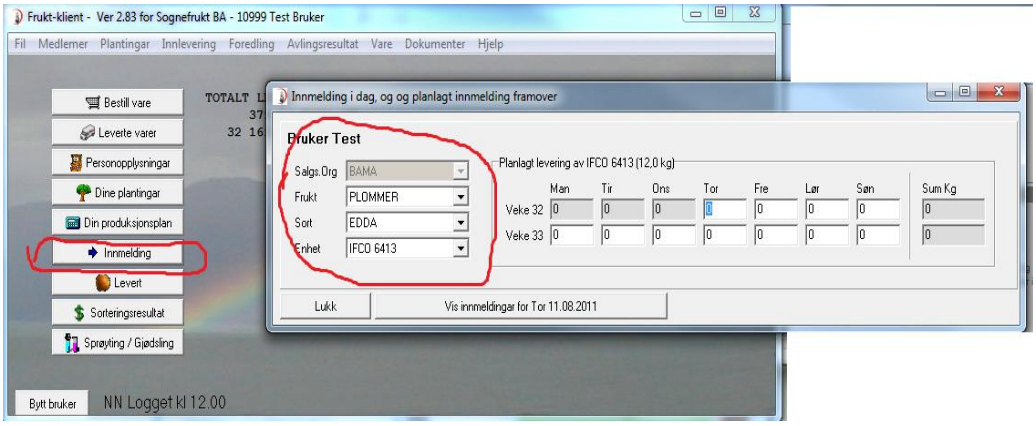
Innmelding med Fruktclinten:

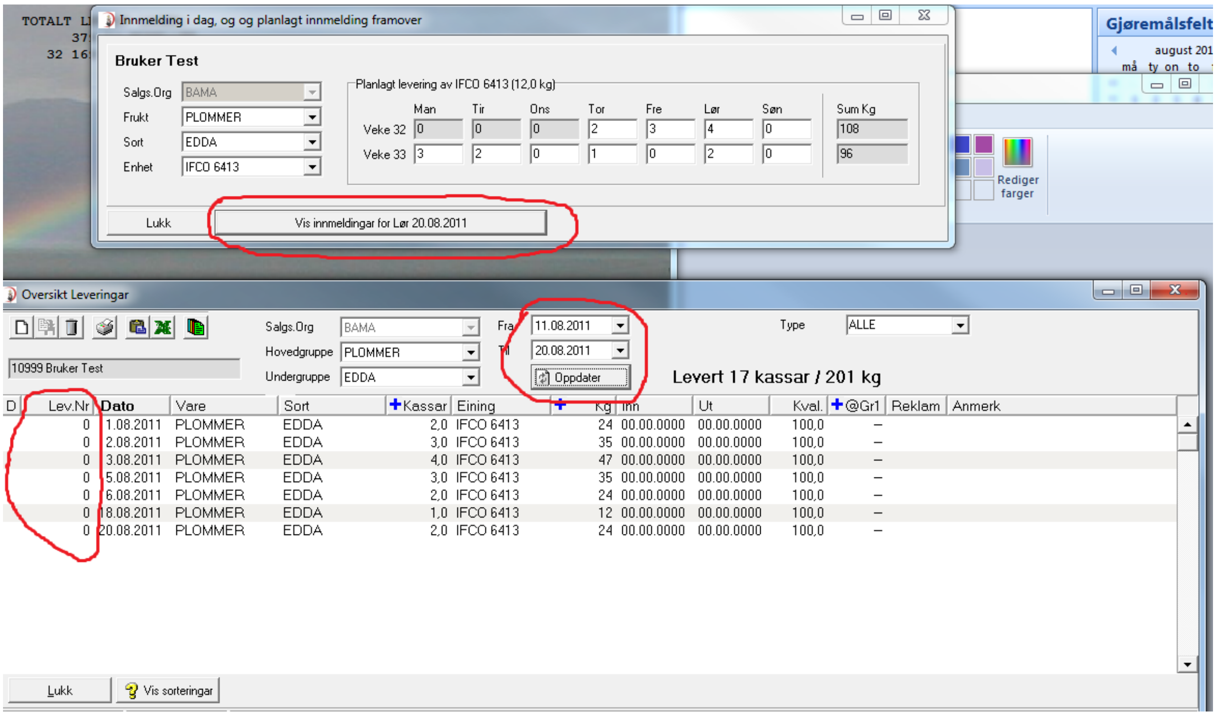


Start med å trykka innmeldingsknapp.

