

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ORDERARKIV ALLMÄNT	2
1. ORDERARKIV	3
1.1 SÖKNING I ORDERARKIVET FÖR ENSTAKA KUND.....	4
1.1.1 Sökning m h a ordernummer	5
1.1.2 Sökning m h a arbetsnamn	6
1.1.3 Sökning m h a fakturanummer.....	6
1.1.4 Sökning m h a fakturadatum.....	7
1.1.5 Sökning m h a beställningsnummer.....	8
1.2 SÖKNING I ORDERARKIVET FÖR ALLA KUNDER	9
1.3 ARKIVORDERN	9
1.3.1 Arkivordern, sida 1	9
1.3.2 Arkivordern, sida 2.....	10
1.3.3 Arkivordern, sida 3.....	12
2. ARKIVUTSKRIFTER	13
2.1 ARBETSUNDERLAG.....	14
2.2 ÖVERSIKT.....	16
3. ANNULLERING	18

Orderarkiv allmänt

I Biet systemet sparas alla färdigbehandlade (fakturerade) ordrar i systemets orderarkiv. Varje order förs över till arkivet vid godkännande av fakturan. Arkivet kan användas för att titta på hur de gamla orderarna såg ut. Det kan dessutom användas för kopiering av tidigare ordrar vid order- och kalkylregistrering. Om en tidigare gjord order liknar en som Du ska göra senare är det arbetsbesparande att kopiera den gamla ordern från arkivet och sedan redigera den på önskat sätt.

Du bör vara restriktiv med att *förändra* de arkiverade orderarna, då arkivet innehåller historisk information över vad som hänt i företaget. Förändring och tillägg av *text* är mindre allvarligt, men inte heller den informationen bör ändras lättvindigt. Ett bättre alternativ är att först kopiera den arkiverade ordern och sedan förändra den *nya* ordern istället.

Av samma anledning bör Du vara försiktig med att *annullera* arkiverade ordrar, även om annulleringen i viss mån kan frigöra plats på hårddisken. Orderarkivet tar relativt stor plats i minnet, men eftersom det är värdefullt att ha tillgång till historiska uppgifter på detta sätt rekommenderas istället att Du utökar minnet vid eventuellt behov.

Om Du utökar System Biet med *statistik*funktionen kan orderarkivet användas för att skapa en *aktuell statistik*.

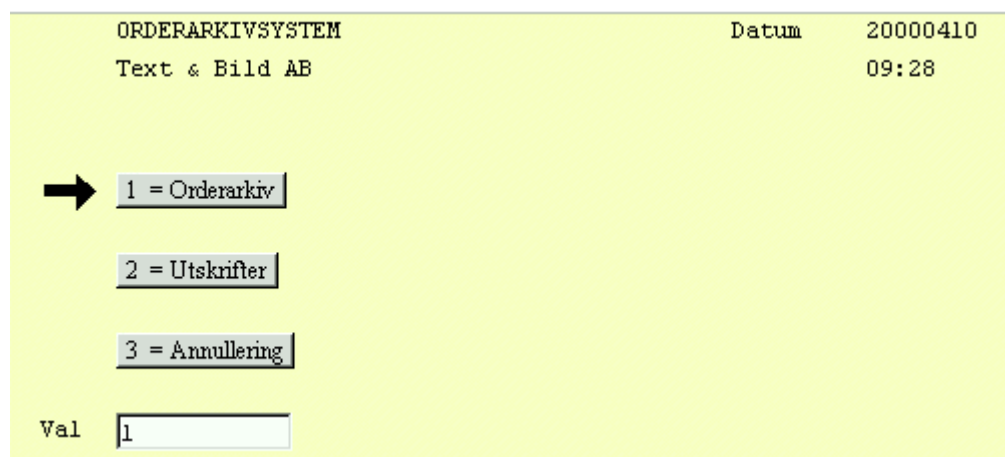


Bild 1 Orderarkiv: Orderarkivmenyn

◆ Orderarkiv

Här finns själva arkivet. Du kan, via en mängd olika sökvägar, ta fram vilken färdigbehandlad order som helst. Förutom att *titta* på de arkiverade orderarna kan Du även *förändra* dem.

