

# Miniguide Interne overførsler

---

## Cloud Retail Systems



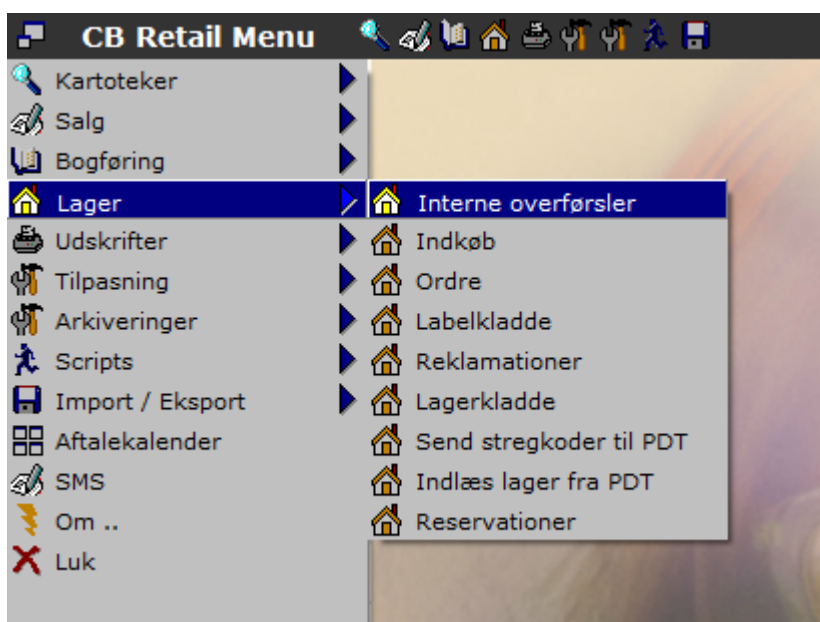
**SUPPORT TELEFON: +45 9623 3000**

**MANDAG-TORSDAG 08.00-17.00**  
**FREDAG 8.00-16.00**

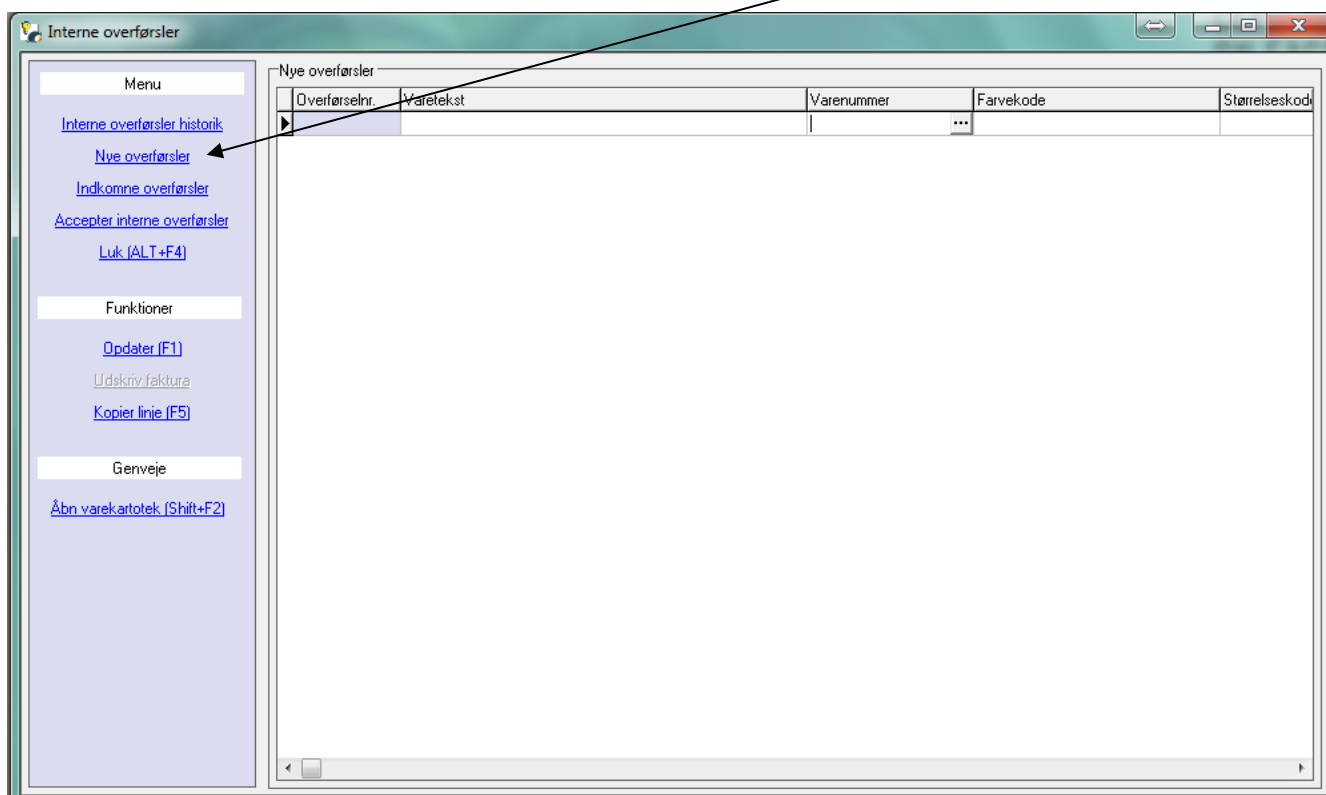
Det er muligt for butikkerne at sende varer til hinanden indenfor landegrænsen (Interne overførsler).

