

# CB Retail

## Miniguide til værksted og lager



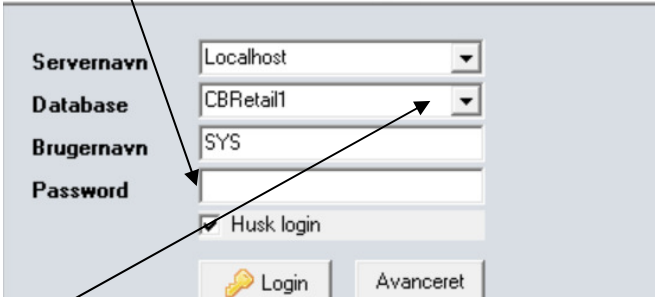
### Indhold

- Start CB Retail 2
- Varekartotek 3
- Lagerkladde 4
- Labelkladde 5
- Egovare 6
- Kundekartotek 7
- Arbejdskort 8

### **Start CB Retail**

For at starte CB Retail skal man dobbeltklikke på ikonet 'CB Retail'. I Login-billedet skrives **Lager** eller **Kontor** i "Brugernavn", afhængig af hvor man arbejder. Efterfølgende taste 2 gange på **Enter** knappen. Der skal ikke stå noget i "Password".

ConceptBuilder ×



**CRS**  
Cloud Retail Systems as

**Servernavn** Localhost  
**Database** CBRetail1  
**Brugernavn** SYS  
**Password**  
 Husk login  
Login Avanceret

"Øvedatabase" vælges hvis man vil afprøve systemet.

## Varekartotek

Man kommer ind i varekartoteket ved at vælge *Kartoteker* -> *Varekartotek* eller taste **CTRL + F**. Man kan sortere varerne ved at klikke med venstre musetast på en af overskrifterne. Herefter kan man søge efter en vare, indenfor den overskrift man har valgt.

The screenshot shows the 'Vare' application window. The main table lists items with columns: Intern varenr., Varenummer, Varetekst, and Gruppennr. The detailed view for item 702552208 shows: Intern varenr. 702552208, Varenummer 16, Lev. varenr. 702552208, Varegruppe 1 - Cykelsalg, Salgspris 3999,00, Varetekst MSQ City 7C Trapez, Farve Amaryllis Red, Størrelse 55, Kostpris 2105,00, Leverandør 86401520, Hyldeplacering, DG Kode, Model type Kvinde, Sæsonkode, Arkiveret, Kollektionsnavn, Beskrivelse Trapez, Mærke, Kvalitet, DB: kr 1.094,20, DG: 34,20%.

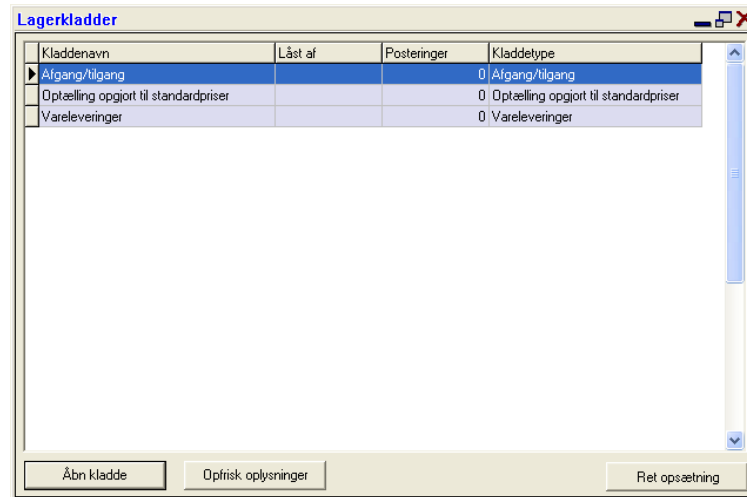
TIPS! Søger man på internt varenr., kan man scanne stregkoden, på den vare man søger.

For at oprette en vare taster **F1**. Der skal vælges en varegruppe og en leverandør. Herudover skal der indtastes salgspris og kostpris. Man kan hurtig oprette en stregkode ved at taste **F10** og derefter scanne varens stregkode. For at opdatere taster **F2**. Man vil blive spurgt om varen skal overføres til lagerkladde. Svares "Ja" kan man senere finde varen i lagerkladden og registrere det antal, der er tilgået butikkens lager.

