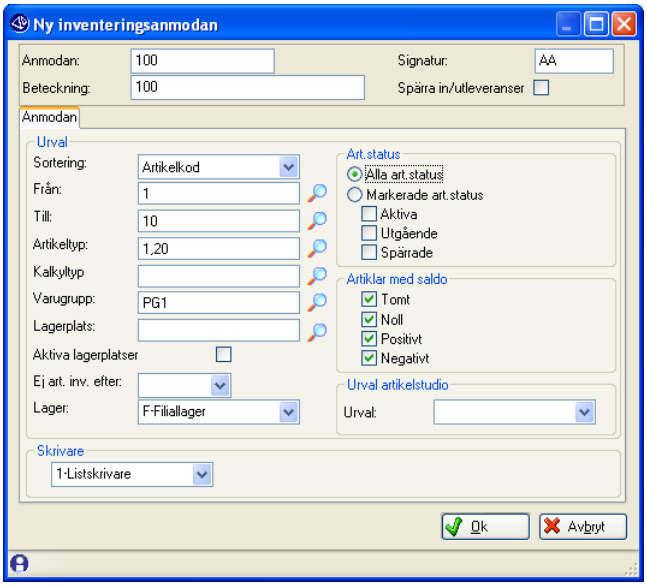

**INVENTERINGSDATUM**
Datum för förväntat saldo på inventeringsanmodan presenteras här.

**TIDPUNKT**
Här visas den tidpunkt då saldo beräknats på inventeringsanmodan.

# Ny anmodan

Denna funktion skapar en inventeringsanmodan genom urval av artiklar. Inventering kan endast göras för artiklar av kategori 1. Först namnges inventeringsanmodan, därefter sker önskat urval. Funktionen avslutas med ett klick på knappen Ok.

Anmodan kan skrivas ut i förtid. Vid själva inventeringsstarten ska du använda knappen Spärra in/utleverans för att undvika att transaktioner skapas under tiden inventering pågår. Efter utförd fysisk inventering kan frisläppning ske. Då går det bra att göra in/utleverans även om själva inventeringsresultatet ännu inte är inmatat. Att skapa inventeringsanmodan efter det att den verkliga inventeringen har utförts är ett annat alternativ.




**ANMODAN**
Ange en kod för anmodan, åtta tecken kan användas.
Kod för anmodan måste inte anges manuellt. Om fältet lämnas blankt, hämtas ett nummer ur nummerserien för inventering i rutin 790.

**BETECKNING**
Namnge anmodan i klartext.

**SIGNATUR**
Ange signatur för inventeringsansvarig. Standardvärde är inloggningssignatur.

**SPÄRRA IN/UTLEVERANSER**
Markera kryssrutan om inventeringsanmodan ska spärra urvalet av artiklar för in/utleverans direkt. Du behöver då inte manuellt klicka på knappen Spärra in/utlev.

## Urval




**SORTERING**
Ange sortering enligt alternativ i listboxen.

**FRÅN - TILL OCH MED ...**
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Använd sökikonen eller F8.

**ARTIKELTYP**
Ange artikeltyp, använd sökikonen eller F8. Ange flera artikeltyper med kommaseparering. Möjlighet att använda wildcards.

**KALKYLTYP**
Ange kalkyltyp, använd sökikonen eller F8. Ange flera kalkyltyper med kommaseparering. Möjlighet att använda wildcards.

**VARUGRUPP**
Ange varugrupp, använd sökikonen eller F8. Ange flera varugrupper med kommaseparering. Möjlighet att använda wildcards.

**LAGERPLATS**
Ange lagerplats om endast artiklar på denna lagerplats ska inventeras. Använd sökikonen eller F8.

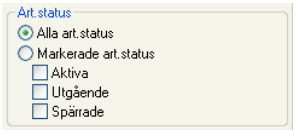
**AKTIVA LAGERPLATSER**
Markera kryssrutan om endast aktiva lagerplatser ska inventeras. Tittar på om batchen är avslutad.

**EJ ART. INV. EFTER**
Välj datum i listboxen för att utesluta artiklar som inventerats efter detta datum.

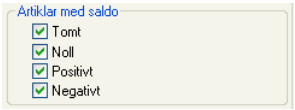
**LAGER**
Välj vilket lager som ska inventeras. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager är installerad.

## Artikelstatus

Gör urval på artikelstatus. Markera antingen Alla eller endast Markerade artikelstatus.




## Artiklar med saldo



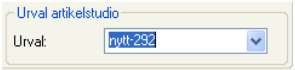

**TOMT**
Markera rutan om sortering av artiklar som inte har tomt saldo ska komma med på anmodan.

**NOLL**
Markera rutan om sortering av artiklar som har noll i saldo ska komma med på anmodan.

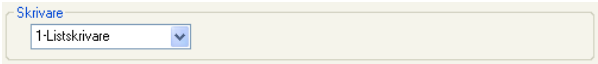
**POSITIVT**
Markera rutan om sortering av artiklar som har positivt saldo ska komma med på anmodan.

**NEGATIVT**
Markera rutan om sortering av artiklar som har negativt saldo ska komma med på anmodan.

## Urval artikelstudio



## Skrivare




Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

# Fliken Avstämning

Registrering via fliken Avstämning är att föredra då det är enstaka rapporteringar som ska göras. Om flera personer rapporterar per artikel används istället fliken Rapportering.

