

Innkjøp / varemottak (Lagerstyring).

Lagerstyring registrerer alle varebevegelser, slik at du både kan følge den enkelte vare fra innkjøp til salg, og holde styr på virksomhetens lagerbeholdninger. Vi vil nå vise hvordan du kan gjøre innkjøp og varemottak.

Steg 1: Trykk på «Admin».

Steg 2: Trykk på «innkjøp» under fanen «lagerstyring». Ved varemottak er det en fordel å gå via innkjøp, da man der kan lagre underveis for så til slutt hente opp innkjøpet i varemottak, del motta, skrive etiketter og endre antall.

Steg 3: Både i innkjøp og varemottak kan man opprette varer. For å opprette en ny vare trykk **+** og Enter i varenummer- da kommer du automatisk inn i ajourhold varer og oppretter en vare. Hvis du ønsker å søke opp en vare trykker du F12 eller skriver deler av navnet og trykker Enter.

	VareNr	Beskrivelse	Antall	Pris	Rabatt	Beløp
1	500	Ajax 1 L	10	16,00	0,00	160,00
	1017	Dabur Amla Hair Oil 300	20	31,66	0,00	633,20
..8	+		0	0,00	0,00	0,00

Dersom innkjøpet er generert i fra Ordre, egne komandoer så vil ordrenr / kundenavn (favoritt taster) stå i merket feltet, eller her kan man også legge inn pakksedelnummer. om man bruker innkjøp for å så ta varemottak.

EASY STEP

ALL DATA DU TRENGER TIL BUTIKKEN + LITT TIL

Admin - Admincons

Varenavn: Lenovo GY50

Utsalgspris: Ink mva 9 987,50, Eks mva 7 990,00

Innkjøp (Forrige): Kjøpspris 6 000,00, Frakt 0,00

Fortjeneste: DB 1 990,00, DG 24,9

Grupper: Varegruppe1: HYGGIENE, Varegruppe2: (Ingen), Varegruppe3: (Ingen), Post. gruppe: Pliktig 25%

Strekkoder: [Empty field]

Lager: Lagerstyrt [], Saldo 0, Disponibelt 0, I ordre 0, I best. 0, Snittpris 6 000,00

Priser, Ekstra info, Bilder, Komponenter, Alternativer, Farge/Størrelse, Varetillegg, Kategorier, Info, Ordre, Innkjøp, Nettbutikk

Produktserie (Ingen), NOBB nr, Varestatus Aktiv

Produsent (Ingen), Prod. v.nr

Leverandør OLAF ELLINGSEN A/S, Lev. varenr L07908GY

Serie nr Ikke bruk, Avdeling (Ingen)

Enhet (Ingen), Objekt (Ingen)

Hva grunnlag Salgsbelep, Prosjekt (Ingen)

Dyn Stat. [], Skriv etikett

Statistikk, Sett favoritt, Søk på EAN

Slett, OK, Avbryt, Bruk

Steg 4: Fyll ut/følgende felt:

- Varenavn
- Ut pris
- Inn pris
- Leverandør
- Leverandørens varenummer (denne finner du under ekstra info i menyen midt på siden på bildet).
- Varegruppe
- EAN nummer (strekkode) om mulig. Dersom varen har et EAN nummer så kan dette skannes inn når du står i feltet. Dersom varianter brukes (størrelse/farge) så må EAN nummeret legges inn der. Trykk på farge/størrelse i menyen midt på siden i bildet og scan inn varen. Trykk deretter på knappen for å generere størrelsene. Husk å huk av for farge/størrelse i bruk. Da kommer også liste valget opp inn i innkjøp.

Steg 5: Trykk + i varenummer slik at varen får det neste tilgjengelige varenummeret.

Steg 6: Trykk OK og varen er opprettet. Du kommer automatisk tilbake til innkjøp. Trykk gjerne bruk underveis slik at man ikke mister alt om noe skulle oppstå.

Steg 7: Klikk deg inn på «varemottak» under fanen «lagerstyring» i hovedmenyen.

Steg 8: Hent opp innkjøpet ved å trykke på forstørrelsesglasset bak innkjøpsordrenummeret.

Steg 9: Trykk OK, og varen vil komme opp.

3	Varenr	Beskrivelse	Bestilt	Mottatt	Motta	Rest	Pris	Rabatt	Linjefrakt	Beløp
1	19089	CAPPELENS FAVORITTER	3,00	0	0	3,00	240,17	0,00	0,00	0,00
2	1431725	ALI FILTERMALT ORIGIN...	25,00	0	0	25,00	19,01	0,00	0,00	0,00
3	500	Ajax 1 L	10,00	0	0	10,00	16,00	0,00	0,00	0,00

Steg 10: Hvis alt av varer er kommet, trykk på «motta alt». Om du ikke har mottatt alt kan du alternativt fylle inn det antallet som kommer manuelt og la resten stå i rest. Om du vet at resten ikke blir levert kan dette nulles ut direkte i kolumnen ved å huke av «slett rest».

Steg 11: Dersom mottaket har frakt legges dette i i frakt feltet på bunnen av mottaket, og den fordeler seg ihht beløp på varene. Om dette ønskes overstyrt så kan man også legge inn frakt beløp på hver enkelt varelinje.

Steg 12: Om man ønsker egne etiketter, så hukes det av for «skriv etiketter» opp til høyre, og man kan da også overstyre antallet om det skulle være ønskelig.

Steg 13: Trykk deretter «motta».

Steg 14: Godkjenn mottaket ved å trykke ja i bildet som kommer opp.

Om det skulle være andre utfordringer / behov dere har for slike bruker dokumentasjon så ta kontakt via support.admincons.no og meld deres ønsker / behov.