Beställning

Beställning, beställningsöversikt och återföring Varför Beställning?

Om en arbetsorder kräver en beställning av material eller en underentreprenad, är det också rimligt att denna beställning går att spåra och statistikföra i JANUS. Avsikten är att inga leverantörsfakturor eller beställningar skall "segla omkring" utan kontroll. Inte sällan betalas en leverantörsfaktura utan att den nödvändiga kopplingen till någon annan betalande beställare/kund görs. Dessutom är det arbetsamt och tidsödande att försöka hitta rätt order till rätt leverantörsfaktura utan beställningsfunktionen.

Med ett "register" över beställningar får man en möjlighet att följa upp hur många beställningar som ligger ute hos leverantörer, vilken status de har och till vilka order dessa beställningar hör. Till sist; med hjälp av denna programfunktion och i kombination med leverantörsfakturaregistret kan saldo per leverantör, fastighet, driftområde m.m. presenteras snabbt och enkelt. Både hur mycket man köpt för och hur mycket som ligger som beställt men ej levererat.

Var finns Beställning, Återföring och Best.översikt?

En *beställning* får och skall inte förekomma utan en order varför funktionen återfinns under order och endast på en befintlig sådan. **Gå in i en befintlig (registrerad) order**. Överst på sidan finns ett antal knappar och bland andra även knappen [**Beställning**]. Du finner samma funktioner, och ibland några till, om du klickar på knappen [**Kommandon**].

Återföring av leverantörsfaktura hittar du på en registrerad beställning. Knappen [Faktura] ger dig möjlighet att mata in värdena från fakturan. Under [Kommandon] återfinner du en annan möjlighet att gå in i återföringsläge via <Faktura/Besked har kommit>. Återföringen kan även göras under <Leverantörsfakturaregister>, se UM13 Leverantörfakturareg.

Beställningsöversikten hittar du när du öppnat föntret för en beställning. Klicka på [Kommandon] och välj <Beställningsöversikt> i menyn. Du kan naturligtvis gå in på beställningar direkt, utan att behöva gå omvägen om order. Detta via <Administration>/ <Beställning>. Detta dock bara för att *titta* på beställningar.

Den här skriften tar upp: Sid 2 Skapa beställning Sid 4 Utskrift beställning Sid 5 Beställningsrader Sid 6 Återföring av faktura Sid 7 Beställningsöversikt Sid 8 Beställningar lista Sid 9 Kortkommandon i Janus





Beställning

Skapa en ny beställning.

Först måste du leta upp eller skapa den order som beställningen skall tillhöra. När du hittat och öppnat denna klickar du på knappen [**Beställning**]. På beställningen finns nu ett antal fält som vi skall förklara lite närmare. Överst finns ett antal knappar [**Kommandon**], [**Hitta**], [**Nästa**], [**Förra**] och [**Ny Post**].

🚺 Beställning					? ×
Kommandon		Eörr	a Hitta	Post	
Ordernummer Status	Orderdatum Typ	Utföres Variant	Avslutsdatum Projektnr.	Prissatt 🗌	
Typ av beställ. Beställningsnr. Handläggare Summe ex. moms Kostnadskonto Verksamhetskod	Best. detum	Lev. datum Telefon Bet. villkor	dagar Konteringssträf	ng	
Fakturanr.	Fakturadatum	Verifikarionsnr.	Status Fakt. ex	. moms	Moms kr
Fakt.mottagare		Lev.plats			▲ ▼
Leveransvillkor Beställ	ningsrader	Lev.bestämm.			▲ ▼
Text max 19 rader					A *
Leverantör					
Beställningar Nummer på denna order	Datum Leverantör				A V