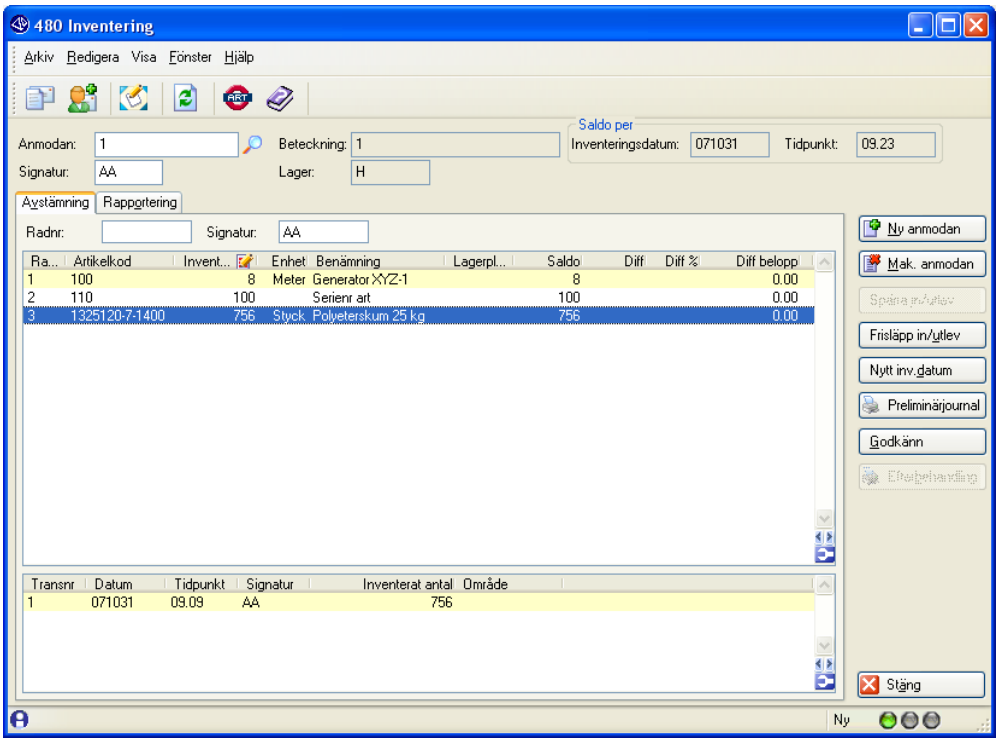
**Notera!**

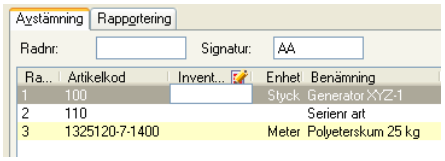
Flera personer kan inte rapportera samtidigt mot en och samma inventering.

Fliken Avstämning innehåller en delad listkontroll. I den övre registreras inventerat antal genom klick i kolumnen Invent antal.

## Spärrad inventering

Frisläpps i rutin 887 Kontrollera inventering.




I den nedre listkontrollen visas transaktioner för de rader som registrerats i den övre listkontrollen.

## Fliken Rapportering

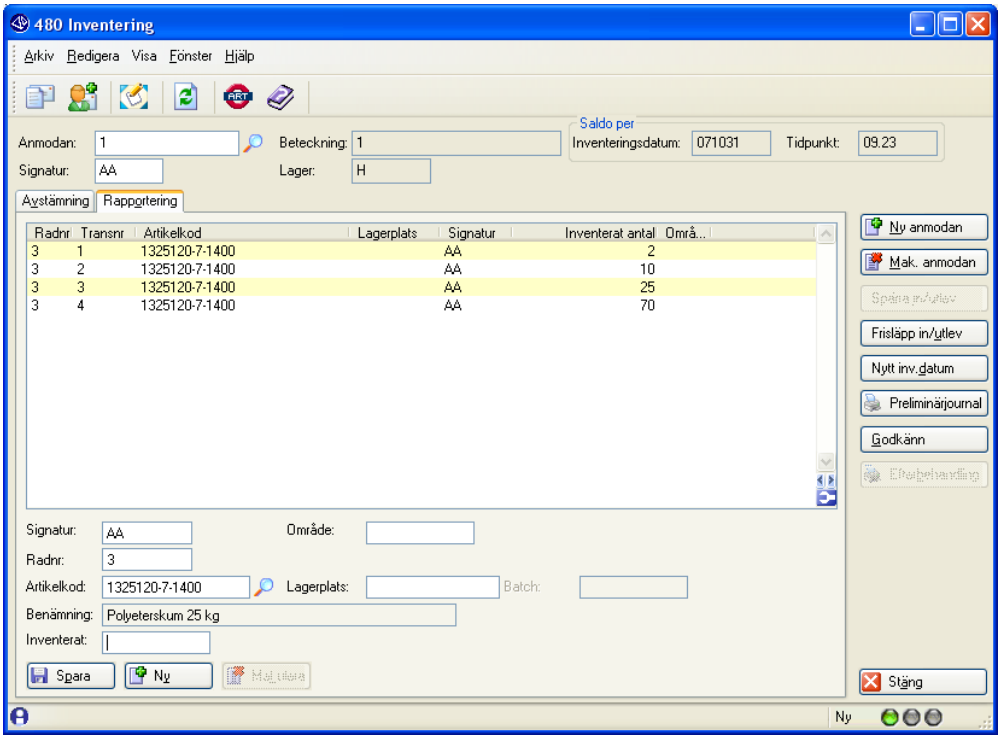
Fliken Rapportering ger möjlighet att registrera per signatur, vilket underlättar då flera personer rapporterar mot samma artikel, exempelvis om tillvalsmodul Flerlager eller tillvalsmodul Lagerplatser/Batch används. Transaktionerna som skapas visas i den nedre listkontrollen under fliken Avstämning. Vid utskrift av Inventeringsjournalen kan du välja om du vill se vad de olika signaturerna rapporterat.

**Notera!**

Flera personer kan inte rapportera samtidigt mot en och samma inventering.

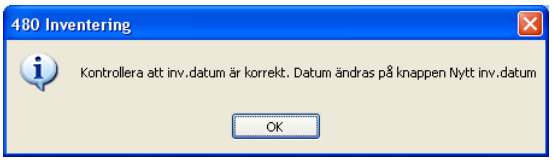
### Spärrad inventering

Frisläpps i rutin 887 Kontrollera inventering.