◆ Utskrift

Det här menyalternativet använder Du när Du vill göra utskrifter från arkivet. Du kan dels skriva ut *arkivordrar* och dels ta fram *översiktslistor*.

◆ Annullering

Här annullerar Du de arkiverade ordrar, som Du av någon anledning inte vill ha kvar i systemet.

1. Orderarkiv

Via menyalternativ "Orderarkiv" kommer Du in i Biet systemets arkiv. Förutom att *titta* på de arkiverade orderarna kan Du även *förändra* dem.

ORDERARKIV SÖKNING/ÄNDRING DATUM 10/04 2000
Biet Exempel AB

ENSTAKA KUND

1 Ordernummer

2 Arbetsnamn

3 Fakturanummer

4 Fakturadatum

5 Beställningsnummer

ALLA KUNDER

6 Ordernummer

7 Arbetsnamn

8 Fakturanummer

9 Fakturadatum

Val

Bild 2 Orderarkiv: Sökning och ändring i arkivet

Som Du ser har Du möjlighet att antingen söka bland *samtliga* ordrar i arkivet eller bland ordrar som registrerats på *en viss kund*.

1.1 Sökning i orderarkivet för enstaka kund

Alternativen för sökning/ändring i arkivet för *enstaka kund* är "Ordernummer", "Arbetsnamn", "Fakturanummer", "Fakturadatum" och "Beställningsnummer".

The screenshot shows a terminal-style interface with a light green background. At the top left, it reads "ORDERARKIV SÖKNING/ÄNDRING" and "Biet Exempel AB". At the top right, it shows "DATUM 10/04 2000". In the center, there is a search/modify area with a label "Kundnr" and a small input field. To the left of this area is a list of search criteria grouped into two sections: "ENSTAKA KUND" and "ALLA KUNDER". Each criterion is preceded by a radio button. Option 1, "1 Ordernummer", is selected. Below the list, the word "Val" is displayed.

```
ORDERARKIV SÖKNING/ÄNDRING                                DATUM  10/04 2000
Biet Exempel AB

ENSTAKA KUND
  1 Ordernummer
  2 Arbetsnamn
  3 Fakturanummer
  4 Fakturadatum
  5 Beställningsnummer

ALLA KUNDER
  6 Ordernummer
  7 Arbetsnamn
  8 Fakturanummer
  9 Fakturadatum

Val
```

Bild 3 Orderarkiv: Sökning och ändring i arkivet, val av kund

När kundnumret angivits visas kundens namn på skärmen. Ett nytt inmatningsfält, olika beroende på valt sökalternativ, tänds i bilden.

1.1.1 Sökning m h a ordernummer

När kundnumret angivits visas kundens namn på skärmen. Ett nytt inmatningsfält, "Ordernr", tänds i bilden.

ORDERARKIV SÖKNING/ÄNDRING DATUM 10/04 2000
 Biet Exempel AB

ENSTAKA KUND

1 Ordernummer

2 Arbetsnamn

3 Fakturanummer

4 Fakturadatum

5 Beställningsnummer

ALLA KUNDER

6 Ordernummer

7 Arbetsnamn

8 Fakturanummer

9 Fakturadatum

Biet Exempelkund

Kundnr

Ordernr

Val

Bild 4 Orderarkiv: Val 1, "Ordernummer"

Ordernr	Faktnr	Faktdat	Best nr	Arbetsnamn
2182	1190	000324		
2183	1191	000324		12323123
2184	1192	000324		sfgdsg
2186	1210	000403		jhg
2187	1210	000403		jhjk
2190	1193	000324		34356
2191	1210	000403		jkhk
2193	1194	000327		jkhzrds
2194	1210	000403		sxgfd
2207	1197	000327		hjghj
2246	1212	000404		Viva es....

Bild 5 Orderarkiv: Samtliga ordrar i arkivet för kunden "AB Biet Exempelföretag"

1.1.2 Sökning m h a arbetsnamn

När kundnumret angivits visas kundens namn på skärmen. En ruta för inmatning av söksträng tänds.

