

# Kapitel 7

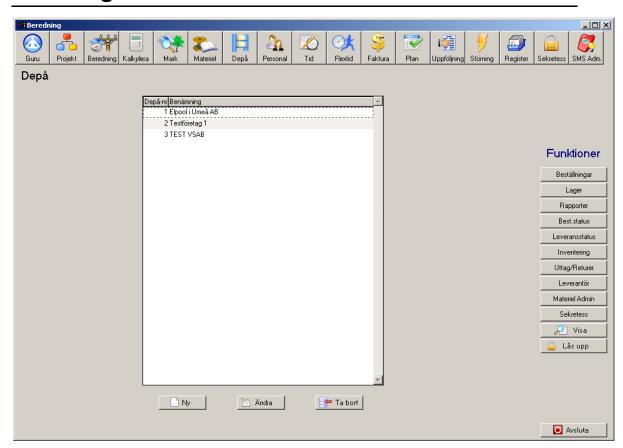
Depå och lager

# Innehållsförteckning

| nledning                         | 1  |
|----------------------------------|----|
| Depå                             | 3  |
| Beställning                      | 3  |
| Leveransstatus                   | 9  |
| Uttag/Returer/Trum meny          | 11 |
| Trum meny                        | 12 |
| Arbetsgång trumma                | 17 |
| Uttag                            | 17 |
| Returer                          | 19 |
| Lager                            | 21 |
| Rapporter                        | 23 |
| Inventering                      | 26 |
| Sekretess                        | 28 |
| Visa                             | 28 |
| Lås upp                          | 28 |
| Jpplägg före start               | 29 |
| Leverantör/er                    | 29 |
| Depå                             | 31 |
| Materiel Admin – Kataloger       | 32 |
| Upplägg av eget lager            | 35 |
| Uppläggning av artiklar i depån. | 38 |

Sida 01 Inledning

# Inledning



Till projekthanteringssystemet GURU kan depå kopplas. Depåhanteringen integreras helt i Guru eller kan levereras separat som ett fristående system.

Depåhanteringen kan i Guru även användas för att koppla materielbeställningar till Gurus kalkyler där man kan arbeta med egna nettopriser, bruttopriser resp. rabatter mot kund.

För att nå depåhanteringssystemet sker inloggning enligt vad som beskrivs i inledningen till Guru se kapitel 2.

Sida 02 Inledning

Från inloggningsbilden till Guru kommer du in i huvudmenyn där knappen "Depå" leder dig vidare.

Beroende på vilken behörighet du har i Guru- systemet kommer ovanstående bild liksom övriga bilder att variera eftersom knappar du inte har behörighet till inte heller visas i bilden.

Systemet arbetar mot en eller flera leverantörer. Leverantörskataloger kan läsas in. Egna kataloger kan skapas för speciella leverantörer. Katalogerna med priser och övriga uppgifter används sedan för att lägga upp lagret där identifikationen kan vara "fackidentitet", artikelnummer eller benämning.

Sida 03 Depå

# Depå

För att allt skall fungera måste uppläggning av systemet enligt kapitel "Upplägg före start" vara genomförd.

Till höger i bilden finns funktionsknapparna som kan användas efter det att den depå Du skall arbeta med har markerats i "depåfönstret". Välj sedan funktion med ny klickning.



# Beställning

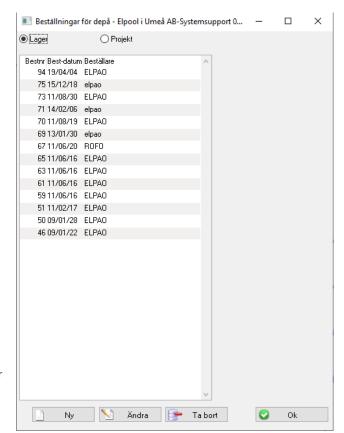
Beställningsfunktionen inleds med en bild över alla tidigare beställningar.

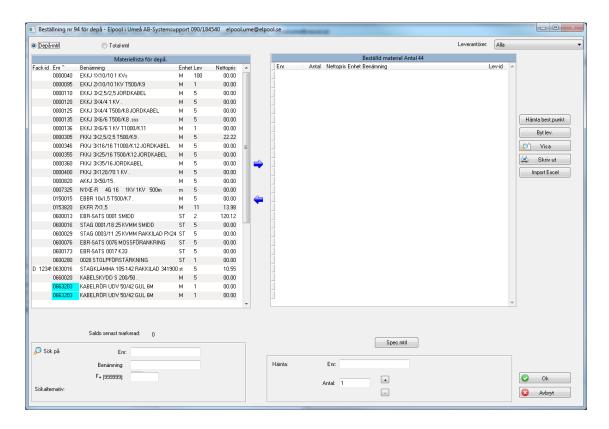
Finns tidigare beställningar som ännu inte levererats så framgår beställningsnummer, datum och beställarsignatur.

Om beställningen skall vara till depå – låt **Lager** vara markerad. Om beställningen skall vara direkt till ett projekt – markera **Projekt.** 

Kopplas beställningen till projekt uppdateras inte lagersaldo vid leverans. Välj om beställningen ska vara till lager eller projekt innan ny beställning skapas.

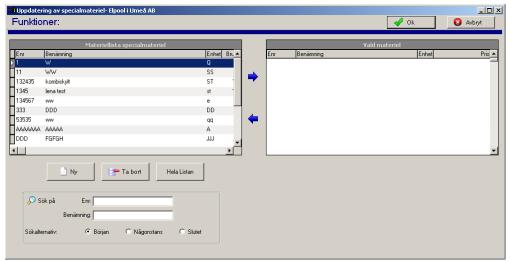
- Ändra Markerad beställning kan justeras.
- Bort -Markerad beställning tas bort efter kontrollfråga.
- Avsluta Uthopp till BULA huvudmeny.
- Ny Ny beställning skall skapas.





Beställnings- funktionen arbetar i första hand mot det depålager du skapat. Depålagret visas till vänster, om **Depå-mtrl** är förvalt. Vill Du gå utanför detta, klicka på **Total-mtrl**. Då föreslås i första hand huvudleverantören. Ändra val av leverantör om sökning skall göras i någon annan katalog.

Finns inte artikeln i någon materielkatalog finns möjlighet att lägga upp Spec.mtrl. Varje användare har en personlig SPECIAL MTRL katalog. Kontrollera om artikeln redan finns upplagd i special-materiel. Finns den upplagd, välj artikeln, annars lägg upp **Ny** specialmateriel.



Specialmateriel kommer att lagras som en egen leverantör och får egen utskrift vid beställning

Beställningsbilden fungerar så att Du markerar den/de artiklar Du skall beställa genom att klicka på raderna i depålagerlistan eller söka fram den/de artiklar som skall beställas hos annan leverantör och markera. Ovanför depåfönstret finns valet om det är Depå-mtrl eller Total-mtrl du vill söka bland.

