

Logistik - Orderhantering

I fliken 'Logistik' så sköter ni hanteringen av era in-/utleveranser, inventering samt retur/reklamationer.

Utleverans

I och med att en order har inkommit och ligger i status 'Packning' så påbörjar ni hanteringen i fliken 'Utleverans'. Här kan ni skriva ut diverse utskrifter och även skicka upp orderinformation till tredjeparttjänster så som Unifaun.

I resultatlistan visas alla ordrar med ordernummer, orderns prioritet, om det är ett postförskott, vilket fraktsätt kunden har valt, vilken butik ordern är lagd i, plocklista, eventuell faktura, om det är en Fyndiq order, orderns vikt (om produkterna har vikt inlagt) och eventuell kommentar.

Om det står ett (DL) bakom ordernumret innebär att det är en delleverans som ligger och väntar, om det står ett (R) visar att det är en retur eller reklamation och om det står ett (V) är väntande flaggan aktiv på ordern.

Siffran i kolumnen 'Prio' visar orderns prioritet. Skalan går från 1-10 och 1 har högst prioritet och ska alltså hanteras först. En normal order får alltid 5 när den läggs. Om ni vill ändra en orders prioritet, så ändrar ni detta inne på ordern.

Här kan ni markera de ordrar som skall packas och skriver då ut plocklistor på dessa genom att välja funktionen 'Skriv plocksedel' i droplisten '<< Välj funktion >>'. Ni kan även skriva ut kvitto till orderarna eller välja att skriva ut kombinerad plocksedel och kvitto och skriva ut fakturorna för de som använt sig av betalättet 'Egen faktura'.

Välj vilka ordrar ni vill hantera genom att markera i kryssrutan framför orderarna vilka plocksedlar som ska skrivas ut. Ni kan välja att markera alla, eller att avmarkera alla genom menyn längst upp. Ni kan också välja att skriva ut bara några eller skriva ut dem en och en genom att klicka på de blåa texterna för dessa på orderraden för den order ni vill hantera.

Om texten 'Plocksedel' eller 'Faktura' på orderraderna är överstruken så betyder det att ni redan skrivit ut detta för denna order.

När ni har valt vilka ordrar ni vill hantera så kommer en ruta upp med alla plocksedlar/kvitton/fakturor och ni klickar då på knappen 'Skriv ut'.

Unifaun

För att överföra adress och orderdata till Unifaun så markerar ni de ordrar som ska föras över för att senare skrivas ut från Unifauns system. Ni kan även då välja att markera alla, några eller skriva ut dem en och en. När ni markerat det som ska skrivas ut så väljer ni i droplisten '<< Välj funktion >>' 'Överför till Unifaun' och med rätt paketttyp. Sedan kan ni enkelt klicka på länken 'Länk till fraktmedlare', som ni hittar uppe till höger i rutan, för att loggas direkt in i Unifaun och skriva ut etiketterna därifrån.

När ni är färdiga med hanteringen av ordrar i 'Utleverans' och det är dags att leverera ut orderarna så går ni vidare till fliken 'Frakt ut'.

Frakt ut

Det är i denna flik som ni skickar era ordrar. I resultatlistan listas de ordernummer som är redo att levereras samt kunden/mottagarens adressuppgifter.

I droplisten 'Visa' som ni hittar högst upp till höger kan ni välja hur många ordrar ni vill hantera åt gången. Ni kan välja mellan 24, 48, 72 eller 96 stycken åt gången.

När en order har packats och ska skickas iväg anger ni kolloid i det tomma fältet längst till höger om orderraden, samt väljer vilket fraktbolag som skall kopplas i droplisten under rubriken 'Fraktbolag/kolloid'. Om ni har överfört orderarna till till exempel 'Unifaun' i fliken 'Utleverans' så klickar ni på den blåa texten 'Hämta kolloid' längst upp till höger för att automatiskt hämta kolloid för orderarna.

Flera kolloid

Om ni behöver ange mer än ett kolloid för en order, så trycker ni på plusknappen bakom ordern och en ny rad fälls ner för att fylla i ytterligare kolloid.nr. Det finns plats för upp till fyra kolloid.nr.

Delleveranser

Om ni skall delleverera en order, det vill säga leverera delar av ordern nu och resten senare, så klickar ni på den blåa texten 'Dellev.' som ni hittar under ordernumret i listan.

Då kommer listan med orderns artiklar att visas. Ni tar då bort de varor som inte ska levereras nu. När ni sedan klickar på knappen 'Rapportera in' så kommer ordern att finnas kvar både här i fliken frakt ut för att ni enkelt ska kunna leverera resten och plocksedeln kommer att finnas kvar innehållande de varor som ska skickas senare, för att ni enkelt ska kunna skriva ut en rättvisande plocksedel för delleveransen. Statusen för ordern i orderlistan blir då packning(dl).

Leverera ut

När ni har fyllt i allt för orderarna som ligger i listan (observera att ordrar som kolloid inte har fyllts i för inte kan levereras ut) så klickar ni på knappen 'Rapportera in' längst ner till höger på sidan för att leverera ut dem.

Samtidigt som ni gjort detta så går det automatiskt ut ett e-postmeddelande till kunden om att deras order är skickad, med vilket fraktbolag samt vilket kolloid det fått. I e-postmeddelandet skickas även med en länk att kunna följa sitt paket (om det i den valda fraktmodulen finns stöd för detta) annars visas enbart kolloid.

Orderarna kommer därefter läggas i status 'Skickad'.

Observera

I och med att ni klickat på knappen 'Rapportera in' gör systemet en kontroll kring de ni rapporterat in och det uppkommer en inrapportering i nästa steg där information kring varje utlevererad order listas. Läs igenom informationen som står där för varje order för att se att inga fel uppkommit i och med försök till att utleverera. Om någonting stoppar en eller flera av orderna till att utlevereras så kommer det uppkomma ett felmeddelande under ordernumret ifråga med en förklarande text kring varför ordern inte kunde levereras ut.