



## Inköpsorder reservdelar

Inköpsorder finner man under Avdelningar – Inköp – Orderbearbetning – Inköpsorder. Välj Ny under startfliken eller tryck Ctrl+N och tryck Enter så skapas ett nytt ordernummer.

Radtyp	Nr	Beskrivning	Beskrivning 2	Lagerställe	Bokföring...	Hyllnr	An
Fakturering							
Leverans	01						
Utlandshandel							
Förskottsbetalning	0						

## Inköpsorderhuvud

Inköpsorderhuvudet är indelat i flikar:

- Allmänt
- Rader
- Fakturering
- Leverans
- Utlandshandel
- Förskottsbetalning

Via funktionen 'Obligatoriska fält' kan det upprättas vilka fält som skall fyllas i på orderhuvudet för att ordern ska kunna bokföras, t.ex. inköparkod.

*Se beskrivning Obligatoriska fält.*



## Allmänt

Uppgifterna under fliken Allmänt knyts till leverantören. Ändras Leverantörsuppgifterna under Allmänt tas ändringarna INTE med på fakturan – ska ändringarna framgå på fakturan måste de ändras under Faktureringsfliken.

### Nummer

Nytt ordernummer tas fram via upprättad nummerserie genom att trycka Enter (om automatisk nummerserie är upprättad).

### Leverantörsnummer

Om du kan leverantörsnumret kan du skriva in numret direkt i fältet och trycka Enter.

Men om du inte vet leverantörsnumret kan du göra såhär:

Tryck F4 i fältet Inköpsleverantörsnummer, eller klicka på pilen i fältet. Klicka på den kolumn du vill söka efter, t.ex. Namn. Skriv sedan namnet på leverantören så kommer fönstret löpande filtrera urvalet av leverantörer tills du ser den leverantör du söker. Det kan filtreras på Nummer, Namn, Ort, Postnr., Telefon eller Kontaktperson. Markera den önskade leverantören och tryck Enter för att föra över leverantören till inköpsordern.

Alla relevanta uppgifter om leverantören hämtas nu automatiskt till orderhuvudet, där de eventuellt kan ändras om det finns behov för det.

### Inköpsordertypkod

Här anges leverantörens inköpsordertyp – inköpsordertypen används för att styra vilken radrabatt som ska skapas på inköpsorderraderna – se *beskrivning Inköpsordertyper och rabatter*.

### Bokföringsdatum

Datum som används till faktura-/bokföringsdatum vid orderupprättelse. Vid orderupprättelse föreslås dagens datum som bokföringsdatum. Vid bokföring föreslås valt bokföringsdatum – Se *beskrivning Styrning av bokföringsdatum*.

När du upprättar/inlevererar ordern, och du är tveksam om vilken månad leverantörsfakturan kommer i, så välj det äldsta datum som bokföringsdatum när du inlevererar ordern för att undvika periodiseringsproblem.



## **Dokumentdatum**

Datum, som användes för beräkning av förfalldatum på det bokförda dokumentet - följer bokföringsdatum, men kan överstyras manuellt.

## **Betalningsvillkorskod/Förfalldatum**

Betalningskod används till att beräkna förfalldatum och kontantrabattdatum på ordern. Koden hämtas från leverantören, när ordern skapas. Koden kan överstyras på ordern.

Förfalldatum kan också överstyras – Obs! Ändrar du betalningskoden, räknas förfalldatumet om.

## **Er referens**

Här kan er referens skrivas in. Referensen skrivs ut på order- och fakturautskrifter. Referensen följer också med på filer, som sänds till leverantören om leverantören har stöd för detta.

## **Status**

Fältet anger om dokumentet är öppet eller släppt till fakturering.

Om statusen är Öppen, kan du ändra i dokumentet.

Om statusen är Släppt, är dokumentet klart för fakturering, och dokumentet kan inte redigeras.

