

Vaskeri-/renseri- funksjoner.

Innlevering fra kunder.

-							UNIT A	me		Pris oppoleg	Sak vare (F12)	LAR VAS	VIK KER		VASK RENS UTLEIE
	Varenr	Beskriv	eise			Art	call Pris		Rabatt Bela	¢	info				
l												Hert		Bistra funksjoner	Tastatu
													Ordre info	Linje info	Slett linje
												Rotalo			
												Detaile	Hent kreditt ordre	Rabatt	Avbryt Ordre
ortige	salg				INN R	LEVE NG	Hent ordre	INNLEV + DATO	Ordre Total Mva Uten mv	It •	0,00 0.00 0.00		Hent kreditt ordre	Rabatt	Avbryt Ordre
erige	salg R Ado/Tay	Gardiner	Dyne/Pute	Madrass/pad	INN R Puter/Piedd	LEVE NG Salg Skj	Hert ordre	INNLEV + DATO Skann/Pels	Ordre Total Mva Uten mv Tepper/Ryer	e Vask	0,00 0.00 0.00 Bunsd/B	7	Hent kredit ordre %	Rabatt * 9	Avbryt Ordre
nige k/Te fo vir	saig R Adv/Tey deit	Gardner	Dyne/Pute Bidicalesje 2 deler	Madrass/pad Biticalesje 1 del	Puter/Piedd	LEVE NG Salg Sig	Hert ordre	INNLEV + DATO Skanv/Pels	Ordre Total Mva Uten mv Tepper/Ryer	e Vask	0,00 0.00 0.00 Buned/B	7	Herit kredit ordre 8 5	Rabat * 9 6	Avbot Ordie +

Klikk på «Kunder» knappen øverst til venstre i bildet.

Filte	r Kundenr	Kundenavn	Postadresse	Postnr	Poststed	Telefon	Kontakt
	Kundenr	Kundenavn		Postnir	Poststed	Telefon	Kontakt
٠	1 10085	ABRAHAMSEN,LISE				90821700	2
	2 10086	AMUNDSEN, JAN				97035877	
	3 10055	ANDERSEN, ALF JARBO				41463249	
	4 10009	Anild Kathrud	Sophus Bugges vei 48	3269	Larvik	91681331	
	5 10035	BERG.INGUNN				98207213	

- 4. I feltet «Søk i sortert kolonne» (1) skriver du inn deler av kundenavnet
- 5. Dersom kunden finnes klikker du på linjen med navnet til kunden (2). Klikk deretter på «OK» knappen (3). Gi vidre til punkt 11 i denne veiviseren.
- 6. Dersom kunden ikke finnes klikker du på «Ny» knappen.

V Tildel kundenr automatisk	Epost			Apne fullt kunde vindu	
Navn	Kontaktperson				
Postadresse	• [Kontaktperson ut på faktura			
Postadresse 2		Samlefaktura	ОК	Avbryt	La
Postnr		Fakturagebyr			
Besøksadresse		Mva pliktig		18	_
Besøkssted] Factoring		yidige varegruppez	
Telefon 2	Faktura layout	Uten giro 👻			
Telefon 2	Betalingsbetingelse	Pr. 10 dager 🔹	Statistikk	Kunde	
Telefaks	Kundegruppe	Ingen 👻		ordie	



- 8. Fyll inn kundens navn i feltet Navn (1)
- 9. Fyll inn kundens telefonnummer i feltet Telefon (2)
- 10. Klikk på «Lagre»-knappen (3)



- 12. Dersom du har valgt kunde riktig vil nå kundens navn vises øverst til venstre i bildet (1)
- 13. Legg så inn produktene kunden skal ha via favorittknappene nederst på skjermen (2)
- 14. Klikk deretter på «Innlevering»-knappen (3) hvis varene leveres om 7 dager eller «Innlev + Dato»-knappen (4) hvis du vil angi dato for levering.





- 16. Skriv inn antall etiketter du ønsker og trykk på OK
- 17. Ferdig.
- 18.

