



Ett administrativt datasystem
för små och medelstora företag

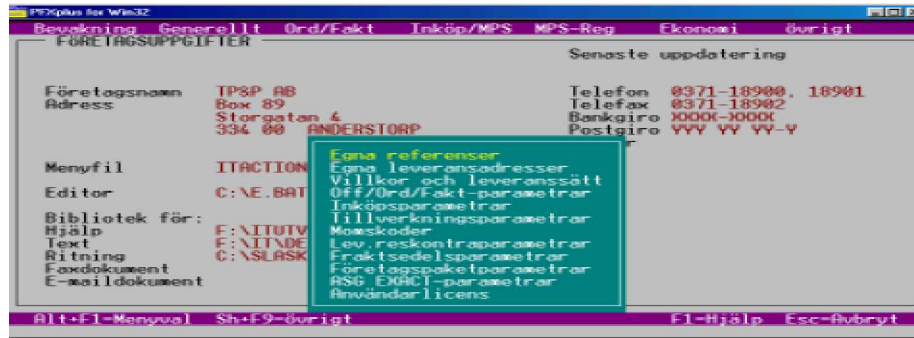
Inköp

Generellt	1
Registrera inköpsorder	2
Utskrift inköpsorder	5
Bekräfta inköpsorder	6
Bekräfta leveransavisering	6
Ankomstregistrering	7
Inleverans	8
Mottagningsrapport	11
Utskrift påminnelse	12
Utskrift returföljesedel	12
Fakturakontroll	14
Bevakning Lego-order	15
Inleverans Lego	16

Generellt

För att allt skall fungera när en inköpsorder skapas, måste vissa uppgifter vara ifyllda i förväg.

Många av dessa uppgifter finns under Off/Order/Fakt, Registervård, Företagsuppgifter.

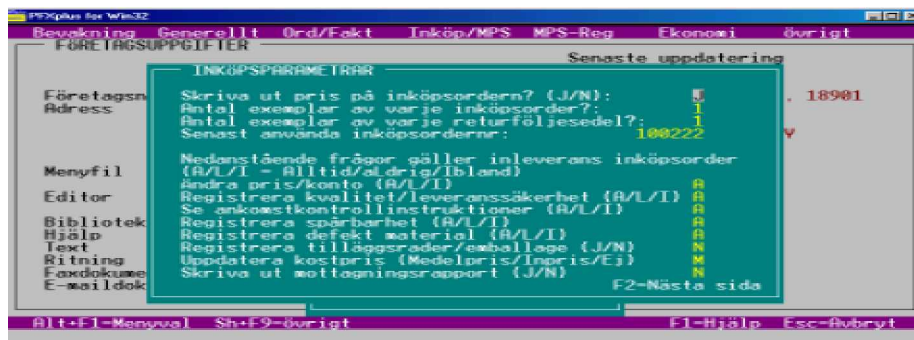


Speciellt viktigt vid inköpsorderregistreringen är:

Under egna referenser ifylles vem som är inköpare.

Egna leveransadresser måste vara ifyllda för att få rätt leveransadress utskrivna på inköpsordern. Lägg den vanligaste leveransadressen på nr.1, då det är den som alltid föreslås vid inköpsorderregistreringen. Det går även att registrera tillfälliga leveransadresser vid orderregistreringen.

Allt som finns under Inköpsparametrar är givetvis viktigt att fylla i. Detta nås via MPS/Inköp/Lager/, Registervård.



För att få med korrekta priser vid skapande av inköpsorder och rätta ledtider vid behovsberäkningen, måste det finnas en koppling leverantör/artikel.

Skapas inköpsordern från orderregistreringen, måste leverantören dessutom stå som huvudleverantör för att alla uppgifter skall komma med.

Övriga uppgifter, som priser, valutor, konton, moms, artiklar, leverantörer m.m. måste också vara registrerade.

Registrera Inköpsorder

```
FDXplus Bsc WPC92
Bekräftning  Generellt  Ord/Fakt  Inköp/MPS  MPS-Reg  Ekonomi  Övrigt
REGISTRERA INKÖPSORDER
Ordernr 1 100224  Leverantör Nr/SökID 5112-3214 / BECKERS
Adress: Beckers Acroma AB
Föregången 23
542 36 FÄRJESTAD

Allt i lock och färg.

Märke:
Orderdatum: 98-12-29  Ändrad:
Betaltvillkor 1 9
Leveransvillkor 1 1 FRITT FABRIK
Leveranssätt 1 1 BILPAKET
Er referens 1 1 VD Per Persson
Vår referens 1 1 Patrik Hill
Valuta 1 SEK
Särsk: 8
Modifierad: L-Lev.adress. X-tekt

Alt+F1-Menyval  F4-Vallista  Sh+F9-Övrigt  F1-Hjälp  Esc-Åbryt
```

Vid nyregistrering av inköpsorder, tryck Enter för att låta datorn generera nästa lediga inköpsordernummer. Det går även att manuellt ange ett nummer.

