

Försäljning

I fliken 'Försäljning' hanterar ni era offerter, ordrar samt egna fakturor.

Offert

I den första vyn kan ni se alla era skapade offerter.

I resultatlistan kan ni genom att klicka på de olika värdena uppe i den svarta headern välja sorteringsordningen för hur de skall visas. Till exempel om ni klickar på värdet 'Id' så kan ni välja om de skall sorteras från att visa nyskapade först eller de äldsta.

Olika åtgärder i denna vy

- Om ni vill att fler värden för offerterna skall visas i resultatlistan så klickar ni på den blå ikonen som ser ut som ett kugghjul och klickar därefter på de värden ni vill lägga till i visningen i den vänstra listan och om ni vill ha bort värden från visningen så klickar ni på dem i den högra listan.
- Genom att klicka på den blå ikonen som ser ut som ett + så skapar ni en ny offert.
- Genom att klicka på den blå ikonen som ser ut som ett trollspö så kan ni utföra gruppoperationer kring offerterna.

Observera att vara försiktiga med att utföra gruppoperationer om ni inte är helt säkra på hur det fungerar.

Med hjälp av gruppoperation kan ni här till exempel ändra offertens giltighetstid, kopplat kund-id, ansvarig säljare, med mera på flera offerter samtidigt och påverkar alla offerter som ligger i resultatlistan vid tillfället åtgärden utförs.

- Genom att klicka på den blå ikonen som ser ut som en pil uppåt kan ni ta ut en export på de offerter som ligger i resultatlistan. Välj i det första steget vilka värden det är ni vill plocka ut.
- Genom att klicka på den blå ikonen som ser ut som ett förstoringsglas så kan ni filtrera fram resultaten i listan ytterligare. I den avancerade söken kan ni skapa egna filtreringar som till exempel att endast visa offerter inom en viss tidsperiod med mera.

Genom att klicka på en offert i resultatlistan så kan ni se mer information kring det.

Dessa åtgärder kan utföras i vyn:

- Under 'Hantera' kan ni:
 - Skriva ut i offerten i PDF-format
 - Skicka en kopia av offerten som e-post.
 - Exportera som xlsx-fil.
 - Se händelser/historik.
- Visa eventuella fel eller varningar för posten genom att klicka på den blå ikonen med ett utropstecken.
- Visa spårningslogg för offerten genom att klicka på den blå ikonen med en pratbubbla.
- Skapa en kopia av offerten genom att klicka på den blå ikonen med ett ark.

- Radera offerten genom att klicka på den blå ikonen med ett X.
- Översätta offerten (till ert inställda standardspråk) genom att klicka på den blå ikonen med jordklot.
- Hoppa till direkt till en viss del av offertens information genom att klicka på den blå ikonen med en kedja.
- Gå vidare till nästa eller förgående offert genom att klicka på pilarna eller klicka på hamburgarmenyn för att välja en specifik offert längst upp till höger på sidan.

Skapa Offert

För att skapa en ny offert så klickar ni på den blå plus ikonen 'Lägg till' i den första vyn.

Sedan fyller ni i uppgifterna under 'Allmänt' så som vilket kundnr. Som skall kopplas till offerten, betelsätt, fraktsätt, om offerten skall vara inkl. moms eller exkl. moms, med mera.

Observera att offerten måste kopplas till ett kund-id för att kunna skapas, det går inte att skapa en kund i och med att offerten skapas.

Fyll därefter i kundens faktura- och leveransadress under 'Kunduppgifter'

Fältet 'Kommentar' är inte ett obligatoriskt fält utan används för att lägga till en fritext i botten på offerten.

Under 'Orderinnehåll' så lägger ni sedan till vilka produkter som offerten skall innehålla genom att klicka på 'Ny rad'. En orderrad kommer då uppkomma där ni antingen fyller i artikelnummer för produkten i fråga eller klickar på förstoringsglaset till höger om fältet 'Artikelnummer' för att söka fram produkten och fyll sedan i det antal som skall beställas i fältet 'Antal'. I fältet 'Rabatt' så kan ni antingen välja att fylla i rabatt i kronor direkt i fältet eller klicka på ikonen till höger om fältet för att ange rabatten i procent.

Ni kan också välja att importera orderrader från en CSV-fil, dock kan detta endast göras på redan skapade offerter. *Läs mer om detta i guiden "Importera orderrader".*

Under orderraderna så finns två ikoner längst till vänster. Om ni klickar på spargrisen så kan ni se marginal och prisinformation för de tillagda produkterna och om ni klickar på motorvägen så kan ni se leveransprognos för produkterna.

Under 'Notering' kan ni lägga till en intern kommentar kring ordern som alltså inte är synlig för kund.

Spara offerten genom att klicka på den gröna knappen längst ner på sidan 'Spara ändringar'.

Offertstatus

Det finns sex olika statusar som en offert kan ligga i:

- Utkast – En nyskapad offert som inte är färdigställd.
- Aktiv – En färdigställd offert men som är redo att skickas till kund.
- Accepterad – Kunden har accepterat er offert och vill skapa en order.
- Konverterad – Offerten har omvandlats till en order.
- Nekad – Kunden har inte accepterat offerten.

- Makulerad – Offerten är inte längre aktiv.

Observera att det inte sker någon automatisk hantering av offerten genom att manuellt ändra dess status utan det korrekta arbetssättet för att hantera dessa är genom valen under 'Hantera'. Det går inte heller att backa en offertstatus, det vill säga om offerten ligger i status 'Konverterad' så går det inte att flytta tillbaka den till 'Aktiv'.