Du kan ändra status på ordern genom att klicka på Funktion och därefter på Släpp/Öppna eller på Ctrl-F9.

## **Uppdatera försäljningspris på artikelkortet**

Om detta fält markeras skall försäljningspris på artikelkortet uppdateras på samma sätt som "senaste inköpspris" uppdaterades. Denna uppdatering sker vid bokföring. Inköpspriset på orderraden används till att uppdatera försäljningspriset på artikeln (maskinhandlarna får normalt hem artiklarna till det vägledande utpriset, varefter rabatt beroende på ordertyp räknas från för att få fram det verkliga inköpspriset).



Ny - Inköpsorder - 282678 - Grene Sverige AB

START ATGÄRDER ANALYSERA

Betalningsinformation Visa Släpp Oppna igen Bokför... Kopiera dokument... Statistik Dimensioner Noteringar Microsoft Word Länkar

Ny Hantera Process Release Bokför och skriv ut... Drop Shipment Beräkna fakturarabatt Beräkna fakturarabatt Kommentarer Approval Send To Visa bifogat Sida

282678 · Grene Sverige AB

Allmänt

Nr: 282678 Bokföringsdatum: 2018-05-02

Inköpsleverantörsnr: 2000 Orderdatum: 2018-05-02

Inköpsnamn: Grene Sverige AB Dokumentdatum: 2018-05-02

Inköpsort: Eslov Leverantörens ordernr:

Inköpskontaktnr.: E000085 Leverantörens utleveransnr:

Inköpsordertypkod: Leverantörens fakturanr: \*

Utleveransvillkorskod: LAGER Betalningsvillkorskod: 30

Inköparkod: Förfallodatum: 2018-06-01

Ansvarsenhet: Er referens:

Integrationsnr.: Status: Öppen

Fakturarabattkod: 2000 Uppdatera förs.pris på artikelkort (utifrån inköpspris):

Uppdatera förs.pris på artikelkort (utifrån förs.pris):

Visa fler fält

Rader

Fakturering	2000		
Leverans	01		
Utlandshandel			
Förskotts betalning	0	2018-06-01	

Obligatoriska fält

Leverantörsstatistik

Leverantörsnr: 2000

Saldo (BVA): 586 254,00

Utestående order... 4 607,50

Inlevns bel. ej fakt... 216,25

Utestående faktur... 21 937,92

Total (BVA): 613 095,67

Förfallna belopp (... -586 254,00

Inköpsleverantörshis...

Leverantörsnr: 2000

Offerten: 0

Order: 5

Fakturor: 10

Kreditnotor: 1

Bokförda inlevera... 58

Bokförda fakturor: 49

Bokförda kredite... 0

Inköpsradsdetaljer

Artikelnr:

Ersättningsvara:

Antal på inköpsor... 0

Antal på förs.order: 0

Ant. på serviceor... 0

Disposition: 0

Inköpspriset: 0

Inköp radrabatten: 0

Sen Inköpspris: 0,00

Senaste faktiska t... 0,00

A-pris: 0,00

Totalt inköp

OK

## Fakturering

### Betalningsleverantörsnummer

Här anges den leverantör, som inköpet skall bokföras på. Alla uppgifter om rabatter och priser knyts till faktureringsleverantören.

### Moms rörelsebokföringsmall

Här föreslås leverantörens Moms rörelsebokföringsmall (om moms ska beräknas vid bokföring av ordern). Koden kan överstyras, men var uppmärksam på att det försvårar momsavstämning hos ekonomiavdelningen.