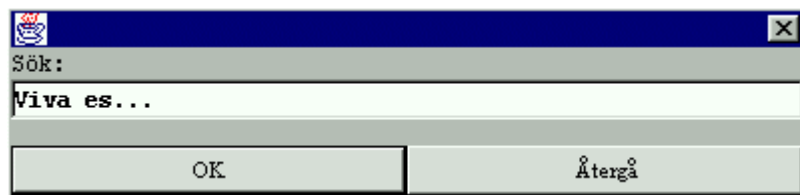


Bild 6 Orderarkiv: Sökning m h a arbetsnamn

1.1.3 Sökning m h a fakturanummer

När kundnumret angivits visas kundens namn på skärmen. Ett nytt inmatningsfält, "Fakturanr", tänds.

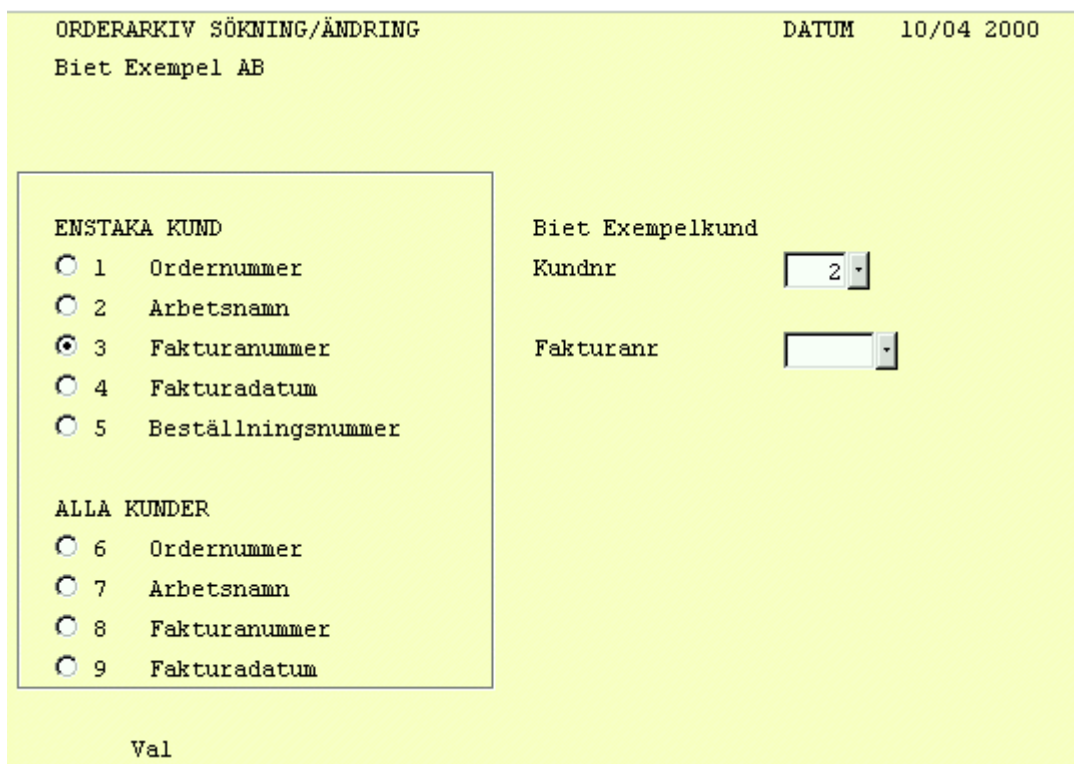


Bild 7 Orderarkiv: Val 3, "Fakturanummer"

1.1.4 Sökning m h a fakturadatum

När kundnumret angivits visas kundens namn på skärmen. Ett nytt inmatningsfält, "Fakturadatum", tänds.