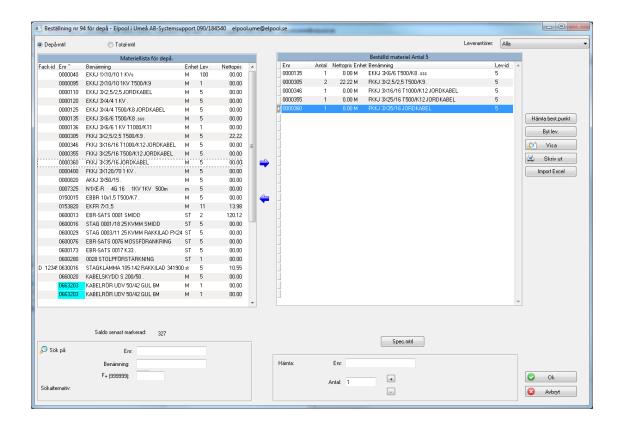
Markerad artikel i depålistan förs över i beställningsfönstret till höger genom att klicka på högerpilen.

Sökfunktionerna för artikelnummer, benämning och fack-id fungerar genom att skriva i ett av fälten och sedan sända eller dubbelklicka i fältet för sökning.

De beställda artiklarna läggs in med de antal som registrerades som beställningskvantitet vid upplägg av depålagret.

För att ändra antal – klicka direkt i antalsfältet för artikeln i beställningen och skriv in antalet. Piltangenterna kan användas för att gå mellan de uppdateringsbara fälten i beställningen.

Utgår man från en lista med artiklar som skall ingå i beställningen kan det vara lättare att använda funktionen **Hämta** under "Beställd materiel". Där går det att skriva enr och sända direkt i fältet och artikel är registrerad. Antingen lägger man samtidigt in antalet innan man sänder, eller så låter man alla artiklar gå in med antal ett, och uppdaterar antalet för samtliga artiklar sedan genom att "klicka" direkt i antalsfältet och skriva.

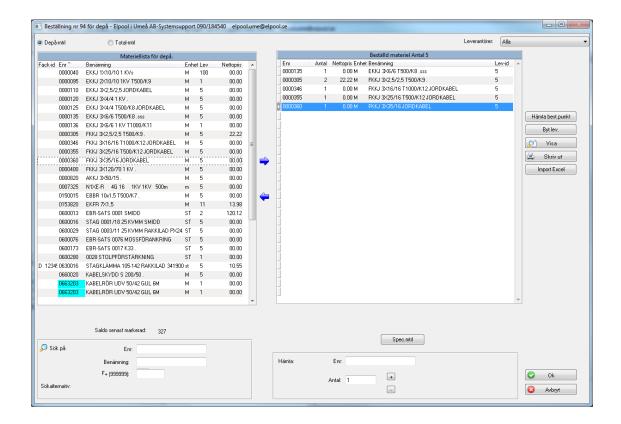


**Hämta best.punkt**- hämtar alla enr som ligger under beställningspunkt för valt lager. Har man redan lagt till enr i beställning så läggs artiklar under beställningspunkt till denna beställning.

Import Excel- finns det ett underlag i Excel vad som skall beställas , så kan detta importeras här.

Enr i första kolumnen , antal i andra (blankt = 1), leverantör i tredje(blankt = huvudleverantör för vald depå)

Sida 07 Depå

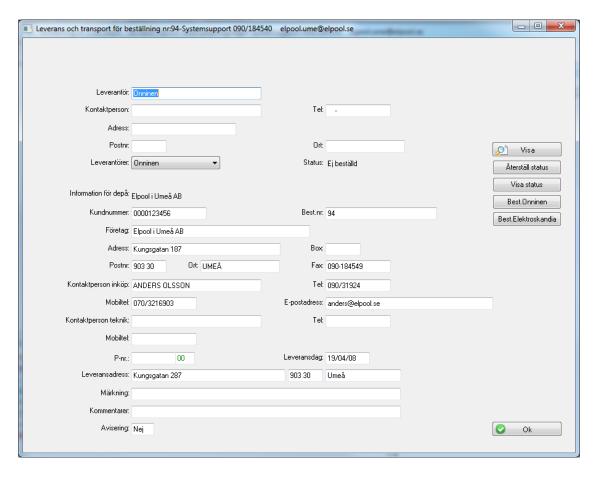


#### Klar beställningsbild

Den färdiga beställningsbilden måste nu kompletteras med leveranssätt, adresser etc.

Klick på **Leverans/Beställning** ger bild för registrering av hur beställningen skall handhas. Bilden har data som registrerats för leverantören och depåns data. En beställning kan ha flera leverantörer vilket framgår om Du klickar på pilen vid leverantör. Komplettera bilden för respektive leverantör. Vid visning/utskrift skall också val av leverantör göras.

En beställning skrivs alltså ut per leverantör.

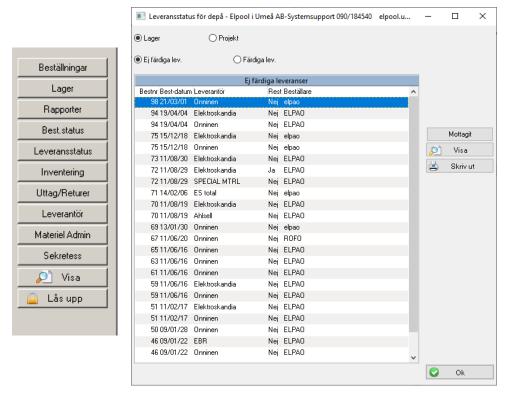


Beroende på vilket beställningsförfarande som lagts upp för företaget finns olika knappar upplagda för beställning i bilden.

Beställningen finns nu lagrad i Depå, vilket framgår av förteckningen över gjorda beställningar.

Visa visar beställningen. När visa-bilden avslutas får man frågan "Har du skickat beställningen?". Har du manuellt skickat iväg beställning svarar du ja. Då sätts status till **beställd**. Har det av någon anledning blivit fel på en beställning så att den behöver skickas igen- Återställ status. Då går det att skicka beställningen igen.

## Leveransstatus



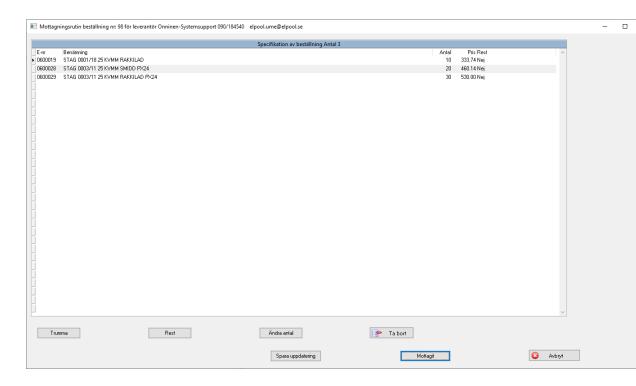
Beställningen har skrivits ut och skickats till leverantören. Den leverans du får kan vara komplett eller vissa artiklar kan ha blivit restnoterade. Vid mottagande av en beställning väljer du **leveransstatus.** Välj mellan **Lager** och **Projekt** för att hitta rätt beställning.

Markera aktuell beställning och klicka Mottagit.