Ny - Inköpsorder - 282678 - Grene Sverige AB

START ÅTGÄRDER ANALYSERA

Betalningsinformation Visa Hantera Process Release Öppna igen Bokför... Bokför och skriv ut... Testrapport... Kopiera dokument... Drop Shipment Beräkna fakturarabatt Statistisk Dimensioner Kommentarer Microsoft Word Noteringar Länkar Visa bifogad Sida

282678 - Grene Sverige AB

Allmänt

Nr: 282678 Bokföringsdatum: 2018-05-02  
 Inköpsleverantörsnr: 2000 Orderdatum: 2018-05-02  
 Inköpsnamn: Grene Sverige AB Dokumentdatum: 2018-05-02  
 Inköpsort: Estöv Leverantörens ordernr:  
 Inköpskontaktnr.: E000085 Leverantörens utleveransnr:  
 Inköpsordertypkod:  
 Utleveransvillkorskod: LAGER Leverantörens fakturanr: \*  
 Inköpsparkod:  
 Ansvarsenhet: Betalningsvillkorskod: 30  
 Integrationsnr.: Förfallodatum: 2018-06-01  
 Fakturarabattkod: 2000 Er referens:  
 Status: Öppen  
 Uppdatera förs.pris på artikelkort (utf från inköpspris):  
 Uppdatera förs.pris på artikelkort (utf från förs.pris):

Obligatoriska fält

Leverantörsstatistik

Leverantörsnr: 2000  
 Saldö (BVA): 586 254,00  
 Utestående order...: 4 687,50  
 Inlevens bel. ej fakt...: 216,25  
 Utestående faktur...: 21 937,92  
 Total (BVA): 613 095,67  
 Förtälna belopp (...): -586 254,00

Inköpsleverantörshis...  
 Leverantörsnr: 2000  
 Offerten: 0  
 Orden: 5  
 Fakturor: 10  
 Kreditnotor: 1  
 Bokförda inleva...: 58  
 Bokförda fakturor: 49  
 Bokförda kreditn...: 0

Inköpsradsdetaljer

Artikelnr:  
 Ersättningsvara:  
 Antal på inköpsor...: 0  
 Antal på förs.order: 0  
 Ant. på serviceor...: 0  
 Disposition: 0  
 Inköpspris: 0  
 Inköp radrabatter: 0  
 Sen inköpspris: 0,00  
 Senaste faktiska l...: 0,00  
 A-pris: 0,00  
 Totalt inköp

Rader

Fakturerings

Betalningsleverantörsnr: 2000 Priser inkl. moms:  
 Betalningsnamn: Grene Sverige AB Betalningsreferens:  
 Betalningsort: Estöv Fordringsgärenr:  
 Betalnings identifikation:  
 Genväg dimension 1 kod:  
 Genväg dimension 2 kod:  
 Kassarabatt %: 0  
 Stoppad:  
 Moms rörelsebokföringsmall: SE  
 Ant. arkiverade versioner: 0  
 Inköpsadresskod:

Leverans

Utländshandel  
 Förskottsbetalning 0 | 2018-06-01

OK

## Leverans

Ny - Inköpsorder - 282678 - Grene Sverige AB

START ÅTGÄRDER ANALYSERA

Betalningsinformation Visa Hantera Process Release Öppna igen Bokför... Bokför och skriv ut... Testrapport... Kopiera dokument... Drop Shipment Beräkna fakturarabatt Statistisk Dimensioner Kommentarer Microsoft Word Noteringar Länkar Visa bifogad Sida

282678 - Grene Sverige AB

Allmänt

Nr: 282678 Bokföringsdatum: 2018-05-02  
 Inköpsleverantörsnr: 2000 Orderdatum: 2018-05-02  
 Inköpsnamn: Grene Sverige AB Dokumentdatum: 2018-05-02  
 Inköpsort: Estöv Leverantörens ordernr:  
 Inköpskontaktnr.: E000085 Leverantörens utleveransnr:  
 Inköpsordertypkod:  
 Utleveransvillkorskod: LAGER Leverantörens fakturanr: \*  
 Inköpsparkod:  
 Ansvarsenhet: Betalningsvillkorskod: 30  
 Integrationsnr.: Förfallodatum: 2018-06-01  
 Fakturarabattkod: 2000 Er referens:  
 Status: Öppen  
 Uppdatera förs.pris på artikelkort (utf från inköpspris):  
 Uppdatera förs.pris på artikelkort (utf från förs.pris):

