



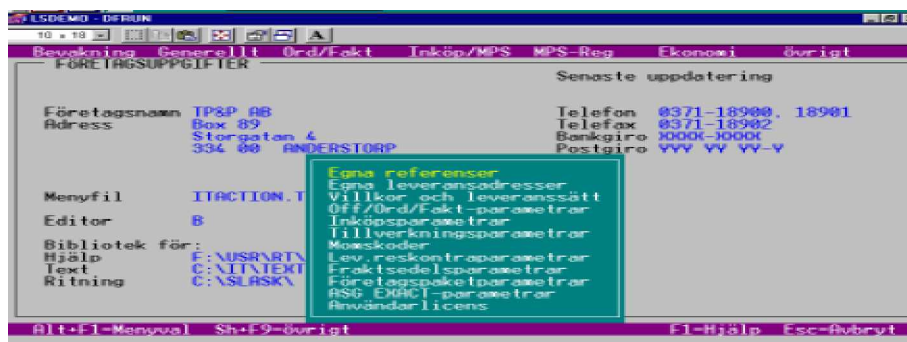
Ett administrativt datasystem
för små och medelstora företag

Kundorder

Generellt	2
Kundorderhantering	5
Bevakning av kund/order/artikel	10
Följesedelshantering	15
Fraktsedelshantering	17

Generellt

Följande register måste bland annat vara ifyllda för att man skall kunna registrera kundorder, frisläppa följesedel och faktura samt för att fraktsedelshanteringen skall fungera.



Under företagsuppgifter skall man registrera företagets egna uppgifter såsom: Adresser, telefonnummer, telefaxnummer, bank och postgiro samt egna referenser. Det är också viktigt att skriva in sina olika villkor och leveranssätt.

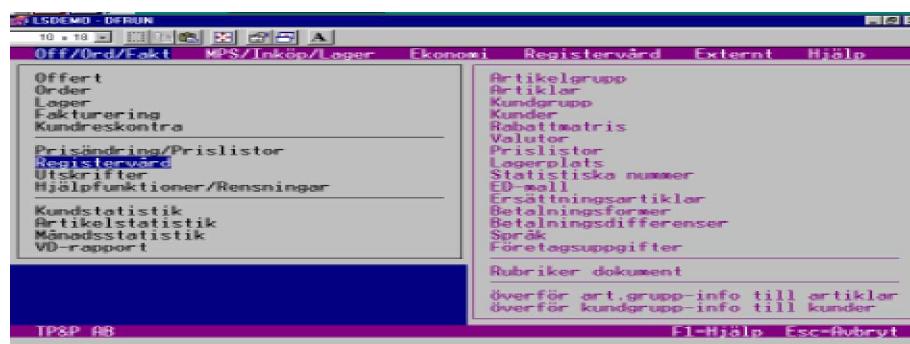
Betalningsvillkor	Hur många dagars kredit kunden har t ex 30 dagar, 45 dagar m m.
Leveransvillkor	Vem som betalar frakten t ex mottagaren betalar, fritt vår fabrik m m.
Leveranssätt	Hur leveransen skall ske t ex båt, bil, postpaket m m.
Rabatttyper	Om rabatter gäller och i så fall vilka.
Moms-koder	Vilken moms som gäller för kunden (leverantören) t ex 25 %, 12 % m m.

Under val Off/Ord/Fakt-parametrar finns det tre sidor med fält som måste vara ifyllda. Där skriver man bland annat in de nummerserier man vill ha på följesedel, order och faktura. Vill man ha olika nummerserier på kredit-, ränte- och proformafakturor sätter man också dem här.

Det finns mer urval att fylla i, t ex om pris skall skrivas ut på ordererkännande J/N, antal exemplar av ordererkännande o s v. Kolla igenom alla fält så att de är ifyllda så som ni vill ha det.

Längre ner finns det fler parametrar att fylla i. De heter Fraktsedels-, Företagspaket- och ASG EXACT-parametrar. Här specificerar man hur utskriften av fraktsedeln skall se ut. Man fyller i om skrivaren skall skriva ut streckkod, nummerserie, godsavsändarens adress m m eller om dessa uppgifter finns förtryckta på fraktsedelblanketten. Om fraktsedelsnummerserien ej finns förtryckt på blanketten, är det viktigt att man registrerar den här.

Det mesta av registervärden som gäller kunder och artiklar finns under Off/Ord/Fakt-meny, Registervård.



I nedanstående gruppregister registrerar man sådan information som är lika för alla artiklar/kunder inom gruppen. Detta för att underlätta registreringsarbetet.

Artikelgrupp och artikelregister:

Här lägger man upp de artiklar som man tänker sälja. Viktigt att tänka på i dessa register är: att man har rätt pris, benämningar (om man säljer till icke svensktalande kunder), vilka konton som gäller (försäljnings och kostnadskonton). Vidare är allt som har med intrastatredovisning att göra viktigt d v s: statistiska nummer, kvantitet och ursprungsland. Kundens nummer hos oss och kundens artikelnummer fylls också i här.

Kundgrupp och Kundregister:

Här registreras de kunder artiklarna skall säljas till.

