

## Lägg manuell order och ändra befintlig

### Lägga en manuell order

Om ni skall lägga en order manuellt ifrån admin gränssnittet så gör ni detta i fliken 'Order' genom att klicka på knappen 'Skapa ny'. Här fyller ni i kundens uppgifter, vilken betalnings- och fraktmetod som skall användas och till sist så väljer ni vilka produkter som skall finnas med på ordern.

**Observera att personnummer eller organisationsnummer är obligatoriskt för att kunna lägga en manuell order.**

När ni lägger till produkter så är det produkternas artikelnummer ni skall ange i fälten i kolumnen 'Produkt'. Om ni inte kan dessa så klickar ni på den lilla ikonen till höger om det fältet för att kunna söka efter produkterna genom till exempel produktnamn eller leverantör.

Fyll sedan i antal av produkten och eventuell rabatt.

**Observera att ni inte kan använda er utav rabattkoder när ni lägger en manuell order.**

När ni är färdiga avslutar ni genom att klicka på 'Skicka order'.

### Ändra en befintlig order

Om ni vill ändra en befintlig order så går detta endast att göra när ordern ligger i status 'Order', när den ligger i status 'Packning' så går den inte längre att ändra.

För att ändra en befintlig order så går ni in i fliken 'Order' och söker upp ordern ifråga, antingen genom till exempel kundens namn eller orderid.

För att ta bort en produkt ifrån en order så ändrar du antalet på denna i fältet under kolumnen 'Best.' till '0', samma gäller om ni vill lägga till eller ta bort antal på en produkt som skall vara kvar. Ordinarie pris av en produkt ändrar ni i fältet under kolumnen 'Pris' och om rabatt skall läggas till gör ni det i fältet under kolumnen 'Rabatt' på produkten ifråga.

Om ni vill lägga till en helt ny produkt gör ni detta genom att klicka på plustecknet som ni hittar till vänster om orderns totalsumma. När ni är färdiga, avsluta med 'Spara'.

För att skicka ut en ny orderbekräftelse till kunden väljer ni 'Skicka ny orderbekräftelse' i droplisten 'Kommando' som ni hittar längst upp i det högra hörnet av fönstret.

Om ni vill ta bort ordern i fråga, helt och hållet, så gör ni detta genom att ändra orderns status till 'Makulerad' i droplisten 'Status'. Makulera en order kan du göra vilken status ordern i fråga än står i.

**Observera att ni själva sköter återbetalningen för en makulerad order genom att gå in i fliken 'Betaling' på ordern i fråga och klicka på knappen 'Kreditera'.**