

Inköp & Inleverans

I fliken 'Inköp' hanterar ni era beställningar och kundernas bevakningar av era produkter för att hålla reda på vad som efterfrågas av kunderna, men som är slut i lager. Denna flik består av tre underflikar som förklaras här nedanför.

Inköpsorder

Här kan ni se alla era inköp och information om dessa. Ni kan se inköpets id, vilken status denna har, vilken leverantör som det är beställt ifrån, datum då inköpet lades, beräknad leveranstid (om sådan finns), om det gäller dropship (en produkt som ej är lagerförd utan beställs direkt ifrån leverantören), vilken användare som lagt beställningen och värdet av inköpet.

Ni kan här även söka efter ett specifikt inköp genom att göra en filtrerad sökning i fältet 'Sök'. Klicka på knappen '>> Växla sökläge' för att använda er av mer avancerad sökning.

Här kan ni även göra nya inköp genom att klicka på knappen 'Skapa ny'.

Ett inköp går att ändra så länge inköpet inte är skickat till leverantören.

Skapa ett inköp

För att lägga ett nytt inköp så klickar ni på knappen 'Skapa ny'.

Sedan fyller ni i uppgifterna för denna, så som vilken leverantör ni vill beställa ifrån, vilken metod som skall användas (via manuell, e-post eller API), vilket lager inköpet skall gå emot, vilken valuta, med mera.

När ni fyllt i dessa uppgifter så klickar ni på knappen 'Skapa'.

Gå sedan tillbaka till fliken 'Inköpsorder' och klicka på det inköp ni nyss skapade för att lägga till vilka produkter ni vill beställa och dess antal.

För att lägga till produkter i inköpet så använder ni er av knapparna 'Skapa ny prod. och lägg till' eller 'Lägg till befintlig produkt'. Ni kan alltså här välja att skapa nya produkter i och med inköpet om det är en ny produkt som ni inte redan har som skall beställas.

Vid beställning av befintliga produkter

Klicka på knappen 'Lägg till befintlig produkt' och sök sedan efter produkten ifråga i rutan som kommer upp.

När ni valt en produkt så kommer en ruta upp som informerar om att produkten nu är permanent tillagd på inköpsordern. Klicka på knappen 'OK' för att gå vidare och lägga till vilket antal som skall beställas av denna.

Antalet fyller ni i i fältet 'Beställt'.

Upprepa dessa steg tills ni lagt till alla de produkter ni vill beställa.

Avsluta med knappen 'Spara'.

Vid beställning av nya produkter

För att beställa nya produkter som ni inte ännu har tillagda i er admin så klickar ni på knappen 'Skapa ny prod. och lägg till'. I nästa steg kommer det då upp en ruta där ni fyller i produktens uppgifter, så som leverantör, leverantörens artikelnummer, produktens namn, ert beställningsnummer (ej obligatoriskt) och UPC/EAN kod (Ej obligatoriskt).

Observera att ny produkt skall vara av samma leverantör som inköpet är kopplat till.

Klicka sedan på knappen 'Skapa' för att lägga till denna på inköpsordern och fyll sedan i antalet ni vill beställa.

Upprepa dessa steg tills ni lagt till alla de produkter ni vill beställa.

Avsluta med spara.

Skicka inköpet

För att skicka det inköp ni nu skapat så klickar ni på det format ni vill skicka beställningen i. De val ni har att använda er utav är PDF, E-post eller export. Detta beroende på hur leverantören vill få sina beställningar. Vid användning av PDF eller export så laddar ni ner dessa för att sedan skicka dem till leverantören. Export-filen är då i filformatet CSV.

Om ni vill använda er av vanlig e-post beställning så klickar ni på knappen 'E-post beställn.' och en ruta för e-post meddelandet kommer då upp.

Avsluta genom att klicka på knappen 'Skicka'.

Lagerbeställning

I fliken 'Lagerbeställning' så kan ni se aktuellt lagersaldo på produkter. Dessa listor sorteras efter leverantör och detta väljer ni i droplisten 'Leverantör'. Ni kan även välja att filtrera er sökning för att till exempel endast få fram produkter som är slut i lager i resultaten. Hur ni vill filtrera sökningen väljer ni i droplisten 'Filter' och där finner ni valen:

- Endast slut i lager – Visar endast de produkter med 0 i lagersaldo
- Produkter med låg status – Produkter som ligger nära eller under den lagergräns ni valt på produkterna
- Endast negativt saldo – Produkter med minussaldon
- Lägre status än månadsförsäljning – Produkter som har lägre lagersaldo än vad ni vanligtvis säljer under en månad
- Lägre status än 3 månadsförsäljning - Produkter som har lägre lagersaldo än vad ni vanligtvis säljer under en 3 månadsperiod
- Längre status än 1 årsförsäljning - Produkter som har lägre lagersaldo än vad ni vanligtvis säljer under ett år
- Alla ifrån leverantören – Alla produkter som är kopplade till den valda leverantörens
- Bevakade produkter ifrån leverantören – Alla produkter ifrån den valda leverantören som kunder har valt att bevakade

Ni kan även välja vilket visningsläge ni vill sortera produkterna efter. De val som då finns är att endast visa passiva produkter, beställningsvaror, dölja fullbeställda rader (sådana som det redan finns inköp på) och produkter som finns hos flera leverantörer. Ni kan använda er av fler än ett attributval.

