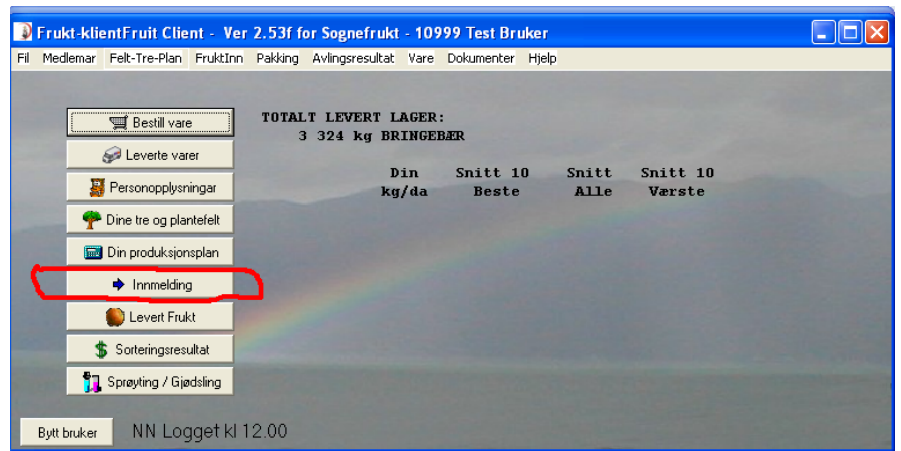


Innmelding med Fruktclinten:

Start med å trykka innmeldingsknapp.



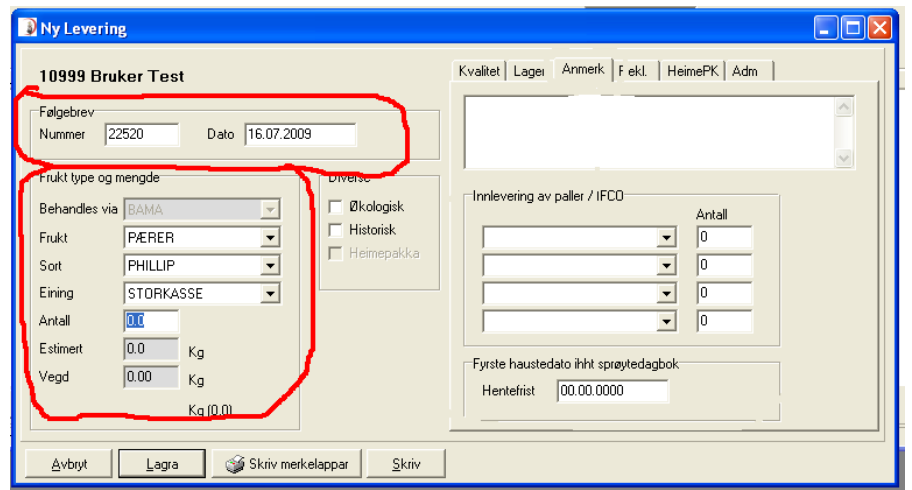
Deretter legg du inn rett leveringsnummer der det står følgebrev

Vel frukttype og sort og kasseeining.

Legg inn antall kassar.

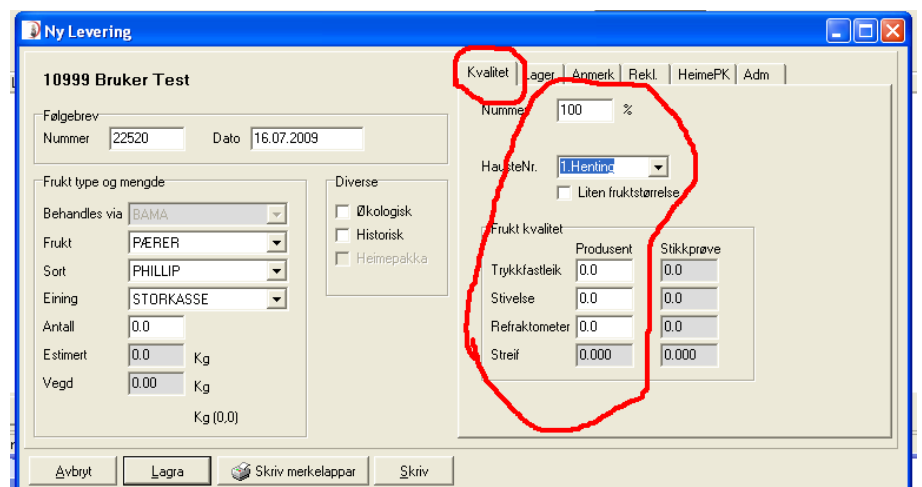
Estimert vekt i kg vil komma opp.