ORDERARKIV SÖKNING/ÄNDRING DATUM 10/04 2000
Biet Exempel AB

ENSTAKA KUND

- 1 Ordernummer
- 2 Arbetsnamn
- 3 Fakturanummer
- 4 Fakturadatum
- 5 Beställningsnummer

ALLA KUNDER

- 6 Ordernummer
- 7 Arbetsnamn
- 8 Fakturanummer
- 9 Fakturadatum

Biet Exempelkund
Kundnr

Fakturadatum

Val

Bild 8 Orderarkiv: Val 4, "Fakturadatum"

1.1.5 Sökning m h a beställningsnummer

När kundnumret angivits visas kundens namn på skärmen. Ett nytt inmatningsfält, "Best nr", tänds.

ORDERARKIV SÖKNING/ÄNDRING DATUM 10/04 2000
Biet Exempel AB

ENSTAKA KUND

- 1 Ordernummer
- 2 Arbetsnamn
- 3 Fakturanummer
- 4 Fakturadatum
- 5 Beställningsnummer

ALLA KUNDER

- 6 Ordernummer
- 7 Arbetsnamn
- 8 Fakturanummer
- 9 Fakturadatum

Biet Exempelkund
Kundnr

Best nr

Val

Bild 9 Orderarkiv: Val 5, "Beställningsnummer"

1.2 Sökning i orderarkivet för alla kunder

Alternativen för sökning/ändring i arkivet för *alla kunder* är "Ordernummer", "Arbetsnamn", "Fakturanummer" och "Fakturadatum" (se ovanstående bilder för respektive alternativ).

1.3 Arkivordern

En arkiverad order består av tre sidor. Den första sidan innehåller information om köpare, leveransadress, prislista m m, på sidan två visas orderraderna och på den tredje och sista sidan får Du information om beställningsdatum, leveransvillkor, betalningsvillkor m m.

Du bör vara restriktiv med att *förändra* de arkiverade orderna, då arkivet innehåller historisk information över vad som hänt i företaget. Förändring och tillägg av *text* är mindre allvarligt, men inte heller den informationen bör ändras lättvindigt. Ett bättre alternativ är att först kopiera den arkiverade ordern och sedan förändra den *nya* ordern istället.

1.3.1 Arkivordern, sida 1

När det aktuella sökbegreppet angivits visas den valda orderns första registreringssida på skärmen.

ORDERARKIV SÖKNING/ÄNDRING		DATUM	10/04 2000
Biet Exempel AB			
Kundkategori	Tryckerier	Kundreskontrasaldo	26955.00
Betalningsvillkor	30 dagar netto	I order	-27136.75
Kundreferens	Ivar Nilsson	Kreditgräns	100
Köpare	Leveransadress		
Biet Exempelkund	Biet Exempelkund		
Admin	Admin		
Box 123	Box 123		
123 45 Bistad	123 45 Bistad		
SWEDEN	SWEDEN		

Bild 10 Orderarkiv: Arkivorderns förstasida

I bilden får Du information om kundkategori, betalningsvillkor o dyl. Du ser även vilken köpare och leveransadress som registrerats.

1.3.2 Arkivordern, sida 2

När Du godkänner den första arkivorderbilden kommer Du till nästa sida.

1	Artnr	Benämning	Antal	Rab	à pris
→	11	Scanning	1.00		
	1001	Startavgift scanning	1.00	St	125.00
	1111	4-F från dia A5	3.00	St	85.00
	1122	4-F från Påsikt A4	1.00	St	195.00
	21	DTP arbete	1.00		
	2111	Förberedelser DTP-arbete	1.00	Tim	350.00
	2112	Hämtning av bild	3.00	Tim	55.00
	2113	Hämtning av dok	1.00	Tim	55.00
	2411	Felsökning	0.30	Tim	505.00
	2221	Bildretusch	0.45	Tim	505.00
	2231	Textbehandling	0.15	Tim	505.00
	2241	Layout	0.30	Tim	505.00
	31	Material	1.00		
	3172	Color Art A4	1.00	St	55.00

ÅTERGÅ	F2	F3	FLYTTA RADER	ARKIV	HOPPA TILL RAD
KOPIERA RADER	KOPIERA TILL	SE	F10	NÄSTA	GODKÄNN

Bild 11 Orderarkiv: Orderns andrasida

I den övre delen av bilden får Du information om kund, kundnummer, fakturanummer, arkivnummer, fakturadatum, det totala/ackumulerade *inpriset* i ordern (ainpris), det totala ackumulerade *utpriset* i ordern (ackpris), ordernummer, ev beställningsnummer, samt inpris, radpris och momsats för den rad markören befinner sig på.