LSDEMID - DFRUN
10 * 10
Bevakning Generellt Ord/Fakt Inköp/MPS MPS-Reg Ekonomi Övrigt
KUNDREGISTER
Kundnr: 0325654321 SökID: TRÄMÖBLER Kgrpl: 2 Senaste 95-05-01
Säljare: 2 Nästa 95-08-25
Adress Referens Telefon
Träsmöbler i Unnarvård AB 1 B-O Karlsson
Box 87 2 Stefan Nilsson
3 Kalle Kurtsson
332 12 UNNARVÅRD 4 Monica Larsson
5
Telefon 0325-654321 Telefax 0325-654325 Örgnr/VAT-nr Vårt lev.nr
E-mail Plista 1 Rabatt % 5.00 Rabgrp 0 Kreditgr 50000 Kreditrat 000
Text Detta är en mycket nöjd kund som har ett bra förhållande till. Tänk på att de har olika leveransadresser.
Order 0.00
Fördrån 1159294.00
Oms 1 år 297142.00
Oms f år 1223489.64
Alt+F1=Menyval F4=Vallista Shift+F9=Övrigt F1=Hjälpe Esc=Avbryt

Man registrerar kundens nummer hos oss samt hans leverans-/fakturerings-adresser. (Tryck Shift+F9, välj Leverans-/Faktura adresser. Max. antal registrerade Lev.adresser och Fakt.adresser=99 st.)

Referenser, (om de har direktnummer eller mobiltelefon kan man registrera de numren här) kundens telefon-/telefaxnummer, organisationsnummer samt om vi som leverantör har något nummer hos kunden.

Man kan registrera om kunden är kopplad till någon prislista, om vi ger någon rabatt, vilken kredit kunden har m m. Längst ner i bilden kan man registrera en text som är intern (d v s det är bara vi som ser texten). Den visas bla. vid kundorderregistreringen.

Kundregistret består av två sidor och på sidan två fyller man i språket, valutan, villkor (såsom leverans och betalningsvillkor), moms, om kunden vill ha samlingsfaktura/följesedel m m.

Det finns fler register som skall fyllas i, bland annat:

Rabattmatris. (Finns under samma Registervård som ovanstående.)

Om man arbetar med rabatter kan man skapa en rabattmatris där man delar upp artiklar och kunder i rabattgrupper. Sedan sätts en rabattprocent baserad på antal. Text om kund med rabattgrupp 1, köper 100 st av artikel i rabattgrupp 2, får kunden 15 % i rabatt, köper kunden där emot 200 st kanske han får 17 %.

Valuta. (Finns under samma Registervård som ovanstående.)

Om man köper eller säljer artiklar i utländsk valuta skall man registrera kursen och valutan i valutaregistret. Man registrerar också från vilket datum som kursen gäller.

Prislistor. (Finns under samma Registervård som ovan, Kund, Shift+F9)

Man kan knyta kunden mot en prislista och då är det den som gäller i första hand (försäljningspris 1, 2, och 3 gäller därefter). Man registrerar i prislistan vilken valuta, vilka artiklar, mellan vilka datum som prislistan gäller samt upp till vilket antal som priset gäller. Man kan även ange om priset skall inkludera övriga rabatter.

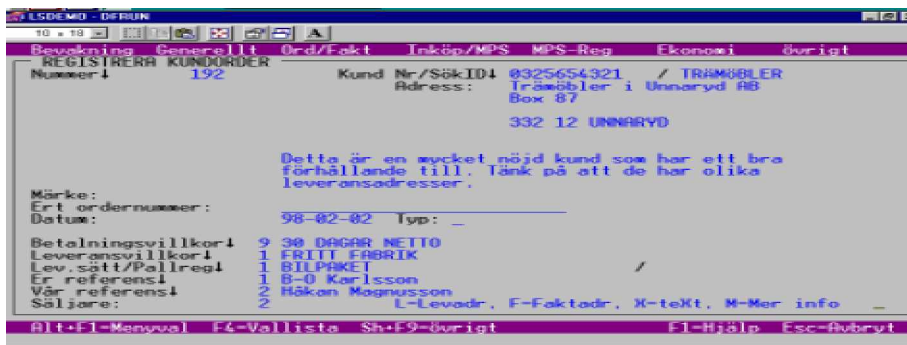
Språk.(Finns under Off/Order/Fakt, Registervård.)

För att få enhet utskriven på rätt språk, gör man en översättningstabell för sina enheter.

För att få rubriker i rätt språk går man in i " Rubriker dokument " och ändrar.

Kundorderhantering

Registrera kundorder



Tryck enter så genererar systemet nästa lediga nummer (nummerserien sätts i företagsregister).

Ange vilken kund ordern avser (vallista finns).

Ange kundens märke och ordernummer (går senare att söka på). Dagens datum föreslås automatiskt.

Man kan ange en ordertyp som sätts internt, t ex ordertyp 1 = akutorder, ordertyp 2 = avropsorder osv.

Betalningsvillkor, leveransvillkor, leveranssätt, er och vår referens hämtas från kundregistret. Detta kan ändras specifikt per order, genom vallista eller genom att trycka 0 (noll) och enter på det fält där det står en siffra. Då kan man lägga in en fri textrad, som enbart gäller för denna order vilket innebär att informationen inte sparas i kundregistret.

Är kunden spärrad ges en varning. Du kan ändå registrera din order. Dock kan utleverans ej göras.

Du blir även varnad om kundens kreditgräns är överskriden.

När man har registrerat alla villkor kan man även ändra leverans- och fakturaadress. Detta görs längst ned i bilden genom att ange "L"=ändra lev.adress eller "F"=ändra fakturaadress. Tryck F4 och välj aktuell adress. Det kan finnas max 99 olika leverans- och faktureringsadresser upplagda. (De registreras i kundregister.)