Utlevering til kunder hvor de har med seg innleveringslappen:

Kund (F9)	er 100	NTANT				Selger	Johr	n Arne				LAD	WIK	8×	VASK
										oppslag	(F12)	VAS	KER		RENS UTLEI
	Varenr	Beskri	velse				Antal	Pris	Rabatt	Beløp	Info				
*												Hent		Ekstra funksjoner	Tastatu
													Ordre info	Linje info	Slett linj
												Betale	Hent kreditt ordre	Rabatt	Avbryt Ordre
Forrige	salg				IN	INLEVE RING	Hent ordre	INNLEV +	Ord T(Mv Ute	otalt a an mva	0,00 0,00 0,00	$\langle \times \rangle$	%	*	_
Båt/Te	sit Arb/Tøy	Gardiner	Dyne/Pute	Madrass/pad	Puter/Pledd	Salg	Skjorte/E	Bluse Skinn/Pels	Tepper	/Ryer Vask	Bunad/B	7	8	9	
Fa	nter	1 fontelt	Båtkalesje 2 deler	Båtkalesje 1 del								4	5	6	+
Div	rerse											1	2	3	
												C		10	1000



2. Klikk på knappen «Hent ordre»



- Skriv inn ordrenummer som står på kundens lapp eller skann strekkoden.
- 5. Klikk på «OK».

			1						
	Pris oppslag (F12)	Р	John Arne	Selger		resen	091 elge And	nder ⁵⁹⁾ 10 He	Kund (F9)
Rabatt Belap Info	lap Info	Rabatt Beløp	Antal Pris			velse	Beskri	Varenr	
Parker Ekstra funksjoner Tastatur	0.00	4	2 1 3 0.00			odukt 5	Testpro	1 100224	*
Ordre info									
Ordre		Ordre				_		ige salg	Forrige
Totalt 0,00 Mva 0,00 Uten mva 0,00	alt 0,00 0,00 Iva 0,00	Totalt Mva Uten mva	Hent ordre INNLEV + DATO						
Tepper/Ryer Vask Bunad/B	er Vask Bunad/B	Tepper/Ryer Va	Skjorte/Bluse Skinn/Pels	d Puter/Pledd Salg	Madrass/pad	Dyne/Pute	y Gardiner	Teit Arb/To	Båt/Te
4 5 6 +				1	Båtkalesje 1 del	Båtkalesje 2 deler	1 fortelt	Fortelt vinter	Fo
1 2 3								Diverse	Div
Mva 0.00 ✓ % ★ - Tepper/Ryer Vask Bunad/B 7 8 9 + 4 5 6 1 2 3 1	va 0,00 ar Vask Bunad//B	Mva Uten mva	Skjorte/Bluse Skinn/Pels	d Puter/Pledd Salg	Madrass/pad Bätkalesje 1 del	Dyne/Pute Båtkalesje 2 deler	y Gardiner	Teit Arb/To Forteit vinter	Båt/Te

6.

7. Dersom du ønsker å legge til produkter før kunden skal betale kan du gjøre dette med favorittknappene (1) nederst.



- **8.** Antallet på en varelinje kan endres ved å klikke på antall (2) skrive inn nytt antall og trykke enter.
- **9.** Prisen på en varelinje kan andres ved å klikke på pris (3), skrive inn ny pris og trykke enter.
- **10.** Du kan gi en kunde rabatt ved å trykke på feltet rabatt (4), skrive inn rabatt prosent og trykke enter.
- **11.** Ønsker du å endre vareteksten som kommer ut på kvitteringen, så trykker du i feltet «Beskrivelse» (5) og skriver inn ny varetekst og trykker enter.
- **12.** Vil du fjerne hele varelinjen, klikker du inn i et av feltene på denne linja og deretter på knappen «Slett linje» (6)
- 13. Når du har fått inn det kunden skal betale for, så klikker du på «Betale» knappen (7)



- 14.
- 15. Klikk på «Kort», «Kontakt», «Gavekort» eller «Tilgodelapp» knappen alt etter hvordan kunden vil betale. Dersom felt (2) står blankt vil hele beløpet bli belastet betalingsmåten du velger. Dersom du i felt (2) har skrevet inn et beløp vil dette beløpet belastes betalingsmåten.
- 16. Har du fått tastet inn feil betaling kan du fjerne denne ved å tykke på «Fjern» (4).
- 17. Når betaling er OK trykker du på «Skriv ut kvittering» (3)



