Returförfrågan i inköpsorder till leverantör

Returförfrågan i inköpsorder till leverantör

Gå in i Inköpsorder under delsystemet Inköpssystem.

Ange leverantörsnummer, du kan trycka SÖK för att hitta rätt leverantör. INSERT i fältet Order för att få ett nytt ordernummer. Ändra typ från <INLEV> till <RETUR>, KLAR.

Du kommer nu till raderna, scanna den artikel du vill returnera eller ange artikelnummer. Det kommer då upp en ruta med tidigare inleveranser, välj den rätta inleveransen som du vill returnera eller tryck på **ESCAPE** så kommer du till orderraden.

G [Inkapsorder] - GOLF									
·× (2) ••• 鱼 鱼 叠 Q 从 龟 畲 •• 1 •• X 桷 冨 卧 卧 +									
Erkiv Visa Hjälp									
Inköpsor	rder Övrigt								
Lev	FLU	Order 9	199557 Lager	00 H	Hem% 0.0	BESTÄLLN	ING 👻	F5	
Namn	Flügger Färg		Leval		SEK	Kurs	1.0000	Hitlictor	FC
Adr1	adr1 Box 22365			RETUR -	In J	7315.94			10
Adr2	Jämtlandsgatan 63		Levoar	2011-00-13		5852.75		F7	
Padr 265 98 Hallandsåsen			Orddat	2011-05-13	/årref 200				
Rad	Artikelnummer	Benämning	Benämning2	Antal	Enh/Priskod	Inpris R	ab S Levdatum	FB	
4				0					
								F10	
1	0209673	EKK LIGHT 5G2,5 F2	B150/E4	20	м	40.800	0.0 110513		
2	10096	Flugger 98 tacklasyr	101 ka	5	L KG	510.500 99.370	0.0 110513	F11	
, v	10000	Cocornoans	Ng	20	NG.	33.510	0.0 110515		
								F12	
								1	
POSTEN 14	AGRAD							CAP NUM SCRI	PRV

FIGURE 20. Returförfrågan till leverantör

Ange det antal som du vill returnera av artikeln och tryck på KLAR, du kan nu registrera nästa artikel som skall returneras.

När samtliga artiklar som skall returneras har registrerats och raderna lagrats tryck KLAR igen för att komma till slutsidan där du väljer utskrift för returen.

Du kan välja mellan utskrift <**PLOCKLISTA>**, **<BESTÄLLNING>**, **<SKICKA BESTÄLLNING>** eller **<INGEN>** i utskriftstoggeln på slutsidan, tryck på **KLAR** för att starta utskriften alternativt skapa beställningsfilen till leverantören. Skicka en returbeställning till leverantören.