Man kan även ange "0" (noll) och skriva in en fritextadress. Den sparas ej i kundregister. Skall man ändra lev.adress efter att ordern är registrerad, måste man trycka Enter genom hela lev. adress-bilden och besvara frågan "Vill du ändra lev.adress på samtliga rader?" J/N.

Väljer man "X"=teXt kan man att lägga en orderbunden text, som kan placeras över eller under orderrader.

Under "Mer info" kan man ändra momskoder, valuta, olika rabatter m.m.

(Rabatter som registreras under "Mer info" avser en orderrabatt som gäller utöver orderradsrabatt).

När man är klar med registreringen av orderhuvudet, trycker man enter och börjar registrera de artiklar som kunden har på sin beställning.

Att tänka på !!!!!!!

Har man registrerat en kundorder som sträcker sig långt fram i tiden och man ändrar konto, moms, valuta eller prislista m.m. MÅSTE alla inneliggande kundorder också ändras manuellt.

Pos	Artikelnr	SökID	Antal	Enh	Levua	Pris	Summa
10	100	KANTLIST	50.00	ST	98105	19.00	950.00

Pos	Artikelnr	SökID1	Antal	Levua	Pris	Rab%	Summa
10	100	KANTLIST EK 123	50.00	98105	20.00	5.0	950.00

Systemet föreslår alltid position 10 som första position. Därefter anges vilken artikel försäljningen avser. (Vallista finns och sökning kan ske på artikelnr, sök-id och kundens artikelnr.) Ange försäljnings antal i din lagerenhet och leveranstid i ÅÅVVDD (t ex Onsdag i vecka 10 år 2004, skrivs som 04103)

Priset hämtas i första hand från prislista (om kund och artikel är knuten mot en sådan) och i andra hand från artikelregister, där pris 1 kommer som förslag.

Rabatter hämtas först från rabattmatriser om sådana finns. Gör det inte det hämtas eventuell rabatt från kundregistret. Under "M"=Mer info (längst ned i högra hörnet) kan en övergripande rabatt skapas som gäller enbart för denna order.

Priset som visas är det totala inkl. alla eventuella rabatter.

För att spara orderraden trycker man enter genom hela bilden. Orderraden visas då i den övre bildhalvan. Det visas en summa per orderrad och överst i bild även en totalsumma för hela ordern. Skulle kundens kreditgräns överskridas ges en varning om detta. Kreditgränsen kontrolleras mot kundfordran plus inbegripande order.

Man kan generera en tillverkningsorder direkt i kundorder registreringen genom att ange ett "T"=Tillverka när orderraden registrerats klart. Tillverkningsorderns antal blir automatiskt det antal som registrerades på kundordern.

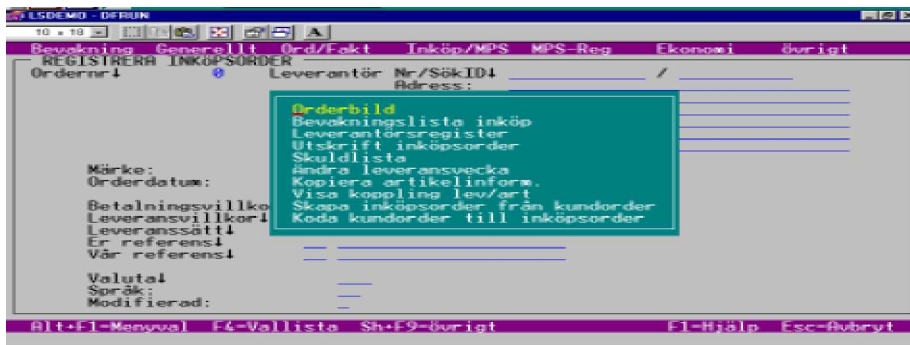
Vid eventuell modifiering av kundordern måste även tillverkningsordern modifieras. Detta görs i programmet "Registrera tillverkningsorder" som enklast nås genom att ställa sig vid "Pos", välja den artikel som TO är genererad till, trycka sig igenom hela orderraden för att till sist svara "J"=Ja för att ändra i redan befintlig TO.

Pos	Artikelnr	SökID	Antal	Enh	Levua	Pris	Summa
10	8229-0002	LAS	500.00	ST	98105	22.00	11400.00

Pos	Artikelnr	SökID1	Antal	Levua	Pris	Rab%	Summa
10	8229-0002	LAS	500.00	98105	24.00	5.0	11400.00

Man kan också skapa ett inköpsförslag direkt i kundorder registreringen.

Detta görs genom att trycka "I" när man har registrerat orderraden. Man får då frågan "Skapa Inköpsorder (J/N) ?" Anger man "J" så läggs artikeln upp i ett inköpsförslag.



Sedan går man in i den ordinarie inköpsorder registreringen (under MPS/inköp/lager) och när markören står på ordernummer trycker man på shift + F9.

Vill man inte modifiera de förslag som man får med sig från kundorder registreringen, väljer man "Skapa inköpsorder från kundorder".

Där fyller man i följande urval:



Mellan vilka kundorder inköpsordern skall genereras från, om texter skall överföras till inköpsordern eller ej, vilken leveransadress som godset skall levereras till - kundens eller vår, vilket leveranssätt - kundens eller vårt.

Vad man måste tänka på är att koppling artikel/ leverantör måste finnas och att leverantören är kopplad som en huvudleverantör på artikeln.