Dette gøres ved at vælge *Lager -> Interne overførsler* eller taste **CTRL + I**

# Miniguide Interne overførsler



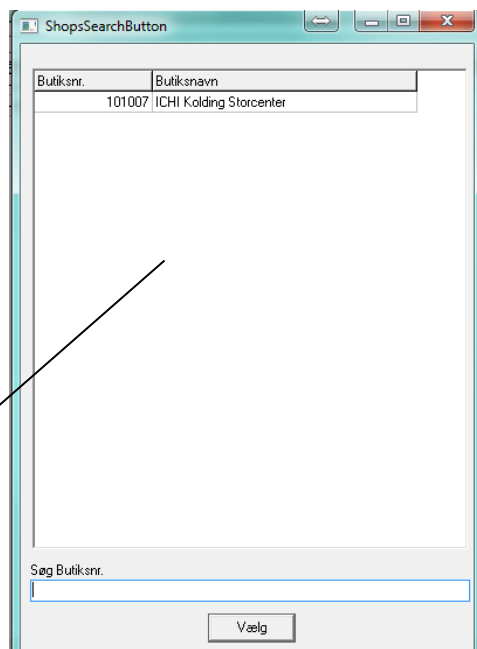
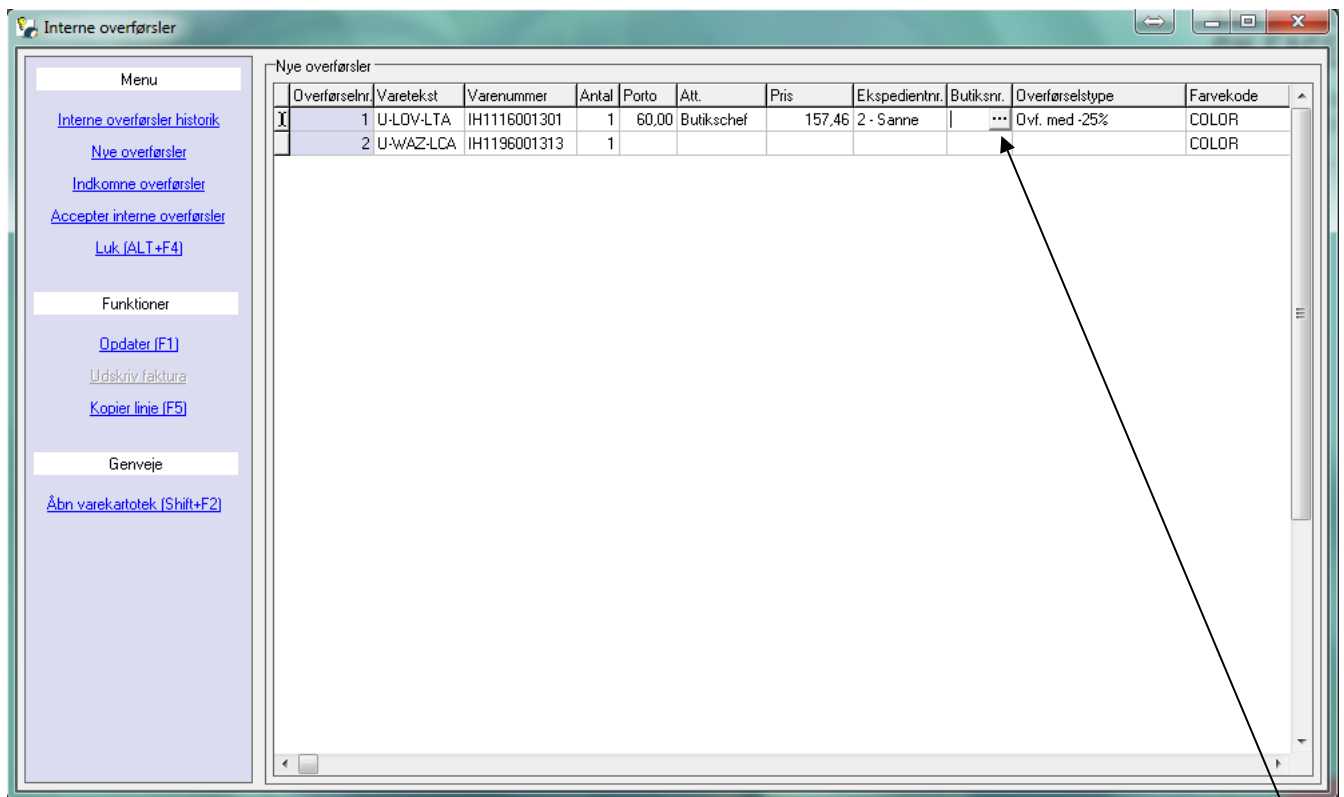
For at lave en Intern overførsel skal man trykke på *Nye Overførsler*