## Registrera inventerat

När anmodan ska användas för registrering av inventerat antal visas följande dialog:




*Via knappen Nytt inv.datum anger du önskat datum. Läs mer i avsnittet för denna knapp.*

Om inventeringsanmodan skrivits ut i förtid kan saldot uppdateras per det datum då den verkliga inventeringen utfördes. Syftet med denna uppdatering av saldo på anmodan, är att kunna spärra in/utleverans endast under tiden den fysiska räkningen av artiklarna utförs. Läs mer under avsnittet Spärra in/utlev.

För att registrera artikelsaldo per artikel och inventering välj fliken Avstämning, klicka i listkontrollen och ange inventerat antal i kolumnen ”Invent antal”. Inventerat antal sparas i transaktionsrader för varje artikel. Dessa visas i listkontrollen nederst i dialogen.

En artikel kan finnas på flera platser på lagret och inventeras av olika personer. När resultatet från den verkliga inventeringen registreras in skapas en post per resultat. Vid inventering med handdatorer underlättas uppföljningen med hjälp av dessa transaktioner då signatur visas på transaktionen.

Vid registrering av inventerat kan artiklar läggas till, exempelvis artiklar som inte finns sedan tidigare på lagret utan vanligtvis ligger på annan lagerplats. Fältet Lagerplatser i rutin 710 Artiklar eller i tillvalsmodulen Flerlager kan då uppdateras/ändras via inventeringen.
Senaste inventeringsdatum och inventerat antal sparas i artikelregistret, alternativt i motsvarande rutiner för tillvalsmodulerna Flerlager och Lagerplatser/Batch.

Vid inläsning via Importrutiner kan datum anges och saldot beräknas utifrån detta datum och denna tidpunkt

Det går att ackumulera saldot för artiklar vid inventering. Det innebär att flera saldon för en artikel kan rapporteras under fliken Rapportering. Begreppet ”Område” ger möjlighet att identifiera rapporteringarna.

**Obs!**

Anges inte ett inventerat saldo, tolkas detta som att ingen förändring av tidigare saldo skett.

## Nytt Inv.datum

Denna knapp används för att uppdatera saldo på inventeringsanmodan i de fall då anmodan skrivits ut på annat datum än datumet för den verkliga inventeringen. Det är alltså möjligt att skriva ut inventeringsanmodan några dagar före inventeringen i förberedelsesyfte eller efter att inventeringen utförts.




Inventeringen kan rent fysiskt ske den 2/1 men siffrorna ska speglas mot lagret den 31/12. I bilden har vi valt att markera kl. 00.00 vilket innebär att vi inventerar mot det saldo som gällde på morgonen den 31/12.
Om vi istället valt att markera kl. 24.00 hade inventering skett mot saldot på kvällen den 31/12 vilket då inkluderar alla transaktioner dvs. in- och utleveranser som skett under dagen.

## Spärra in/utlev

Knappen Spärra in/utlev spärrar valda artiklar under tiden den fysiska inventeringen pågår. Anmodan kan skrivas ut i förtid, det är först vid själva inventeringsstarten som anmodan bör spärras. När du klickat på knappen Spärra in/utlev blir knappen Frisläpp in/utlev tillgänglig.

## Frisläpp in/utlev

Knappen blir tillgänglig först sedan Spärra in/utlev använts. Knappen frisläpper artiklarna i urvalet sedan den fysiska inventeringen är klar, oavsett om inventeringsresultaten är inmatade eller inte.

## Preliminär journal

Denna funktion skriver ut en preliminär journal för extra kontroll, detta kan vara motiverat t.ex. för artiklar som har stora avvikelser i saldo. Ange anmodan, välj önskad inventering, pågående visas i inforutan.
Vid utskrift av journalerna finns urvalsmöjligheter på endast rapporterade och endast avvikande. På preliminärjournalen kan dessutom urval göras på avvikande belopp över ett visst värde. Det finns också möjlighet att visa rapporteringarna.

# Efterbehandling

Efterbehandlingen uppdaterar artiklarna med nya saldon samt inventeringsdatum.




**ENDAST RAPPORTERADE**
Markera kryssrutan om endast inventerade artiklar ska skrivas ut på inventeringsjournalen.

**ENDAST DIFFERENSER**
Markera kryssrutan om endast de artiklar som har differenser mot förväntat saldo ska skrivas ut på inventeringsjournalen.

**VISA RAPPORTERINGAR**
Om alla rapporteringar för artiklar ska skrivas ut på inventeringsjournalen markeras kryssrutan. Med rapporteringar menas om flera personer har inventerat på samma artikel skrivs varje rapportering ut. Med kryssrutan avmarkerad skrivs endast det totala inventerade antalet ut.

**TRANSAKTIONSDATUM**
Det är valfritt att mata in uppgifter från en inventering som i verkligheten har skett på ett annat datum. Exempelvis om inventeringen i verkligheten sker 080201 men siffrorna ska speglas mot lagret den 071231, anges i fältet Transaktionsdatum 071231, att rekommendera vid årsbokslut.

**UPPDATERA ENDAST RAPPORTERADE ARTIKLAR**
Med kryssrutan markerad uppdateras inventeringsdatum och antal endast på de artiklar som har inventerats. Med kryssrutan omarkerad uppdateras alla artiklar med datum och antal som ingår på inventeringsanmodan. På de artiklar som inte har inventerats hämtas antal från fältet saldo på inventeringsanmodan.

Inventeringsdifferenser sparas för att kunna ge en bokföringsorder över lagerförändringen vid nästa kostnadsbokföring. Slutlig inventeringsjournal skrivs ut. Välj önskad inventering, pågående visas i inforutan. Funktionen avslutas med journalutskrift.

Vid inventering skapas en inventeringstransaktion av typ D, för varje inventeringsdifferens. Den sparas i transaktionsregistret som kan granskas i rutin 8147 Transaktionsstudio eller i rutin 8020 Utskriftscentralen, Transaktionslista.

