

## 10.01 SKAPA OFFERT

### SYFTE

Syftet är att skapa offert som sedan kan omvandlas till order.

### MENY

Verkstadsorder → Verkstadsorder → Offerter

Genvägar → Verkstad → Offerter

### BESKRIVNING

För att upprätta en ny offert börjar du i en befintlig offert.

1. Tryck F3 i övre delen (Offerthuvud) för att skapa en ny offert. Tryck Enter en gång för att generera ett nytt offertnummer, markören flyttas till Chassinr-fältet.
2. Skriv in registreringsnumret alt. chassinumret och tryck Enter. (Finns fordonet i er fordonslista sedan tidigare så hämtas uppgifterna där. Annars söker systemet i det centrala registret, finns ej där så söks fordonet upp på Infotorg och hämtar fordon och ägare. Samtidigt läggs uppgifterna till i kund- och fordonsregister.)
3. Kontrollera att uppgifterna i offerthuvudet stämmer och lägg ev. till eller korrigera. Gå till fliken "Kund" och lägg till kundens mobilnummer på raden "Förs.mobilnr" samt kundens mailadress. Om ägaruppgifterna inte stämmer finns möjligheten att klicka på knappen Infotorg, då tvingas en sökning och kund kommer då att uppdateras.
4. Lägga till arbetstid och delar:
  - a. Från MECA/Mekonomen Webshop
    - i. Klicka på knappen Meca → Webshop alt. Mekonomen → Öppna MekoCat.
    - ii. Välj artiklar och/eller arbetstider och lägg detta i varukorgen. Stäng sidan med krysset.
    - iii. Gå sedan tillbaka i PBS och "klicka" på Meca → Hämta Kundvagn alt. Mekonomen → Hämta från MekoCat, så importerar artiklar och arbetstid till din offert.
  - b. Manuellt
    - i. Välj radtyp Artikel för att lägga till artiklar och/eller radtyp Arbetsoperation för att lägga till arbetstid. Du måste alltid lägga in ett Nr i fältet bredvid radtyp.
5. För att lämna prisuppgift, tryck F9 så får du totalsumma på offerten. Alternativt tryck Ctrl+F9 för rad och totalsummering.

6. För att skriva ut offerten klickar du på "Skriv ut" där du kan välja att skriva ut eller förhandsgranska offerten.

### **Omvandla Offert till Order**

1. Klicka på knappen "Skapa order".
2. Du får nu frågan "Vill du konvertera offerten till en order?" Klicka "Yes".
3. Du får nu frågan "Skall det utföras en prisomräkning?" Klicka "No".  
(Prisomräkning skall bara utföras om offerten är så pass gammal att webshopspriserna inte längre är aktuella)
4. Ordern öppnas nu. Offerten arkiveras och återfinns under Verkstadsorder -> Periodiska aktiviteter  
→ Arkiverade offerter.

### **Observera!**

- Finns ingen ägare kopplad till fordonet sätts automatiskt standard kundnummer 1000 (KUND). Detta uppdaterar du när du vet/har registrerat kunden.