

Lägga upp ny artikelgrupp

Detta görs under Lagersystem och Artikelgrupper.

Artikelgrupper används för att hålla samman grupper av varor bokföringsmässigt och urvals-mässigt.

I fältet kod så skriver du in det nya artikelgruppsnumret och trycker SÄTTIN.

Skriv in artikelgruppens benämning.

Eventuellt kan du lägga upp eller välja en befintlig huvud- och undergrupp.

I fältet "Garantimånader" så kan du skriva in antal månader som denna artikelgrupps artiklar skall ha garanti för. Detta går att ändra senare i serienummerregistret.

I togglen "Kvittotyp" kan du ange vilken kvittotyp som artikelgruppens artiklar skall ha som standard vid kvittoutskrifter. Det går att ändra per order.

FIGURE 31. Artikelgrupp

Under FÖRSÄLJNINGSPRIS kan du vicka togglen så att de olika prislistorna blir inkl. eller exkl. moms, "I" = inkl. moms, blank är exkl, du kan även fylla i om artikelgruppen skall ha samma pris för alla artiklar i artikelgruppen. Under priskalkylering kan ange hur stor rabatt vardera prislista skall ha jämfört med prislista 1, detta görs i rutorna P1-2, P1-3, P1-4 och P1-5.

Vinstmarginal kan anges för artikelgrupper där artiklarna är ex. kommissionsartiklar. För mer information se Referensmanualen och Artikelregister.

INSERT i fältet "Prisdatum" ger dagens datum.

Ange i moms fältet vilken momsklass som artikelgruppen skall ha, detta kommer att gälla för samtliga artiklar i artikelgruppen.

De 7 raderna under Konto måste fyllas i tryck på SÖK för att få en lista på alla konton. Spara med KLAR och artikelgruppen är klar att användas.