# Makulera anmodan

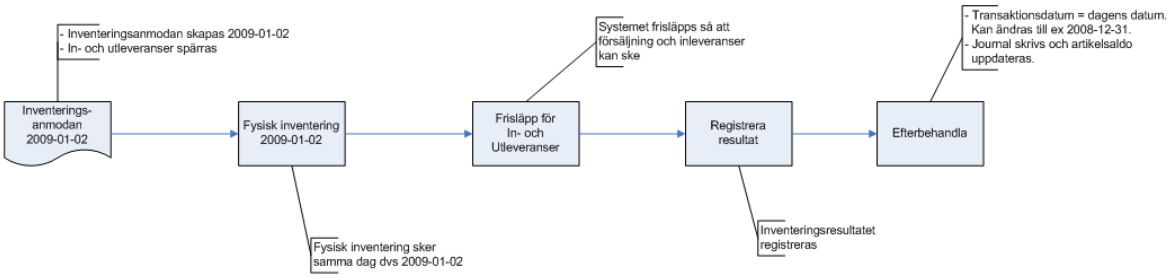
Med denna funktion makuleras pågående inventeringar. Lagersaldo har inte påverkats om funktionen Efterbehandling, inte har utförts.
Välj önskad inventering, pågående visas i inforutan. Makulering sker efter kontrollfråga.

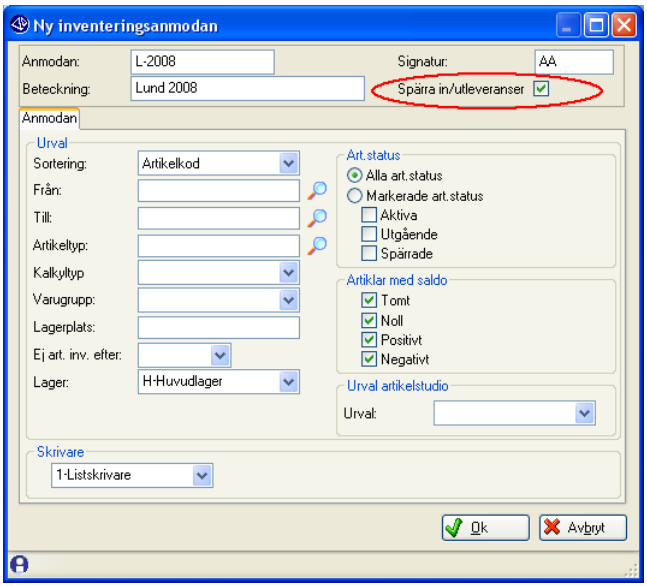
J Makulerar inventeringen och frisläpper artiklarna.
N Avbryter funktionen.

# Arbetsgång vid inventering

Vid inventering i Pyramid Business Studio 3.40A finns det möjlighet att välja olika alternativ beroende på när inventeringsanmodan skrivs ut och när den fysiska inventeringen sker. För att hjälpa dig att välja den bästa arbetsgången för ditt företag har vi skapat några beskrivande exempel.

## Exempel 1:
## - Fysisk inventering sker direkt efter att inventeringsanmodan skapats



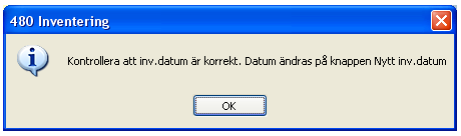




*Skapa Ny inventeringsanmodan. När den fysiska inventeringen ska ske omgående ska du markera kryssrutan "Spärra In/Utleveranser".*

**Tips!**

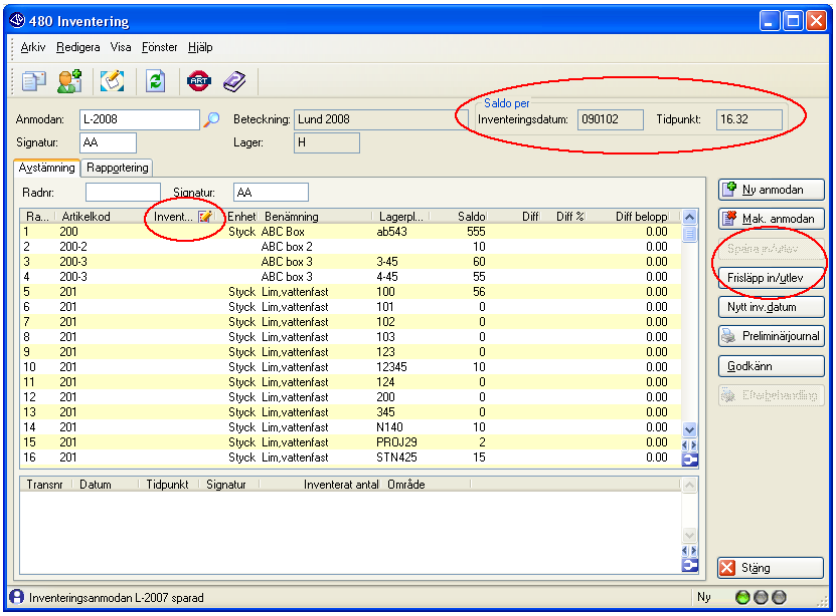
Om det är stora mängder som ska inventeras, kan du med fördel välja en mindre grupp artiklar per anmodan. På så sätt behöver inte många artiklar vara spärrade för in- och utleveranser på samtidigt.

Vid rapportering visas nedanstående meddelande:




När fysisk inventering sker direkt efter att inventeringsanmodan skapats ska du INTE använda ”Nytt inv.datum”.

Anmodan är redan skapad och artiklarna spärrades direkt i anslutning till den fysiska inventeringen. Välj ”OK” för att komma vidare.