Med knappen skriv merkelappar kan du skriva ut ei side til merking av kvar kasse som er innmeldt. Har du lagt inn 10 kassar i antall så får du 10 merkelappar utskrive.



Under arkfana kvalitet kan det leggst inn om det er 1. eller 2. eller 3. hausting. Det kan og leggst inn verdiar for målt trykkfastheit, stivelse og fraktometer.

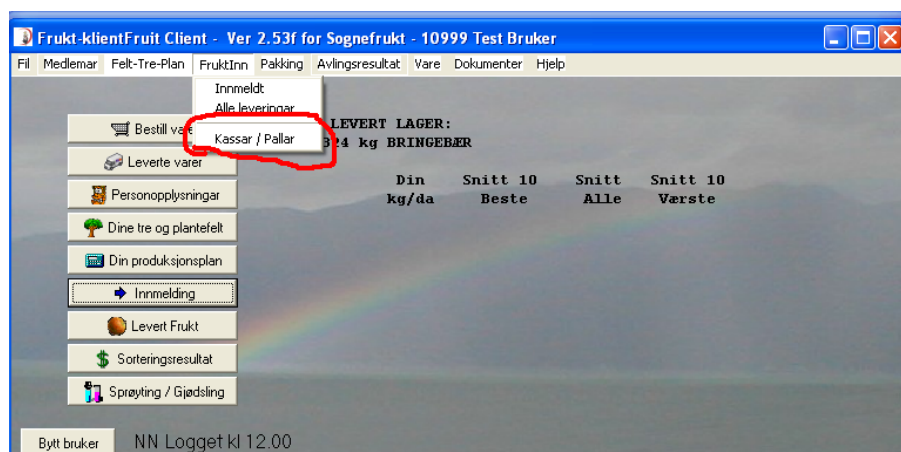
Ved å trykka enter eller lagrenappen er innmeldingen registrert i systemet. Du vi då komma ut til ei liste med oversikt over det du har innmeldt.



Betilling av kassar

Kjem du inn på ved å velja FruktInn i toppmenyen og deretter Kassar/Pallar.

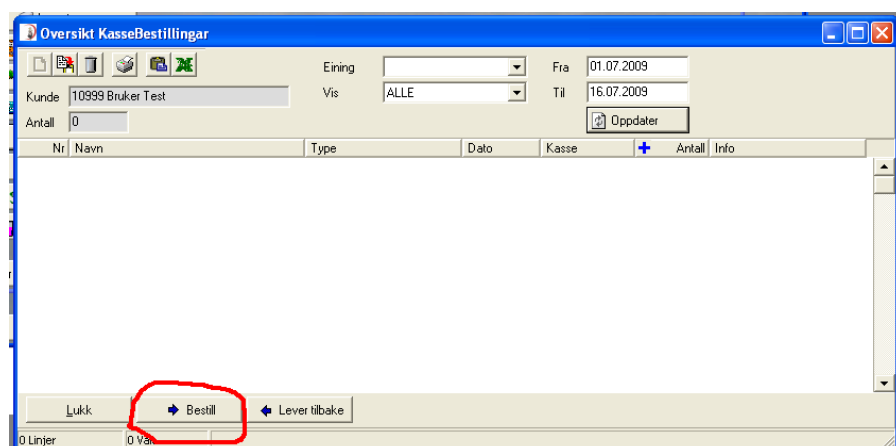
Denne skal nyttast for å bestilla både storkass i tre og plast og Ifco til plomme, bær og morell. Her kan og bestillast europall.



Dette vert avregna mot levert frukt/ bær i samme type emballasje.

I dette bildet vel du bestill.

Når du har bestillingar vil dette bildet visa ei liste over dei som kan filtrerast med valga over som Eining, Vis, og dato fra – til.



I dette bildet vel du kva type kasse og antal du ynskjer. Eventuelle kommentarar kan skrivast i infofeltet til høgre.

Feltet nedst for utlevering skal ikkje nyttast.

Trykk lagre og bestillinga er registrert.