I den nedre delen av bilden ser Du orderraderna. Du kan ändra dessa på vanligt sätt och Du kan även skriva in nya rader om Du vill.

Funktionstangenter

När markören befinner sig *inne på en tom artikelrad* har Du nedanstående funktionstangenter att välja bland:

◆ F8=artikelsökning

Funktionstangent F8 används för att få upp artikellistan på skärmen. I artikellistan kan Du söka på vanligt sätt.

◆ F9=text

F9 används för att alternera mellan artikel- och textregistrering i ordern. När Du registrerar textrader får Du ytterligare en ny uppsättning funktionstangenter.

◆ F12=godkänn

M h a F12 godkänner Du den aktuella bilden och går vidare till nästa.

När markören befinner sig *inne på en registrerad artikelrad* har Du tillgång till nedanstående funktionstangenter:

◆ F3=moms

F3 använder Du för att registrera en annan momssats än den som definierats för artikeln i artikeluppläggningsraden.

◆ F5=rabatt

F5 används för att lägga in en rabatt på artikelpriset.

När Du trycker F5 ställer sig markören under rubriken "Rab". När rabatten läggs in på orderraden ser Du att "Radpris", "Ackpris", "täckningsbidrag och täckningsgrad sjunker.

När markören befinner sig *i kommandokolumnen* har Du tillgång till nedanstående funktionstangenter:

◆ F1=återgå

M h a funktionstangent F1 går Du ur den aktuella arkivordern och tillbaka till bilden där Du valde önskat söksätt i arkivet (Bild 2).

◆ F3=meny

När Du trycker F3 visas en meny på skärmen. Här kan Du välja mellan att flytta (F4) och kopiera (F7) rader.

Om Du vill gå ur menyrutorna utan att välja någon av funktionerna trycker Du F1. Samtliga funktioner kan även användas direkt, med resp funktionstangent, utan att Du först tar upp menyn.

◆ F8=kopiera till

Funktionstangent F8 använder Du för att *placera* rader som först kopierats m h a F7.

◆ F12=godkänn

M h a F12 godkänner Du den aktuella orderregistreringssidan, varpå Du kommer till den sista sidan av arkivordern.

1.3.3 Arkivordern, sida 3

När Du godkänner den andra sidan av arkivorder kommer Du till den tredje och sista ordersidan.

BietSystem
Inställningar MenySystem Direktvalsmeny Hjälp

ORDERARKIV SÖKNING/ÄNDRING DATUM 10/04 2000
Biet Exempel AB

Kund Biet Exempelkund Telefon 08 / 664 26 65
Organisationsnr 012-123456 Telefax 08 / 664 26 55
Vår referens Assar Rundlund Bankgiro
Postgiro

Beställningsdatum Leverans begärd Leveranssätt
04/04-00 04/04-00 Bil

Leveransvillkor Betalningsvillkor Vår säljare
Fritt säljaren 30 dagar netto Stefan Edberg

Kundreferens Ert beställningsnr
Ivar Nilsson

Arbetsnamn Viva es...
Avdelning Montering
Reklamskatt OCR faktura

FÖREGÅENDE SIDA	F2	DAGBOK	F4	F5	SPEC
F7	F8	F9	F10	F11	GODKÄNN

Bild 12 Orderarkiv: Arkivorderns sista sida

Här får Du information om kundens namn, telefon-, telefax-, bankgiro-, postgiro- och organisationsnummer. Du ser också vem som var Er referens hos kunden.

Beställningsdatum, när leveransen begärdes och med vilket leveranssätt, leverans- och betalningsvillkor, kundens referens och eventuellt beställningsnummer, Er säljare, avdelning och orderns arbetsnamn är uppgifter som kan ändras i det här läget.

M h a funktionstangent F6=spec kan Du även kontrollera (och redigera) den information som registrerades m h a *arbetsorderbilderna* vid orderregistreringen.