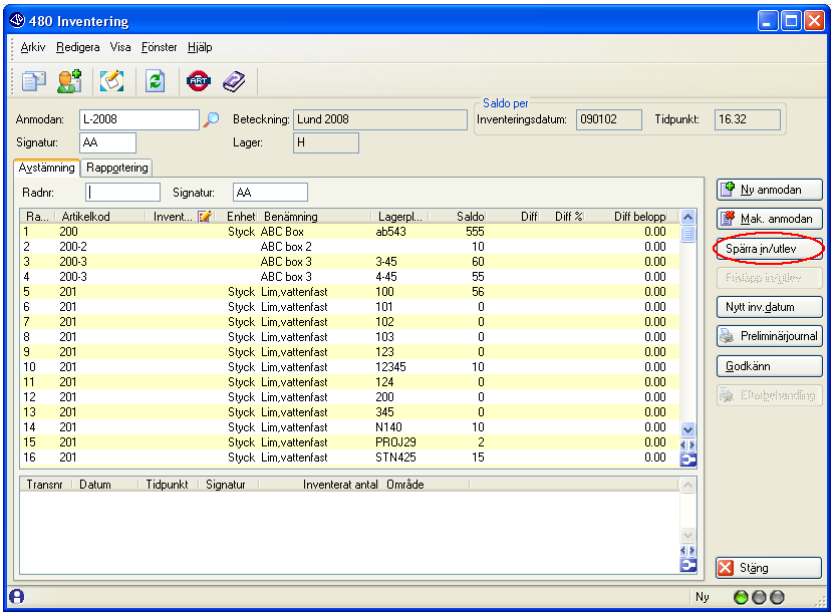



*Inventeringsdatum och tidpunkt, knapparna för Spärr/Frisläpp och kolumnen Invent.antal är några av de viktiga delar du bör känna till för att kunna utnyttja rutin 480 Inventering på bästa sätt.*

Inventering kommer att ske mot det lagersaldo som är per 090102 kl.16.32 (se bilden ovan). När den fysiska inventeringen är klar, släpps spärren genom ett klick på knappen ”Frisläpp in/utlev”.

**Obs!**

Frisläppning av artiklar kan ske även om inventeringsresultatet ännu inte registrerats. Inventeringsdifferensen registreras på inventeringsdatum 090102 och tidpunkt 16.32 oavsett vilka transaktioner som sker efteråt.




I bilden ovan är inventeringen frisläppt för att inleveranser och utleveranser ska kunna göras. Resultatet av inventeringen har registrerats i efterhand.

**RAPPORTERA ANTAL**
Registrera inventerat antal. Använd fliken Rapportering om flera signaturer inventerar mot samma artiklar/anmodan, antalen ackumuleras.

**Notera!**

Flera användare kan inte rapportera samtidigt mot en och samma inventeringsanmodan.

Om endast en signatur rapporterar inventerat antal kan istället fliken Avstämning användas. Klicka på raden i kolumnen ”Invent antal” och ange inventerat antal.

När du anser att inventeringen är klar kan du välja knappen ”Preliminärjournal” för att göra en extra kontroll. Du kan komplettera inventeringen genom ytterligare rapportering tills dess att efterbehandling sker.

**EFTERBEHANDLING, UPPDATERING AV LAGERSALDO**
Godkänn och efterbehandla inventering.




**ENDAST RAPPORTERADE**
Utskrift sker endast av de artiklar som det finns ett registrerat inventerat antal på.

**ENDAST DIFFERENSER**
Utskrift sker endast av de artiklar som det finns en differens mellan förväntat saldo och inventerat antal.

**VISA RAPPORTERINGAR**
Utskrift sker för varje rapportering.

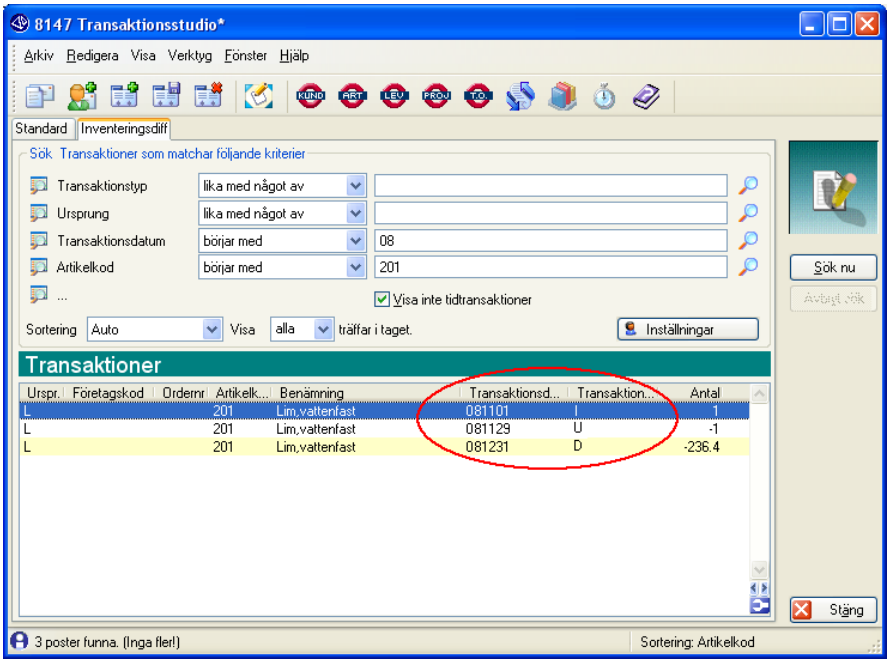
**TRANSAKTIONSDATUM**
Anger datum för transaktionsdifferensen.

**Obs!**

Vi har valt ett annat transaktionsdatum 081231 i vårt exempel.
Detta är att rekommendera vid t.ex. ett årsbokslut. Den fysiska inventeringen kanske sker vid ett senare datum, men du vill att inventeringsdifferensen registreras per t.ex. 081231. Transaktionsdatum föreslås av Pyramid med dagens datum. Tidigare datum kan anges, dock inte senare datum.

**UPPDATERA ENDAST RAPPORTERADE ARTIKLAR**
I artikelregistret uppdateras endast inventeringsdatum för de artiklar som det finns ett inventerat antal.

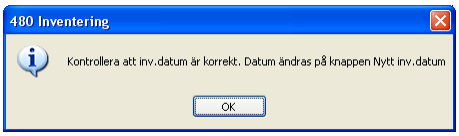
När du väljer Godkänn får du upp ett meddelande: Avsluta inventeringen och uppdatera artikelsaldon.