- Klicka på [Ny Post] och programmet frågar om du vill kopiera ordertexten till beställningen; svara [Ja]. Detta för att i de flesta fall så finns information om adresser, vad som skall åtgärdas osv i just ordertexten. Du kan också redigera den text som kopieras om något skulle vara olämpligt att skicka till leverantören. När du svarat på frågan så skapas beställningen med ett antal förvalda uppgifter. Vi börjar genomgången längst upp I rutan nedanför knapparna hittar du information om ordern som denna beställning baseras på. I nästa ruta så kan du inledningsvis välja mellan att göra en beställning eller felanmälan till en underentreprenör.
- 2. Börja med att välja typ av beställning [**Beställning**]; välj mellan Arbete, Material eller Felanmälan UE. Vi ska förklara *Felanmälan mot UE* lite senare i den här skriften.
- 3. Tryck [**TAB**] och du hamnar i fältet *Beställningsnummer*. Enklast är om du hoppar över detta fält. Programmet tilldelar beställningen första lediga beställningsnummer när du sparar beställningen.
- 4. Tryck [**TAB**] för att komma till *Beställningsdatum*. Detta är som förval ifyllt med dagens datum. Du kan ändra det till en annan datum (om du vet att du kommer att faxa iväg beställningen nästföljande



Du väljer vilken typ av beställning du ska göra: Arbete gäller när någon leverantör skall utför arbete, Material gäller när leverantören skall leverera material (Ahlsell, Bjarbo etc) och Felamälan till UE gäller när du bara ska ha besked om att arbetet är utfört (ingen faktura).

Hämta bak F9-tangent	grundsregister med en	
	F9	

dag eller liknande).

- 5. Nästa fält (ja, jag förutsätter att TAB-funktionen nu är känd och uppreper inte detta mer) gäller *Leveransdatum*. Om det är möjligt bör du i de flesta fall försöka få in ett leveransdatum. Det blir så mycket lättare att reda ut senare tvister om försenade leveranser om detta datum finns med redan från början. Mer om detta när vi tittar på vår första utskrift lite senare.
- 6. I handläggarfältet står det namn som har loggat in sig i JANUS. Vill du ändra detta så skriver du bara in det riktiga namnet direkt eller använder funktionstangenten [F9] och väljer i listan som öppnar sig.
- 7. Fältet *telefon* fylls i automatiskt om du väljer ett namn i listan från föregående punkt. I annat fall knappar du in det telefonnummer du önskar.
- 8. Därmed har vi kommit till fältet *Summa ex. moms*. Här lägger du in ett eventuellt takpris för beställningen (överenskommet pris).
- 9. *Betalningsvillkor* skall stå på minst 30 dagar om det inte finns en annan överenskommelse med leverantören.
- 10. *Konteringsfältet* fylls i vid de tillfällen då fakturan skall prekonteras eller liknande. Annars hoppar du över detta fält.
- 11. Tryck **[TAB]** och du kommer till fältet *Kostnadskonto* där du måste välja ett konto. Du trycker **[F9]** för att välja konto eller skriver in ett känt kontonr.
- 12. Tryck **[TAB]** och du kommer till fältet *intäktskonto* där du skriver in intäktskontot, eller trycker **[F9]** för att välja ur lista.
- 13. Tryck [TAB] och du kommer till fältet Verksamhetskod där du trycker [F9] för att välja Verksamhetskod eller skriver in en känd kod. Exempel: Om du skriver 411kommer Janus att skriva in T4.11.
- 14. Vid nästa [**TAB**] så hoppar markören över fälten som har med fakturanummer, fakturadatum och belopp att göra. Dessa skall vi använda när vi senare återför en inkommande faktura.
- 15. Fakturamottagare. Som fältnamnet antyder så skall här stå adressen till den som skall ha fakturan. Oftast står som förval det egna företaget eller organistationen. Du kan själv skriva in en annan adress eller trycka [F9] för att nå JANUS' kundregister.
- 16.Leveransplats. Som med fakturaadress så kan du ändra denna manuellt (genom att skriva in en ny adress) eller trycka [F9] och välja ur JANUS' fastighetsregister.
- 17.*Leveransvillkor*. Här hämtar JANUS era generella leveransvillkor men du kan lägga till extra texter om så önskas. Tänk bara på att utrymmet är begränsat.
- 18. Leveransbestämmelser. Som för leveransvillkor.
- 19.*Beställningsrader*. Den här kryssrutan gör två saker. 1. Tar bort beställningstexten 2. Skapar beställningsrader och ger möjlighet att





Textfältet ändras om du kryssar i beställningsrader.



Om man väljer att använda beställningsrader, kommer en varning upp.

göra beställning mot en befintlig prislistas artikelnummer. Se utförlig beskrivning under rubriken "Beställningsrader" lite längre fram i denna skrift.