2. Arkivutskrifter

Menyalternativet "Utskrift" används när Du vill göra utskrifter från orderarkivet. Först visas utskriftsmenyn på skärmen.

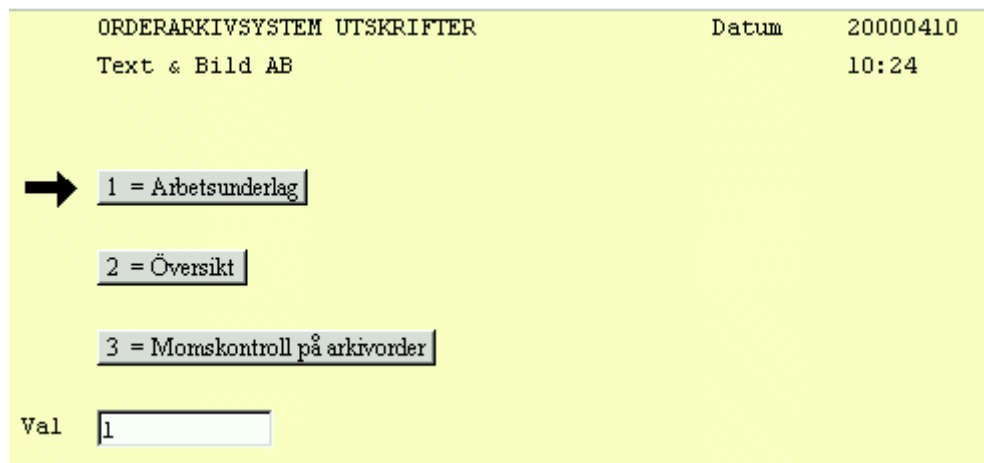


Bild 13 Orderarkiv: Utskriftsmenyn

◆ Arbetsunderlag

Här tar Du fram *utskrifter av orderna* i arkivet. Du söker Dig fram till aktuell order och skriver ut den på skrivare eller mot skärm. På utskriften ser Du, förutom kundinformationen, även de enskilda orderraderna.

Du kan dessutom göra utskriften för flera ordrar på en gång, genom att ange önskat kundnummer-, ordernummer-, fakturanummer- och fakturadatumintervall.

◆ Översikt

Här kan Du för valfritt kundnummer- och fakturadatumintervall få ut en *översiktslista* för de arkiverade orderna. I listan får Du information om orderns nummer och arbetsnamn, fakturadatum, beställningsdag och -nummer, kundreferens och orderbelopp.

2.1 Arbetsunderlag

När Du väljer menyalternativet "Arbetsunderlag" kommer Du till nedanstående skärmbild.

```
ORDERARKIV - UTSKRIFT AV ORDER          DATUM  10/04 2000
Biet Exempel AB

ENSTAKA KUND
1  Ordernummer
2  Arbetsnamn
3  Fakturanummer
4  Fakturadatum
5  Beställningsnummer

ALLA KUNDER
6  Ordernummer
7  Arbetsnamn
8  Fakturanummer
9  Fakturadatum

Val 
```

Bild 14 Orderarkiv: Utskrift av ordrar i arkivet

I bilden finns ett antal olika sökbegrepp angivna. Du kan välja att söka bland de arkiverade orderarna som finns registrerade på *en viss kund* eller bland *samtliga* ordrar i arkivet.

Sökningsförfarandet vid utskrift från arkivet är detsamma som vid sökning/ändring (se **1. Orderarkiv**).