Det bildas en inköpsorder per kundorder och leverantör. På inköpsordern skrivs även kundorder nummer och kundorderns eventuella märke.

Modifiering av genererade inköpsförslag

I Kundorder	Artikel	Benämning	Antal	Enh	Levna
I 194-10	8229-0002	CYLINDERLÄS FS1-2 FV2	500.00	ST	98105
I 195-10	8229-0002	CYLINDERLÄS FS1-2 FV2	500.00	ST	98115
I 9391-10	PAKET1	Bord1-4 stoll	5.00	ST	98075

I "Registrera kundorder" kan man även skapa en inköpsorder från kundordern genom att ange den position du önskar skapa inköpsordern från, trycka Enter genom hela rutan, ange "I" och trycka Enter igen.

REGISTRERA KUNDORDER	Kund Nr/SökID	Adress
194	034565421	BJ Produkter AB Box 874 352 15 HYLTEBRUK

Mark:	Moms:	Valuta:	Språk:	Utskrift:	Prislista:	Robattgrupp:	Förfallsdatum:	Robatttyp:	Exp. avgift:	Fakt. avgift:	Trpt. försäkring:	Miljöavgift:	Sam. följ. sedel:	Sam. faktura:
	E	SEK		J	1			%: 0.00	N	N			J	J

Via "Mer info" kan man ändra t ex leveransvecka, ordertyp, momskod m.m. Uppgifterna kommer från kund och artikelregistret.

Finns det försäljningskonto registrerat i kundregister gäller detta i första hand och konto från artikelregistret i andra hand.

Man kan ha olika leveransadresser på samma order. Då går man in på aktuell position (via F4 eller genom att ange vilken position som skall ändras) och ändrar adressen under val "Mer info".

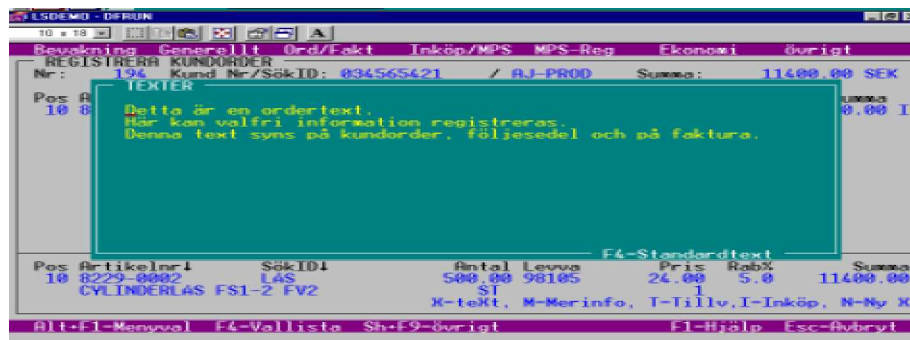
Transtyp används av intrastat. Val "1" föreslås automatiskt. (1=ägarbyte mot finansiell eller annan ersättning.) Sätts fältet blankt tas transaktionen ej med i

Anger man "X" (=text) kan man lägga en textrad till orderraden. Denna textrad visas på följesedel, kundorder och faktura.

Om man genererar tillverkningsorder eller inköpsorder via kundorder visas även texten på dessa.

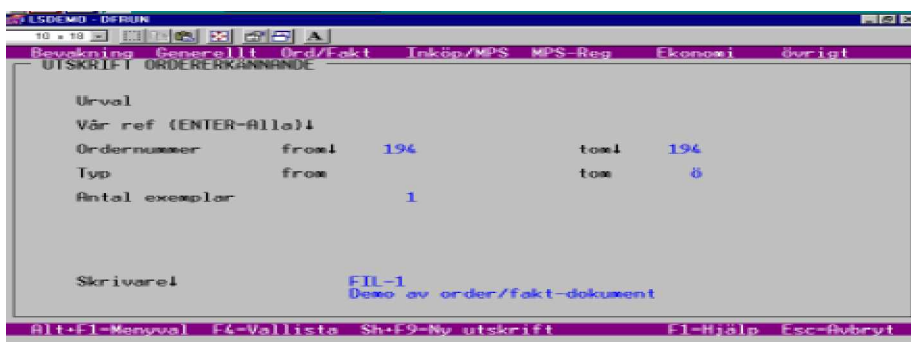
Man kan modifiera eller ta bort en orderrad antingen genom att ange radens positionsnummer och sedan trycka enter, eller genom att trycka F4, gå med pilarna till rätt position och där trycka enter.

Går man med pilarna kan man snabbt nå textfältet genom att trycka F2.



Sedan registrerar man position för position enligt tidigare anvisningar.

Utskrift ordererkännande



Detta program når man under Registrera kundorder, tryck Shift+F9.

Det skriver ut ordererkännande. Rubriker till ordererkännande registrerar man i programmet "Rubriker dokument" under Off/Order/Fakt, Registervård. Finns ej rubriker på det språk man valt på ordern, kommer svenska rubriker att användas. Detsamma gäller för artikelbenämningar. Finns de ej på aktuellt språk kommer svenska benämningar att skrivas ut.

Vid utskrift av ordererkännande markeras ordern som utskriven och kommer inte att skrivas ut igen.

Vill man dock skriva ut ordern på nytt trycker man Shift + F9 och anger de ordernummer man vill göra återutskrift på.

Befinner man sig på sid 2 i Registrera kundorder och där väljer Utskrift ordererkännande, (ligger under Shift+F9), måste man alltid börja med att initiera Ny utskrift (tryck Shift+F9 och ange ordernumret på den du vill skriva ut, svara "J".)