- 19.*Text.* Detta är den egentliga beställningstexten. Om du svarade ja på frågan om du ville kopiera ordertexten så har du troligtvis en anmälare, adress, telefonnummer och en fel- eller arbetsbeskrivning i texten. Du kan ta bort och lägga till text precis som i vilken ordbehandlare som helst.
- 20.Slutligen skall vi också tala om vilken leverantör som skall utföra denna beställning. I fältet Leverantör trycker du [F9] och väljer en leverantör ur listan.
- 21. Tryck därefter på [OK] för att spara din beställning i JANUS
- 22.På frågan "Varje beställning måste ha ett beställningsnummer... Om du inte anger ett så tilldelas du ett av systemet... Vill du ange ett eget beställningsnummer" svarar du [Nej]. Då hämtar programmet första lediga beställningsnummer i rätt resultatenhet. Därför är det viktigt att du inte skriver in ett beställningsnummer vilket som helst.
- 23.Har du inte skrivit in något belopp i fältet Summa ex. moms så får du dessutom frågan: "Skall du verkligen inte ange en maxsumma på denna beställning" Du svarar [Nej] såvida du inte glömt det; då svarar du [Ja] och kan lägga in detta värde.

Längst ned på beställningssidan hittar du ett fält som har rubriken "*Beställningar på denna order*". Här återfinner du nu din beställning i form av nummer, datum och leverantör. Märk att det kan förekomma flera beställningar på samma order.

Man kan också se i orderhuvudet om det finns beställningar på just den ordern.

Utskrift av beställning

När du är klar med all inmatning av uppgifter i beställningen är det dags att skriva ut.

Stanna kvar beställningsfönstret; Tryck på knappen [**Skriv ut**] och välj därefter om du vill skriva ut till skrivare eller bildskärm. Väljer du bildskärm kan du alltid skriva ut till skrivare i efterhand.

Frågan "Är beställningen godkänd och ivägskickad nu?" dyker upp på skärmen. Svara [**Ja**].

Är beställningen godkänd och ivägsänd nu??	<u>N</u> ej

OBS!

För att kunna göra en beställning, måste leverantören vara upplagd i leverantörsregistret!

Varje beställning måste ha ett beställningsnummer... Om du inte anger ett så tilldelas du ett av systemet... Vill du ange ett eget beställningsnr...



Ange utskriftsdestinatio	n
C <u>Ö</u> versikt	
C El	
	6.4ml
C <u>K</u> anal	

Om du stänger beställningsfönstret (med krysset på beställningsfönstrets övre högra hörn) och tittar på orderns ordertext så skall det nu stå: "Beställning nr: xxxxx är skickad till XXX AB 020819"

Utskriften

På utskriften på beställningar finns det några saker som är värda att påpeka.

En beställning innehåller alltid tre adresser; Fakturamottagare, Säljare och Leveransadress. Har du angivit ett *takpris* så står det på utskriften tillsammans med texten att fakturan inte får överskrida detta belopp. Har du dessutom satt ett *leveransdatum* så anges även detta på beställningen tillsammans med texten att om leveransen försenas skall detta omedelbart meddelas och att den annars kan annuleras. På varje beställning står det också att beställnings- och ordernummer skall anges på faktura. Det gör det lättare att återföra rätt faktura till rätt order. Beställningen är klar!

Beställningsrader

Om du kryssar i rutan för beställningsrader kommer textrutan på beställningen att ersättas med en ruta i vilken du kan ange artikelnummer ur dina prislistor, antal osv.

- 1. Kryssa i rutan för beställningsrader och avsluta beställningen genom att trycka [**OK**]. Glöm inte att ange uppgifter om leveransdatum, beställningssumma, leverantör m.m. (precis som för en vanlig beställning).
- 2. Markera samma beställning i rutan "Beställningar på denna order".
- 3. Dubbelklicka i beställningsrutan (eller klicka på [Kommandon] och välj <Beställningsrader>.
- 4. I fönstret som öppnas så klickar du på [Ny post]
- 5. Välj, i fältet med en scrollpil, ur vilken prislista du vill hämta artikelnumret (såvida detta inte är känt)
- 6. Ställ markören i fältet "Artikelnummer"