Ange vilken leverantör inköpsordern avser, samt eventuell märkning av ordern.

Dagens datum kommer alltid upp som förslag till orderdatum.

Ändrad sätts automatiskt, med signatur, så fort någon gör en ändring på ordern.

Betaltvillkor, leveransvillkor, leveranssätt, er referens (föreslår alltid nr 1), vår referens (inköpare) valuta och språk hämtas från leverantörsregistret.

Det går även att registrera ett för denna order unikt villkor eller referens, genom att ange en 0 (nolla) vid aktuellt fält och sedan skriva dit rätt uppgifter.

Fältet modifierad används om inköpsordern redan har skickats till leverantören och innehållet därefter har förändrats.

Ett J i detta fält, innebär då att det skrivs ut en annan rubrik på inköpsordern, nästa gång den skrivs ut, vilket gör att leverantören direkt kan se att det inte är en ny inköpsorder som kommit, utan att den gamla har förändrats.

F2 sparar sidan.

Borttag av hela ordern görs med Shift + F9.

Längst ned på första sidan i inköpsorderregistreringen, finns möjlighet att ändra den förvalda leveransadressen eller att registrera en text som gäller hela inköpsordern.

L = ändra leveransadress. Här finns möjlighet att antingen välja mellan 3 st fördefinierade leveransadresser, eller välja 0 och skriva in en för just denna order unik adress.

X = möjlighet att registrera en text som gäller hela ordern.

Vid registrering av orderraden, föreslår alltid datorn den högsta positionen + 10. Detta nummer går dock att ändra.

Ange vilken artikel som skall köpas, (vallista finns), samt inköpsantal i lagerenheten.

Finns det inlagt omräkningsfaktor på artikeln, går det att istället registrera antalet i inköpsenhet. Den räknar då om det till lagerenheten.

Pos	Artikelnr	SökID	Antal	Enh	Levva	Pris	Summa
10	100	KANTLIST	100.00	ST	98521	20.00	2000.00

Pos	Artikelnr	SökID	Antal	Enh	Levva	Pris	Rab%	Summa
10	100	KANTLIST EX 123	100.00	ST	98521	20.00	0.0	2000.00

Ange leveransvecka som ÄÄMMD.

Pris, prisenhet och rabatt hämtas från kopplingen leverantör/artikel.

När registreringen är klar, tryck Enter för att spara orderraderna. De summor som visas på orderraderna samt totalsumman längst upp i högra hörnet, visas i aktuell valuta.

F2 sparar hela sidan.

Om priset ändras på orderraden, finns möjlighet att välja om ändringen även skall uppdatera kostpriset i artikelregistret, samt om det nya inköpspriset skall sparas i koppling leverantör/artikel.

Finns det ej någon koppling leverantör/artikel kommer det upp en fråga, om det skall skapas en sådan. Ett J innebär att detta görs med parametrar från artikelgruppsregistret. Leverantören markeras dock EJ som huvudleverantör.

Under M = Mer info visas t.ex. förpackningsantal, ordertyp och transtyp.

Transtyp används av intrastat. Val 1 föreslås automatiskt = ägarbyte mot finansiell eller annan ersättning. Sätts fältet blankt tas transaktionen ej med i intrastaten.

För att modifiera eller ta bort en orderrad, börja med att ange vilket ordernummer som skall modifieras. Sedan väljs position, antingen genom att ange det aktuella positionsnumret och sedan trycka Enter, eller genom att trycka F4, gå med pilarna till den aktuella raden och där trycka Enter.

Borttag görs med Shift + F2.

Om det ej kommer upp någon order, kan det finnas en order med nummer 0 (noll) sparad. Den tas bort genom att ange ordernummer 0, trycka Enter och sedan Shift + F2.

Det går även att skapa en inköpsorder direkt från kundorder, vilket görs via Shift + F9, i inköpsorderregistreringen. Detta används oftast av de som har direktleverans till kunden på den beställda artikeln.