Obligatoriska fält

Leverantörsstatistik

Leverantörsnr: 2000  
 Saldö (BVA): 586 254,00  
 Utestående order...: 4 687,50  
 Inlevens bel. ej fakt...: 216,25  
 Utestående faktur...: 21 937,92  
 Total (BVA): 613 095,67  
 Förtälna belopp (...): -586 254,00

Inköpsleverantörshis...  
 Leverantörsnr: 2000  
 Offerten: 0  
 Orden: 5  
 Fakturor: 10  
 Kreditnotor: 1  
 Bokförda inleva...: 58  
 Bokförda fakturor: 49  
 Bokförda kreditn...: 0

Inköpsradsdetaljer

Artikelnr:  
 Ersättningsvara:  
 Antal på inköpsor...: 0  
 Antal på förs.order: 0  
 Ant. på serviceor...: 0  
 Disposition: 0  
 Inköpspris: 0  
 Inköp radrabatter: 0  
 Sen inköpspris: 0,00  
 Senaste faktiska l...: 0,00  
 A-pris: 0,00  
 Totalt inköp

Rader

Fakturerings

Betalningsleverantörsnr: 2000 Priser inkl. moms:  
 Betalningsnamn: Grene Sverige AB Betalningsreferens:  
 Betalningsort: Estöv Fordringsgärenr:  
 Betalnings identifikation:  
 Genväg dimension 1 kod:  
 Genväg dimension 2 kod:  
 Kassarabatt %: 0  
 Stoppad:  
 Moms rörelsebokföringsmall: SE  
 Ant. arkiverade versioner: 0  
 Inköpsadresskod:

Leverans

Leveransnamn: Estöv Lovat inleveransdatum:  
 Leveransort: Estöv Förväntat inleveransdatum:  
 Leveranskontaktperson:  
 Lagerställekod: 01 Förs.kundnr:  
 Begärt inleveransdatum: Leveransadresskod:  
 Leveransinstruktion:

Utländshandel

Förskottsbetalning 0 | 2018-06-01

OK

Under leveransfliken kan det anges en leveransadress, som skrivs ut på ordern.



# Inköpsorder reservdelar

## Inköpsorderrader

### Fältet **Radtyp**

Du kan välja om det skrivs in ett artikelnummer, ett redovisningskontonummer, en textrad, en tillgång eller en avgift.

De vanligast förekommande typerna är:

- Tom – om fältet Radtyp är tomt, kan det läggas i en text i fältet Beskrivning (övriga fält kan inte användas).
- Redovisningskonto – innehåller ett redovisningskonto.
- Artikel – innehåller en artikel.

### **OBS!**

Du kan inte bokföra en order, en faktura eller en kreditnota, där alla rader består av enbart text. Minst en rad skall innehålla en artikel eller ett redovisningskonto samt ett antal.

### Fältet **Nummer**

Beroende på vilken typ, som används, anges artikelnummer, redovisningskontonummer eller textnummer.

### Fältet **Antal**

I fältet Antal registreras det antal, som önskas bli beställt.

### Fältet **Inköpspris**

Inköpspris hämtas från senaste inköpspris på artikelkortet, – finns lagerartiklar upplagda (per lagerställe), och man angett ett senaste



## Inköpsorder reservdelar

inköpspris, används det. Finns ett inköpsprisavtal upprättat på leverantören, användes det.

### Inleverans

När en order skall lagerföras, skall artiklarna inlevereras på ordern.

Det antal, som skall lagerföras, registreras i fältet Antal att inleverera (fältet är på förhand ifyllt med beställt antal – fältet kan nollställas genom att använda funktionen Återställ/Uppdatera Inleverera (Antal)).

När det inlevererade antalet är registrerat, bokförs lagerbehållningen.

I exemplet har det beställts 100 st. – det dellevereras 60 st.