Kunde (F9)	er 100	00				Selger					-					
		IANI					Joh	n Arne	e		Pris oppslag	Søk vare (F12)	LAR	VIK KER		VA: RE UT
*	Varenr	Beskriv	else				Antall	Pris		Rabatt E	eløp	Info				
													Hent		Ekstra funksjoner	Т
													Datala	Ordre info	Linje info	9
												_	Detale	Hent kreditt ordre	Rabatt	
Fomge	saig				IN	NLEVE RING	Her	nt IN re I	INLEV + DATO	Mva Uten	alt mva	0,00 0,00 0,00	$\overline{\times}$	%	*	
Båt/Te	t Arb/Tøy	Gardiner	Dyne/Pute	Madrass/pad	Puter/Pledd	Salg	Skjorte/	/Bluse Sk	tinn/Pels	Tepper/R	yer Vask	Bunad/B	7	8	9	
Fo	nteit 1 f	orteit	Båtkalesje 2 deler	Båtkalesje 1 del									4	5	6	
Div	rerse												1	2	3	
									FOR							1

Utlevering til kunder som ikke har med seg lappen.

- 2. Klikk på «Kunder»-knappen (1) og søk frem kunden.
- 3. Klikk deretter på «Hent kredittordre»-knappen (2)

Merket (ID) V Kundenavn Medarbeidemavn Beløp	
	Ordrem
1 2319 Helge Andresen John Ame	0,00 Innleve

5. Marker den ordren (1) som kunden vil hente og klikk på «OK» knappen (2)



Crdre 2319 - 07.02.2015 - LARVIK VASKERI AS, Larvik Kunder 10091 Helge Andresen	(For hje Selger	lp ring din forf	handler Drift	sikker Komr	munikasjon AS	på 31 00 46	500)		6-K	VASK
Varenr Beskrivelse		Antall Pris	3 0,00	Rabatt Be	Pris oppslag lap 0.00	Søk vare (F12)	VAS	KER		RENS UTLEIE
*					624383		Parker		Ekstra funksjoner	Tastatur
							Betale	Ordre info	Linje info	Slett linje
Forrige salg				Ordre	_		7	Lagre kreditt ordre	Rabatt	Avbryt endringer
		Hent ordre	INNLEV + DATO	Tota Mva Uten m	alt wa	0,00 0,00 0,00	$\langle \times \rangle$	%	*	_
Båt/Tet Arb/Tøy Gardiner Dyne/Pute Madrass/pad Puter/P	Pledd Salg	Skjorte/Bluse	Skinn/Pels	Tepper/Rye	er Vask Bur	nad/B	7	8	9	
Fortelt 1 fortelt 2 deler Båtkalesje 1 del	1						4	5	6	
Diverse							1	2	3	

7.

- 8. Dersom du ønsker å legge til produkter før kunden skal betale kan du gjøre dette med favorittknappene (1) nederst.
- 9. Antallet på en varelinje kan endres ved å klikke på antall (2) skrive inn nytt antall og trykke enter.
- 10. Prisen på en varelinje kan andres ved å klikke på pris (3), skrive inn ny pris og trykke enter.
- 11. Du kan gi en kunde rabatt ved å trykke på feltet rabatt (4), skrive inn rabatt prosent og trykke enter.
- 12. Ønsker du å endre vareteksten som kommer ut på kvitteringen, så trykker du i feltet «Beskrivelse» (5) og skriver inn ny varetekst og trykker enter.
- 13. Vil du fjerne hele varelinjen, klikker du inn i et av feltene på denne linja og deretter på knappen «Slett linje» (6)
- 14. Når du har fått inn det kunden skal betale for, så klikker du på «Betale» knappen (7)





- 15.
- 16. Klikk på «Kort», «Kontakt», «Gavekort» eller «Tilgodelapp» knappen alt etter hvordan kunden vil betale. Dersom felt (2) står blankt vil hele beløpet bli belastet betalingsmåten du velger. Dersom du i felt (2) har skrevet inn et beløp vil dette beløpet belastes betalingsmåten.
- 17. Har du fått tastet inn feil betaling kan du fjerne denne ved å tykke på «Fjern» (4).
- 18. Når betaling er OK trykker du på «Skriv ut kvittering» (3)