Herefter scannes eller tasteres de varer som man skal sende til en anden butik.

# Miniguide Interne overførsler

Husk at udfylde *Antal* -> *Porto* (Hvis der er fragtomkostninger som modtagerbutikken skal betale) -> *Att.* (Navn på den person som man har lavet aftale om Intern overførsel med) -> *Ekspedientnr.*



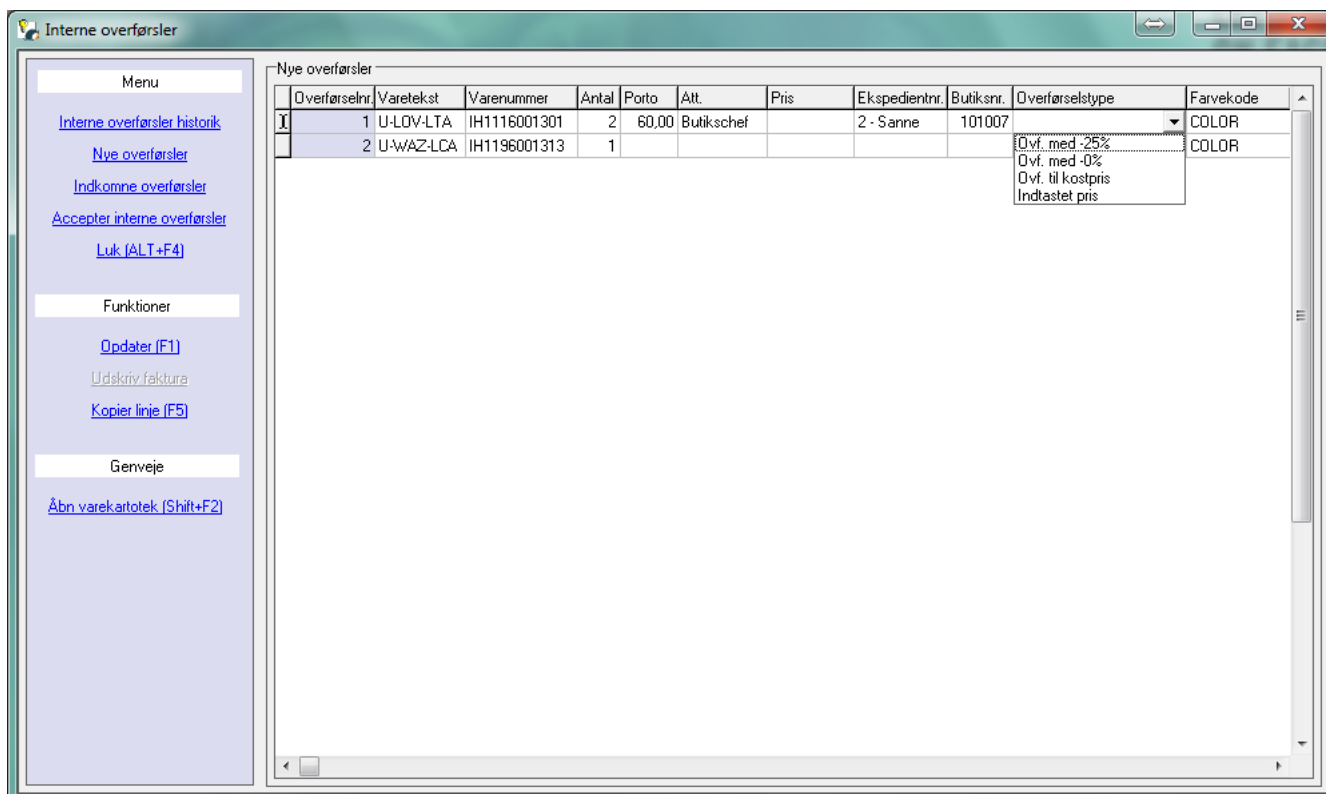
*Butiksnr.* skal udfyldes og for at vælge hvilken butik der skal laves overførsel til, skal man trykke på de 3 prikker når man står i feltet *Butiksnr.* for at søgeboksen kommer frem.

