

## 27.01 – UPPRÄTTA NY RESURS

### SYFTE

Syfte med denna manual är att kunna skapa en ny resurs manuellt.

### MENY – STEG 1 (2)

Resurser → Resurser → Resurs

Genvägar → Register → Resurs

### BESKRIVNING – STEG 1 (2)

För att upprätta en ny resurs börjar du i ett befintligt resurskort.

1. Tryck F3 för att skapa en blank/ny resurs. Markören står nu i Nr-fältet
2. Skriv in namnet på den nya resursen i Nr-fältet.
3. Tryck Enter eller TAB
4. Nu kan du börja registrera information om resursen. Tryck på TAB-tangenten för att hoppa mellan fälten
  - a. Fliken allmänt
    - Typ: (Person för mekaniker och Fordon för lånebilar)
    - Förnamn och Efternamn: (efternamnet är obligatoriskt)
    - Resursgrupp: 1
    - Lagerortskod: LOKAL
  - b. Fliken fakturering
    - Produktbokföringsmall: ARBETE/LÅNEBIL
    - Moms produktbokf. mall: 25MOMS
    - Avdelningskod: 1

## **MENY – STEG 2 (2)**

Inställningar → WorkshopPlanner

Genvägar → Verkstad → WorkshopPlanner

## **BESKRIVNING – STEG 2 (2)**

För att kunna använda resursen i Workshopplannern måste vi även lägga med den där.

1. Ställ dig på en ny rad i fliken Resurser, klicka på pilen i kolumnen Resurs-id och välj aktuell resurs
2. Fyll i starttid och sluttid
3. Välj grupp: MEKANIKER (eller LÅNEBIL om det är ett fordon)
4. För att testa, klicka på start uppe i högra hörnet och plannern öppnas i ett nytt fönster