Rad	Radtyp	Nr	Beskrivning	Antal	Enhetskod	Inköpspris Ekl. moms	Radrabatt %	Radbelopp Ekl. moms	Hyller	Inköpskod	Spe...	Ant. att inlevereras	Inlevererat antal	Ant. att fakturera	Fakturerat antal
Artikel		0861202402	Multifaster 2P208-2-2	100	ST	2 731,00		273 100,00	B1 13		<input type="checkbox"/>	60		60	

Inleveransen bokförs och därefter återstår 40 st. som restorder.

### Bokföring av inköpsorder

När fakturan kommer från leverantören ska inköpsordern bli färdigbokförd med värde- och bokföring.

För att bokföra ska ordern som minimum påföras leverantörens fakturanummer.

Kommer det en faktura på t.ex. 60 st. av 100, kan den delbokföras genom att ange antal till fakturering i fältet Antal att fakturera.

För att stämma av hela fakturan väljs F7 statistik, och här är det viktigt att välja fliken Fakturering, när det ska stämmas av.



Redigera - Inköp Order statistik - 282647 · Preem AB

START

Visa Redigera Uppdatera Rensa filter Gå till Föregående Nästa

282647 · Preem AB

Belopp Exkl. moms:	8 400,00	Antal:	60
Fakturarabatt:	0,00	Förpackningar:	0
Totalt Exkl. moms:	8 400,00	Nettovikt:	0
25% moms:	2 100,00	Bruttovikt:	0
Totalt Inkl. moms:	10 500,00	Volym:	0
Inköp (BVA):	8 400,00	Antal momsraden:	1

Leverans  
Förskottsbetalning  
Leverantör

OK

Finns fakturarabatt på ordern kan rabattbeloppet anges i fältet Fakturarabatt (förutsätter vissa inställningar under Inköp – Inställningar – Inköpsinställningar).

Det går också att rätta momsbelopp, om detta är tillåtet i inställningarna under Ekonomi – Inställningar – Redovisningsinställningar.

Stämmer kolumnen Belopp inkl. moms med beloppet på kundens faktura kan inköpsordern bokföras – var uppmärksam på att bokföra på rätt datum!





## Statistik (F7)

282647 · Preem AB			
Belopp Exkl. moms:	8 400,00	Antal:	60
Fakturarabatt:	0,00	Förpackningar:	0
Totalt Exkl. moms:	8 400,00	Nettovikt:	0
25% moms:	2 100,00	Bruttovikt:	0
Totalt Inkl. moms:	10 500,00	Volym:	0
Inköp (BVA):	8 400,00	Antal momsradar:	1

Leverans  
Förskottsbetalning  
Leverantör

OK

Statistik visas för den aktuella inköpsordern. Inköpsorderstatistik har fem flikar: Allmänt, Fakturering, Leverans, Förskottsbetalning och Leverantör. Flikarna innehåller upplysningar om bl.a. mängd, belopp, moms och pris.

Statistiken ger en snabb överblick av hela inköpsordern, uppgifterna på raderna samt uppgifterna som rör leverans och fakturering.

Beloppen i statistikfönstret visas i samma valuta, som är använd på inköpsdokumentet, om inget annat är angivet.

Samma fält finns under flikarna Allmänt, Fakturering och Leverans, men innehållet skiljer sig under de enskilda flikarna.

**Fliken Allmänt** innehåller uppgifter om hela inköpsordern. Det totala antal artiklar är specificerat i fältet Antal.

**Fliken Fakturering** innehåller uppgifter om de mängder som ska faktureras. Det antal, som skall faktureras, är angivet i fältet Antal.

**Fliken Leverans** innehåller uppgifter om det antal artiklar som skall levereras. Antalet, som ska levereras, är angivet i fältet Antal.

Beloppet i fältet 'Totalt inkl. moms' avrundas enligt fältet Fakturaavrundningsfaktor för den relevanta valutan i valutatabellen.