De får då opp eit innmeldingsbilde for inneverande og komande veke. Vel fruktsort og eining i felta til venstre og fyll inn antal kassar de reknar med å levera på alle dagane ut perioden. Gjenta dette for kvar sort som skal leverast i perioden. Dette bildet kan hentast opp att seinare og korrigerast. Det vert no liggjande som planlagt levering og ikkje endelig innmelding.

Ved å trykkja på knappen "vis innmelding" under får de opp innmeldingane for den dagen som var markert. Dette kan endrast med å velja andre frå og til datoar og trykka oppdater.

Sjå bilde under.



Alle leveringane har no leveringsnummer 0. Dette vert endra ved å dobbelklikka ei linje

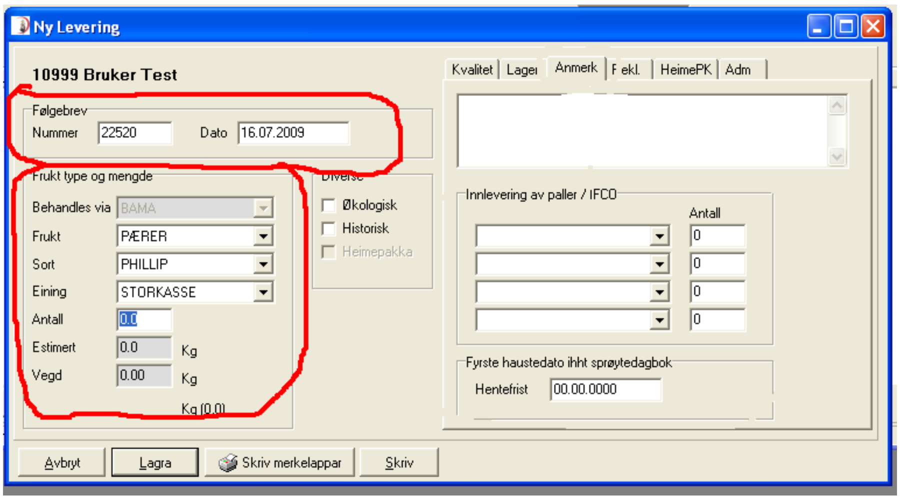
Deretter legg du inn rett leveringsnummer der det står føljebrev

Vel frukttype, sort og kasseeining.

Legg inn antall kassar.

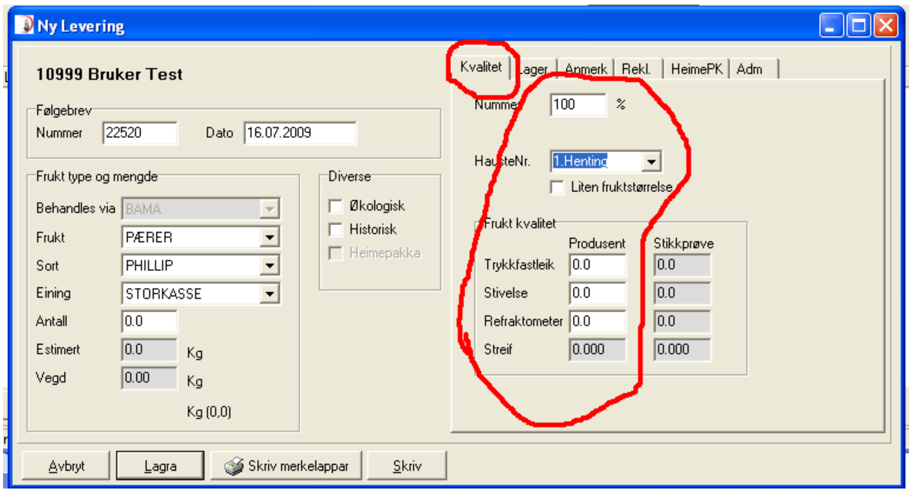
Estimert vekt i kg vil komma opp.

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 førast inn om det er 1., 2. eller 3. hausting. Det kan og førast inn verdiar for målt trykkfastleik, stivelse og refraktometer.

