

Beställning/inköp

Om du har Visma Administration 2000 kan du skriva beställningar till din leverantör. När leveransen sedan kommer kan du göra inleverans i lagret från leverantörens följesedel. Slutligen kan du plocka upp följesedeln på leverantörens faktura.

Beställning till leverantör

- Gå till Arbeta med – Beställning.
- Välj Ny.
- Plocka in Datorleverantören AB.
- Byt till flik 2. Lev uppgifter.

Under Arkiv – Företagsunderhåll – Företagsinställningar kan du enkelt registrera ditt företags leveransadress. Den visas då i fältet Vår avvikande leveransadress och skrivs ut på beställningen.

Om du vill att din leverantör ska skicka varorna som du beställer direkt till din kund kan du istället skriva in kundens namn och adress på Vår avvikande leveransadress.

Övriga uppgifter för leverantören har hämtats från leverantörsregistret.

- Byt till flik 3. Artikel.

Du får upp en lista på alla artiklar vars antal är mindre än beställningspunkten. Som standard är rutan Alla leverantörer markerad. Om du tar bort den markeringen får du bara med de artiklar du kopplat till leverantören du valt att skriva beställningen till. Just nu blir det ingen skillnad eftersom den artikel, som saknas i lager, är en dator som Utbildningsföretaget AB köper hos Datorleverantören.

- Skriv: **3** i kolumnen Beställ.

Å-priset hämtas från leverantörens inpris. Du kan acceptera eller ändra det.

- Gå tillbaka till flik 1. Beställning och flytta fram leveransdatum tre dagar.

Du ska nu skriva ut Beställningen. Beställningen betraktas inte som färdig förrän den är markerad som utskriven. Observera att det är leverantörens artikelnummer som skrivs ut på beställningen, inte ditt eget.

- Välj Utskrift – Direktutskrift och skriv ut till Skrivare.

Tips!

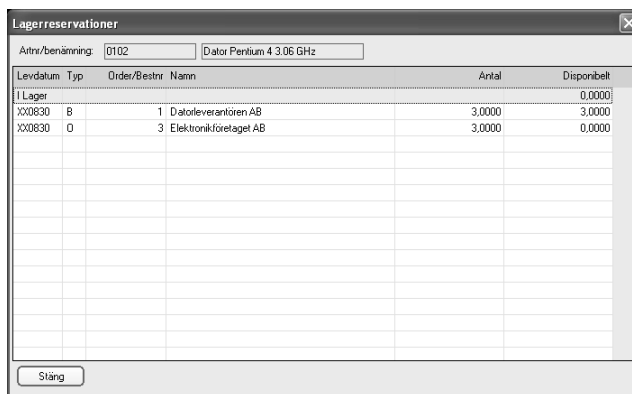
Du kan skriva ut beställningen som E-post.

- Stäng fönstret Beställning.

Lagerreservationer

Du ska nu kontrollera vad det finns för information om en artikel du beställt.

- Öppna registret för Artiklar och tjänster och markera artikel 0102 Dator Pentium 4 3,06 GHz i listan.
- Klicka på knappen Visa lagerreservationer på nedre knappraden eller välj Kommando – Lagerreservationer.



Levdatum	Typ	Order/Bestnr	Namn	Antal	Disponibelt
XX0830	B	1	Datorleverantören AB	3,0000	3,0000
XX0830	O	3	Elektronikföretaget AB	3,0000	0,0000

Här ser du att det både finns en order (Typ=O) och en beställning (Typ=B). Du ser också när dessa ska levereras.

- Stäng alla fönster.

Inleverans via följesedel

När de datorer du beställt anländer gör du så här:

- Gå till Arbeta med – Artiklar/Lager – Inkommande följesedel.

Listan är tom. Detta är den första inkommande följesedeln.

- Välj Ny och plocka upp Datorleverantören AB.
- Acceptera Ankomstdatum men ändra Följesedelsdatum till t ex två dagar bakåt i tiden. Du skriver normalt det datum som står på följesedeln.

Det är enkelt att byta datum i kalendern.

Följesedel
 Ankomstdatum: 07-07
 Följesedelsdatum: 07-07
 Följesedelsnr:
 Valuta:

	må	ti	on	to	fr	lö	sö
30	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

- Skriv: **10023365** på Följesedelsnr.

Eftersom det finns en beställning på den inkomna leveransen gör du så här:

- Byt till flik 2. Beställt.
- Klicka på listpilen till höger om Best nr i rutan uppe till höger.

