



Lägg upp en beställningsmall (Gäller delförrådsansvarig)

- Länken **"Beställningsmall"** finns under **"Dina uppgifter"**
- Klicka på **"Ny beställningsmall"**
Ge beställningsmallen ett namn. Det går att ha flera beställningsmallar.
- Välj i rullningslistan det lager du ansvarar för.
- Klicka på **"Skapa beställningsmall"**
- Ange artikelnummer och antal
- Klicka på **"Lägg till"**
(Gäller lagervaror, inte enkla hjälpmedel till försäljning.)
- När alla artiklar är tillagda, klicka på **"Verkställ"**

Beställ till lager – "Lagerpåfyllnad"

- Välj länken **"Kundorder"** i höger fält
- Välj i rutan under "Orderinformation" – **"Vårdenhet"** och ange lagernummer i den andra rutan till höger.
- Välj **"Lagerpåfyllnad"**
- Klicka på **"Fortsätt"**
- Klicka på **"Beställningsmall"**
Välj mall om du har flera än en.
- Bocka för de artiklar du vill beställa.
- Klicka på **"Beställ"**
- Kontrollera din order
- Klicka på **"Fortsätt"**
- Välj **Leveransvillkor** Fritt kunden
- Klicka på **"Verkställ"**
- Kontrollera att du får ett referensnummer.