
Allmänt	1
<i>Introduktion innehåller följande rutiner</i>	1
GOLF en översikt	2
<i>Vad är GOLF</i>	2
<i>Olika delsystem</i>	2
<i>Speciella funktioner</i>	2
Att arbeta med systemet	3
<i>Fönster</i>	3
<i>Fält</i>	3
<i>Menykommandon</i>	3
<i>Statusfält - Meddelanderaden</i>	3
<i>Verktögsfält</i>	4
<i>Kalender</i>	4
<i>Välj mapp</i>	5
5	
<i>Ange fil</i>	5
<i>Sökträff - förstora</i>	6
<i>Preview - Förhandsgranskning</i>	7
<i>Funktionstangenter och beskrivning</i>	9
<i>Ändringar i fält</i>	10
<i>Urval, utdata och sorterings fält</i>	10
<i>Fälttyper</i>	10
Frågespråk	11
<i>Relationsoperatorer</i>	11
<i>Områdes operatorn</i>	12
<i>Wildcard</i>	12
<i>Negation</i>	12
Butiksförsäljning/Butiksorder	3
Specialbeställning/Förhandsbokning av vara till kund via kassan (lagerskaff)	5
Upplägg Kund via kassan	7
Kundfaktura	8
Kassaavstämning	9
Kundretur i Butiksorder	10
Kopiera order i kassan	11
Fakturering	12
Inleveransregistrering	13
Inköpsbehov utskrift behovslista	15
Inköpsbehov Orderkö	16
Orderkö för endast försäljning	17
Returförfrågan i inköpsorder till leverantör	18
Retur till leverantör via inleveransregistrering	19
Ny inventering	20
Liten inventering (Registrera inventering)	21
Avsluta inventering	22
Läsa in inventeringsfil från hand/bärbar dator	23
Tillbehör	24
Modellvarianter	25
Registrera ny artikel	26
Lägga upp ny varianttyp	27
Lägga upp ny var-bas artikel	28
Lägga upp ny artikelgrupp	29

Administration av Webb artiklar	30
Lägga upp ny leverantör	34
Leverantörsfaktura registrering	35
Utbetalningar	36
Kundinbetalningar	37
Registrering verifikation	38
Nya prisetiketter och byte av lagerplats	39
Ändra utpris	40
Inköpsorder med varianter	41
Recept	42
Komponenter i recept	43
Kortbetalning Babs	44
NK Nyckeln	47

Allmänt

Beskriver hur man använder GOLF Mediabutik.

Introduktion innehåller följande rutiner

- GOLF en översikt 1-2
- Att arbeta med systemet 1-3
- Funktionstangenter och beskrivning 1-9
- Frågespråk 1-11

GOLF en översikt

Vad är GOLF

GOLF, Gardeco Order Lager Fakturering, är en administrativ programvara för mindre och medelstora företag, som förmedlar varor och tjänster, typ grossister med eget lager. Import och export. Butiksförsäljning och verkstadsfakturering. Systemet baseras på att inköp och kundleveranser sköts med automatik, som kan kontrolleras av användarna. Lagernivån kan hållas ned genom effektiva inköpsfunktioner. Samtidigt som kunden erhåller god information om kommande leveranser.

Olika delsystem

- Fakturering, Fakturautskrift, Fakturastatistik med budget, Priskalkylering från inköpspris till försäljningspris, Prislistor, Mediabutik med Kassaavstämning.
- Inköpssystem, Inköpsorder med automatik, Prisfiler från leverantörer, Ankommande gods, Leveransbevakning.
- Kundreskontra, Kundregister, Kundinbetalningar med automatisk avprickning, Kravbrev, Räntefaktura, Åldersanalys.
- Lagersystem, Artikel-/Artikelgruppsregister, Inventering, Lagerlista, Lagervärdering.
- Leverantörsreskontra, Leverantörsregister, Leverantörsfakturor, Leverantörsutbetalning med fil via bank- och/eller plusgirot.
- Redovisning, Verifikationer, Autokontering, Kostnadsställe, Betalningsprognoser. Huvudbok med frågor/svar på skärm. Möjlighet med export/import till/från annat program, ex löneprogram. Kompletterande rutiner som tillval: Projektredovisning, Inventarieregister.
- Systemadministration, Företagsparametrar, Etikettutskrifter, Period/Årsrullning, Utskriftshanterare, Nummerbyten av både kund-, leverantör- och artikelnummer.
- Rapportsystem, underhåll och utskrift av standard- samt egenproducerade rapporter.

Speciella funktioner

- Variantartiklar som kan vara storlekar/färger.
- Artiklar med maximalt 5 st olika volymbaserade priser.
- Presentkortshantering./Tillgodo.

Att arbeta med systemet

Fönster

Det finns två olika typer av fönster i GOLF.