**Visa/Skriv ut** - Visar markerad beställning på skärmen med möjlighet att skriva ut alternativt skriver ut direkt efter skrivarval.

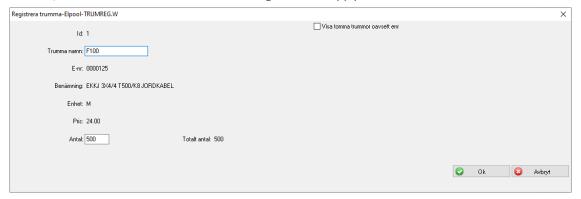
I denna bild kan man också titta på **Färdiga leveranser**.

Sida 10 Depå



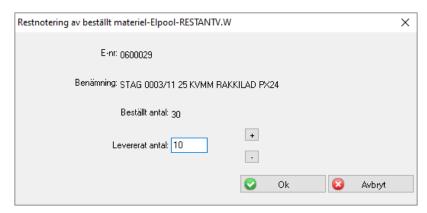
I denna bild ska priserna kontrolleras mot leveransen som kommit. Uppdatera priset direkt i Priskolumnen om det är ett annat pris ni har fått från leverantören. De Fifo-poster som skapas får det pris som står här.

• Trumma-Om trumfunktionen används i lager kan man markera den artikel som ska läggas på trumma, benämna trumman och klicka ok. Det går att dela upp på flera trummor.



• **Rest** - Restnotering görs genom att klicka på Rest och i den efter-följande bilden ange vad som levererats. Resterande antal av aktuell artikel kommer att registreras som ej färdiglevererat.

Sida 11 Depå



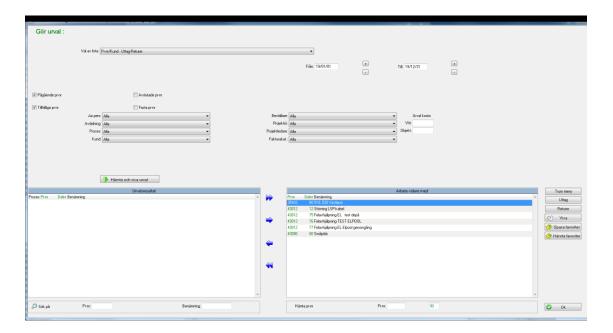
- Ändra antal- Om leverantören bara kan leverera färre artiklar av ett artikelnummer, resterande antal tages bort.
- Ta bort Markerad artikel har inte kommit och ingen restnotering skall göras.
- **Spara uppdatering** det går att spara de förändringar man gjort, ändrade priser och ändrade antal utan att genomföra mottagningen. Nästa gång man kommer in kan man fullfölja mottagningen. Funktionen går ej att kombinera med rest-rapportering.
- Mottagit Är leveransen komplett enligt beställning "klicka" på Mottagit och beställningen kommer att överföras till "Färdiga lev" med dagens datum. De artiklar som nu är mottagna uppdaterar saldo i lager och det skapas FIFo-poster med pris och datum för posterna.
- Avbryt gå ur utan att spara det du uppdaterat.

Du kan i beställningen markera flera artiklar samtidigt, vilket efter OK i Rest- bilden ger nästa artikel etc. Restnoteringen innebär att beställningen delas upp i två där den färdiga delen förs över bland färdiga leveranser och dagens datum registreras. Resterande skall ligga kvar bland ej färdiga leveranser.

# Uttag/Returer/Trum meny

Hämta favoriter – användarens sparade favoritprojektnummer hämtas. Avses projektnummer som användaren senast haft i "Arbeta vidare med" rutan och tryckt på Spara favoriter. Om det redan ligger projektnummer i arbeta vidare med när man trycker på Hämta favoriter, kompletteras projekten med favoritprojektnummer. Favoriter finns även i berednings-, kalkyl-, markvärderings-, depå- och uppföljnings-menyerna. Varje användare kan alltså spara sin uppsättning av projekt, beredningar, kalkyler med mera.

Sida 12 Depå



Markera aktuellt förråd och klicka på **Uttag/Returer**. Bild för att välja projektnummer. Sök fram projektnummer på vänster sida och flytta över projektet till höger, alternativt skriv in projektnummer i hämta pr-nr längst ner i bilden och sänd. Sedan kan man välja att gå till:

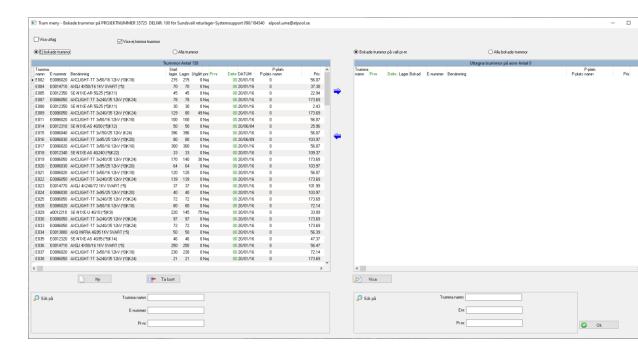
- Trum meny
- Uttag
- Returer

#### Trum meny

I denna meny skall alla befintliga trummor för en depå ligga upplagda initialt. Summan av alla trummor för ett enr ska motsvara saldo för enr i lager. Det ska finnas FIFO-poster för respektive trumma med antal och pris.

Det är i denna meny man kan **Boka trumma** på ett projekt.

**Ny** – upplägg av trumma tillåts bara om saldo i lager är större än summan av alla trummor för valt enr. Nya trummor skall sedan normalt komma från **Leveransstatus** där mottagning av beställning i depå görs och **Returer** till trumma i depå. Dessa två menyer uppdaterar även saldot i lager.



Boka trummor på projekt. Boka trummor på projekt görs i denna meny. Markera det projektnummer som trumman ska tas ut på innan du går in i menyn. Bokningen uppdaterar inga saldon, det är först när trumman lämnas tillbaka som uttaget från trumman och lagret görs. I Trum meny går man sedan in när trumman kommer tillbaka. Då anges hur många meter som har använts. Bokning av trummor på projektnummer kan också göras också via Uttag. Programmet kontrollerar om det är enr som redan ligger på trumma som använts och styr till Boka trumma.

Till vänster visas alla **Ej bokade trummor**. För att få se alla trummor –markera **Alla trummor**. Då ser man också på vilka projektnummer de uttagna trummorna ligger på. Vill man se samtliga gjorda uttag på respektive trumma – sätt en bock i **Visa uttag**. Då visas även hur många meter som har tagits ut på trumman för respektive projekt.

Samma Trumma namn kan återanvändas flera gånger om den är tömd dessemellan. Om man bockar i Visa ej tomma trummor, så ser man bara trummor som har kvar kabel. Vill man även se se tömda trummor bockar man ur Visa ej tomma trummor.

**Ny** - Initialt måste befintliga trummor registreras in i funktionen med trumma nr, Trumma namn, enr och antal meter. Nya trummor efter start registreras i samband med leveransmottagning och returer. För att lägga upp en trumma måste enr finnas i lager. Trumma namn skall vara 4 tecken långt och

Sida 14 Depå

måste vara unikt i depå. Det går inte att registrera mer meter på de trummor som läggs upp av ett enr än det finns i lager för valt enr.