Bevakning av kund/order/artikel

Efter att man skrivit ut ordererkännandet, brukar man ha en viss bevakning av kund, artiklar och order. Här nedan visar vi några alternativ för bevakning:

Fråga kund

FRÅGH KUND		Bet.påmin J		Kr.gräns {SEK}	
Kundnr 034565421	SökID1 AJ-PROD	Räntefakt J	50000	Order	250600.00
Adress AJ Produkter AB		Exp.ovs N	341636.00	Oms per	528199.13
Box 874		Språk 0	3799746.36	Oms i år	4528998.00
352 15 HVLTEBRUK		Valuta SEK	2525172.00	Oms f år	
		Moms E		Kundfordr	
Tele 0589-545454	Dist 0	Betvillk 1		Förfallet	
Fax 0589-4545487	Kgr 2	Levsätt 1		Senaste inköp	1998 02
Prisl. 1	Sälj 2	Rab% 5.00			
Ref Sten Norgren					
Kom Stor kund som i vissa fall köp					

F Faktnr	Fa-datum	Rest.belopp	Fö-datum	Bp	Be-datum	Bet.belopp	T	Bf
F 10038	97-02-10	96739.00	97-03-12	1				
F 10049	97-10-06	648.00	97-11-05	1				
F 10052	97-10-10	8778.00	97-11-09	1				
F 10053	97-10-14	2528.00	97-11-13	1				
F 10054	97-10-17	14637.00	97-11-16	1				

Detta program finns under Registrera kundorder/Shift F9 och det visar information om kunderna. Ange kund. (Vallista finns).

Följande uppgifter visas.

Kreditgräns	Hur mycket kredit kunden får ha.
Order	Hur mycket i pengar kunden har i order hos oss.
Oms period	Omsättning under innevarande månad i SEK.
Oms i år	Omsättning innevarande år (hittills) i SEK.
Oms f år	Omsättning föregående år (hela året) i SEK.
Kundfordr	Total kundfordran i SEK.
Förfallet	Förfallen kundfordran i SEK.
Sen. inköp	Senaste månaden kunden fakturerades.

Längst ner i bilden visas obetalda fakturor samt gjorda inbetalningar. Visa fler med Shift + F9.

De obetalda fakturorna visas med det äldsta förfalldatumet först, gjorda inbetalningar visar senaste inbetalning först. Här nedan följer en liten förklaring vad fälten i den nedre bilden står för:

F	Vilken fakturatyp det är; F=Faktura, K=Kreditfaktura, R=Räntefaktura.
Faktnr	Fakturanr.
Fa-datum	Fakturadatum.
Restbelopp	Belopp kvar att betala i aktuell valuta.
Fö-datum	Förfalldatum.
Bp	Betalningspåminnelse. Hur många betalnings påminnelser som skickats till kunden avseende aktuell faktura.

Nedanstående visas endast på gjorda inbetalningar.

Be-datum	Betalningsdatum.
Bet.belopp	Betalt belopp i aktuell valuta.
T	Typ av inbetalning S=Slut, D=Del.

Det visar också lite info, som t ex telefon/faxnummer, referens, om kunden är kopplad till någon prislista, kommentarer (från kundregister) samt lite kort om vilken valuta, språk, moms, betalningsvillkor och så vidare, som kunden har.

Kundorderstatus

Pos	Artikelnr	SökID	T	Levva	Antal	Enh	Doknr	Antal S
10	8229-0002	LAS	K	98105	500.00	ST	100200	

Order 1 194 Kund: 034565421 RJ-PROD Datum: 98-02-02 Spärr: N
Märke: V ref: Håkan Magnusson
Er order: E ref: Sten Norgren

Detta program finns under Off/Order/Fakt, Order.

Man anger här det kundordernr (vallista finns) man vill titta på, och ser vad som är registrerat mot denna kundorder. Även slutlevererade kundordernummer kan anges. Då visas fakturor som finns på kundordern.

För varje kundorderposition visas följande fält; position, artikelnr, T=Typ "K" för kundorder, leveransvecka, antal, enhet, dokumentnr=följesedelsnummer om sådant finns, antal=följesedelns antal eller -om följesedel ej finns- förut utlevererat antal, S=Status S=Slut-/D=Delleverans om följesedel finns, L=Levererat om utlevererat antal visas.

Till varje kundorderposition visas eventuella kopplade tillverkningsorder, inköpsorder, sändningsdokument (fraktsedel) och delfakturor. Endast tillverkningsorder med samma artikelnr som kundorderns visas.

Tillverkningsorder visar T=Typ "T" för tillverkningsorder, klarvecka, antal, enhet, dokumentnr=tillverkningsordernr, antal=inlevererat antal, S=Status R=Registrerad, B=Beläggningsplan, S=Utskriven, F=Frisläppt för tillv., P=Pågående.

Inköpsorder visar T=Typ "T" för inköpsorder, leveransvecka, lagerantal, enhet, dokumentnr=inköpsordernr, antal=ankommet antal eller om ankommet antal ej finns förut inlevererat antal, S=Status A=Ankommet, I=Inlevererat.

Fraktsedlar visar T=Typ "S" för sändningsdokument, dokumentnr=fraktsedelsnr/företagspaketnr, S=Status F=Fraktsedel, Ö=Företagspaket, A=ASG Exact.