Marker den butik du vil sende varen til og tryk på knappen *Vælg* nederst i skærbilledet.

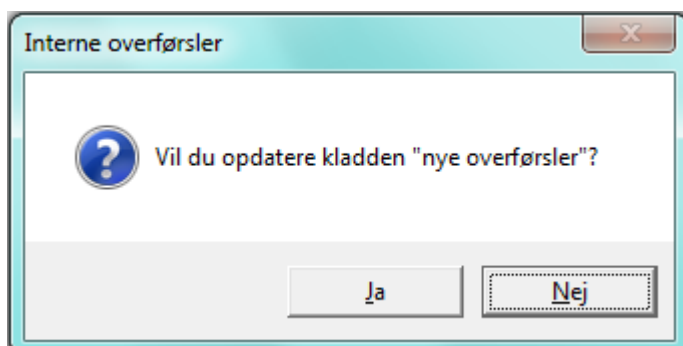
Der er forskellige måder at overføre varer på.

# Miniguide Interne overførsler

Man kan vælge om det skal være Ovf. med -25% (Varens udsalgspris inkl. moms fratrukket 25%), Ovf. med -0% (Varens udsalgspris inkl. moms) Ovf. til kostpris (Varens indkøbspris inkl. moms, Indtastet pris (Varens pris inkl. moms betyder at den pris du taster, der skal momsen være regnet med)



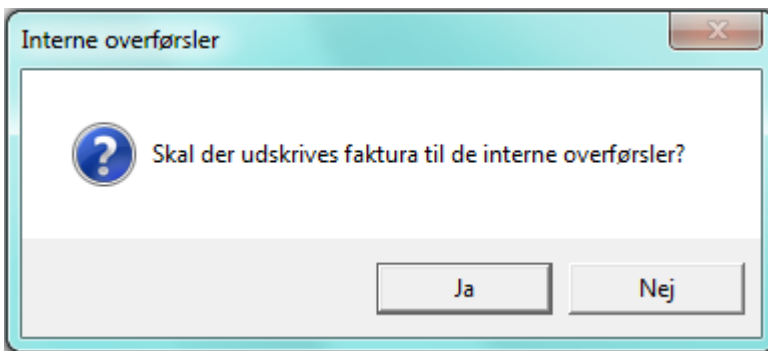
Når man er færdig med at lægge de varer ind der skal overføres, skal man trykke på knappen *Opdater* eller bruge **F1**, tryk på knappen *Ja* når denne dialogboks kommer frem.