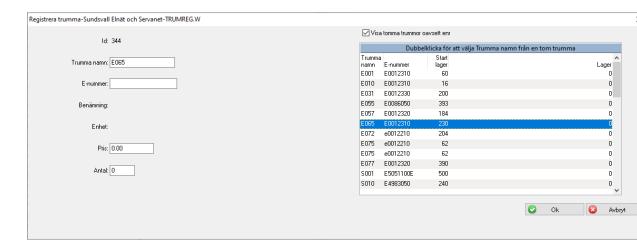
| Registrera trumma-Sundsvall Elnät och Servanet-TRUMREG.W |                                  |
|--|----------------------------------|
| ld: 344  | ☐ Visa tomma tiummor oavsett enr |
| Trumma namn:   |                                  |
| E-nummer:  |                                  |
| Benämning:   |                                  |
| Enhet:   |                                  |
| Pris: 0.00   |                                  |
| Antal: 0   |                                  |
|  |                                  |
|  | Ok (                             |
|  |                                  |

När man lämnar fältet E-nummer hämtas benämning, enhet och pris. Priset är uppdateringsbart, men måste stämma med inlevererat pris på enr.



Vill man återanvända ett Trumma namn bockar man i Visa tomma trummor oavsett enr.

Då får man upp en vallista med samtliga trummor som är tömda och valbara igen.



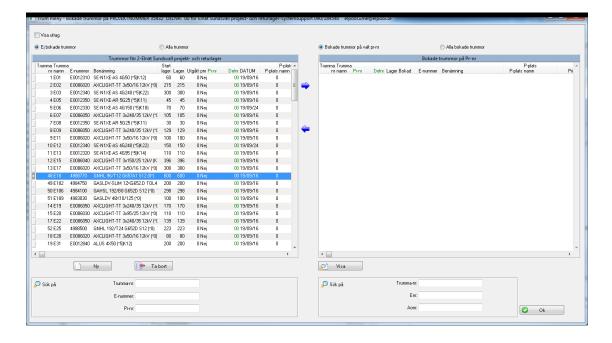
Dubbelklicka på det Trumma namn som du vill återanvända och fyll i resten.

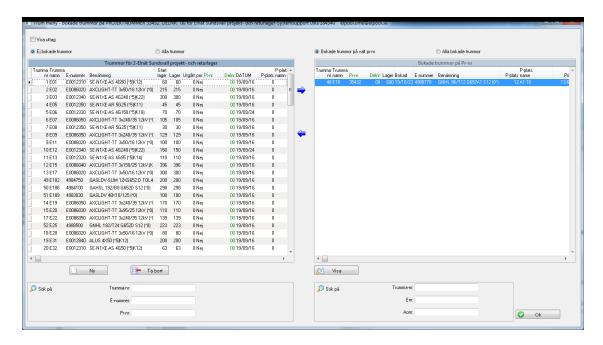
Ta bort- kan endast göras av en tom trumma och det måste ha gått minst ett år sedan sista uttaget.

#### Boka trumma på projekt

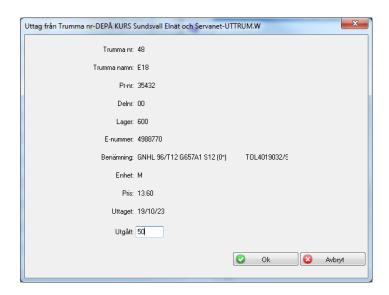
Markera det projektnummer som trumman ska tas ut på i bilden innan du går in i Trum meny.

Markera den trumma som ska tas ut och pila den till höger.





När trumman är tillbaka i lager är det här ni pilar dem till vänster och anger hur många meter som har använts. Då görs uttaget från trumma och från depån och trumman blir åter valbar i depån.



Bocka i **Alla bokade trummor** för att visa samtliga bokade trummor oavsett projektnummer. Oavsett vilket projektnummer trumman är bokad på kan du här pila tillbaka den till vänster och tala om hur många meter som använts.

## Arbetsgång trumma

Initialt måste trummor för de enr i lager som ligger på trumma vara upplagda. Sedan är arbetsgången för trummor:

- 1. Boka trumma på projektnummer via Trum meny eller Uttag
- 2. Återställ trumman till lager i **Trum meny** och tala om hur många meter som har använts till projektet. Först nu uppdateras saldot på enr i depå och på trumman.

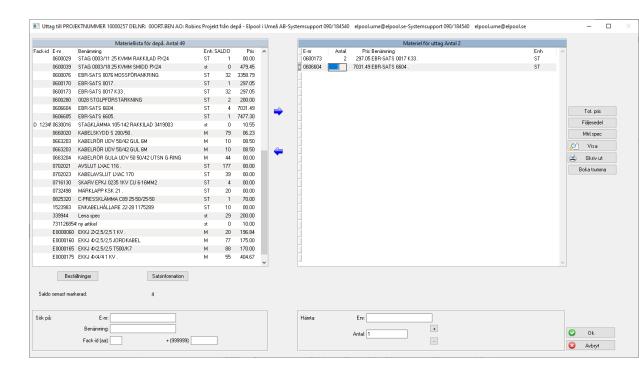
## Uttag

Uttag från förrådet kan göras som direktuttag mot projektnummer.

Markera aktuellt förråd och klicka på Uttag/Returer.

Bild för att välja projektnummer. Sök fram projektnummer på vänster sida och flytta över projektet till höger, alternativt skriv in projektnummer i hämta pr-nr längst ner i bilden och sänd. Markera projektnummer i "Arbeta vidare med" och välj **Uttag**.

Sida 18 Depå



Markera artiklar i förrådsbilden till (sökfunktioner finns) klicka på "högerpilen" mellan fönstren för att föra över artiklarna till uttagsfönstret. Artiklar som skall tas bort från "uttaget" markeras i höger fönster och klicka på "vänsterpilen"

För att sätta antal – "klicka" direkt i antalsfältet och skriv in antalet.

Utgår man från en lista med artiklar som skall ingå i uttaget kan det vara lättare att använda funktionen **Hämta** under "Materiel för uttag". Där går det att skriva enr och sända direkt i fältet och artikel är registrerad. Antingen lägger man samtidigt in antalet innan man sänder, eller så låter man alla artiklar

gå in med antal ett, och uppdaterar antalet för samtliga artiklar sedan genom att klicka direkt i antalsfältet och skriva.

