

SKAPA ORDER

SYFTE

Syftet är att skapa en arbetsorder och från denna beställa artiklar och planera arbetet.

MENY

Verkstadsorder → Verkstadsorder → Order

Genvägar → Verkstad → Order

BESKRIVNING

För att upprätta en ny order börjar du i en befintlig arbetsorder.

1. Tryck F3 för att skapa en ny order. Tryck Enter för att generera ett nytt ordernummer samt flytta markören 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 planera arbetet klicka på Planner i orderhuvudet. Välj Planera hela ordern för att lägga samtliga arbetsoperationslinjer på en mekaniker eller Planera linjer för att dela upp arbetet på flera mekaniker. Om man inte planerar ordern måste resurs för arbetet läggas upp i resurs kolumnen för att kunna fakturera ordern.
7. För att beställa delar till ordern, klicka på Meca → Skicka beställning alt. Mekonomen→Skicka beställning till MekoCat.
8. För att skriva ut arbetsorder, klicka på Skriv ut → Verkstadsorder
9. För att fakturera, kontrollera totalsumman med Ctrl+F9. Klicka sedan på Bokför -> Bokför och skriv ut. Kontrollera att betalningssätt och datum stämmer i fönstret som öppnas och tryck på OK.

Observera!

- Finns ingen ägare kopplad till fordonet sätts automatiskt standard kundnummer 1000 (KUND). Detta uppdaterar du när du vet/har registrerat kunden. Det går ej att bokföra transaktioner på denna kund!