I bilden ovan visas transaktionen per 081231.

## Exempel 2:
## - Inför den fysiska inventeringen, inventeringsanmodan har skapats i förtid

När du väljer din skapade inventeringsanmodan visas följande meddelande:

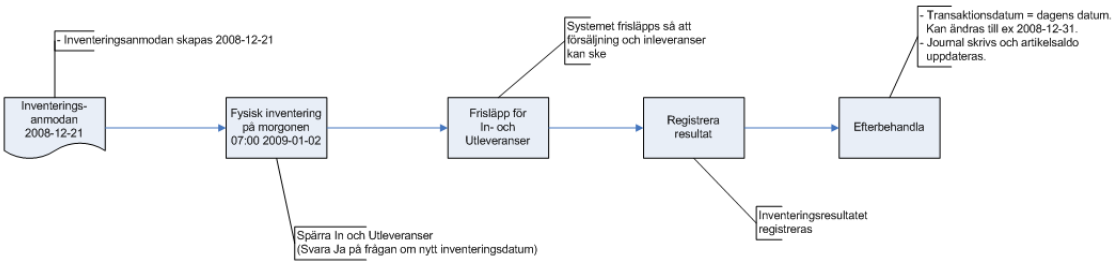



Eftersom inventeringsanmodan har skrivits ut vid ett tidigare tillfälle måste inventeringsdatum uppdateras. Med inventeringsdatum menas det datum och den tid som den fysiska inventeringen ska avse.

Uppdatering av inventeringsdatum kan ske på två sätt, dels direkt i samband med den fysiska inventeringen och dels i efterhand när den fysiska inventeringen redan skett.

**Obs!**

Tänk på att in- och utleveranser INTE får ske under tiden för den fysiska inventeringen! Använd "Spärra in/utlev" för att spärra lagret och förhindra in-/utleveranser.




Välj knappen "Spärra in/utlev" och svara "Ja" på frågan om Nytt inv.datum.

Inventerat saldo kommer att jämföras mot saldot per det datum och den tid som nu har registrerats på anmodan.

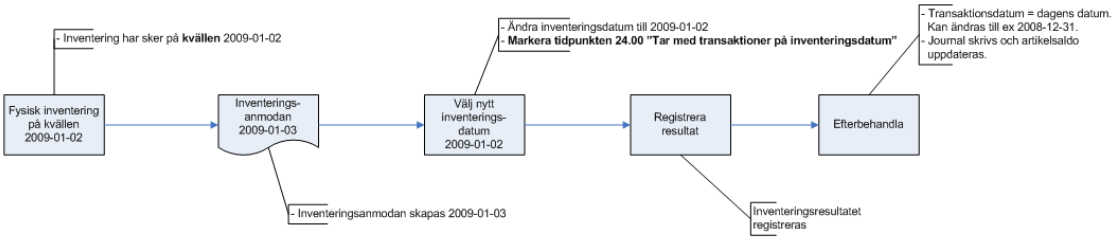
Inventeringen kan nu påbörjas. När den fysiska inventeringen sedan är klar släpps spärren för in/utlev genom knappen "Frisläpp in/utlev". Frisläppning kan ske även om inventeringsresultatet ännu inte har registrerats. In- och utleveranser kan nu ske.

Se det tidigare avsnittet " Fysisk inventering sker direkt efter att inventeringsanmodan skapats" gällande hur du går tillväga vid rapportering och efterbehandling.

**Tips!**

Om in- och utleveranser inte spärrades under den fysiska inventeringen kan inventeringsdatum anges i efterhand, dock bara till det saldo som gällde på morgonen eller på kvällen.

# Exempel 3:
# - När inventeringsanmodan har skapats i efterhand




Den fysiska inventeringen har skett på ett tidigare datum. Inventerat saldo MÅSTE kunna jämföras mot ett lagersaldo på ett tidigare datum INNAN in och utleveranser har skett (saldo, morgon) eller EFTER in- och utleveranser har skett (saldo, kväll).

Välj knappen ”Nytt inv.datum” och ange vilket datum inventeringen skett och välj tid 00.00 (morgon) eller 24.00 (kväll).

Se det tidigare avsnittet ” Fysisk inventering sker direkt efter att inventeringsanmodan skapats” gällande hur du går tillväga vid rapportering och efterbehandling.

# Inventeringsanmodan spärrad

I rutin 887 Kontrollera inventering, frisläpps låsta inventeringar. Funktionen finns från och med version 3.40A sp13 respektive 3.40B sp4.

När en inventering blir spärrad i rutin 480 Inventering visas ett meddelande:




**Obs!**

Pågående inventeringar kan frisläppas genom denna rutin. Om signaturen som visas i meddelandet är en annan än den egna, kontrollera då att signaturen faktiskt inte arbetar i rutinen. Vi rekommenderar att rutinbehörighet används för att undvika att fel inventeringsanmodan frisläpps av misstag.




## Dialogens huvudfunktioner




*Dialogens funktioner hanteras med knapparna nederst i dialogen.*

**KONTROLLERA INVENTERING**
Klicka på knappen Kontrollera inventering för att starta diagnosen sedan anmodan valts.

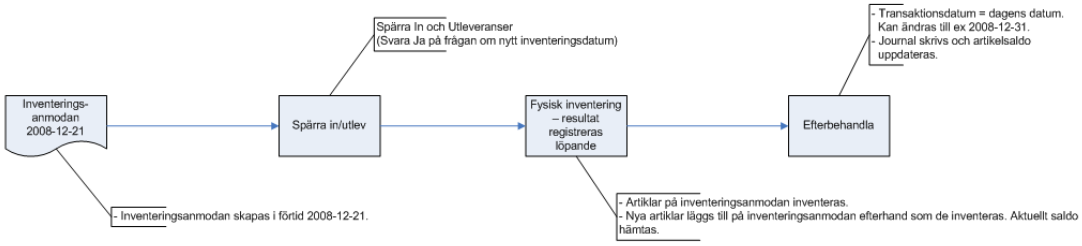
**ANMODAN**
Ange kod för anmodan som ska kontrolleras. Klicka på förstoringsglaset för att söka fram anmodan.