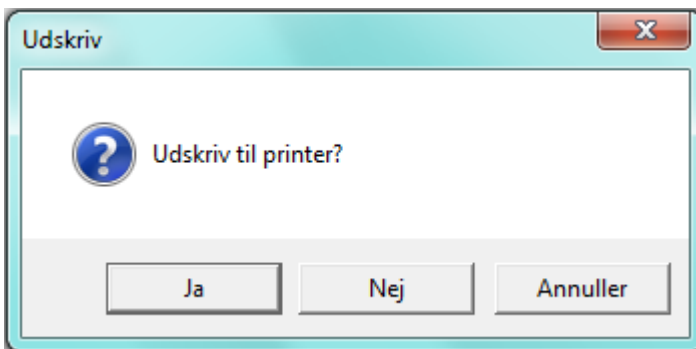
Herefter kommer denne boks frem hvor man skal trykke *Ja* for at få udskrevet faktura man kan sende afsted sammen med varerne.

# Miniguide Interne overførsler

---



For at udskrive fakturaen skal man trykke *Ja* når denne dialogboks kommer frem.



**OBS!** Der kommer 1 stk. faktura pr. varelinie der er lagt ind.

Der er på fakturaen gjort plads til at man kan skrive under som afsender og så modtager kan kvittere for modtagelsen.

# Miniguide Interne overførsler

---

101007  
ICHI Kolding Storcenter  
Skovvængen  
6000 Kolding

101007  
ICHI Kolding Storcenter  
Skovvængen  
6000 Kolding  
SE-Nummer:  
TE-nr.:  
Faxnr.:  
Bankreg.:  
Bankkonto:  
Fakturanr.: 3  
Fakturadato: 16-12-2011  
Ekspedientnavn: Hannah

Varenr.	Antal	Varebetegnelse	å pris	Porto	Beløb
BY122005064	4	U-WAZ-NDR Farve: 99 Størrelse: 99 Ovf. type: Ovftil køstpris Att.: Butiks chef	124,94	60,00	559,75

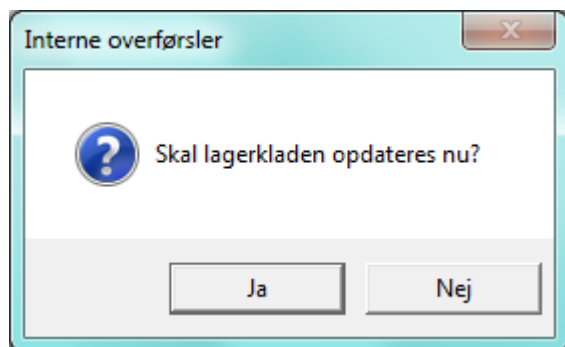
Total excl. moms	Moms	Fakturatotal
399,80	159,95 (40%)	559,75

---

\_\_\_\_\_  
Underskrift, transporter

\_\_\_\_\_  
Underskrift, modtager

Når fakturaen er skrevet ud kommer denne dialogboks frem. Tryk *Ja* for at lægge varen i lagerkladden så lageret kan blive opdateret.



# Miniguide Interne overførsler

## 1 Lagerkladde

Når der er sendt varer ud fra butikken skal de registreres. Dette gøres ved at vælge *Lager* -> *Lagerkladde* eller taste **CTRL + L**.

Man vælger den kladde type, der passer til den registrering man vil foretage. I dette tilfælde vælges kladden (Afgang/tilgang)

Varen er allerede lagt ind i kladden via Interne Overførsler og for at få varen ud af lageret skal man blot tjekke at oplysningerne er korrekte og at der i feltet *Antal* er sat et minustegn foran antallet.

Medarbejder	Varenavn	Dato	Salgspris	Varent.	Bilag	Antal	Kostpris ekskl. moms	Lev. varent.	Leverandør	Kundenr.	Fakturanr.
2 - Sanne	U-LOV-LTA	16-12-2011 09:34:35	97,46	IH1116001301	...	1	-1	44,95			
2 - Sanne	U-WAZ-LCA	16-12-2011 09:34:35	187,46	IH1196001313		1	-1	89,95			
3 - Hannah	U-WAZ-NDR	16-12-2011 09:42:05	124,94	BY1226005064		2	-4	99,95			

Salgspris ekskl. moms	77,97	Salgsmoms	25,00%	Salgsmoms	0,00	Varenavn	U-LOV-LTA
Kostpris ekskl. moms	44,95	Købsmoms	25,00%	Købsmoms	0,00	Gruppenavn	61 - Top

Varennummer	Varetekst	Antal før	Bevægelse	Antal efter
BY1226005064	U-WAZ-NDR	0,00	-4,00	-4,00
IH1116001301	U-LOV-LTA	0,00	-1,00	-1,00
IH1196001313	U-WAZ-LCA	0,00	-1,00	-1,00

Lageret bliver ajourført når man taster **F1**. Svar *Ja* til at udskrive lagerjournal.