Eeställningsra	ıder				-?-	x
Kommandon]			Ny Post		
ORDINARIE		1				
Artikelnummer		Benämning				<u>^</u> ~
Antal		Enhet	A'pris			
	Art.nummer	Benämning			Antal Enhet	*

	ECODING			eataining av ai	
ŀ	Retionell fastighe	ladrift	B	eställningsnr.	99140
			V9 Bi	ri ordernummer oct ällninger datum	1010468
Calder	anultanare			Siliara Reservité	000220
Dritbal	nget AB			Rosenberge Milleri Al	B
Deckon	rbemaragen 210				
				212 14 10-000	
Levera	1969 1966			Loveranstestämneker	
100902	B-HUBET			Besked on motors other	te skall lämnas vin far se
ABU-G BETSE 222.22	ANUEN 1.GATAN 2-5 BYKÖPING			DA CIMENT STEEL DE INCI	
				Bitahingerflice	
Lavora	nika			Au segar ener erhillen faldure Konterina	
and ard					
Annalia Adress Telefon Köket o	elt freshor. Inpeker Inpeker Inpeker Inpeker Inpeker Inpeker Inpeker Inpeker Inpeker Internet I	2 a hyrasgåsten.	. Vill ha crnn	। -धेव	
Beställ Beställ Beställ Beställ	es journess journess journess (1996) (1997)	2 2 hyrusgåsten. 4 4500,00 SE K	. Vill ha omn Goold, morr anneer ska	ndra NG Bydligt frængi av fokkensj	s, i must fuil guditiones des
Beechill Beechill Beechill Beechill Beiden Undersi	es josten (2015) jest (2015) jest (2015) (2	a hyraegósten. 4500 Ján SEK	. Vill ha omn Goodd, moer ummeer skal	in hydigi frangë av faktor desktë digje f	م د ا مسرا آماز پسالانسین شد. م
Beactail Beactail Robert of Robert o	es josten es josten josten josten Berstelan Ara 2 * MAG Dirak Aras er for pist of effer fol en for pist of effer fol en for pist of effer en for pist of effect en for pist of effect	a hyrusgåsten. • 4500.04 SEK	Vill ha omn (sold, mor ummer skal (or or , sa	n ndra: Hydligt hanngå av fakkara ndravkritt alljura Tanva angånas döt kanddri	n, i nanal fail gadhiannes deo a
Beschill Bes	es jostop es jostop generative es jostop es jostop es for risk ut eller den film es for	a hyrusgasten. • 4500 JM SEK	Vill ha orno cashii mor amacrakal co co co fa fa savagapto	1 ndra 1 yeligi hamagi av faktara 1 yeligi hamagi av faktara 1 datar 1	s, i annel foil guddiann ea dea a
Bestan Bestan Annalia Annalia Adress Robert Koket e Bestal Bestal Robert Rober	as jostan. sa jostan. Berbartszer Eerrita. Berbartszer VMAR 1023-47838 ser för trie ut after den först belogen för EJ oversåeld i belogen för EJ oversåeld i tri kopen set do sag de tot	a hyraegóstan a tsoo jan sek ningsfarderna Duritenkoz	Vill ha orno caviti, more ammer skal pr c c c c c c c c c c c c c c c c c c	ndrat Yang diga hawagi av faskara darasah digira 1 staba Anna angkan data basikit 1 staba	n, i annel foil guddânn en deu a sgundaraide Courballann
Beatzall Beatzell Roberts Tolefon Kökel s Beatzall Beatzall Beatzall Beatzall Roberts Kökel s Vicane Yeatter	es joson. es joson. Bernerative Berna. Bernerative Berna. Bernerative Berna. Bernerative Bernerative Bernerative Bernerative Bernerative Bernerative Bernerative Bernerative Bernerative Bernerative Bernerative	a hyraegósten. • 4500 Ján SEK mingsforderau Daritenskos	Will ha ome ander more ammer skal	ndag Poligi fammgi av faktor fydligt fammgi av faktor fydligt fammgi av faktor fydligt fammgi av faktor fatter fatter tegen av fatter fotor tegen av fatter tegen av fatter te	s, i ancut fail guildiances des a gyandravids Cognisidance 20062-772

Beställningen utskriven. Kontrollera adresser: Fakturamottagare, Säljare och Leveransadress.