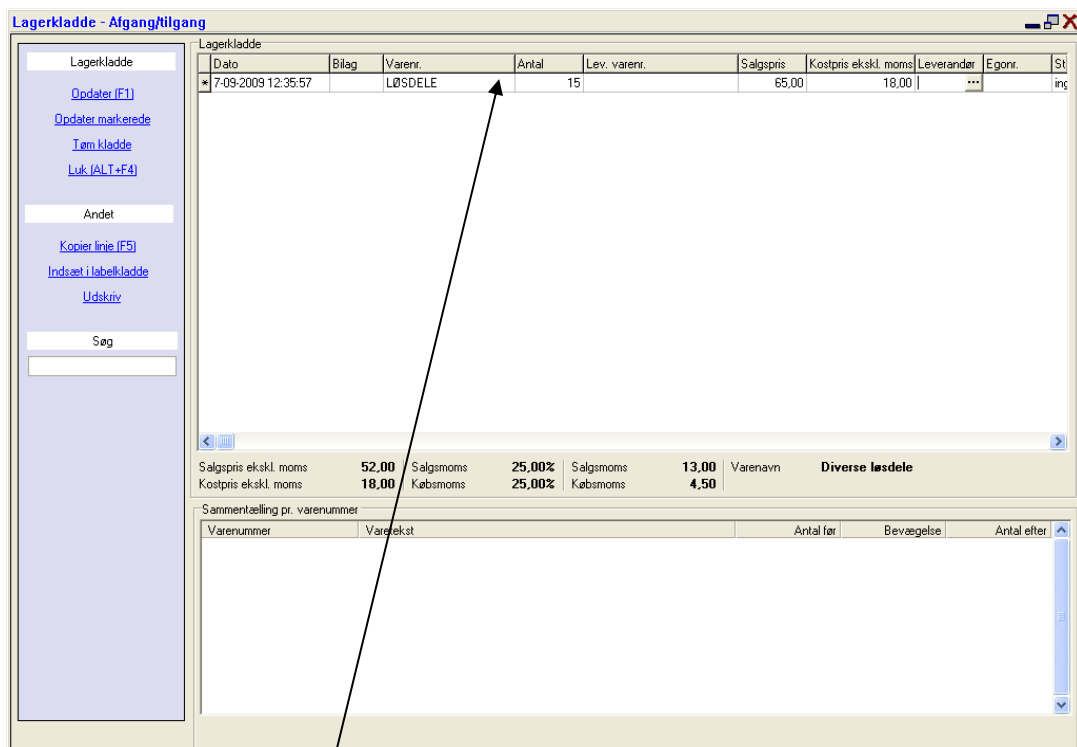
En vare kan indgå som basis for en egovare ved at der på fanen "Side 2" markeres "Ego" i type i stedet for "Normal".

## Lagerkladde

Når der kommer varer til 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.



Der kan være oprettet varer via vareoprettelse når man kommer ind i lagerkladden. Man kan altid tilføje nye varer ved at taste **↓**. Der kan søges efter varer ved at trykke på de 3 prikker.

Dato, varenr. og antal skal indtastes. Derudover bør man vælge sit eget ekspedientnr. og kontrollere, at priserne stemmer med følgesedlen.

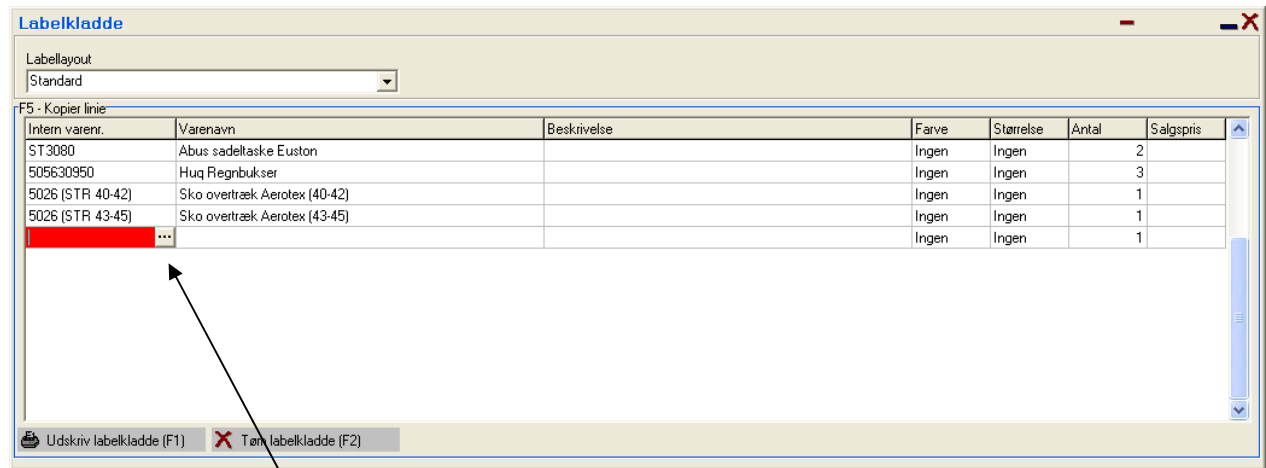
Lageret bliver ajourført når man taster **F1**. Svar "Ja" til at udskrive lagerjournal. Skal der udskrives labels, skal man også svare "Ja" til at overføre lagerkladde til labelkladde.