Skall priset avvika från nettopriset så kan påslag göras via **Tot.pris**. som ger bild för att lägga %påslag på hela uttaget.

| Totalt pris- Elpool i Umeå AE | -OFFUTY.W        | X      |
|-------------------------------|------------------|--------|
|                               |                  |        |
| Listpris: 13,98               | Nettopris: 13,98 | •      |
| Rabatt i %: 0,00              |                  |        |
| Totalt: 13.98                 |                  |        |
|                               |                  |        |
| Skapa                         | ₹ Ta bort        | Avbryt |
|                               |                  |        |

#### Funktioner på uttagsbilden:

| Funktion      | Beskrivning  |  |
|---------------|--|--|
| Tot.pris      | Priset för hela uttaget kan justeras.  |  |
| Följesedel    | Utskrift av följesedel till kunden, med kvittens.                                  |  |
| Mtrl.spec.    | Uttaget visas på skärm – med utskriftsmöjlighet.                                   |  |
| Visa/Skriv ut | Visar uttaget.   |  |
| Boka trumma   | Om artikeln är lagd på trumma kan man här boka den trumma uttaget skall göras för. |  |
| ОК            | Allt klart registrera uttaget, vilket uppdaterar lagersaldon.                      |  |
| Avbryt        | wbryt Makulerar allt.  |  |
| Beställningar | Visar gjorda ej mottagna beställningar för valt materiel.                          |  |
| Satsinfo      | Visar satsinformation om valt materiel är en sats.                                 |  |

Uttag från förrådet mot projektnummer kan hämtas fram via Rapporter.

#### Returer

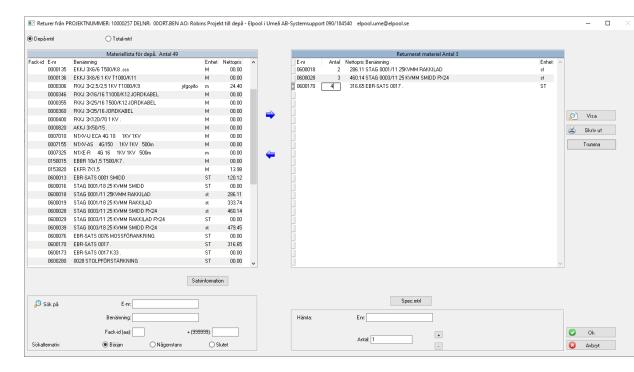
Materiel som blivit över kan återlämnas till förrådet och registreras in på projektnummer, vilket kommer att reducera kostnaden för projektet.

Returen kan avse materiel som hämtats via uttagsrutinen alternativt direktbeställts.

Markera aktuellt förråd och klicka på Uttag/Returer.

Samma förfarande för att välja projektnummer som för uttag. Markera projektnummer på vänster sida och flytta över projektet till höger, alternativt skriv in projektnummer i hämta pr-nr längst ner i bilden och sänd. Markera projektnummer i "Arbeta vidare med" och välj **Returer.** 

Förfarandet blir detsamma som för uttag där returnerade artiklar väljs bland de all den materiel som registrerats på projektet via beredning eller uttag.



Depålagret visas till vänster, eftersom **Depå-mtrl** är förvalt. Finns inte artikeln i depå, klicka på **Total-mtrl**. Då föreslås i första hand huvudleverantören. Ändra val av leverantör om sökning skall göras i någon annan katalog. Finns inte artikeln i någon materielkatalog finns möjlighet att lägga upp Spec.mtrl.

Varje användare har en personlig SPECIAL MTRL-katalog. Kontrollera om artikeln redan finns upplagd i specialmateriel. Finns den upplagd, välj artikeln, annars lägg upp **Ny** specialmateriel.

För att sätta antal – "klicka" direkt i antalsfältet och skriv in antalet.

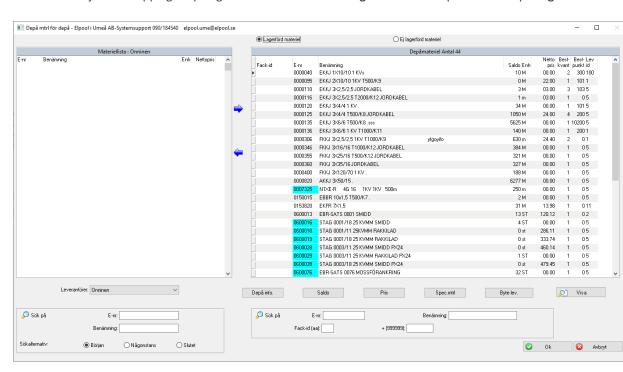
Pris kan också anges till annat än nettopris.

Returer till förrådet mot projektnummer kan hämtas fram via Rapporter.

Om kabel returneras kan den läggas på trumma direkt i denna meny. Markera den kabel som ska returneras i den högrabilden och klicka på **Trumma.** 

# Lager

För att kunna justera i upplagt depålager används funktionen Lager. Markera depå och klicka på Lager.



Arbetet med att justera depålagret fungerar på samma sätt som vid upplägg av en ny depå via **Administration** som beskrivs i Upplägg före start.

Att uppdatera i depålagret innebär komplettering med nya artiklar borttag av artiklar byte av leverantörer och upplägg mot nya kataloger från leverantörer.

Under lagret på högra sidan finns följande funktioner:

- Depå information För att ändra data för en i depån upplagd artikel används depåinformationen. Gäller beställningskvantitet etc. Markera artikel i depåbilden och klicka "Depå information".
- Saldo saldot går att uppdatera manuellt om företaget tillåter detta. Det krävs att man skriver en kommentar, och det går att hämta fram alla saldoändringar. Ändringar i saldot förändrar också FIFO-poster.

**Pris**- det går att ändra pris i lager. Detta påverkar dock inte de liggande FIFO-posterna. En del företag låter priset från lager uppdatera priset för vald leverantör i leverantörens inlästa materielkatalog. Detta måste då vara överenskommet med Elpool. Det inlagda priset är då sedan det som föreslås vid ny beställning av materiel.

- Spec.mtrl- Finns inte artikeln i någon materielkatalog finns möjlighet att lägga upp Spec.mtrl.
   Varje användare har en personlig SPECIAL MTRL-katalog. Kontrollera om artikeln redan finns upplagd i specialmateriel. Finns den upplagd, välj artikeln, annars lägg upp Ny specialmateriel.
  - Byte av leverantör Byte innebär att en leverantör av artiklar kan bytas mot annan. Lista som visar artiklar som inte finns hos den nya leverantören visas. Bytet kan göras för alla artiklar eller för markerade artiklar
  - Visa Visar Uppgifter om depå-materiel med möjlighet till utskrift eller direkt utskrift efter val av skrivare.
  - OK Uppdaterar ändring som gjorts
  - Avbryt Inget ändras

Under leverantörskatalogen finns sökfunktion för artikelnummer eller benämning. Skriv in del av/ helt enr eller benämning och dubbelklicka eller sänd i rutan. I bilden visas nu alla träffar som matchar sökningen. Det finns också möjlighet att välja om sökningen skall göras:

- Början
- Någonstans
- Slutet

Om sökningen är inställd på "början" och det är ifyllt "062" i enr-fältet, så ger sökningen ett resultat som innehåller alla enr som börjar på "062".

I depåbilden tar du bort artiklar ur depån - högra fönstret - genom att markera artikeln och därefter klicka på "högerpilen"

För att lägga upp artiklar i depån markerar Du artikeln i leverantörskatalogen - vänstra fönstret och klickar sedan på "högerpilen". Data omkring upplagd artikel fylls i. Artiklar som finns i annan leverantörskatalog hämtas genom att vid huvudleverantör klicka på pilen och välja bland de upplagda katalogerna.