- Den första är ett *inmatningsfönster* för registrering/inmatning.
- Den andra typen är ett *visningsfönster* som visar resultat från olika sökningar. Vanligvis förflyttar man sig och trycker **VÄLJ** på den rad som visar önskad information.

Fält

Alla fält som går att ändra är upplysta. Till exempel en rutin som är i startläge har endast sitt nyckelfält upplyst. När nyckel angivits och rutinen befinner sig i ändraläge, har systemet släckt nyckelfältet och öppnat de fält som är ändringsbara för den aktuella posten.

Menykommandon

Med menykommandon kan man enkelt och snabbt byta mellan olika delsystem och rutiner utan att behöva använda sig av en mus. Varje delsystem och rutin är märkt med en understruken bokstav. Visa nytt delsystem genom att trycka **CTRL** plus bokstav. Starta rutin genom att trycka markerad bokstav.

Statusfält - Meddelanderaden

Bildskärmens nedre del används för att kommunicera med användaren, här läggs till exempel hjälptexter ut när man tryckt på **HJÄLP** tangenten. Beskrivningar till koder läggs ut i klartext på meddelanderaden. Vid körningar meddelas att till exempel "UTSKRIFTEN KLAR", alternativt "BEARBETNING KLAR". Olika typer av felmeddelanden skrivs här som till exempel "KUND SAKNAS". Det går att välja om man vill visa meddelande raden eller inte. Detta görs genom att välja menyalternativet Visa - Statusfält.

Verktøysfält



FIGURE 1. Verktøysfält

Bildskärmens övre del används för att hjälpa användaren. Samtliga funktioner kan nås via kortkommandon. Funktionernas betydelse är från vänster, **AVBRYT**, **HJÄLP**, Överskrivning **JA** eller **NEJ**, **FÖREGÅENDE SIDA**, **NÄSTA SIDA**, **F5**, **F6**, **F7**, **F8** (Funktionstangenterna har olika funktioner beroende på var man är), skriv ut skärmbild, förhandsgranska, klipp ut, kopiera, klistra in, ångra senaste inmatning, **SÄTTIN**, **TABORT**, **SÖK**, **VÄLJ**, **FÖREGÅENDE**, **NÄSTA** samt **KLAR**.

Kalender

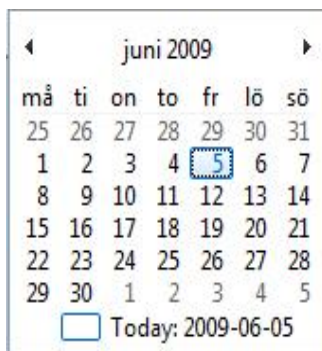


FIGURE 2. Kalender

I samtliga datumfält kan datum ändras i en kalender. Om man står i datumfältet och trycker in tangentbordets mellanslagstangenten visas kalendern. Dagens datum visas med en röd ring, samt att det visas längst ned. Blåmarkerat datum är det datum som visas i datumfältet. Med hjälp av pilarna finns möjlighet att se andra månader. Med hjälp av pilarna på tangentbordet kan man flytta sig till önskat datum och bekräfta med **KLAR**.

Välj mapp

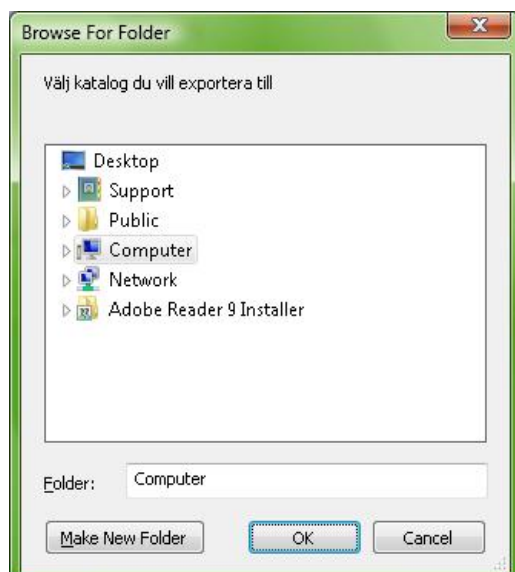


FIGURE 3. Verktygsfält

SÖK ger möjlighet att bläddra för att enkelt ange sökväg till mapp, där fil skall läggas när den skapas.