- 7. Tryck [F9] och välj prisgrupp. Alternativt skriver du artikelnumret direkt.
- 8. Välj sedan vilken artikel du önskar beställa. (Om du angivit artikelnummer direkt, enligt punkt 7, fortsätter du till punkt 9).
- 9. Använd [**TAB**]:en för förflytta markören till fältet "Antal" och ange hur många eller hur mycket du vill ha av den önskade varan. Tryck därefter [**OK**].

Nu kan du lägga till ytterligare beställningsrader eller avsluta genom att trycka på den röda knappen [**Avbryt**] och därefter stänga beställningsradsfönstret med krysset i högra hörnet av fönstret.

JANUS lägger nu automatiskt in summan av dina beställda varor i fältet "**Summa ex. moms**" Nu är det bara att fortsätta som med tidigare beställningar.

Vad är då "Felanmälan till UE"?

Om du t.ex. enligt avtal har skyldighet att göra tillsyn på mark och planteringar, men att själva utförande sköts av en annan entreprenör. Då kan det vara bra att via order och beställning/felanmälan styrka att du gjort tillsynen men också sett till att den som skulle gjort jobbet får en påminnelse att det inte blivit gjort etc. Dokumentet som du faxar eller skickar till denne markentreprenör innehåller inga uppgifter om pengar utan har bara till uppgift att vidimera att du sköter ditt jobb (och få UE att göra sitt!). Du kan också använda denna "beställning" gentemot dina egna underleverantörer om ett jobb inte blivit utfört på rätt sätt eller liknande.

Återföring av faktura

När du fått fakturan från leverantören.

Då är det dags att slutligen knyta ihop beställningens kostnader med ordern.

- 1. På inkommande faktura skall det stå ordernummer och/eller beställningsnummer. Gå in i JANUS och leta reda på rätt order.
- När du fått fram rätt order på skärmen så klickar du återigen på knappen [Beställning].
- 3. Markera den beställning du vill återföra på. Det kan finnas flera beställningar i fältet längst ned på beställningssidan. Kontrollera att fakturans beställningsnummer stämmer överens.
- 4. Klicka på [Faktura]
- 5. Nu ställer sig markören i det fält som vi tidigare hoppade över; fakturanummer. Fyll i "Fakturanummer", tryck [TAB], fyll i "Fak-



Välj rätt beställning om du har flera på samma order.

turadatum", tryck [TAB] och fyll i "Fakturabelopp" (ex. moms).

- 6. Klicka på [OK]
- 7. Nu får du frågan om du vill lägga denna post som en orderrad på aktuell order? Svara [**Ja**]*
- 8. Nu får du frågan "Skall du lägga denna post i leverantörsfakturaregistret?" Svara [**Ja**].
- 9. Stäng beställningsfönstret
- 10.Det har nu skapats en ny orderrad med artikelnumret UE och benämningen "Enl. vår beställning".

Beställningsöversikt

När du vill se vilka beställningar som finns i systemet

Beställningsöversikten ger dig möjlighet att studera vilka beställningar som gjorts, viken status de har, vilken order de tillhör osv. Översikten kan också redovisa summan av återrapporterade beställningar (fakturabelopp) per leverantör, fastighet, driftområde m.m. Du får också summeringar på beställningsbelopp om du lagt in ett sådant värde på beställningen.

Beställningsöversikten hittar du om du går in på en beställning eller går via <**Administration**>/<**Beställning**>. Klicka på [**Kommandon**] och välj <**Beställningsöversikt**>

Beställningsöversiktsfönstret

Börja med att klicka på knappen [Sök]



Därefter väljer du om du vill söka på

- ? Nya
- ? Utskrivna
- ? Skickade
- ? Fakturerade
- ? Makulerade
- ? Alla

De gula fälten ger dig möjlighet att begränsa sökningen ytterligare. Notera att du bara ser en del av fönstret; använd den vågräta scrollisten för att se fler sökbara fält. Du kan mata in värden i flera fält för samma sökning. Exempel: * Punkt 7 – Om fakturan ägs"av någon annan, dvs är ställd direkt till beställaren eller någon annan så svarar du [**Nej**] på frågan. Därefter skickar du fakturan till den som skall betala den. Du vill inte ha in beloppet i *ditt eget system*. Jag vill se samtliga beställningar till leverantören X på fastigheten NNNN.