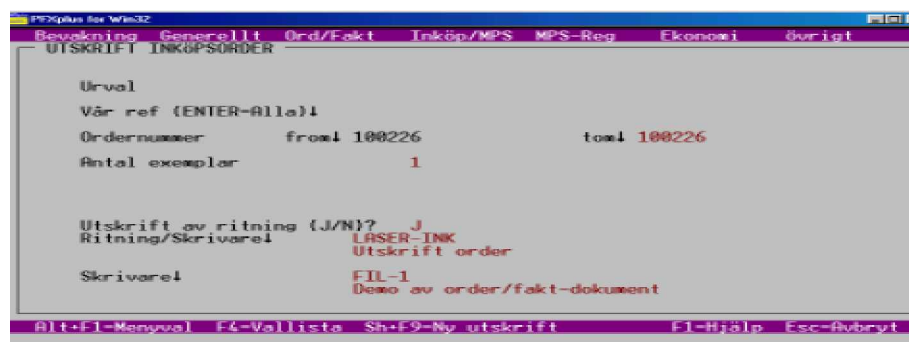
En förutsättning för att det skall gå att automatskapa en inköpsorder från en kundorder, är att kundordern är kodad för detta, samt att det finns en koppling leverantör/artikel upplagd, där leverantören måste vara huvudleverantör.

Denna kodning kan antingen göras genom att vid kundorderregistreringen sätta I = inköpsorder, eller i programmet Koda kundorder till inköpsorder. (Se ovan.)

Utskrift inköpsorder

Detta program nås via Registrera Inköpsorder, Shift + F9.

Här skrivs inköpsordrarna ut. Rubriker till dessa registreras under MPS/Inköp/Lager, Registervård, Rubriker inköpsorder.



Om det ej finns rubriker registrerade på leverantörens språk, används svenska rubriker. Detta gäller även för artikelbenämningar.

Vid utskrift av inköpsordern, sätts den i systemet som utskriven. Den går dock att skriva ut på nytt genom att via Shift + F9 initiera ny utskrift.

Ritning + eventuella underliggande komponenters ritningar kan skrivas ut på valfri skrivare, efter varje inköpsorder för varje position på inköpsordern.

Bekräfta leveransvecka/leveransavisering

När inköpsordern skrivits ut, är det viktigt att bevaka att leveransen kommer i tid. Detta kan göras med hjälp av Bevakningslista, som nås via MPS/Inköp/Lager, Inköpsorder.

Det är även viktigt att kunna bekräfta en inköpsorder, samt att kunna registrera en leveransavisering. Detta görs i programmet Bekräfta leveransvecka/leveransavisering.

Pos	Artikelnr	Lev.artikelnr	Best.antal	Rab	Pris	Leva	Bekr.	Lev. B
10	100	KANTLIST EK 123	50,00	ST	15,00	98525	1	98525

Ordernr 100226 Lev.nr/SökID 044164415 / SVENNERF Bekräfta/Lev.avis: B

Alt+F1-Menyval F2-Bekräfta hela order F4-Vallista F1-Hjälpe Esc-Åbryt

Att bekräfta en inköpsorder, innebär ett godkännande av de villkor leverantören angivit på orderbekräftelsen, gällande t.ex antal, pris, prisenhet och leveransvecka.

Detta görs i programmet Bekräfta leveransavisering, genom att där ange ordernummer samt B för att bekräfta. Detta B kommer sedan att synas i orderbild, bevakningslista och bristlista order.

När B valts, kommer de registrerade uppgifterna upp som förslag. Om inga ändringar behöver göras, tryck F2 för att godkänna hela ordern.

Genom att sätta ett Ä istället för B vid orderraden, går det att gå in på orderraden och ändra pris, prisenhet, antal samt leveransvecka. När ändringarna är klara, tryck Enter vid B för att bekräfta ändringarna. Ändras priset kommer det en fråga om uppdatering skall göras av kostpriset i artikelregistret, samt priset i koppling leverantör/artikel.

Vid utskrift av bevakningslista inköp, finns möjlighet att göra urval på bekräftade eller ej bekräftade inköpsorder.

Bekräfta leveransavisering

För att bekräfta en leveransavisering, väljs först vilken inköpsorder som skall leveransaviseras, sedan sätts ett L istället för B.

I övrigt fungerar det precis som när en inköpsorder bekräftas. Det går även här att ta ut en bevakningslista inköp för både ej leveransaviserade/leveransaviserade inköpsorder.

Det finns också möjlighet att skriva ut påminnelser för alla ej bekräftade, ej leveransaviserade eller ej levererade orderrader.

Ankomstregistrering

Pos	Artikelnr	Lev.artikelnr	Lgrpl	Best.antal	Enh	Levua	Ank. antal
10	100	KANTLIST EK 123	A10	50.00	ST	98525	50

Ordernr: 1 100226 Lev.nr/SökID: 044164415 / SVENNERF Ank.datum: 98-12-29

Alt+F1-Menyval F4-Vallista F1-Hjälp Esc-Åbryt

Detta görs när det dröjer mellan ankomst och inleverans av materialet för att veta att materialet finns på företaget, eller om kontroll skall göras av materialet innan det skall in på lagret.

I koppling leverantör/artikel har det angetts om inleverans och ankomstregistrering skall ske i leverantörens enhet eller företagets lagerenhet.