Automatiseringar

- Genom att välja 'Skicka som e-post...' under 'Hantera' så kommer statusen automatiskt gå till 'Aktiv'.
- Genom att välja 'Omvandla till order' så kommer statusen automatiskt gå till 'Konverterad'.

Övriga statusar hanteras manuellt.

Order

I den första vyn kan ni se alla era ordrar.

I resultatlistan kan ni genom att klicka på de olika värdena uppe i den svarta headern välja sorteringsordningen för hur de skall visas. Till exempel om ni klickar på värdet 'Id' så kan ni välja om de skall sorteras från att visa nyskapade först eller de äldsta.

Olika åtgärder i denna vy

- Om ni vill att fler värden för orderarna skall visas i resultatlistan så klickar ni på den blå ikonen som ser ut som ett kugghjul och klickar därefter på de värden ni vill lägga till i visningen i den vänstra listan och om ni vill ha bort värden från visningen så klickar ni på dem i den högra listan.
- Genom att klicka på den blå ikonen som ser ut som ett + så skapar ni en ny order.
- Genom att klicka på den blå ikonen som ser ut som ett trollspö så kan ni utföra gruppoperationer kring orderarna.

Observera att vara försiktiga med att utföra gruppoperationer om ni inte är helt säkra på hur det fungerar.

Med hjälp av gruppoperation kan ni här till exempel ändra ordarnas status, kopplat kund-id, ansvarig säljare, med mera på flera ordrar samtidigt och påverkar alla ordrar som ligger i resultatlistan vid tillfället åtgärden utförs.

- Genom att klicka på den blå ikonen som ser ut som en pil uppåt kan ni ta ut en export på de ordrar som ligger i resultatlistan. Välj i det första steget vilka värden det är ni vill plocka ut.
- Genom att klicka på den blå ikonen som ser ut som ett förstoringsglas så kan ni filtrera fram resultaten i listan ytterligare. I den avancerade söken kan ni skapa egna filtreringar som till exempel att endast visa ordrar inom en viss tidsperiod med mera.

Genom att klicka på en order i resultatlistan så kan ni se mer information kring det. Det finns två flikar för olika uppgifter kring ordern, i fliken 'Order' se orderuppgifter så som valt betal-/fraktsätt, kund-/leveransuppgifter, orderrader, med mera. I fliken 'Övrigt' kan ni se information som orderns status, information om betalningen så som betalreferens, kopplad rabattkod, om ordern inkommit via en försäljningskanal samt information för pack & plock.

Dessa åtgärder kan utföras i vyn:

- Under 'Hantera' kan ni:
 - Hantera betalning.
 - Visa kolloid.
 - Skicka ny orderbekräftelse.
 - Skriva ut plocklista.
 - Skriva ut kvitto.
 - Skicka kvitto med e-post.
 - Visa statistik.
 - Visa tidslinje/historik.
 - Skapa en dropship inköpsorder.
- Visa eventuella fel eller varningar för posten genom att klicka på den blå ikonen med ett utropstecken.
- Visa spårningslogg för ordern genom att klicka på den blå ikonen med en pratbubbla.
Observera att spårningsloggen inte är till för att se spårning av paketet efter utleverans utan detta berör hanteringen av ordern som till exempel när den skapades, senast ändrades, hur många gånger den har ändrats samt om den är kopplad till någon synk (annat affärssystem).
- Skapa en kopia av ordern genom att klicka på den blå ikonen med ett ark.
- Radera ordern genom att klicka på den blå ikonen med ett X.
- Översätta ordern (till ert inställda standardspråk) genom att klicka på den blå ikonen med jordklot.
- Hoppa till direkt till en viss del av orderns information genom att klicka på den blå ikonen med en kedja.
- Gå vidare till nästa eller förgående order genom att klicka på pilarna eller klicka på hamburgarmenyn för att välja en specifik order längst upp till höger på sidan.

Skapa order

För att skapa en ny manuell order så klickar ni på plusikonen i den första vyn.

Därefter fyller ni i orderns orderuppgifter, kund-/faktura-/leveransuppgifter och under 'Orderinnehåll' så lägger ni sedan till vilka produkter som skall beställas genom att klicka på 'Ny rad'. En orderrad kommer då uppkomma där ni antingen fyller i artikelnummer för produkten i fråga eller klickar på förstoringsglaset till höger om fältet 'Artikelnummer' för att söka fram produkten och fyll sedan i det antal som skall beställas i fältet 'Antal'. I fältet 'Rabatt' så kan ni antingen välja att fylla i rabatt i kronor direkt i fältet eller klicka på ikonen till höger om fältet för att ange rabatten i procent.

Ni kan också välja att importera orderrader från en CSV-fil, dock kan detta endast göras på redan skapade ordrar. *Läs mer om detta i guiden "Importera orderrader".*

Under orderraderna så finns två ikoner längst till vänster. Om ni klickar på spargrisen så kan ni se marginal och prisinformation för de tillagda produkterna och om ni klickar på motorvägen så kan ni se leveransprognos för produkterna.

Under 'Kommentar' kan ni lägga till en fritext som kommer visas på orderbekräftelsen/plocksedeln.

Under 'Notering' kan ni lägga till en intern kommentar kring ordern som alltså inte är synlig för kund.

När ni är färdiga så klickar ni på den gröna knappen längst ner på sidan 'Spara ändringar' för att skapa ordern.

Faktura

Tyvärr är denna funktion inte tillgänglig för tillfället men kommer släppas inom kort..