

## Opret ny

Hvis du har valgt opret ny, skal der først vælges en kunde, før man kan få lov til at forsætte.

Efter kunden er valgt, kan man så tilføje en ansvarshavende ansat, tilføje tilbudstitel samt beskrivelse og vælge start og slut dato. Hvis ønsket, kan der angives en rabatsats.

Kladden kan både gemmes som Tilbud og som Overslag. Hvis kladden er et overslag, kan der ikke gemmes ordrelinjer.

Hvis kladden er et tilbud, kan man tilføje varer til ordrer. Dette gøres ved først at vælge varen og derefter trykke på tilføj. Dernæst kan ordrelinjen vælges og man kan ændre pris og antal hvis ønskes.

For at gemme kladden, trykkes der på "Gem kladde".

## Rediger

Hvis du har valgt rediger, er oplysninger omkring kladden eller projektet allerede indtastet. Disse kan ændres og dernæst man kan gemme kladden igen.

## Udskriv faktura

Hvis kladden er blevet gemt, kan der evt. udskrives en faktura ved tryk på menupunktet fil og så "Udskriv faktura". Filen gemmes i samme mappe som programmet og vil typisk hedde det samme som tilbudstitlen efterfulgt af dags dato.

## Lav til projekt

Hvis man ønsker at lave kladden om til en ordre, trykkes der på lav til projekt. Dette vil gemme kladden som et projekt.

## Åben projekt

Hvis man vil vælge hvilke ansatte der skal arbejde på projektet, vælges åben projekt, hvorefter et vindue til dette vil åbnes. Det samme vindue kan også bruges til at sammenligne hvor mange produkter man har brugt på projektet med hvor mange produkter der er på ordrelinjerne.