Sida 23 Depå

# Rapporter

I Depå finns ett antal standardrapporter upplagda.

Markera Depå och klicka på **Rapporter.** 

De olika rapporterna får Du fram genom att markera i bilden och klicka Visa.

#### Lista E-nummer - priser

Artiklar med E-nummerordning med benämning och pris.

#### Volymvärde

Ger listning för det angivna året eller perioden av beställda kvantiteter och totalkostnad perartikel.

Listan sorteras med artiklarna i totalkostnadsordning med största kostnad först och

sedan i fallande ordning. Summering sker enligt 80-20 regeln.

Artiklar som beställts och som totalt omfattar 80 % av totalkostnaden summeras. Resterande artiklar summeras och total beställningssumma visas.

#### Materielomsättning per E-nummer

Under förutsättning att inventeringar gjorts så att man har värden för Ingående och utgående balanser kan omsättningen för depå redovisas.

Välj inventeringsdatum i listan, markera Inventerat välj sorteringsordning och välj Visa eller Skriv ut.



Teoretiskt kan användas om inventering ej genomförts. Här redovisas lagret med en beräknad utgående balans. Beräkningen baseras på beställningspunkt och beställningskvantitet.

Beställningspunkt 100, beställningskvantitet 100 ger utgående balans 150.

Detta tillsammans med ingående balans och gjorda beställningar ger den sökta listan.

#### Inventerat lager

Sida 24

inventering eller beräkning.

Inventerat lagervärde
förutsätter givetvis att
inventering har genomförts.
Listan tas fram för senast

Lagervärde kan tas fram via

Markera sorteringsordning - Visa

genomförda inventering.



#### Kostnadsminimerad beställningskvantitet

Lista på optimala beställningskvantiteter beräknad med utgångspunkt från givna förutsättningar.

Förutsättningar för beräkningen förs in i bilden.

- Förrådshållningssärkostnad Beräknas som en % -sats baserad på total kostnad för förrådshanteringen (Hyror löner etc.) i förhållande till total materielomsättning i kr.
- Kalkylränta Företagets räntekrav.
- **Ordersärkostnad** Vad kostar det att beställa materielbeställning, mottagning, kontroll, restnotera, inläggning i hyllor. Beräknas som totaltidåtgång och med fastställd personalkostnad.

Välj sortering och Visa/Skriv ut för lista.

#### Projektnummer – Uttag/Returer

Här redovisas alla uttag respektive returer som gjorts mot projektnummer.

#### Depå –Uttag/Returer

Här redovisas alla uttag respektive returer som gjort mot en depå en period sorterat på projektnummer. Resultatet redovisas i Excel.

#### Saldo – Beställningspunkt

Lista på alla artiklar vars saldo understiger beställningspunkten samt redovisar eventuella beställningar som ej levererats.

#### Värde på lager /Värde på lager i Excel

Aktuellt lagervärde – saldo per artikel \* pris/artikel.

#### Ökade/minskade saldon

I de fall saldon inte stämmer med vad som finns i "hyllan" görs en justering via Lager – denna ändring redovisas här.

#### Enr – Inköp/Uttag/Returer

Alla inköp, uttag och returer, för ett enr, gjorda under en period redovisade.

#### **Omsättning**

Summerad omsättning för ett enr under en period.

#### Byt Enr X-Y

Byter ut ett enr i depå mot ett annat. Möjlighet finns också att samtidigt byta ut enr i beredningsupplägget och i övriga leverantörskataloger.

#### Ändrade priser

Lista med manuellt uppdaterade priser på enr. Listan redovisar vem som uppdaterat och när.

#### Kontroll av depå

Redovisar artiklar som är upplagda i depå som ej längre finns i leverantörskataloger.

## P-nr - Inköp

Här redovisas alla inköp som gjorts mot projektnummer

#### Enr - FIFO

First In First Out. Visar alla FIFO-poster för ett enr.

#### Alla FIFO-poster i lager

Här visas alla befintliga FIFO-poster i lager med antal, pris och beställningsdatum från när artikeln är inrapporterad i lager.

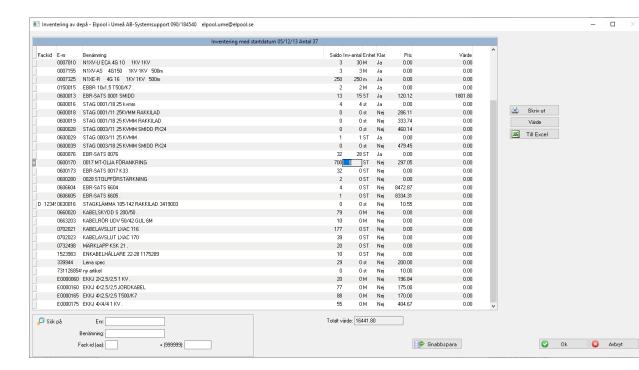
# Inventering

När man går in i inventering första gången skapas en kopia av hela lagret med det antal som står att det finns i lagret vid denna tidpunkt. Inventeringsposterna skapas när man trycker ok i bilden.

För de enr som finns lagda på trummor skapas en inventeringspost med samma antal meter i Inventerat antal som i Saldo, men dessa poster visas ej i inventeringen. Trummor måste inventeras separat via Trum meny.

Datum för inventeringen är när man första gången har sparat inventeringsposterna. Högst upp i bilden står detta datum. Inventeringposterna sparas när man klickar på Ok.

Klickar man på "Till Excel" kan man få ut ett underlag för att gå runt i depån och inventera.



Klicka i Inv-antalsfältet för vald artikel och skriv in det inventerade antalet. Det går att gå med piltangenterna nedåt till nästa antalsfält.

Om man har skrivit in ett antal och lämnar antalsfältet så ändras klar-fältet automatiskt till Ja. Om ett antal ska vara noll måste man klicka i klar-fältet så att det ändras till Ja.

- Skriv ut Lista för inventering skrivs med plats för att fylla i inventerade värden.
- Värde -Beräkning av inventerade värden tas fram.
- Till Excel Skickar listan till Excel.
- **OK** -Om det är första gången man är inne på inventering så skapas ett underlag med alla artiklar i depån med dagens datum. De artiklar som du har skrivit in Inv-antal på klar-markeras. När man går in nästa gång i inventeringen kommer bara artiklar som ännu inte är klarmarkerade upp. Inventeringen är klar när samtliga artiklar är klar-markerade. För en artikel som ska inventeras till noll i antal måste man klicka på Klar= Nej så att den ändras till Klar = Ja
- Avbryt -Uppdateringar gjorda i bilden sparas inte.

# Sekretess

Administratör lägger upp vilka användare som ska tillgång till vilken depå.

## Visa

Rapport med alla uppgifter om upplagda depåer. Till exempel visas samtliga leverantörer till respektive depå med kundnummer.

# Lås upp

När en användare går in i lager, uttag/returer, leverans eller inventering då låses depån för uppdatering av någon annan användare. Om ytterligare en användare går in i någon av dessa menyer ges möjlighet att gå in och titta, men utan möjlighet att uppdatera.