## Inleveranser

Nr	Inköpslev...	Inköpsnamn	Orde...	Inköpsor...
220328	2009	Preem AB	282647	
220329	2009	Preem AB	282647	

Från ordern kan man se utförda inleveranser som är knutna till ordern. Om inget är förbrukat av den inlevererade volymen kan leveransen tillbakaföras och raden kan sedan redigeras.

### Tillbakaföring av inköpsleverans:

Under Inleveranser ska du välja den inköpsleverans, som skall föras tillbaka.



Redigera - Bokförd inleverans - 220328 · Preem AB

START ÅTGÄRDER

220328 · Preem AB

Allmänt

Nr: 220328  
 Bokföringsdatum: 2017-11-06  
 Inköpsleverantörsnr: 2009  
 Dokumentdatum: 2017-11-06  
 Inköpskontakt nr.: E000084  
 Begärt inleveransdatum:  
 Inköpsnamn: Preem AB  
 Lovat inleveransdatum:  
 Inköpsadress:  
 Offertnr:  
 Inköpsadress 2:  
 Ordernr: 282647  
 Inköpsort: Stockholm  
 Leverantörsordernr:  
 Leverantörspostnr: 112 80  
 Leverantörens ordernr:  
 Inköpskontaktperson:  
 Leverantörens utleveransnr:  
 Utskriven: 0  
 Inköpsadresskod:  
 Inköpsordertypkod:  
 Inköparkod: RM  
 Ansvarsenhet: 01

Rader

Funktion Rad Sök Filter Rensa filter

	Maskinnr.	Beskrivning	Lagerställe...	Antal	Enhetsko
<input type="button" value="Återställ inleverans"/>					
Artikel	1123010406-36	13 " Säggkedja 0,325-56 pixel	01	60	ST

Markera raden, som skall tillbakaföras, välj knappen Kort. Välj knappen Funktion på leveranskortet, och välj undermenyn Återställ inleverans. Svar ja för att föra tillbaka leveransen.

På den bokförda leveransen skapas en ny rad med negativt antal, och det skapas också artikeltransaktioner.

Inleveranser, som man sålt av, kan inte föras tillbaka och inte heller delleransers. Det kan inte heller tillbakaföras, om avgiftrader automatiskt har skapats till det mottagna godset.

## Återställ/Uppdatera Inleverera (Antal)

### Nollställ Mottagning (Antal)

Med denna funktion kan man nollställa fältet Antal att inlevereras på en order (kan användas på stor order med dellerans).

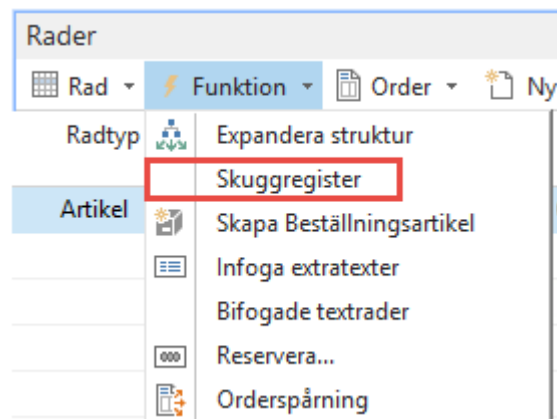
### Uppdatera Mottagning (Antal)

Denna funktion sätter Antal att inlevereras = beställt antal.



## Skuggregister

Via knappen Funktion och undermenyn Skuggregister kan man upprätta en artikel och föra in den direkt på Inköpsordern.