Vid ankomstregistreringen anges vilken order som ankommit. Ankomstdatum är den dag materialet kommit. Detta datum är viktigt att det anges rätt, då det ligger till grund för mätning av leveranssäkerheten på leverantören.

När markören står vid ankommet antal, går det att via F4 välja att se från en angiven position, vilket underlättar om ordern innehåller fler positioner än som syns i bilden.

När antalet registrerats, kommer det automatiskt upp eventuella ankomstkontrollinstruktioner till den aktuella artikeln. Registreringen av ankomstkontrollinstruktioner görs i artikelregistret.

Pos	Artikelnr	Lev.artikelnr	Lgrpl	Best.antal	Enh	Levua	Ank. antal
10	100	KANTLIST EK 123	A10	50.00	ST	98525	50.00

ANKOMSTKONTROLLINSTRUKTIONER

DENNA ARTIKEL MÅSTE HANTERAS MED ALLRA STÖRSTA VARSAMHET.

Ordernr: 1 100226 Lev.nr/SökID: 044164415 / SVENNERF Ank.datum: 98-12-29

Alt+F1-Menyval F4-Vallista F1-Hjälp Esc-Åbryt

Det ankomna antalet nollställs vid inleverans av aktuell position. Har endast delinleverans gjorts, inköpsorderradens kvarvarande antal i ankomstregistreringen.

Ankomstregistrerat antal syns både i orderbilden och på bevakningslista inleverans. I orderbilden står det ett A längst ut till höger när en position är ankomstregistrerad.

Görs flera ankomstregistreringar på samma order, slås antalen av dessa ihop.

OBS!! Skall lagersaldot påverkas, måste en inleverans göras.

Inleverans

Pos	Artikelnr	Lev.artikelnr	Lgrpl	Best.antal	Enh	Levs	Inlev.antal	DS
10	100	KANTLIST EK 123	@10	50.00	ST	98525	0.00	

Ordernr: 100226 Lev.nr/SökID: 044164415 / SVENNERF Inl.datum: 98-12-29

Alt+F1-Menyval F4-Vallista F1-Hjälpe Esc-Aubryt

När inköpsordern skall inlevereras, anges först vilket ordernummer det gäller. Materialets ankomstdag = inleveransdatum.

På ordern visas position, artikelnr, benämning, leverantörens artikelnr, beställt antal, kvar att inleverera (om delleverans gjorts tidigare) samt leveransvecka från inköpsordern.

Sedan anges hur mycket som skall inlevereras.

Inleveransenhet sätts i koppling leverantör/artikel.

I Företagsuppgifter, Inköpsparametrar sätts en hel del viktiga saker, t.ex när ankomstkontrollinstruktioner, pris/konto, kvalitet/leveranssäkerhet spårbarhet och defekt material skall visas och kunna ändras.

A = alltid , I = ibland, eller L = aldrig.

Ett A innebär att dessa val alltid kommer upp. Ankomstkontrollinstruktionen t.ex., kommer alltid upp innan inlevererat antal

ANKOMSTKONTROLLINSTRUKTIONER

DENNA ARTIKEL MÅSTE HANTERAS MED ALLRA STÖRSTA VARSÄMNET.

Lev.bedömning: 1

Ordernr: 100226 Lev.nr/SökID: 044164415 / SVENNERF Inl.datum: 98-12-29

Alt+F1-Menyval F4-Vallista F1-Hjälpe Esc-Aubryt

Skall de bara ges åtkomst till ibland, väljs i stället ett I i Inköpsparametrarna.

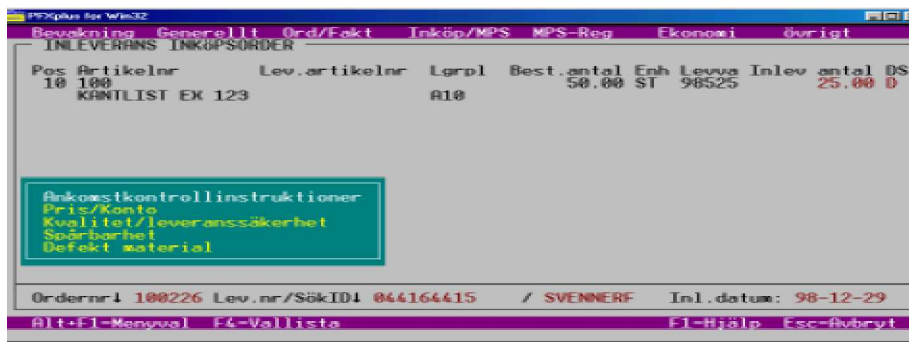
De nås nå enbart via Shift + F9 och kommer alltså inte alltid upp.

Även vid inleverans finns möjlighet att via F4 välja vilken position som skall visas.

