I. Forord

ORDRE er laget for Exide Sønnak AS.

- * Hvert utleverings Lager får:
- * Eget Brukernavn eks. P56,P57 osv og eget Passord for innlogging.
- * Alle Lager har egen plass med sine kunder og Ordrer.
- * Genererer Ordre, basert på dine kunder og vare artikkel på lager.
- * Ordrer får status (Ferdig) ved lagring.
- * Alle Ordrer kan (kanselleres) før dei er Sendt (Ja/Nei)
- * Vi Samler alle Ordrer Ukevis automatisk og genererer fakturagrunnlag.
- * Etter hver Uke, overføres (Mandag) alle Ordrer til Sønnak AS.
- * Gamle Ordrer kan ikke kanselleres mer.
- * Ved ukestart, kan ikke gamle uke kansellere mer.
- * Alle Utleverings Lagrer kan bruke systemet, egen innlogging/passord.
- * Alle Ordrer bør lages fortløpende.
- * Du som Utleverings Lager godkjenner dine Ordrer og din jobb er ferdig.
- * Søke på Knr. og navn under Ordre. finner alle ordrer på en kunde.

En uke går fra Mandags morgen 06:00 til lørdag kveld kl. 12:00

Alle Ordrer må være inne senest Lørdag kveld.

med hilsen oss i Ikt data as.

II. Systembehov

ev. support Exide as.

Anbefaler nettlesere av Chrome Firefox osv. Passe på at POPUP Vinduer ikke er blokkert.

Kort sagt: Din Internett må fungere.

Skriver finnes automatisk (Den som står som STANDARD), om det finnes på ditt system.

III. Innlogging demo m.m.

INNLOGG DEMO:

Brukernavn: P99 Passord : demo

Demo web/Url:

www.iktdata.no/app02/

Hovedkontor/Faktura avd. mfl. : Exide Sønnak AS.

Utleverings Lager (Pnr) :

Alle Kunder av respektive Utleverings Lager i Norge (Disse bestiller fra hvert sitt Lager, via Internett)

Lager godkjenner da inngående Ordrer og leverer ut varer til sine kunder.

Det genereres automatisk en samle ordre som overføres til Sønnak AS etter ukeslutt lørdags kveld kl- 12:00

Generelt : Exide as vil utlevere egne bruker navn og Passord.

IV. Lage ny ordre

Lage en Ordre:

Trykk på : Ny ordre

NB! Du må ha installert adobe Acrobat reader for å lese orderer og kunne skrive disse ut. Merk at vi klargjør ordren og så skriver disse ut, klikk på Icon til høyre på ordrelinje og Acrobat Rreader Åpner ordren for utskrift!

NB! Alle ordrer skal lages her og du må skrive ut det antall eksemplarer som du ønsker. En til kunde som kvitterer og kansje 1 til egen perm.

Her kan du velge hvordan finne en Kunde:

- 1) Manuelt : Hele kundelisten å bla i >>>><<<<
- 2) Søk Kunde Nummer: (Eksakt NUMMER)
- 3) Søk Kunde Navn med eks. ABB og alle kunder som starter på ABB listes ut.

a) Funnet Navn , kommer Kunde med data rett på plass.

- b) FLERE nesten like Kunde Navn, velger Du fra Listen.
- c) IKKE FUNNET, listes alle i manuelle Kunde Liste.. Velg Manuelt
- d) Husk at for å se Ordren, se oppe til Høyre Vis Ordre

Vis Ordren:

Gå til Velg varer, bruk kort eller langt Vare Nummer for finn av varer.

1) Søk på varer manuelt fra hovedliste.

2) Søk på Varenummer(Første boks fra venstre) og standard er antall 1 som du kan endre her -. Eks. om 12 artikler skriv her 12

3) Søke på deler av Artikkelnavn.(Første bokstaver eks. Bat)

VED FERDIG INNLEGG ARTIKKLER, TRYKK PÅ LAGRE/LEGG TIL ORDRE.

Nederst i Ordre boks. (Trykk vis Ordre oppe til høyre, om du er ute av ordre boksen og ikke kan se den.)

NB! Du kan selvsagt fjerne enkle artikkler/varer undervegs i Ordre innlegg. (Trykk -Fjern

Hele Ordren som du holder på og lage, kan også fjernes om ønskelig, se meny oppe til venstre i hovedbilde. (Fjern ordre)

MANUELL ORDRE:

Her lager du en vanlig ordre men har mulighet til å skrive inn en tekst om hva som gjelder eks. spesial avtale med selger osv. eller andre avtaler som må klargjøres spesielt. Denne manuelle ordre må ikke brukes i utider, standard ordre bør brukes som hoved ordre.

REKLAMASJON:

Finn : Deg selv i Kundelisten eks. Anker as

Velg : Ny Reklamasjon og sett inn ditt artikkelnummer og antall som reklamasjonen gjelder. Du får nå automatisk kreditert eks. 1 stk. Batteri av Sønnak Norge.

Du kan også skrive en kommentar om årsak m.m. (Dette kommer med i nærliggende forsendelse pr. ukeslutt.