Skuggregister

START    ÅTGÄRDER    RAPPORT

Ny    Ny artikel    Redigera    Visa    Ta bort    Uppdatera artikellänk    Ny artikel    Lagerlista    Ersättning    Kommentarer    Microsoft Excel    Visa som lista    Visa som diagram    Noter    Länka

Ange filtervärde (F3) | Löpnr

Inga filter har tillämpats

Löpnr	Leverantöre... artikelnr	Leverantörs...	Tillverkarkod	Artikelnr	Leverantörs...	Beskrivning	Enhet
00000071042	00000071042	ST	ST	00000071042	2020	STIHL,SATS INSTÄLLNINGSKOM...	ST
00000071043	00000071043	ST	ST	00000071043	2020	STIHL,SATS SKRUVAR	ST
00000071044	00000071044	ST	ST	00000071044	2020	STIHL,SATS SKRUVAR	ST
00000071098	00000071098	ST	ST		2020	STIHL,PACKNINGSSATS TUFF T...	ST
00000071601	00000071601	ST	ST	00000071601	2020	STIHL,PACKNINGSSATS	ST
00000360200	00000360200	ST	ST		2020	STIHL,RING	ST
00000800405	00000800405	ST	ST	00000800405	2020	STIHL,SKYDD (STARTSYSTEM)	ST
00000820400	00000820400	ST	ST		2020	STIHL,TÄCKLOCK	ST

Den önskade artikeln markeras, och när man trycker Enter läggs artikeln upp på artikelkortet och förs in på inköpsordern.

Artikelnummer, beskrivning och inköpspris från skuggartikel förs in på ordern.

Om en orderrad tas bort och artikeln är upprättad från ordern, kommer artikeln också försvinna från artikelkortet, om inga artikeltransaktioner är skapade på artikelnumret.



## Skapa Beställningsartikel

Redigera - Lägg upp artikel

ÅTGÄRDER

Rensa filter  
Sida

Alternativ

Artikelnr:	<input type="text"/>
Beskrivning:	<input type="text"/>
Artikelkategorikod:	<input type="text" value="v"/>
Tillverkarkod:	<input type="text" value="v"/>
Leverantörsnr:	<input data-kind="parent" data-rs="2" type="text" value="2009"/>
Leverantörartikelnummer:	<input type="text"/>
Senaste inköpspris:	<input type="text" value="0,00"/>
A-pris:	<input type="text" value="0,00"/>
Basenhet:	<input type="text" value="v"/>
Hyllnr:	<input type="text"/>
Max. lager:	<input type="text" value="0"/>
Beställningspunkt:	<input type="text" value="0"/>
Lagerställekod:	<input data-kind="parent" data-rs="2" type="text" value="01"/>
	<input type="text"/>

OK Avbryt

Se beskrivning *Upprätta Beställningsartiklar från sälj- och inköpsorder*



## Kopiera dokument

Redigera - Kopiera inköps... - □ ×

ÅTGÄRDER ?

Rensa filter  
Sida

Alternativ ^

Dokumenttyp: Bokförd faktura ▾

Verifikationsnr: 250031 ▾

Inköpsleverantörsnr: 2009

Inköpsnamn: Preem AB

Ta med huvud:

Beräkna om rader:

OK Avbryt

Undermenyn Kopiera dokument startar körningen Kopiera inköpsdokument.

Med denna funktion kan du kopiera ett redan upprättat inköpsdokument (offert, order, faktura, kreditnota, bokförd faktura eller bokförd kreditnota).

Först skall det upprättas ett nytt inköpsdokument (offert, order, faktura eller kreditnota), som har ett dokumentnummer. Du kan då använda körningen till att få ifyllt inköpsdokumentet.

Ange i körningen, från vilket inköpsdokument du vill kopiera uppgifterna. Du kan välja att kopiera hela dokumentet eller bara dokumentraderna. Om du endast kopierar dokumentraderna, tillförs dessa rader automatiskt till de rader, du eventuellt redan har skapat i det inköpsdokument du håller på att upprätta.

Du kan ange, hur körningen skall utföras genom att fylla i fälten under fliken Inställningar. Fyll i fälten enligt nedan:

### **Dokumenttyp:**

Klicka på pilen bredvid fältet och välj den dokumenttyp, du vill kopiera från.