**BETECKNING**
Anmodan visas i klartext.

# PDA Solutions – Inventering via handdator

## Exempel 1:
## - PDA Inventering - Inventeringsanmodan skapas i förtid

- Se tidigare avsnitt ”Inför fysiska inventeringen, inventeringsanmodan har skapats i förtid”.
- Fysisk inventering sker via PDA Inventering.
- Se det tidigare avsnittet ” Fysisk inventering sker direkt efter att inventeringsanmodan skapats” gällande hur du går tillväga vid efterbehandling.



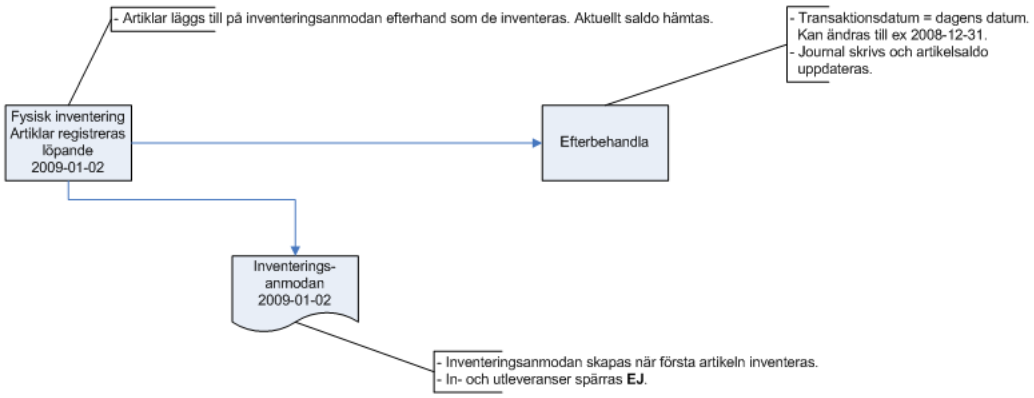

## Exempel 2:
## - PDA Inventering - Inventeringsanmodan skapas då den fysiska inventeringen börjar

- Välj att skapa nytt underlag via PDA Inventering (Ny anmodan). Inventeringsanmodan skapas när första artikeln inventerats.

**Obs!**

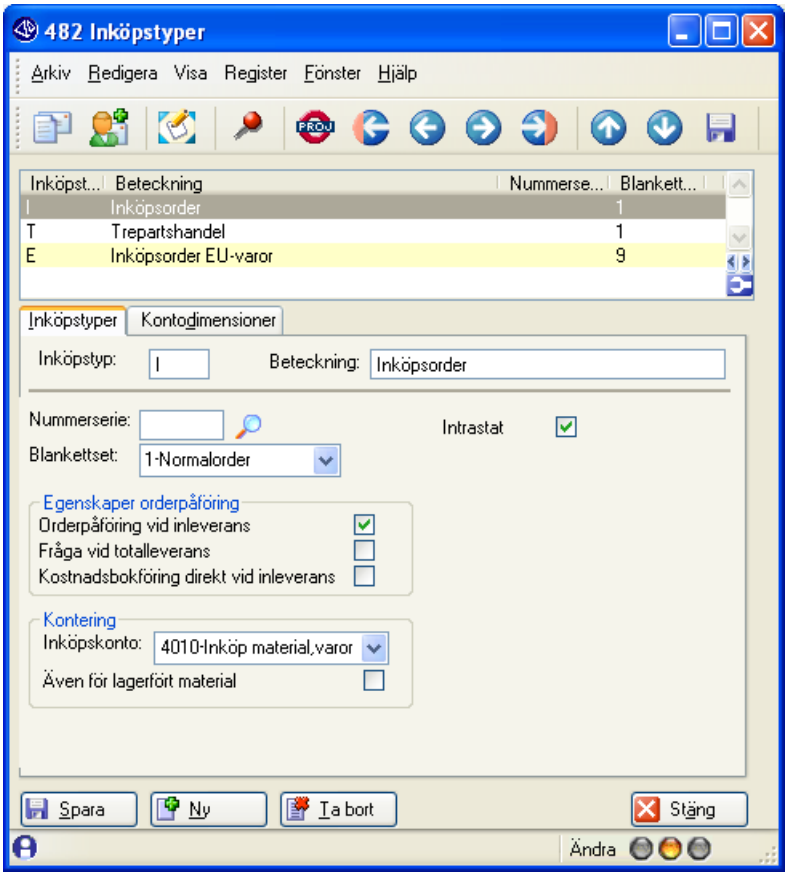
Tänk på att in- och utleveranser INTE får ske under tiden för den fysiska inventeringen! Använd ”Spärra in/utlev” för att spärra lagret och förhindra in-/utleveranser.

- Fysisk inventering sker.
- Se det tidigare avsnittet ” Fysisk inventering sker direkt efter att inventeringsanmodan skapats” gällande hur du går tillväga vid efterbehandling.

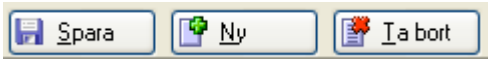


# 482 Inköpstyper

Rutinen används för registrering av inköpstyper. Inköpstypen ger standardvärden vid nyregistrering av inköpsorder och används för urval och sortering vid listutskrifter.




## Dialogens huvudfunktioner




*När en inköpstyp ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna nederst i dialogen.*

**SPARA**
Knappen Spara avslutar registrering eller ändring av den aktuella inköpstypen. Knappen blir aktiv när inköpstyp registreras.

**NY**
Klicka på knappen Ny för att registrera en ny inköpstyp.

**TA BORT**
Med knappen Ta bort raderas den inköpstyp som registrerats. Knappen blir aktiv efter att en inköpstyp registrerats eller markerats i listkontrollen.