- 1. Tryck [Sök]
- 2. Klicka i "Alla"
- 3. Välj leverantör genom att ställa markören i det gula fältet under rubriken "Leverantör" tryck [F9] och välj ur listan.
- 4. Välj fastighet genom att använda scrollisten och ställa markören under rubriken "Fastighet" samt trycka [F9] och välja ur listan.
- 5. Tryck [Bygg lista]
- 6. Du kan sortera listan genom att klicka på kolumnrubrikerna t.ex. "**Datum**" listan sorteras i datumordning.

I detta läget kan du göra lite olika saker: Titta på beställning i beställningsfönstret. Om du **dubbelklickar** på en av raderna så öppnas ett nytt fönster och du kan titta på just den beställningen. Det är då möjligt att återföra en faktura eller skriva ut en kopia av beställningen (eller ett original om den inte redan är skickad). För att komma tillbaks till beställningsöversikten är det enklast att bara stänga fönstret med krysset uppe till höger.

Skriva ut beställningslista

Du kan också skriva ut en lista på den sökning du gjort.

Tryck [**Kommando**] och välj **<Skriv ut beställningslista**>. Har du markerat en eller flera rader och vill se endast dessa i listan så svarar du [**Ja**] på frågan "Vill du bara skriva ut markerade rader?". Vill du däremot se en lista på samtliga rader; svara [**Nej**].

Ordernr.	Leverantör	Byggnedsv.	Bestäl typ	Beställnr	Datum	Text	Best. sunna	Lev.dag	Fakturanr.	Fakt sum
3005662	A/B W.Ericson		Bestälning	901 18	041221	Acress ST BO LÄUAPHUS, HENV, SOCENSATAN I Toelon 391 285 87/070 601 34 33 IKÄLLAPOLANET. VILLKÖPA OCH FÅ INSTALLERAT EN NY TVÄTTMASHN, IKONTAKTA BENGT, GÄRNA MELLAN IK 8-9, SÄ FÖRKLARAR HAN MER.	500,00			
1010389	AB Enskede Värme & Sanitet	100901	Beställning	99102	04100B	Annälere ANDERSSON BERTIL Adress APELOATAN 1 * VÅN2 Telefon 0123-876564 Test				
1010391	AB Enskede Vårme & Sanitet	100901	Bestälning	99103	04100B	jdfskd				
1010392	AB Enskede Värme & Sanitet	100901	Bestälning	991.04	04100B	TESTFEL 12:03 med beställning				
1010393	AB Bristede Värme & Santet	100901	Beställning	99105	04100B	Anneliare ANDERSSON FREDRIK Actress APELGATANI 5 * VÅN2 Telefan 0123-366477 TESTFEL 12:08 med beställning				
1010394	AB Enskede Vårme & Sanitet	100901	Bestälning	99106	04100B	TEST ORDER 13:14 med bestälning				
1010395	AB Enskede Värme & Santet	100901	Beställning	99107	04100B	Anniliere ANDERSSON CALLE Actress APELGATAN 3 * VAN1 Telefon 0129-746536 TEST 13:17 med bestellning				
1010397	AB Enskede Vårme & Sanitet	100901	Bestälning	99108	04100B	citidd ++++				
1010397	AB Enskede Yame & Sanitet	100901	Beställning	99109	04100B	dddd Bestâllning nr: 99108 êr skickad til AB Enskede ∀êrne & Sanitet 041008				
1010396	AB Enskede Yarme & Santet	101201	Bestäining	99110	041006	HSP beställd utan automatik				
1010399	AB Enskede Värme & Santet	101201	Bestäining	99111	04100B	HSP 2 bestäld utan automatik				
1010386	AB Enskede Värme & Sanitet	100901	Beställning	99100	04100B	Armälere ANDERSSON ABEL Actress APELOATAN 1 * VÄN1 Telefon 0123-987654 Hei på dig.				
1010383	AB Enskede Vårme & Sanitet	100901	Beställning	99099	04100B	test 1 TESTING				
1010377	AB Enskede Yärme & Santet	100101	Beställning	99097	041006	Armäare HARD THOM Adress DÖBELNSGATAN 66 * Telefan Ingen värme, stopp Lawopp. Gör jobbet snarast.				
1010369	AB Enskede Värme & Sanitet	100901	Beställning	2	041005	Annälere Pole TESTFEL				
1010367	AB Enskede Vårme & Sanitet		Bestälning	99095	040922	lfvhhsaoäi				
1010364	AB Enskede Värme & Sanitet	101201	Beställning	98093	04091 B	Anmälare kalle kula sven duva				