Fakturor visar T=Typ "F" för faktura, utleveransvecka, antal, enhet, dokumentnr=fakturanr, S=Status D=Delleverans, S=Slutleverans.

Efter alla kundorderpositioner visas eventuella slutfakturerade positioner på ordern. Förutom informationen om fakturor som nämnts visas även position och artikelnr.

Trycker man Enter när man står vid en visad rad visas mer information om raden, som t ex på nästa sida där information om en faktura visas.

Pos	Artikelnr	SökID	T	Levva	Antal	Enh	Doknr	Antal	S
10	822	Faktura: 10147	Ordernr:	196-20	Följesedel: 11641		Sändn.nr:		
20	825	Kund: 034565421	AJ-PROD	Lodr: 1	Fodr: 1				00 L
30	825	Faktura: 90-02-02	Förfallo: 90-03-04	Leverans: 90-02-02					D
Märke:									
Er order:									
Artikel: 0259-0004 DUBBEL-HJUL, SVART PLAST									
Order↓									
		Lev antal	Enh	S/D	Pris	Rab%	Enh	Totalt	
		250.00	ST	0	4.85	5.0	1	1151.87	SEK
						0.0			
Er order:									
E ref: Sten Norgren									

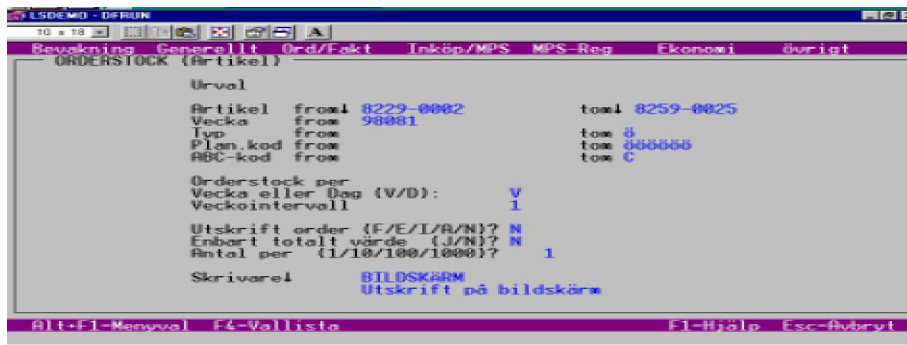
Datorn zoomar då vidare nedåt i programmet och visar hur fakturan ser ut, vilken följesedel som fakturan avser, priset på detaljen med mera.

Trycker man Enter ytterligare en gång visas om det varit någon extra textrad registrerad till fakturan.

Med Shift+F9 kan man nå kundorder, inköpsorder, tillverkningsorderinformation, fraktsedel, tillverkningsstatus och orderbild.

För att komma direkt in i Kundorderregistrering/Tillverkningsorderstatus, trycker man Enter när man står på en Kundorder/Tillverkningsorder.

Orderstockslista (artikel)



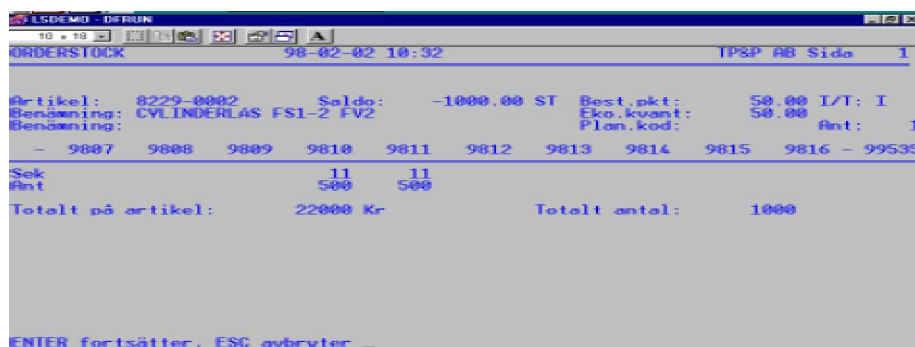
Detta program hittar du under Off/Ord/Fakt, Order.

I denna lista anger man mellan vilka artiklar och fr.o.m vilken leveransvecka man vill titta på. Orderstockslistan visar hur mycket i kronor och antal det finns i order på varje artikel och totalt.

Orderstocken kan presenteras per vecka/veckor eller per dag. Väljer man utskrift per vecka/veckor, får man ange hur många veckor varje intervall skall innehålla.

T.ex. kan vi välja att se orderstock from 95401 och att varje intervall skall innehålla 3 veckor. I detta fall presenteras hur mycket som finns i order före vecka 9540 i en totalsumma och därefter presenteras orderstocken för 9540, 9543, 9546 osv, osv. och sist hur mycket som ligger i order efter 9607.

Se nedan på ett utskriftsförslag.



Orderstockslista per dag jobbar på samma sätt, men presenterar orderstocken dag för dag.

Vi kan välja att se de orderrader som ligger till grund för orderstocken:

F = Visar orderrader före och inom angivet intervall.

E = Visar orderrader inom och efter angivet intervall.

I = Visar orderrader inom angivet intervall.

A = Visar alla orderrader som finns på artikeln.

N = Visar inga orderrader utan enbart totaler på artikeln.

Man kan även välja utskrift av enbart total orderstock.

Orderstock kan tas ut per vecka/veckor eller per dag.

Presentationen av orderstocken sker i svensk valuta och i tusentals kronor.
Presentationen av antalet sker per artikel.