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

TIPS! Det er en god ide at gemme den udskrevne lagerjournal sammen med leverandørens følgeseddel i et ringbind.

### **Labelkladde**

Skal man udskrive labels til prismærkning kan man gøre det ved at vælge *Lager* -> *Labelkladde* eller taste **CTRL + M**.



Der kan være oprettet varer via vareoprettelse når man kommer ind i lagerkladden. Man kan altid tilføje nye varer ved at taste ↓. Der kan søges efter varer ved at trykke på de 3 prikker.

Udskrivningen starter når man taster **F1**.

TIPS! Husk at tjekke at antal er rigtigt, så man ikke får for mange labels.

## Egovare

Egovarekartoteket åbnes ved vælge *Kartoteker* -> *Egovarekartotek* eller taste **CTRL + P**. Man kan sortere varerne ved at klikke med venstre musetast på en af overskrifterne. Herefter kan man søge efter en vare, indenfor den overskrift der er valgt.

The screenshot shows the 'Egovare' application window. At the top, there's a title bar and standard window controls. Below that, a table lists existing items with columns for 'Egonummer', 'Intern varenr.', 'Varetekst', and 'Tilstand'. Below the table is a 'Hoved' (Main) form with fields for 'Basisvare', 'Varetekst', 'Bemærkning', 'Type', 'Egonummer', 'Tilstand', and 'Fysisk lokation'. There are also several data entry tabs: 'Købsdata/Lagerværdi (ALT+P)', 'Salgs/udlånsdata (ALT+A)', and 'Variant data (ALT+V)'. The 'Variant data' tab is currently active, showing fields for 'Farve', 'Størrelse', 'Serienummer', 'Policenummer', 'SREG-status', 'SREG forlængelse', 'Gear mærke/type', 'Låsetype', 'Motornummer', 'Registreringsnr.', 'Værdi af udstyr/SREG', and 'KM. stand'. A search field 'Søg efter Egonummer' is located in the sidebar. Arrows from the text above point to the table headers and the search field.

For at oprette en egovare tasteres **F1**. En egovare oprettes altid på basis af en vare fra varekartoteket.

På en egovare kan man vælge tilstand og fysisk lokation. En egovare har ofte nogle oplysninger som skal indtastes på fanen "Variant", eksempelvis serienr., låsetype. For at opdatere tasteres **F2**.

## Kundekartotek

Kundekartoteket åbnes ved at vælge *Kartoteker* -> *Kundekartotek* eller taste **CTRL + W**. Man kan sortere varerne ved at klikke med venstre musetast på en af overskrifterne. Herefter kan man søge efter en kunde, indenfor den valgte overskrift.

For at oprette en kunde tages **F1**. Der skal vælges en kundegruppe. For at opdatere tages **F2**.

TIPS! Det kan være en god ide at benytte kundens telefonnr. som kundenr.

TIPS! Det er en god ide at have enten telefon, mobil eller e-mail på kunden, så der kan tages hurtig kontakt.

## Arbejdskort

Arbejdskortet åbnes ved at vælge *Kartoteker* -> *Arbejdskort* eller taste **CTRL + A**.

For at oprette et nyt arbejdskort tages **F1**, for at finde et eksisterende arbejdskort tages **Shift + F1**. Et arbejdskort kan være arbejde, ordre eller tilbud.

Man kan altid søge efter kundenr. eller varenr. ved at trykke på de 3 prikker. På servicedelen af arbejdskortet kan man vælge servicetype og status, samt afslutnings dato og tid. Man kan i historikdelen se hvad der tidligere har været af arbejdskort på en kunde.

Arbejdskortet kan udskrives ved at taste **F6**.

God fornøjelse!