

SKAPA KUND ELLER FORDONSANMÄRKNING

SYFTE

Att lagra en anmärkning på en kund eller på ett fordon.

MENY

Verkstadsorder → Verkstadsorder → Kunder

Verkstadsorder → Verkstadsorder → Fordon

Genvägar → Register → Kunder

Genvägar → Register → Fordon

BESKRIVNING (KUND)

1. Klicka på F5 för att visa en lista på alla kunder.
2. Dubbelklicka på den kund som du vill lägga en anmärkning på.
3. Klicka på knappen Kund -> Anmärkningar.
4. Skriv in din anmärkning.

BESKRIVNING (FORDON)

1. Klicka på F5 för att visa en lista på alla fordon.
2. Dubbelklicka på det fordon som du vill lägga en anmärkning på.
3. Klicka på knappen Fordon -> Anmärkningar.
4. Skriv in din anmärkning.

Observera!

- Kund och fordonskort kan också plockas upp direkt ifrån en öppen order/offert genom att klicka på knappen Order/Offert -> Kort -> Kund eller Fordon. Alt. Kund = Shift+F5, Fordon = Ctrl+F10
- En fordonsanmärkning kan även ses av andra verkstäder.
- En kundanmärkning kan INTE ses av andra verkstäder.