## Fliken Inköpstyper

### Ny

Funktionen nyregistrerar inköpstyper.

**INKÖPSTYP**
Ange kod för ny inköpstyp. Tre tecken alfanumeriskt kan användas. Befintliga inköpstyper visas i listkontrollen.

**Tips!**

Inköpstypen anger olika standardegenskaper och värden för inköpsorder.

Använd i dagligt arbete underlättar den hantering av inköpsorder genom att flera fält i inköpet har standardvärden redan vid nyregistrering. Inköpsnamn och -nummer anges automatiskt och med rätt löpnummerserie.

Inköpstypen kan även användas för att särskilja olika verksamheter inom företaget.

**BETECKNING**
Ange beteckning för inköpstypen. Beteckningen skrivs ut i rapporter och blanketter och är standardvärde för Inköpsnamn i rutin 430 Inköp.

**NUMMERSERIE**
Ange bokstav och nästa löpnummer för aktuell inköpstyp.

**BLANKETTSET**
Ange blankettset att användas som standardvärde för blankettset i rutin 430 Inköp. Befintliga blankettset visas i listboxen.

**INTRASTAT**
Denna ruta visas endast om rutan Uppgiftsskyldig Införsel är markerad i rutin 791 Egenskaper Intrastat. Markera i kryssrutan om intrastatföring på inköpstypen önskas.

## Egenskaper orderpåföring




**ORDERPÅFÖRING VID INLEVERANS**
Markera kryssrutan för att orderpåföring vid inleverans ska ske. Notera att orderpåföring inte är möjlig på order som har en projektstatus med ”Rapportering spärrad”.

**FRÅGA VID TOTALLEVERANS**
Du får en fråga om orderpåföring ska utföras vid totalleverans om kryssrutan markeras.

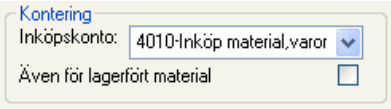
**KOSTNADSBOKFÖRING DIREKT VID INLEVERANS**

- Med egenskapen markerad
  Kostnadsbokföring av orderpåföring/utleveranstransaktioner ska vara möjligt i rutin 742 Kostnadsbokföring, direkt efter utförd inleverans med orderpåföring.
- Med egenskapen omarkerad
  Inleverans och orderpåföring (utleveranstransaktioner) måste först vara avstämda i rutin 314 Inköpspåför faktura eller i rutin 315 Avstäm faktura, innan kostnadsbokföring av dessa transaktioner sker i rutin 742 Kostnadsbokföring.
  Vid registrering av leverantörsfaktura debiteras lagerkonto för inleveransen. När fakturan är klar frisläpps orderpåföringen (utleveranstransaktionerna) för kostnadsbokföring i rutin 742 Kostnadsbokföring.

**Obs!**

Normalt bör egenskapen vara markerad. Avser transaktioner av kategori 1, lagerfört material.

## Kontering




**INKÖPSKONTO**
Här anges inköpskonto, välj konto i listboxen. Konto hämtas enligt nedan fallande prioritetsordning till inköpsrad:

Lagerförd artikel kategori 1, lagerkonto:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.

Ej Lagerförd artikel kategori 2-3, kostnadskonto:

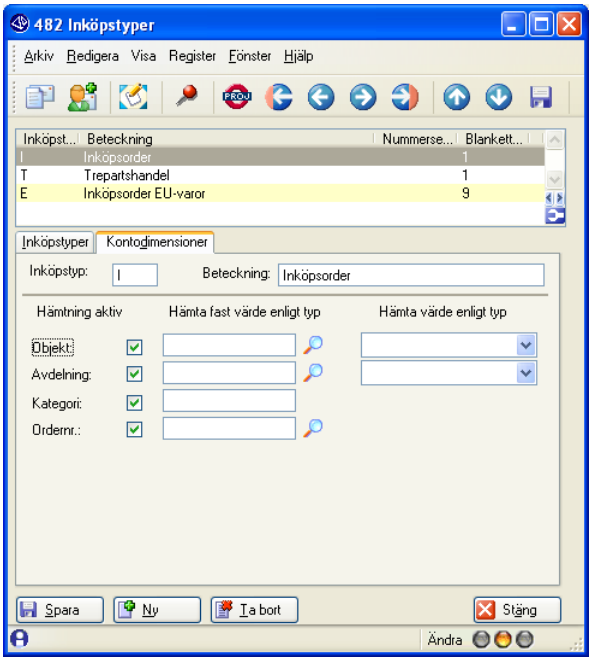
1. Rutin 482 Inköpstyper.
2. Rutin 725 Leverantörer.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt, Inköpskonto.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, Inköpskonto.
5. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt, Kostnadskonto.
6. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, Kostnadskonto.

Övriga kostnader artikel kategori 4, kostnadskonto:

1. Rutin 482 Inköpstyper.
2. Rutin 725 Leverantörer.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.

**ÄVEN FÖR LAGERFÖRT MATERIAL**
Har konto angetts i ovanstående fält avser det även för lagerfört material med markering i kryssrutan.

### Fliken Kontodimensioner




**HÄMTA OBJEKT**
Här kan fast Objekt anges eller hämtas beroende på inställningar i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Alternativ visas i listboxen.

**HÄMTA AVDELNING**
Här kan fast Avdelning anges eller hämtas beroende på inställningar i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Alternativ visas i listboxen.

## Ändra inköpstyp

För att ändra inköpstyp måste inköpstypen markeras i övre listkontrollen. Därefter går det att ändra i något av fälten Inköpstyp eller Beteckning. Välj därefter Spara.

## Ta bort

Funktionen raderar inköpstyper.




**INKÖPSTYP**
Ange kod eller markera inköpstypen i listkontrollen.
Radering utförs efter kontrollfrågan Radera J/N. Vid utgång från rutinen ställs kontrollfrågan Godkänt J/N, för gjorda ändringar.