

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.

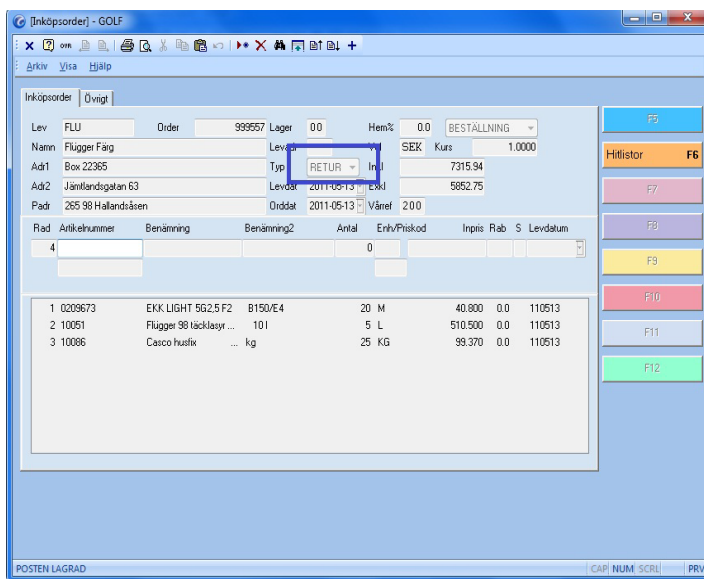


FIGURE 20. Returförfrågan till leverantör

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.