Systemet känner av om det handlar om en del- eller slutleverans och anger därför automatiskt D/S. Detta val går att ändra.

Därefter ges tillgång till ytterligare olika funktioner. (Se nästa sida.)

Hur tillgången till dessa funktioner skall ske, styrs i Företagsuppgifter, Inköpsparametrar.



Dessa funktioner är:

Ankomstkontroll-
instruktioner:

Visar ankomstkontrollinstruktioner för aktuell artikel.

Pris/Konto:

Här kan pris, rabatt, prisenhet, konto, kostnadsställe och projekt ändras. Alla förändringar sparas i inköpsstatistiken. Görs en prisändring finns möjlighet att välja om det nya priset skall sparas på ordern och/eller i koppling leverantör/artikel.

Kvalité/Leverantörs-
säkerhet:

Här registreras olika koder för kvalitet och leveranssäkerhet, samt eventuella kommentarer. Allt detta sparas sedan i inköpsstatistiken.

Förslag på kodning av kvalité:

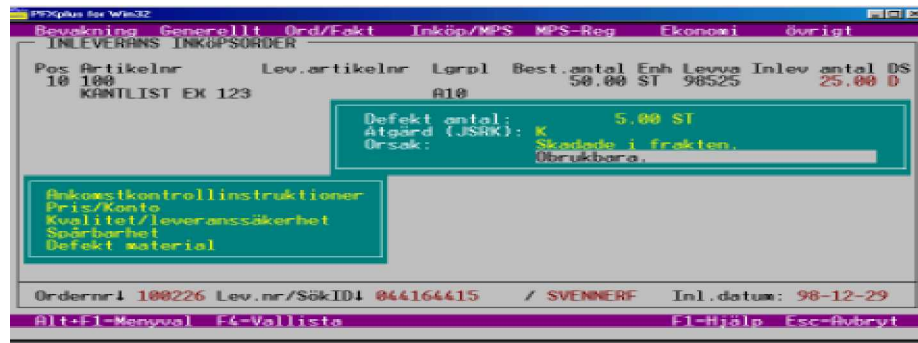
- 0 = Ej kodat
- 1 = Mycket dålig
- 2 = Dålig
- 3 = Tillfredsställande
- 4 = Bra
- 5 = Mycket bra

Förslag på kodning
av leveranssäkerhet:

- 0 = För tidig leverans/ej kodat
- 1 = Lovad tid
- 2 = Försenad 2 dgr
- 3 = Försenad 3 dgr osv. upp till
- 10 = Försenad 10 dgr eller mer.

Spårbarhet - Chargenr:

Registreras och sparas i inköpsstatistiken. Detta löpnummer ges till allt hemkommet material, för att lättare kunna kontrollera om något blivit fel. T.ex. när det aktuella materialet kommit hem, från vilken leverantör det kommit o.s.v.



Defekt material: Här anges antal defekt material (i leverantörens enhet), samt vilka åtgärds-koder som skall användas för detta. Förslag:

- J = Justeras här
- S = Skrotas här
- R = Returneras för ersättning
- K = Krediteras av leverantören

Dessa koder kan översättas till andra språk under Off/Order/Fakt, Företagsregister, Språk.

Vid orsak anges i klartext vad som orsakat att materialet är defekt. Skall flera åtgärder göras, kan flera antal och åtgärder registreras.

Det defekta materialet sparas i inköpsstatistiken och utgör även underlag för utskrift av returföljesedel.

På mottagningskopian skrivs det defekta materialet ut och vid fakturakontroll visas det tillsammans med det godkända materialet.

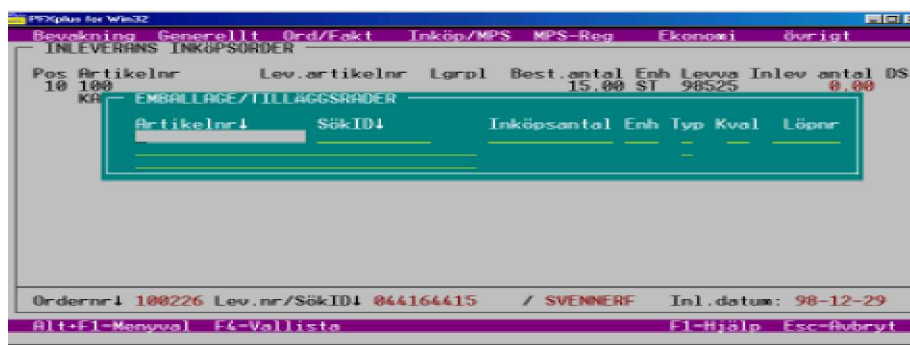
Efter att eventuella ändringar gjorts, uppdateras inleveransen på följande sätt:

Order: Orderraden räknas ner med inlevererat material och tidigare ankomstregistrerat material nollställs (vid delleverans) eller tas bort (vid slutleverans).