## Verifikationsnummer:

Klicka på pilen bredvid fältet och välj det verifikationsnummer du vill kopiera från. Uppgifterna i fältet ovan anger vilka verifikationsnummer du kan välja mellan.

## Inköpsleverantörsnummer:

Fältet fylls i automatiskt med hjälp av uppgifterna i fälten Verifikationsnummer och Dokumenttyp ovanför.

## Inköpsnamn:

Fältet fylls i automatiskt med hjälp av uppgifterna i fälten Verifikationsnummer och Dokumenttyp ovanför.

## Ta med huvud:

Markera kryssrutan, om uppgifterna från det dokumenthuvud, du håller på att kopiera, ska kopieras automatiskt till det dokument, du håller på att upprätta. Dokumentraderna blir kopierade, oavsett om kryssfältet är markerat eller inte. Om du kopierar offert, och fältet Bokföringsdatum är tomt i det nya dokumentet, används dagens datum som bokföringsdatum för det nya dokumentet.

## Beräkna om rader:

Markera denna kryssruta, om du vill att körningen skall beräkna om och lägga in raderna i det inköpsdokument, du håller på att upprätta . Om ja till omräkning bevaras artikelnummer och artikelantal, men beloppen på raderna beräknas på nytt, baserat på Kundupplysningarna på det nya dokumenthuvudet. På så sätt tar körningen hänsyn till artikelpriser och rabatter, som är speciellt knutna till kunden på den nya inköpsordern.

Klicka på OK för att starta körningen. Om du inte vill utnyttja körningen, skall du klicka på Avbryt för att stänga fönstret.

## Skicka e-postbekräftelse

Redigera - Skicka e-post

Från: andre@maskindata.se

Till: info@preem.se

Kopia:

Dold kopia:

Angående: Inköpsorder nr 282647 från Demo DSM

Bilagenamn: 282647.pdf

Meddelande: Hej. Här kommer inköpsorder nr 282647 från oss. Med vänlig hälsning Demo DSM

Redigera i Outlook:

OK Avbryt



## Inköpsorder reservdelar

---

Här skapas en PDF-fil som kan mailas direkt från DSM till leverantören. Man kan ändra adress, ämne och text innan man skickar iväg filen.

Om man bockar i Redigera i Outlook skickas inte filen direkt utan Outlook öppnas med samma bilaga och information ifyllt. Sen kan man skicka filen därifrån istället.

Observera att för att Outlook funktionen ska fungera måste man ha Outlook i sitt fjärrskrivbord. Detta är en tilläggstjänst.

Dock kan man alltid skicka direkt från DSM.

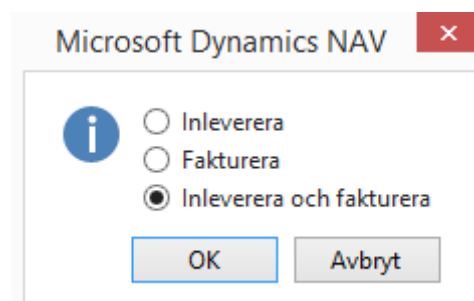
### Skicka order (integration)

Tillköpsmodul.

### Bokföringsknapparna

---

#### Bokför



När ordern är inlevererad och faktura har mottagits från leverantören ska ordern godkännas genom att välja knappen Bokför – Välj Fakturera eller Inleverera och fakturera.

Ska artikeln lagerföras, men fakturan ännu inte är mottagen, väljs Inleverera.

Under Administration – Programinställningar – Användare – Användarinställningar kan man definiera vad programmet ska föreslå som standardvärde per användare.

#### Bokför och skriv ut

Som ovan, men det skapas också en utskrift.





### Utskrifter

---

Från ordern är det möjligt att skriva ut en inköpsorder, en artikelinförelse lista och etiketter (om etikettskrivare finns).

Artikelinförelse lista skriver endast ut de artiklar, som ännu inte är mottagna på ordern