		ARKIVUTSKRIFT 10/04-2000		
		Faktura nr 1212 Order nr 2246		
		Faktura datum 04/04-2000Sid 1		
Kund 2	Leveransadress			
Biet Exempelkund	Biet Exempelkund			
Admin	Admin			
Box 123	Box 123			
123 45 Bistad	123 45 Bistad			
SWEDEN	SWEDEN			
Telefon nr	Telefax nr	Kundens referens		
08 / 664 26 65	08 / 664 26 55	Ivar Nilsson		
Arbetsnamn Viva es....				
Artnr	Beskrivning	Antal	å pris	Belopp
1001	Startavgift scanning	1.00 st	125.00	125.00
1111	4-F från dia A5	3.00 st	85.00	255.00
1122	4-F från Påsikt A4	1.00 st	195.00	195.00
2111	Förberedelser DTP-arbete	1.00 tim	350.00	350.00
2112	Hämtning av bild	3.00 tim	55.00	165.00
2113	Hämtning av dok	1.00 tim	55.00	55.00
2411	Felsökning	0.30 tim	505.00	252.50
2221	Bildretusch	0.45 tim	505.00	378.75
2231	Textbehandling	0.15 tim	505.00	126.25
2241	Layout	0.30 tim	505.00	252.50
3172	Color Art A4	1.00 st	55.00	55.00
Summa varuvärde				2210.00

Bild 15 Orderarkiv: Arkivordern

På utskriften ser Du, förutom kundinformationen, även orderraderna och varuvärdet.

BietSystem

Inställningar MenySystem Direktvalsmeny Hjälp

ORDERARKIV - UTSKRIFT AV ORDER DATUM 10/04 2000
Biet Exempel AB

Fr o m kund nr

To m kund nr

Fr o m order nr

To m order nr

Fr o m faktura nr

To m faktura nr

Fr o m fakturadatum

To m fakturadatum

Selektering på arbetsnamn

ÅTERGÅ	F2	F3	F4	F5	F6
F7	F8	F9	ENSTAKA ORDER	SKÄRM	SKRIVARE

Bild 16 Orderarkiv: Val av kriterier vid utskrift av flera ordrar

2.2 Översikt

När Du väljer menyalternativet "Översikt" kommer Du till följande skärmbild.

ORDERARKIV ÖVERSIKT DATUM 10/04 2000
Biet Exempel AB

Fr o m kund nr

To m kund nr

Fr o m order nr

To m order nr

Fr o m faktura nr

To m faktura nr

Fr o m fakturadatum

To m fakturadatum

Bild 17 Orderarkiv: Val av kriterier vid utskrift av översiktslista
System Biet

Arkivutskrift samandrag Sida 1/1

Arkiv Visa Inställningar

Från Fakturadatum 11/03-2000 **ORDERARKIV** DATUM 10/04-2000
Till Fakturadatum 10/04-2000 Biet Exempel AB Sid 1

Ordernummer	Arbetsnamn	Fakturadag	Beställ. dag	Beställningsnr	Kundreferens	Orderbelopp
2	Biet Exempelkund				Telefon 08 / 664 26 65	
2182		24/03-00	24/03-00		Ivar Nilsson	2220.00
2183	12323123	24/03-00	24/03-00		Ivar Nilsson	670.00
2184	sfgds	24/03-00	24/03-00		Ivar Nilsson	335.00
2190	34356	24/03-00	24/03-00		Ivar Nilsson	335.00
2193	jkhzrds	27/03-00	27/03-00		Ivar Nilsson	335.00
2207	hjghj	27/03-00	27/03-00		Ivar Nilsson	1375.00
2229	båt nise	29/03-00	29/03-00		Ivar Nilsson	440.00
2186	jhg	03/04-00	24/03-00		Ivar Nilsson	670.00
2187	jhjk	03/04-00	24/03-00		Ivar Nilsson	2310.00
2191	jkhk	03/04-00	24/03-00		Ivar Nilsson	4495.00
2194	sxgfd	03/04-00	27/03-00		Ivar Nilsson	670.00
2246	Viva es....	04/04-00	04/04-00		Ivar Nilsson	2210.00
Summa kund						16065.00
12	12				Telefon 12	
2198	kuhiuhiuhi	27/03-00	27/03-00			295.00
2199	kiuhiuhiui	27/03-00	27/03-00			295.00

Bild 18 Orderarkiv: Utskrift av översiktslista enligt angivna kriterier

För varje order i listan visas information avseende arbetsnamn, faktura- och beställningsdag, eventuellt beställningsnummer, kundreferens och orderbelopp.