Artikelregistret: Om artikeln lagerföres, räknas lagersaldot upp. I Företagsregistret väljs hur kostpriset skall uppdateras, med senaste inpris, medelpris eller inte alls.

Statistik: Uppdatering av inköps-, leverantörs-, artikel- samt månadsstatistiken.

Koppling Lev/Art: Här sker en uppdatering av inköpspriset, om detta valts i företagsregistret. (Valet heter Ändra pris/konto.) Där sätts även hur kostpriset skall uppdateras, se ovan.



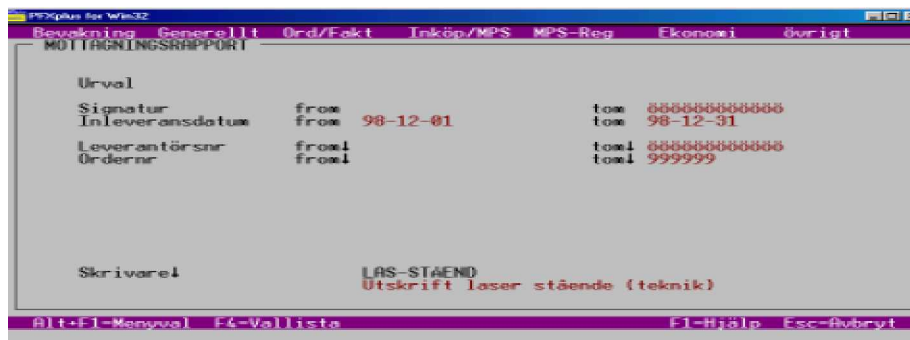
Ytterligare saker som sätts i företagsregistret är om emballage/tilläggsrader skall registreras, samt om mottagningsrapport skall skrivas ut eller ej.

Det som registreras i emballage/tilläggsrader sparas sedan i inköpsstatistiken och kan ses vid fakturakontroll.

Om det valts, att mottagningsrapport skall skrivas ut på det inlevererade materialet, görs detta så fort man går ur inleveransprogrammet.

För defekt material skrivs antal, åtgärd samt orsak ut.

Mottagningsrapport



En mottagningsrapport skrivs ut som en bekräftelse på leveransen, ett sorts kvitto, eller som en avstämningshjälp för de som jobbar med leverantörsreskontran.

Den skriver ut alla inlevererade + därtill tillhörande defekt materialregistreringar, med inleveransdatum, inom valt intervall.

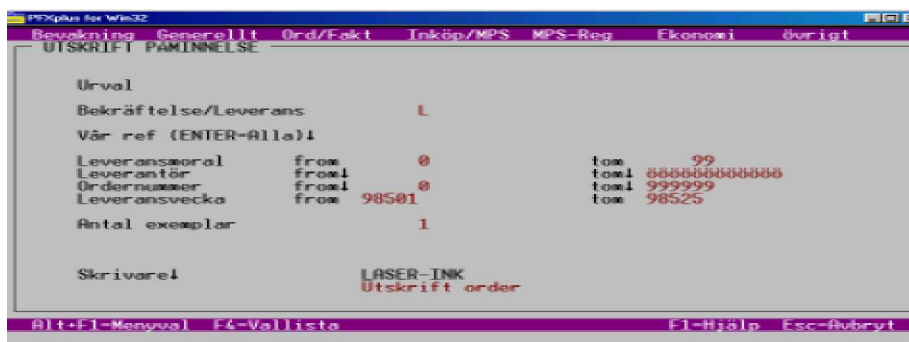
För varje inleverans skrivs position, artikel, beställt och inlevererat antal, del/slutleverans, inköpsorderns leveransvecka, kvalitet, leveranssäkerhet samt eventuellt chargin ut.

Vad gäller defekt material skrivs orsak, defekt antal och åtgärd ut.

Det skrivs bara ut en blankett/ordernr samt en inleveranssignatur/dokument.

Det finns möjlighet att göra urval på leverantörer samt ordernummer.

Utskrift påminnelse



Detta program används för att skriva ut leverans- och bekräftelse-påminnelser.

L = Leveranspåminnelse: Alla orderrader inom valt intervall som ej registrerats som leveransviserade eller ankomna skrivs ut.