När ni har valt era filtreringar så uppdateras sidan automatiskt och ni behöver alltså inte spara för att sökningen skall ske. Här visas då information kring den valda leverantören, så som kontaktuppgifter, med mera. Ni kan även se information om produkterna ifrån denna leverantör.

Den information som visas då är produkternas:

- Artikelnummer
- Namn
- Leverantörens artikelnummer
- Inköpspris
- Disponibelt lagersaldo
- Lagersaldo
- Antal reserverade
- Lagergräns (det ni själva valt)
- Antal sålda av produkten för sista månaden, 3 månader, ett år
- Antal bevakningar som finns på produkten

De produktrader som visas gröna är sådana som det redan finns ett inköp utav.

De produkter som är i kursiv textsnitt indikerar att produkten har en annan huvudleverantör än den valda leverantören.

Skapa en lagerbeställning

När ni har filtrerat fram produkterna som ni vill beställa, till exempel om ni snabbt vill beställa de produkter som är slut i lager, så gör ni detta genom fylla i separata antal på produkterna i listan eller så fyller ni ett antal i rutan bredvid knappen 'Fyll alla med detta värde' för att ange samma antal som ni vill beställa på alla produkterna och klickar sedan på knappen för att lägga till värdet på alla produkterna. För att sedan skapa ett inköp av dessa så klickar ni på knappen 'Lägg i inköpskorg' som ni finner längst ner till höger på sidan.

Efter ni klickat på knappen så kommer en grön ruta att dyka upp uppe i det högra hörnet av fönstret där ni då ser antalet orderrader ni valt att beställa och det totala värdet av inköpet.

Klicka sedan på 'Skapa inköpsorder' och ett inköp skapas då under fliken 'Inköpsorder'.

När ni är färdiga så hanterar ni då inköpet som nämnt ovan i informationen kring hur ni skapar ett inköp.

Bevakning

I fliken 'Bevakning' ser ni de kunder som valt att de vill bli informerade via e-post när en produkt åter finns i lager. När produkten sedan levereras in i lager så kommer kunden automatiskt meddelas om detta och bevakningen försvinner då härifrån. Om ni manuellt vill ta bort en bevakning så klickar ni på det röda minustecknet som ni finner framför produktens artikelnummer på varje rad.

Den information som visas här är produktens artikelnummer, namn, vilket datum som kunden lade bevakningen och kundens e-postadress. Ni kan sortera bevakningarna efter produkt, kund, datum, butik (om ni har fler än en multishop) och leverantör.

Inleverans

För att leverera in en inköpsorder till lagret när denna kommit in så går ni in i fliken 'Logistik' → 'Inleverans'. Ni kan även gå direkt ifrån ett inköp i fliken 'Inköp' till denna flik genom att klicka på knappen 'Leverera in' som ni finner längst ner på inköpsordern.

Här kan ni leverera in produkter med eller utan en inköpsorder. Ni kan alltså leverera in produkter i lager utan att ha ett inköp på dessa.

Leverera in produkter utan inköpsorder

För att leverera in produkter som inte finns med på en inköpsorder så fyller ni i produktens information i de tomma fälten ni ser i fliken. De uppgifter som skall fyllas i är:

- Antal beställda
- Leverantörens artikelnummer (ej obligatoriskt fält)
- Lagerplats (används om detta utnyttjas av er)
- Produktens artikelnummer

Om ni inte kan produkternas artikelnummer utantill så kan ni söka efter dem genom att klicka på knappen 'Snabbsök' som ni finner under ifyllnadsfälten. Om ni behöver nyttja fler än 10 stycken orderrader så klickar ni på knappen 'Uppdatera' som ni hittar längst ner till höger för att få fram ytterligare 5 stycken rader. Repetera vid behov. Observera att denna knapp är utgråad och alltså inte går att klicka på förrän alla tio av de befintliga raderna är ifyllda.

När ni har fyllt i de produkter som ni vill leverera in så väljer ni om dessa automatiskt skall aktiveras vid inleveransen om dessa skulle vara passiva produkter genom att klicka i eller ur checkboxen för detta som ni hittar längst ner till höger på sidan. Denna checkbox är automatiskt ifylld för att aktivera passiva produkter. Avsluta genom att klicka på knappen 'Leverera in' som ni finner längst ner till höger på sidan.

I nästa steg väljer ni om ni vill skicka ut en inleveranslista för att lättare veta var varorna skall läggas på lagret om ni använder er av lagerplatser. Ibland kan dessa listor även användas för att bekräfta att en inleverans har

gjorts och vem som gjorde denna. Om ni vill få ut listan så klickar ni på knappen 'Skriv inleveranslista', annars lämnar ni bara fliken.

Leverera in en inköpsorder

För att leverera in en inköpsorder så klickar ni på det orderid som ni vill leverera in i listan som finns i fliken. I denna lista kommer alla era aktiva inköpsordrar att synas.

Kontrollera sedan att antalen stämmer med det ni har fått, om inte så ändrar ni antalen på produkterna i fältet för den produkten i kolumnen 'Antal'. Är det någon produkt som finns med på inköpsordern men som inte kommit med leveransen så fylls antalet för denna i med värdet 0. När inköpet sedan levereras in så kommer inköpet fortfarande ligga kvar tills ni fått produkten ifråga eller tills ni själva makulerar inköpet.

När ni har kontrollerat att alla antalen stämmer så klickar ni på knappen 'Leverera in' och väljer sedan om ni vill skriva ut inleveranslistan genom att klicka på knappen 'Skriv inleveranslista'.