Väljer man att se de orderrader som ligger till grund för orderstocken, visas; leveransvecka, kund, ordernummer och position, ordertyp, antal, enhet, pris, valutakurs och svenskt belopp.

Väljer man att se orderstock per vecka/veckor visas orderstocken från angiven vecka och 8 intervall framåt.

De order som i tid ligger före och efter angiven period (vecka eller dag) , summeras och visas som en total före och efter de valda perioderna.

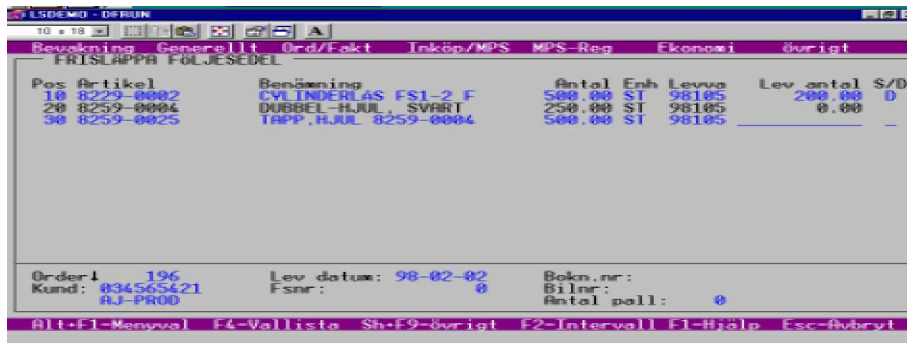
Vi kan också välja att se orderstock per dag. I detta fall visas orderstocken från angiven vecka/dag och 8 dagar framåt. Den orderstock som ligger före och efter angiven vecka, visas som totaler före och efter.

För varje artikel visas antal i kundorder, antal reserverade produkter, antal beställda i tillverkning eller inköp och det disponibla saldot för varje vecka.

Vallistor över artiklar och skrivare finns.

Följesedelshantering

Frisläppa följesedel



The screenshot shows a DOS-style window titled 'LSDEMO - DFRUN'. The menu bar includes 'Bevakning', 'Generellt', 'Ord/Fakt', 'Inköp/MPS', 'MPS-Reg', 'Ekonomi', and 'Övrigt'. The main area displays a table of order items:

Pos	Artikel	Benämning	Antal	Enh	Levva	Lev antal	S/D
10	8229-0002	CYLINDERLÅS FS1-2 F	500.00	ST	98105	200.00	0
20	8259-0004	DUBBEL-HJUL SVART	250.00	ST	98105	0.00	
30	8259-0025	TÄPP.HJUL 8259-0004	500.00	ST	98105		

At the bottom, there is a summary section:

Ordernr	196	Lev datum:	98-02-02	Bokn.nr:	
Kund:	034565421	Fsnr:	0	Bilnr:	
	RJ-PRO0			Antal pall:	0

The status bar at the bottom contains the following shortcuts: Alt+F1-Menyval, F4-Vallista, Sh+F9-Övrigt, F2-Intervall, F1-Hjälp, Esc-Åbryt.

I programmet Frisläppa följesedel, (som du hittar under Off/Order/Fakt, Order) anger man den order man levererar av. Som datum föreslår datorn dagens, men det går att ändra.

Fältet Fsnr hoppar man normalt över, eftersom systemet själv sätter nästa lediga följesedelsnummer (man kan själv ange följesedelsnummer om man vill). Därefter anger man eventuella bokningsnummer, bilnummer samt hur många pallar som levereras.

Utleverans av spärrad kund går ej. Med spärrad kan t ex menas att kundens kreditgräns har överskridits och företaget har sagt att kunden får inga leveranser förrän förfallna fakturor är betalda.

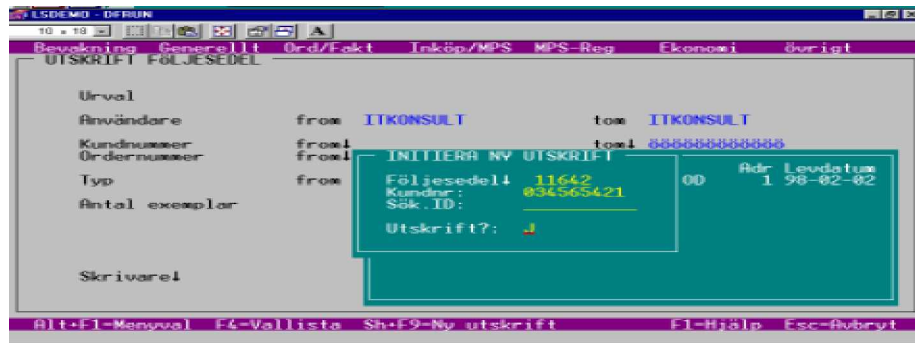
Därefter visas de orderrader som finns på ordern, med position, artikelnr, benämning, antal, enhet och leveransvecka. På fält "Lev.antal" anges hur många man levererar och om det är en slut eller delleverans.

Finns det många rader på ordern och det är slutleverans på samtliga, kan man trycka F2 och ange mellan vilka positioner som följesedel skall skapas. Avbryt med Esc. **OBS!! DET MÅSTE VARA SLUTLEVERANS PÅ ALLA ORDERRADERNASOM FRISLÄPPS PÅ OVANSTÅENDE SÄTT.**

Beställt antal på ordern är nedräknat med tidigare utskrivna följesedlar (delleveranser). **OBS!!** Är fakturor skapade men EJ uppdaterade, är beställt antal EJ nedräknat. Om man frisläpper en följesedel felaktigt, kan man under Shift + F9/Modifiera följesedel ändra och ta bort frisläppta följesedelsrader. Har man inte skrivit ut följesedlarna har de FSnr = 0.