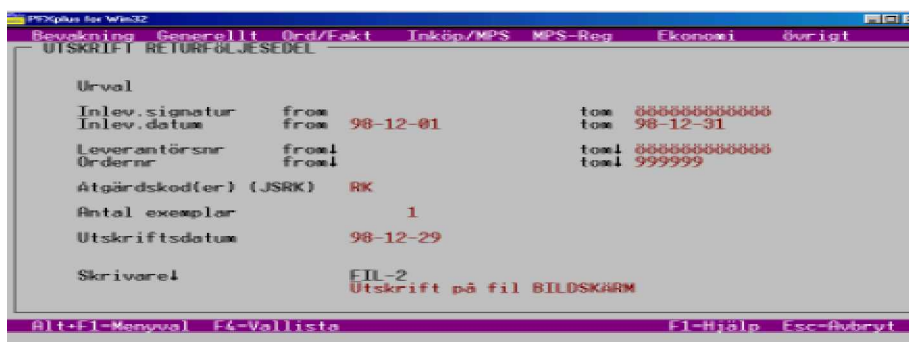
B = Bekräftelsepåminnelse: Alla orderrader inom valt intervall som ej registrerats som bekräftade skrivs ut.

Här används samma rubriker som i inköpsorderregistreringen, vilket således innebär att de registreras i Rubriker Inköpsorder (som ligger under MPS/Inköp/Lager).

Det går dock att ha olika dokumentnamn och sluttexter.

Finns ej rubriker på aktuellt språk, används svenska rubriker. Detsamma gäller artikelbenämningarna.

Utskrift returföljesedel



Returföljesedeln baseras på vad som registrerats som defekt material vid inleverans av inköpsorder.

Det går bl.a att göra urval på åtgärds-koder vid utskriften.

Betydelsen av dessa koder sätts i Off/Order/Fakt, Registervård, Språk.

Förslagsvis: J = Justeras här
S = Skrotas här
R = Returneras för erättning
K = Krediteras av leverantör

Rubriker till detta program registreras i programmet Rubriker retur
följesedel.

Saknas rubriker på aktuellt språk, används svenska rubriker.

Detta gäller även artikelbenämningar.

Fakturakontroll

Fakturakontroll görs för att jämföra leverantörsfakturan mot levererade orderrader.

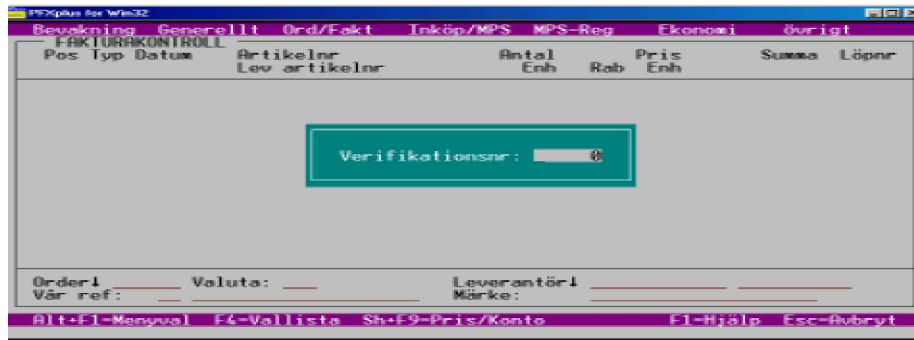
Den kan antingen göras från leverantörsfakturaregistreringen eller från huvudmenyn i inköpsmodulen.

Den kan användas på två olika sätt:

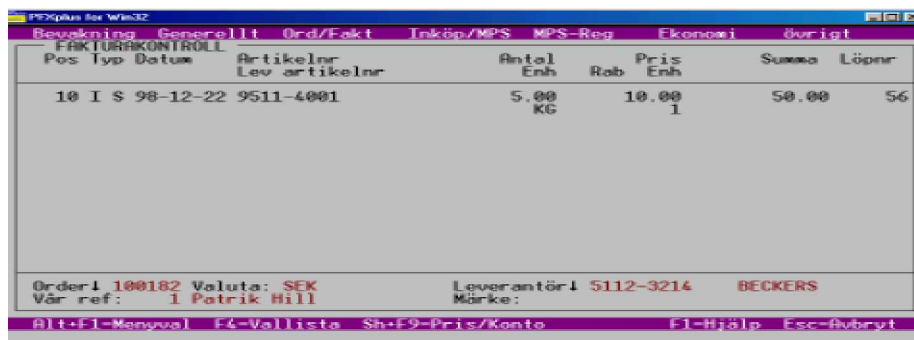
* Godkänna orderraderna med leverantörsfakturas löpnummer, vilket innebär att det skapas konteringar för varje orderrad.

* Godkänna orderraderna utan att konteringar skapas.

Då används istället ett löpnummer som aldrig kan härröras till en leverantörsfaktura. t.ex. 999999.



Om fakturakontrollen görs från huvudmenyn, måste löpnummer anges manuellt, antingen fakturans löpnummer för att skapa separata konteringar, eller ett unikt löpnummer, för att enbart godkänna raderna, utan att skapa extra konteringar.