3. Annullering

Menyalternativ "Annullering" använder Du när Du vill ta bort ordrar ur orderarkivet. Du bör vara försiktig med att *annullera* arkiverade ordrar, även om annulleringen i viss mån kan frigöra plats på hårddisken. Orderarkivet innehåller historisk information över vad som hänt i företaget, vilket är en värdefull tillgång. Istället för annullering rekommenderas att Du utökar minnet vid eventuellt behov.

När Du väljer "Annullering" i orderarkivmenyn kommer Du till nedanstående bild.

```
ORDERARKIV ANNULLERING          DATUM  10/04 2000
Biet Exempel AB

ENSTAKA KUND
1  Ordernummer
2  Arbetsnamn
3  Fakturanummer
4  Fakturadatum
5  Beställningsnummer

ALLA KUNDER
6  Ordernummer
7  Arbetsnamn
8  Fakturadatum
9  Fakturadatum

Val 
```

Bild 19 Orderarkiv: Annullering av ordrar i arkivet

Som Du ser har Du möjlighet att antingen söka bland *samtliga* ordrar i arkivet eller bland ordrar som registrerats på *en viss kund*.

Sökningsförfarandet är detsamma som vid sökning/ändring i arkivet (se **1. Orderarkiv**).

När Du valt en order för annullering visas den första annulleringssidan på skärmen.

ORDERARKIV ANNULLERING				DATUM
Biet Exempel AB				10/04 2000
Kundkategori	Tryckerier	Kundreskontrasaldo		26955.00
Betalningsvillkor	30 dagar netto	I order		-27136.75
		Kreditgräns		100
Köpare		Leveransadress		
Biet Exempelkund		Biet Exempelkund		
Admin		Admin		
Box 123		Box 123		
123 45 Bistad		123 45 Bistad		
SWEDEN		SWEDEN		
Bestdatum	Levdatum	Vår säljare	Kundreferens	Beställningsnr
04/04-00	04/04-00	Stefan Edberg	Ivar Nilsson	

ÅTERGÅ	F2	F3	F4	F5	F6
F7	F8	F9	F10	F11	GODKÄNN

Bild 20 Orderarkiv: Första annulleringssidan

Här ser Du diverse administrativ information avseende den valda ordern, bl a köpare, leveransadress, beställnings- och leveransdatum.

Ifall Du upptäcker att Du valt fel order för annullering trycker Du F1=återgå. Du kommer därmed tillbaka till föregående bild, utan att någon annullering sker.

För att gå vidare med annulleringen trycker Du F12=godkänn, varpå nästa annulleringssida visas på skärmen.

BietSystem					
Inställningar MenySystem Direktvalsmeny Hjälp					
Kund Biet Exempelkund				DATUM 10/04 2000	
		Fakturanr	1212		
Ordernr	2246	Fakturadatum	04/04-00		
Beställningsnr				Ackpris	2210.00
Artnr	Benämning	Antal		Rab	å pris
11	Scanning	1.00			
1001	Startavgift scanning	1.00	St		125.00
1111	4-F från dia A5	3.00	St		85.00
1122	4-F från Påsikt A4	1.00	St		195.00
21	DTP arbete	1.00			
2111	Förberedelser DTP-arbete	1.00	Tim		350.00
2112	Hämtning av bild	3.00	Tim		55.00
2113	Hämtning av dok	1.00	Tim		55.00
2411	Felsökning	0.30	Tim		505.00
2221	Bildretusch	0.45	Tim		505.00
2231	Textbehandling	0.15	Tim		505.00
2241	Layout	0.30	Tim		505.00
31	Material	1.00			
3172	Color Art A4	1.00	St		55.00

ÅTERGÅ	F2	F3	F4	F5	F6
F7	F8	F9	F10	F11	GODKÄNN

Bild 21 Orderarkiv: Andra annulleringssidan

Här ser Du bl a de enskilda orderraderna, vilket medför att Du kan vara säker på att Du valt rätt order för annullering.

Om Du trycker F1=återgå kommer Du tillbaka till bilden där önskat sökalternativ för annullering anges, utan att någon annullering av ordern sker.

För att gå vidare med annulleringen trycker Du F12=godkänn, ordern tas bort från arkivet.