Du kommer till en lista på de beställningar som är skickade till denna leverantör.

- Plocka in Bestnr 1 och skriv sedan: **3** i fältet Levererat.

Om det är många order på följesedeln och de flesta är levererade kan du markera alla rader som levererade genom att klicka på knappen Markera alla.

Det ser ut så här när du är klar:

Följesedel: 1

1. Följesedel | 2. Beställt

Regnr: 1 Resenh:
 Levnr: 15500 Projekt:
 Namn: Datorleverantören AB
 Följesedelsnr: 10023365

Bestnr	Levnr	Namn
1	15500	Datorleverantören AB

Antikelnr	Lev antikelnr	Benämning	Beställt	Väntas	Enh	Levererat	Restnoterat	Resenh
0102	DP430653	Dator Pentium 4 3,06 GHz	3,0	3,0	st	3,0		

Om du får en dellerans på en beställning skriver du hur många som levererats och hur många som restnoterats.

- Byt tillbaka till flik 1. Följesedel.

Obs!

Antal i lager är nu uppdaterat. FIFO-priset är preliminärt till dess att leverantörsfakturan kommer. Lagervärdet uppdateras inte förrän du skriver ut en lagerförändringsjournal.

- Stäng fönstret Inkommande följesedel.

Du ska nu se hur informationen under Kommando – Lagerreservationer och FIFO-priser har förändrats.

- Öppna registret för Artiklar och tjänster och markera artikel 0102 Dator Pentium 4 3,06 GHz i listan.
- Klicka på knappen Visa lagerreservationer på nedre knappraden eller välj Kommando— Lagerreservationer.

Datorerna finns nu i lager och du kan leverera den restnoterade datorn till Elektronikföretaget.

- Stäng Lagerreservationer och klicka på FIFO-priser.

Levdatum	Typ	Dokumentnr	Antal	Inpris/st	Frakt/st	Lagervärde
200830	Följ	1	3,000	14,000.00	0,00	42,000.00
I lager:			3,000		Summa	42,000.00

Snittvärde / st: Inpris: 14 000.00, Frakt: 0.00, Summa: 14 000.00
 Summa lagervärde: Inpris: 42 000.00, Frakt: 0.00, Summa: 42 000.00

Stäng

FIFO-priset är preliminärt och än så länge baserat på priset på beställningen till leverantören.

- Stäng alla fönster.

Leverantörsfakturor från inkomna följesedlar

När leverantörsfakturan kommer gör du så här:

- Gå till Arbeta med – Leverantörsfakturor.
- Klicka på Ny och välj Normal faktura.
- Plocka in Datorleverantören AB och skriv: **10290055** som Fakturanr.
- Skriv: **52 275,00** på Totalt, **120,00** på Frakt och **10 455,00** på Moms.
- Byt till flik 3. Följesedlar.
- Klicka på listpilen till höger om Fsedels regnr uppe till höger i bilden.
- Plocka in följesedeln från Datorleverantören AB.
- Skriv: **41 700,00** på Belopp.

Det angivna priset avviker från priset på följesedeln.
 Pris på följesedel = 14 000,00
 Pris på faktura = 13 900,00

OK

Du får upp en varningsskylt om att priset på leverantörsfakturan avviker från det som fanns på följesedeln. Det priset hämtades från leverantörens inpris när du skrev beställningen och det har legat som preliminärt FIFO-pris.

- Klicka på OK.

Så här ser det ut när du är klar:

Artikelnummer	Leverantörens artikelnummer	Benämning	Enhet	Levererat	Preliminärt Belopp	Belopp Konto
0102	DP430653	Dator Pentium 4 3,06 GHz	st	3,0	42.000,00	41.700,00 4010

Byt tillbaka till flik 1. Faktura. Som du ser är nu fakturan konterad och klar.

- Skriv ut Leverantörsfakturajournal.
- Stäng fönstret Leverantörsfaktura och gå till registret för Artiklar och tjänster.
- Markera Artikelnummer 0102 Dator Pentium 4 3,06 GHz och klicka på FIFO-pris.

Du ser det nya snittpriset för artikeln. FIFO-priset är nu definitivt eftersom följesedeln är fakturerad men lagervärdet i bokföringen uppdateras inte förrän du skriver ut en Lagerförändringsjournal.

- Stäng alla fönster.