Görs fakturakontrollen från leverantörsfakturaregistreringen, väljs ett F = Fakturakontroll och sedan kommer aktuellt leverantörsfakturalöpnummer automatiskt upp varje gång Enter trycks vid den rad som skall godkännas.

Alla rader som sedan syns i denna bild, med ett löpnummer, betyder att de är kontrollerade och godkända.

Siffrorna 999999 betyder att orderraden är godkänd, utan att separata konteringar har skapats.

Bevakning Lego-order

Artikel	Tillv.order	Oper	Refnr	Start	N.oper	Antal	Enhet	S	U
100 KANTLIST EX 123	200955-10	LACK LACKERING	3395	9743-3	97433	688.00	ST	R	N
100 KANTLIST EX 123	200964-10	LACK LACKERING	3436	9745-3	97455	50.00	ST	F	J
100 KANTLIST EX 123	200965-10	LACK LACKERING	3440	9749-3	97501	1.00	ST	F	J
100 KANTLIST EX 123	200963-10	LACK LACKERING	3432	9749-4	97501	50.00	ST	F	J
100 KANTLIST EX 123	200969-10	LACK LACKERING	3454	9749-4	97501	10.00	ST	F	J

Bevakning legoarbeten sorteras i resursordning.

Det går att göra urval på: resurser, tillverkningsorder, referensnr, (vissa arbetskort), leverantör, startvecka, eventuell klarvecka samt artikel.

Vid bevakning av planerade utleveranser till lego, väljs det intervall av startveckor som utleveransen skall kontrollera.

Skall bevakning ske av inplanerade inleveranser av lego, väljs istället det intervall av klarveckor som skall kontrolleras.

Eftersom det inte finns någon klarvecka registrerad på arbetskortet, beräknas den genom det efterföljande tempots startvecka.

Är operationen den sista i operationslistan, blir tillverkningsorderns färdigvecka den beräknade klarveckan.

Utskriften visar per leverantör: leverantörens namn, sökID, telefon, leveransmoral, bedömning, artikel och benämning, tillverkningsorder, operation och benämning, referensnr på arbetskortet, startvecka, antal, enhet, arbetskortets status och om den är separat utskriven i utskrift legoarbeten.

Status som visas under rubrik S är: F = Frisläppt
A = Avbruten
K = Klar
U = Under arbete

Med Shift + F9 finns möjlighet att söka en artikel med hjälp av leverantörens artikelnr.

Inleverans Lego

Refnr	Artikel	Opnr	Vecka	Antal	Kass	Enhet	Orsak	St
3436	100	LACK	97453	50.00	0.00	ST		F
3440	100	LACK	97493	1.00		ST		F
3432	100	LACK	97494	50.00		ST		F
3454	100	LACK	97494	10.00		ST		F
3461	100	LACK	97495	100.00		ST		F
3420	100	LACK	97502	900.00		ST		F
3424	100	LACK	97502	500.00		ST		F
3444	100	LACK	97502	1.00		ST		F
3428	100	LACK	97505	10000.00		ST		F
3491	KJELL	LACK	98065	500.00		ST		F
3470	100	LACK	98065	500.00		ST		F
3483	KJELL	LACK	98065	500.00		ST		F

Refnr								
Resurs1	VF452	VF 104/105/102			Anst			
Leverantör	5894-9875	Göteborgs Plåt AB			Tele	036-241546		
Levbedömn	2	Leveransoral 1			Kval	2		

Återrapportering av legokort sparar produktionsstatistik för efterkalkyler, samt räknar av det material som åtgår till legoarbetet, från lagret.

Vid klarmarkering av lego räknas beläggningen ned för perioden och - om legoarbetet är första tempot - startas tillverkningsordern upp.

Nedräkning av lager sker m.h.a antal tillverkade artiklar x det ingående materialets antal.

Den status som återrapporteras är arbetskortets status, A = avbrutet, U = under arbete, K = klar och F = frisläppt.

På arbetskortet finns möjlighet att nyregistrera legoåterrapporteringar, eller att modifiera redan gjorda sådana.

Ange ref.nr eller ange/sök resurs för att se alla arbetskort till denna resurs och leverantör.

Vad gäller leverantören, visas alla arbetskort som finns registrerade på denne, även de klarmarkerade.

För inleverans, gå med pilarna till det arbetskort som skall inlevereras och tryck Enter.

Därefter anges:

- det godkända antalet
- kasserat antal
- orsakskod till dessa kassationer
- legopris
- arbetskortets status.

Vet man ej leverantörens fakturapris, avbrottsmarkeras arbetskortet, för att sedan, när fakturan kommer, ange priset (om inte tillverkningsordern är inlevererad).

OBS!!! Finns inget pris angivet, kommer legooperationen ej med i efterkalkylen.

I fakturakontrollen som finns under inköp/leverantörsreskontran, ligger legostatistik.