Nu skriver JANUS ut en lista (till skrivare eller bildskärm beroende

Användningsområdet för funktionen översiktsfönstret för beställningar är mycket stort. Det kan t.ex. vara att lista alla beställningar som är skickade men ej återförda. Detta exempelvis fördelade per driftområde för att driftpersonal etc. skall kunna förklara varför det ser ut som det gör. Det kan också vara ett sätt att snabbt få fram ett underlag på hur mycket beställningar som ligger ute och hur mycket dessa kommer att belöpa på (under förutsättning att fältet för beställningens överenskomna värde, takpris, "**Summa ex. Moms**", är ifyllt). Och naturligtvis att kunna ta fram ett underlag för hur mycket jag köpt från en enskild leverantör – har jag fått rätt rabatter/bonus?

Summering

Om du använder funktionen "**Beställning**" så kommer du alltid att ha bra kontroll på beställda arbeten eller varor. Likaså hanteras inkommande fakturor betydligt säkrare och enklare.

Du får också möjlighet att via beställningsöversikt och leverantörsfakturaregister följa upp flödet och kostnaderna i arbeten med externa underleverantörer. Vare sig det gäller tjänster eller varor.

Notering

I "UM13 – Leverantörsfakturaregister" beskrivs hur du också kan få enkla redovisningar om dina leverantörer. Hur mycket har du köpt från respektive leverantör m.m. I Leveranstörsfakturaregistret kan du äver återrapportera beställningar med samma funktion som i Beställningar eller endast lägga in Lev.fakturor på rätt fastighet för kostnadsföring.



Oavsett var du står i Janus:

FELANMÄLAN	F2
FELANMÄLAN VIA MAIL	F3
ADMINISTRATION	F4
FASTIGHETSREGISTER	F5
ORDER	F6
AVTAL	F7
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER	F9
HITTA	Ctrl +H
NÄSTA	Ctrl +N
FÖRRA	Ctrl +F
ÄNDRA	Ctrl +E
NY POST	Ctrl +P
SKRIV UT	Ctrl +S
KOMMANDON	Alt+K

OBS!

För att söka i bakgrundsregister med textsökning (hoppa över koden/siffrorna) använder man * (stjärna). För att använda stjärna - tryck Shift+*, eller använd "gångerknappen" på det numeriska tangentbordet. Tänk på att det underlättar för axlar och nacke, om man använder [TAB] för att förflytta sig i aktuellt fönster. Alla kortkommandon står även under menyn på menyraden eller under [Kommandon].

STÄNG FÖNSTER (backa)

Ctrl+F4

När du står i Administration¹/Order²/Felanmälan³

ORDER ¹	Ctrl +Shift+O
VISA ORDERÖVERSIKT ¹	Ctrl +Shift+V
BESTÄLLNING ¹	Ctrl +Shift+B
PROJEKT ¹	Ctrl +Shift+P
FAKTURERING ¹	Ctrl +Shift+F
KUNDRESKONTRA ¹	Ctrl +Shift+K
LEVERANTÖRSFAKTUROR ¹	Ctrl +Shift+L
GODKÄNN FÖR FAKTURFRING ²	Ctrl+G
ORDERINEO ²	Ctrl+I
KOPIERA ²	Ctrl+K
FAKTURERA DENNA ORDER ²	Ctrl+O
ORDERRADER ²	F3
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER ²⁺³	F9
SÖKA HG/KONTRAKT/ADRESS m.m. ²⁺³	Shift+F9
När du står i Fastighetsregister	
FASTIGHET	Ctrl +1
BYGGNADSVERK	Ctrl +2
KOMPONENT	Ctrl +3
HYRESGÄST	Ctrl +4
BESIKTNING	Ctrl +5
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER	F9