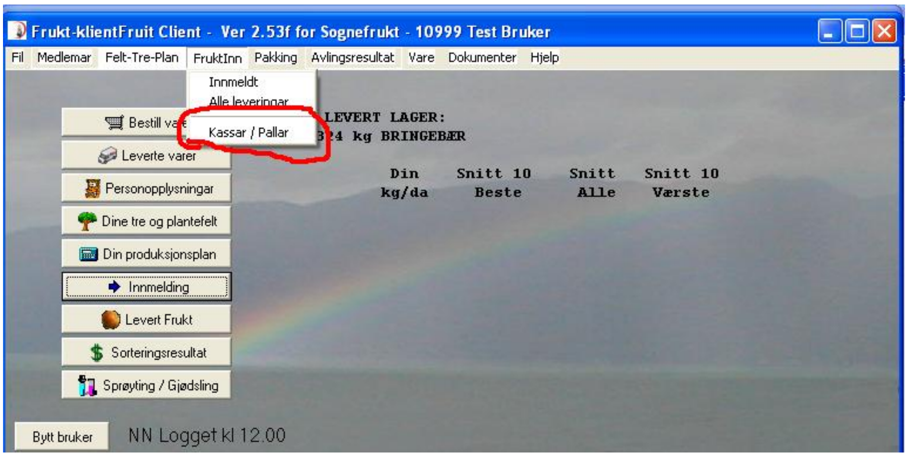
Ved å trykka Enter eller lagreknappen er innmeldinga registrert i systemet. Du vi då få ut ei liste med oversikt over det du har innmeldt.



Bestilling av kassar

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

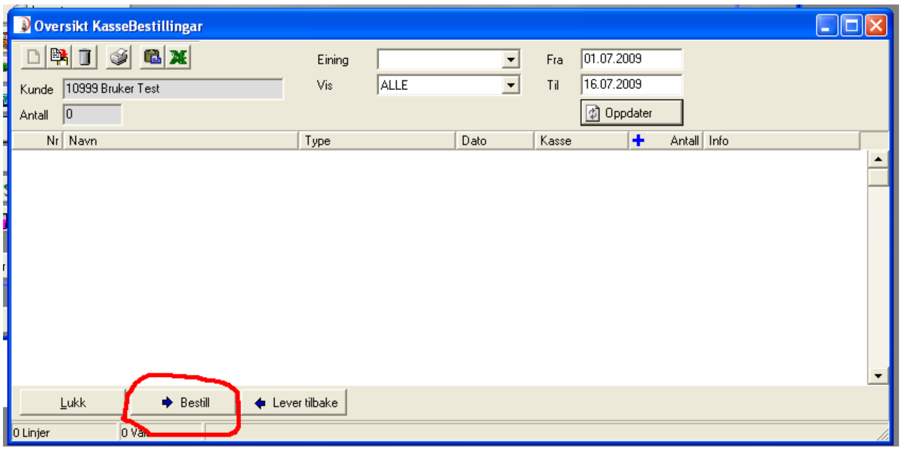
Denne skal nyttast for å bestilla både storkass i tre/ plast og Ifco til plomme, bær og morell. Her kan og bestillast europallar.



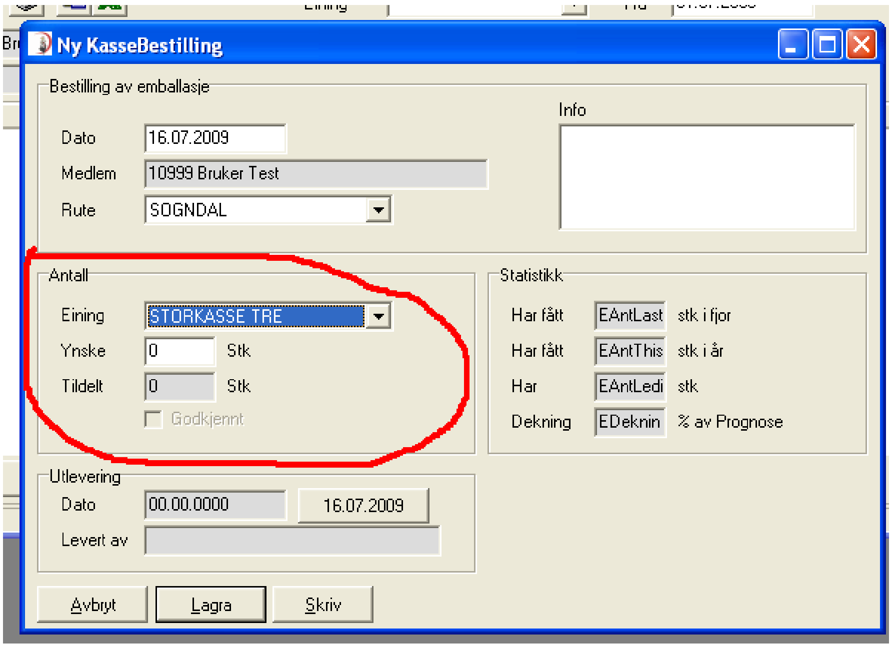
Dette vert avregna mot levert frukt/ bær i samme type emballasje.

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 komentarar kan skrivast i infofeltet til høgre.

Feltet nedst for utlevering skal ikkje nyttast.

Trykk lagre og bestillinga er registrert.