Om systemet av någon anledning har gått ner och låsningen ligger kvar kan användare som låst depån och depåadministratör låsa upp depån här.

# Upplägg före start

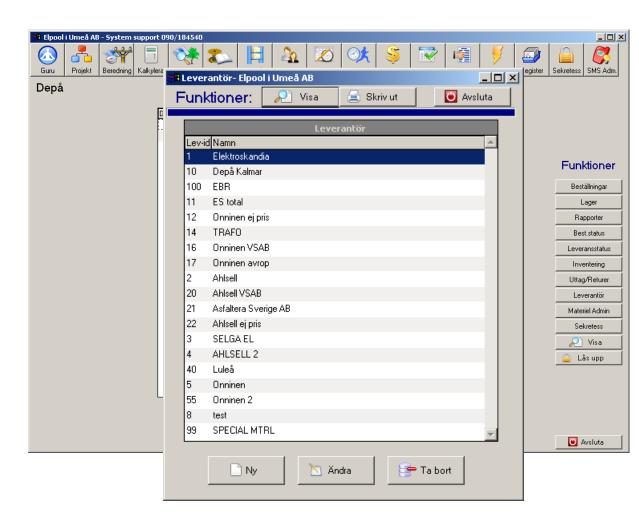
För att kunna använda depåhanteringen krävs uppläggning av leverantörer, depåer, inläsning av kataloger samt att materiel läggs upp i depåerna.

OBS! Uppläggning av Depåhanteringen från start måste ske i den ordning som beskrivs nedan

- Leverantör
- 2. Depå
- 3. Katalog
- 4. Lager

## Leverantör/er

För upplägg och senare ändring av leverantör välj - Leverantör



Välj Ny för att lägga till en leverantör i Depå.

Den leverantör som är huvudleverantör ska markeras med "Ja" i upplägget.

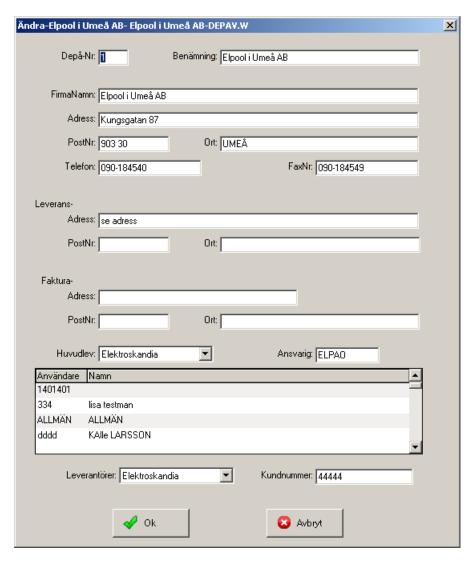
## Depå

I depåhanteringens startbild ligger depåerna. För att lägga upp en ny depå välj **Ny** - **Depå.** Bilden för upplägg av depå uppdateras. I nedre delen av bilden finns en ruta med de olika leverantörerna inlagd. Detta för att till depån knyta en huvudleverantör, vilket enbart innebär att denna kommer att visas som förstahandsalternativ fortsättningsvis.

Markera ansvarig för depån och skriv in kundnummer hos de olika leverantörerna.

Återgång sker till administration med OK.

Avbryt innebär att data som skrivits in går förlorade.



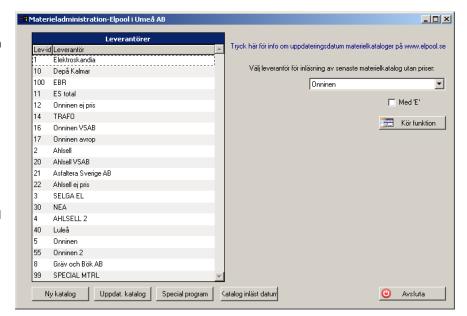
# Materiel Admin – Kataloger

#### Uppdat.katalog

För att kunna lägga in ny/uppdateramaterielkataloger – gå till **Materiel Admin.** 

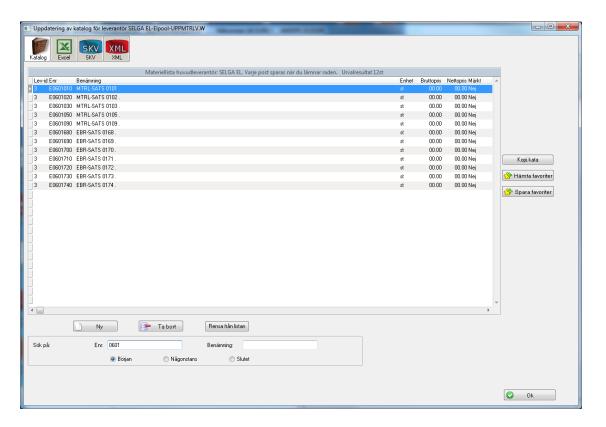
Uppdat.katalog innebär manuell inmatning av data för respektive artikel. Funktionen används normalt vid ändring/komplettering då antalet artiklar är begränsat.

För att uppdatera materiel i en katalog – Markera aktuell katalog och klicka på **Uppdat.katalog**. Sök fram den/de enr du vill



uppdatera genom att skriva in del av/helt enr och sända i sökfältet – uppdatera sedan direkt i resultatet.

Använd Ny för att komplettera katalogen med nytt enr.



För inläsningar inne i Uppdat.katalog finns följande flikar:

- Excel
- SKV
- XML

Olika företag har olika inläsningsmöjligheter här. Majoriteten kan läsa in från Excel- och skv.- fomat. Färgmärknningar görs också här.

Import Excel/skv - Importerar materiel från en vald excelfil/skv in i katalogen. Man väljer om listan ska ersätta den gamla katalogen eller om den ska komplettera/uppdatera den gamla katalogen. Filen måste ha följande kolumner i ordning: Enr, benämning, enhet, bruttopris, nettopris, märkt(blank = ej märkt). Märkning brukar göras för nettopriser för att det ska synas vilka priser som är nettopriser vid beredning. Märkningen kan göras separat. I beredning är märkta poster turkosfärgade.

Märkta Excel/skv – Om man har ett Excel- skv-fil som bara innehåller materiel med nettopriser kan man använda funktionen för att märka allt materiel i katalogen som programmet får träff för från den valda

Excelfilen. Excelfilen måste ha Enr i första kolumnen. Man väljer om gamla märkningar först skall tas bort, eller om det ska kompletteras med nya. Märkning kan också göras direkt för ett valt materiel genom att söka fram materielet och klicka Ja i kolumnen Märkt.

Export Excel – En materielkatalog går att exportera ut till Excel. Exporten görs av hela katalogen.

**Kopi.kata** – Kopiera in en annan katalog i den befintliga. Används om man har en katalog vid Sidan av med materiel som inte finns i katalogen som man vill lägga in.