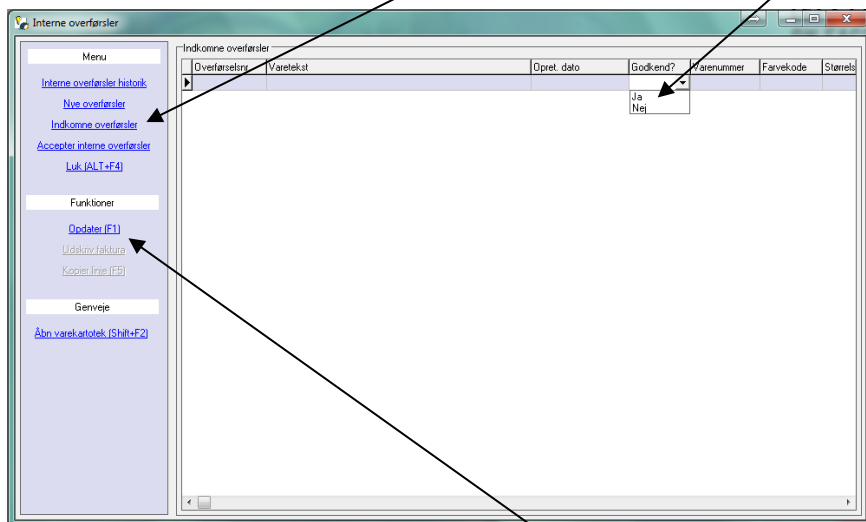
**F2**, **F3** og **F4** benyttes kun, hvis man har behov for at dele lagerregistreringen i flere arbejdsgange. **F1** udfører alle funktioner på én gang.

TIPS! Det er en god ide at gemme den udskrevne lagerjournal sammen med fakturaen til den Interne overførsel i et ringbind.

# Miniguide Interne overførsler

## 2 Modtagelse af Interne overførsler

Når man modtager varer fra en anden butik, lavet via Interne overførsler, så skal man gå i Interne overførsler. Vælg *Lager* -> *Interne overførsler* eller tast **CTRL + I**  
Her skal man trykke på *Indkomne overførsler* og vælge *Ja* i feltet *Godkendt?*



Når man har godkendt skal man trykke *Opdater* eller **F1**. For at opdatere lageret med den nytilkomne vare, skal man svare *Ja* til at opdatere lagerkladden.

Vareantal fra den interne overførsel samt den pris der er lagt ind vil automatisk blive ført over i lagerkladden når man svarer *Ja*.

Herefter åbnes *Lagerkladden*. Dette gøres ved at vælge *Lager* -> *Lagerkladde* eller taste **CTRL + L**.

Man vælger den kladde type, der passer til den registrering man vil foretage.

I dette tilfælde vælges kladden (Afgang/tilgang)

Varen er allerede lagt ind i kladden via Interne Overførsler og for at få varen ind på lageret skal man blot tjekke at oplysningerne er korrekte og at der i feltet *Antal* står det rigtige antal.

Afslut ved at trykke *Opdater* eller **F1**.



# Miniguide Interne overførsler

---

Når man har modtaget varer via Interne overførsler skal der også flyttes penge. BTX's egne butikker sender den modtagne faktura afsted sammen med deres bilag til bogholderi og partnere skal sørge for at der bliver overført penge til afsenderbutikken.

Når man har registreret at pengene er modtaget i afsenderbutikken kan man vælge at acceptere den Interne overførsel så den bliver "lukket".

Dette gøres ved at gå i Interne overførsler.

Vælg *Lager* -> *Interne overførsler* eller tast **CTRL + I**

Tryk på *Accepter interne overførsler* og vælg *Ja* i feltet *Accepteret*