Efter frisläppning av följesedel får man möjlighet att registrera tilläggsrader/emballage (om man valt det i systemregister).

Flera order kan skapa en följesedel = Samlingsföljesedel (sätts på kund i kundregister). Har man på samma order registrerat fler leveransadresser, skapas så många följesedlar som det finns leveransadresser på ordern.



Via Shift + F9 kan man nå utskrift följesedel, orderregistrering, frisläppa pall/artikel och modifiera följesedel.

Vill man göra en återutskrift av en följesedel, går man in i utskrift följesedel, trycker Shift + F9, anger vilken följesedel man vill skriva ut igen (vallista finns) samt trycker "J" för att godkänna att en ny utskrift görs. Det kallas för att initiera ny utskrift.

Fraktsedelshantering

Fraktsedel

The screenshot shows a terminal window titled 'LSDEMO - DEBUNK' with a menu bar containing 'Bevakning', 'Generellt', 'Ord/Fakt', 'Inköp/MPS', 'MPS-Reg', 'Ekonomi', and 'Övrigt'. The main content is a 'FRAKTSEDEL' form with the following fields:

Godsötagare AJ Produkter AB Lästbrugga 34 352 15 Hyltebruk	Godsadr.nr 0	Pallregnr	Lev.sätt BILPAKET
Beställseort 352 15 Hyltebruk	Er referens Sten Norgren	Vår referens Håkan Magnusson	
Antal EUR-pallar	Kod 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6		
Godsärkning	Resttillbehör		
	Kolli-ant slag 0	Varuslag PALL DIVERSE	Varunr 0.0 0.0
			Vikt 0.0 0.0
			Volym 0.0 0.0
Fraktsedelsnr: 0694055024	Följesedel: 11642	Ordernr: 1	
Datum: 98-02-02	Kundnr: 034565421	SökID: AJ-PROD	

At the bottom, there is a status bar with the text: 'Alt+F1-Menyal F4-Vallista Sh+F9-Övrigt F1-Hjälp Esc-Avbrut'.

Efter att man frisläppt en följesedel, har man möjlighet att initiera en fraktsedel. När man trycker enter förbi fraktsedelsnummer, sätts det automatiskt enligt den nummerserie som tilldelats er. Systemet föreslår dagens datum. Skriv sedan följesedelsnummer och tryck enter (vallista finns). Information om adress och antal pallar hämtas från följesedeln. Vikt och antal kolli hämtas från order och divideras med förpackningsinformation som registreras i artikelregistret.

Beställseorten hämtas från sista raden i adressen. Godsavsändningsadress, pallregistreringsnr, kollislag m.m hämtas från Företagsregister, Fraktsedelsparametrar, där man även anger vilka fält som skall skrivas ut och vilka som är förtryckta på fraktsedelsblanketten

Vill man ändra något på fraktsedeln går man med enter eller Shift+Tab till det fält som skall ändras.

Mer info om t ex vem som skall betala frakten, mottagaren eller avsändaren, finns på sidan två.

När man har sparat fraktsedeln, skriver man ut den genom att trycka Shift + F9. Där kan man även skriva ut etiketter med leveransadresser på.

För att göra en återutskrift måste man gå in i Utskrift fraktsedel, trycka Shift + F9, ange vilken fraktsedel som skall skrivas ut och bekräfta med "J".

Därefter går man tillbaka till Utskrift fraktsedel och anger de fraktsedelsnummer man vill skriva ut igen.

I dagsläget kan man koppla flera externa TA-system (TransportAdministrativa system) till IT Industri. Exempel på system är Edicom Transport och Logtrade. Utskrift av fraktsedel innebär då att en fil skapas som sedan hanteras av det externa systemet. Alla utskrifter och eventuella EDI-kopplingar görs därifrån.

Man kan även välja att skicka sändningen med bilpaket. Då skrivs ingen fraktsedel ut, endast etiketter. Etiketterna skrivs med STE-format på laserskrivare.

Företagspaketet och andra dokument måste skrivas ut via externt TA-system.

Paket

Avsändare		Kundnr	Leveranssätt	
Moel AB		54321	BILPAKET Avsän	
TORGGATAN 10			Godsavs. referens	
332 32 GISLAVED			Efterkrav SEK Gironr	
Mottagare			0	
KUNDEN 1			Fakturanr-/Bokf.nr	
123 45 GISLAVED			Vikt kg	Volym m3
Ref Dataansvarig			248,0	0,00
Postnr				
42012345				
Leveransanvisning		Telefon	Antal kolli	
		0320-10220	113	
Paketnr↓	1122336033	Följesedel↓	10466	Ordernr↓
Datum:	04-06-16	Kundnr↓	0320	SökID↓
				ANDERS

För att få fram information om vart det skall skickas, gör man precis som vid Fraktsedel; trycker enter tills man kommer på Följesedels- eller Ordernummer. Har man inget följesedels- eller ordernummer kan man gå till Kund, trycka F4 och välja ut aktuell kund. Då får man automatiskt kundens leveransadress nr 1 (sätts i kundregister).

För att skriva ut trycker man Shift + F9.

För att göra en återutskrift, tryck Shift + F9 och ange sändningsnummer samt bekräfta med "J".