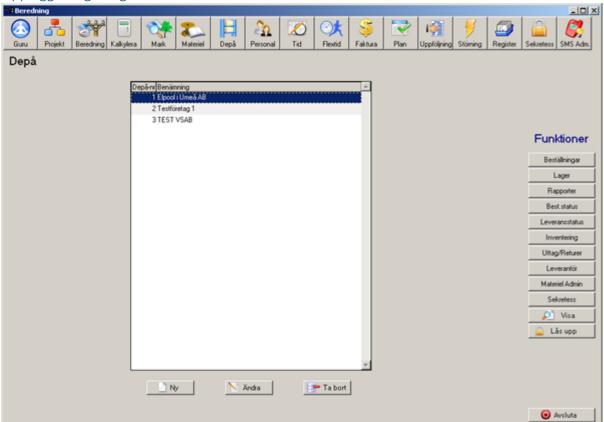
#### Specialprogram

Under denna knapp finns det samlat ett antal uppdateringsprogram som enbart skall köras i samråd med Elpool.

#### Katalog inläst datum

Det finns möjlighet att lägga in information om när respektive katalog är inläst.

# Upplägg av eget lager



Med hjälp av den/de upplagda katalogerna ska artiklar som skall lagerföras i den egna depån läggas upp. Klicka på **Lager.** 

För att lägga upp sin depåmateriel finns nu en bild som till vänster ger möjlighet att söka fram materiel ur olika materielkataloger. Huvudleverantören ligger som förvald leverantör. Byte av katalog sker genom att klicka på pilen och i den lista som då visas markera önskad leverantör.

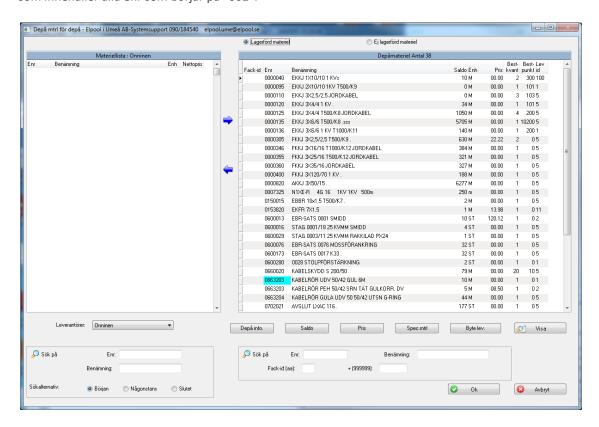
Till höger visas depåns innehåll.

Under leverantörskatalogen finns sökfunktion för artikelnummer eller benämning.

Skriv in del av/helt enr eller benämning och dubbelklicka eller sänd i rutan. I bilden visas nu alla träffar som matchar sökningen. Det finns också möjlighet att välja om sökningen skall göras:

- Början
- Någonstans
- Slutet

Om sökningen är inställd på "början" och det är ifyllt "062" i enr-fältet, så ger sökningen ett resultat som innehåller alla enr som börjar på "062".



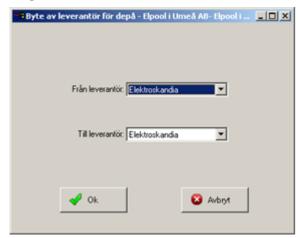
I det högra fönstret visas den materiel som lagts upp i depån.

Det högra fönstret är från start sorterat i enr-ordning. Vill man istället sortera på tex Fack-id klickar man i kolumnen fack-id högst upp .

Under depåfönstret finns knappar för special- materiel och depåinformation.

För företag som använder fackid är detta fält skrivbart direkt i fönstret.

- Depå.info- information om beställningspunkt, beställningsantal och fackid
   Saldo- För företag som tillåter att saldo uppdateras här så loggas det med användare och obligatorisk kommentar. Finns att ta ut i Rapporter.
  - **Pris** För företag med FIFO så uppdaterar detta ej priset på liggande FIFO-poster. En del företag har styrt att om man ändrar pris här så uppdaterar det priset i tillhörande leverantörskatalog. Ändring av pris loggas med användare och datum. Finns att ta ut i Rapporter.
- Spec.mtrl-Specialmateriel används när Du vill lägga upp materiel som inte finns i någon leverantörskatalog. Depåinformation visar vad som registrerats för den i fönstret markerade artikeln.
- Byt leverantör innebär att en leverantör av artiklar upplagda i depå kan bytas mot annan. Lista som visar artiklar som inte finns hos den nya leverantören visas och måste åtgärdas. Bytet kan göras för alla artiklar eller för markerade artiklar.



- Visa/Skriv ut Visar samtliga artiklar i depån sorterade efter senaste sorteringen i bilden Utskrift kan göras från bilden. Utskrifter enligt kapitel 2.
- OK Avslutar och sparar.
- Avbryt Inget av vad som registrerats kommer att lagras.

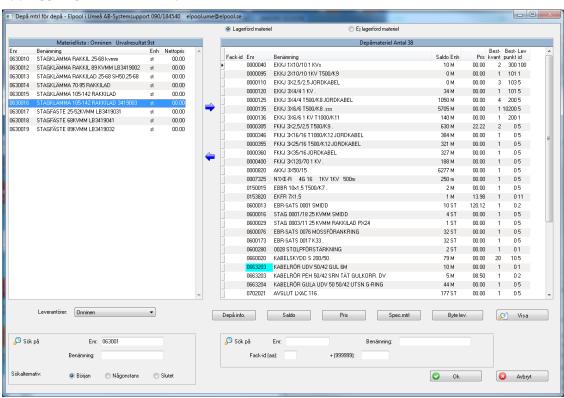
•

#### Lagerförd materiel- Ej lagerförd materiel

När det beställs artiklar eller returneras artiklar som inte finns i lager, då fås frågan:

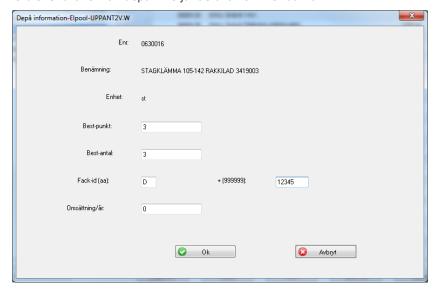
Enr 123456 lagerförs ej. Vill du börja lagerföra materielet?

Om det är det bara en tillfällig artikel kan man lägga den i Ej lagerförd materiel.



# Uppläggning av artiklar i depån.

Sök reda på artikeln i någon materielkatalog till vänster och markera artikeln. Klicka på pil höger för att föra över artikeln till depån. Följande bild kommer då fram.



- Beställningspunkt antalet artiklar som finns kvar i depån när ny beställning skall göras.
- Beställningsantal antal som normalt beställs. Antalet kan ändras vid beställningstillfället.
- Fackidentitet -ej obligatorisk men kan användas för att exempelvis skapa listor "gångordning".
- Omsättning -ange beräknad årsomsättning. Uppgiften används för att teoretiskt beräkna optimala beställningskvantiteter.
- **OK** -registrera materiel i depån. Fanns flera artiklar markerade kommer nästa registreringsbild upp o s v.
- Avbryt -inget kommer att registreras i depån.

Vill man ändra på någon av ovan uppgifter för en artikel, når man dem genom att markera artikeln i depå och välja **Depå.info**.

Nu har allt som krävs för att verkligen komma igång genomförts.