Ange fil

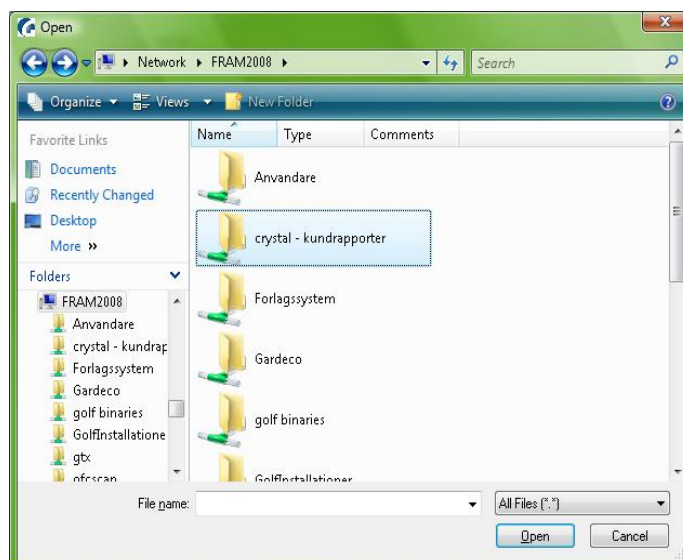


FIGURE 4. Ange fil

SÖK ger möjligt att bläddra för att enkelt ange sökväg till fil som skall importeras eller exporteras.

Sökträff - förstora

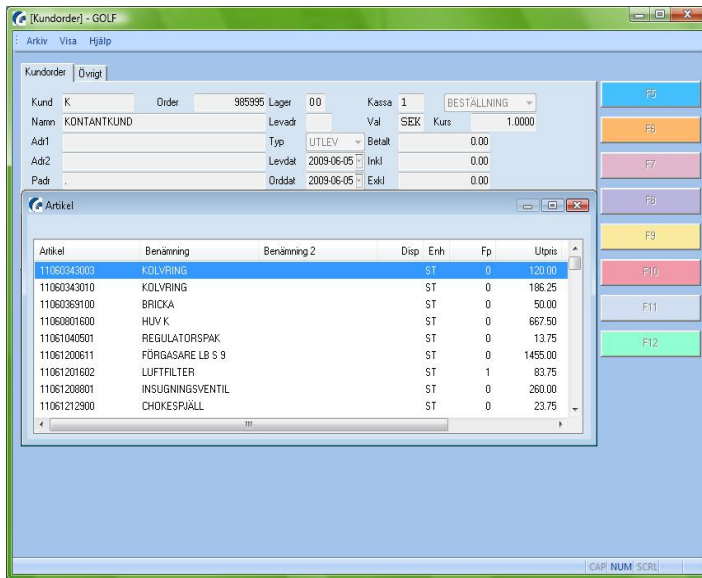


FIGURE 5. Sökträff - förstora

Samtliga sökträffar som fås i systemet kan enkelt förstoras så att man ser fler träffar utan att behöva scrollera. Detta görs genom att trycka på mellanslagstangenten eller dubbelklicka med musen på den "blå" markerade rubrikraden där det i detta fall står "Artikel".

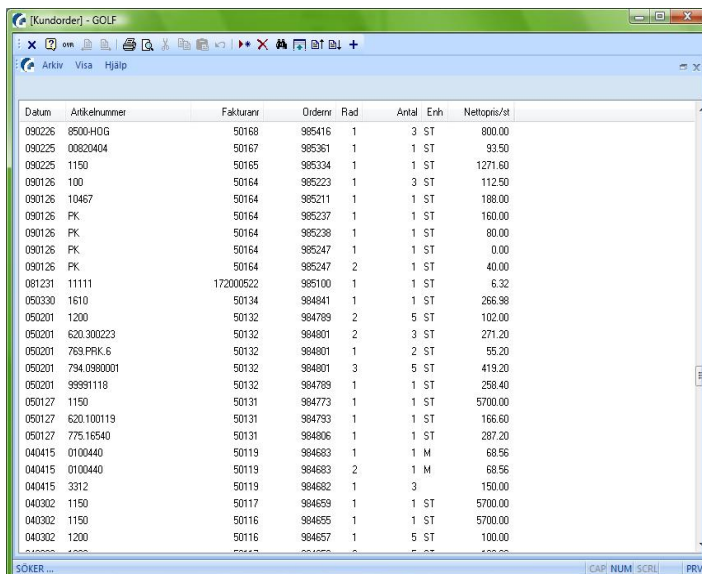


FIGURE 6. Förstorad sökträff

Preview - Förhandsgranskning

INVOICE	Typ	Bet	Datum	Tid	Endri/Inn/Text	Val	Kontant	Kort	Annat	Tillbaka	
Journaliser 50100											
985914	0	L	S	2009-06-01	00.52	Ocifalopen i Vadersen AB	SEK	0,00	3055,00	0,00	0,00
985922	0	L	S	2009-06-01	11.39	Ocifalopen i Vadersen AB	SEK	0,00	5197,50	500,00	0,00
985972	0	L	S	2009-06-01	15.38	Luffvinn Sapper & maskin A	SEK	0,00	30000,00	0,00	0,00
985955	0	L	S	2009-06-02	16.06	Trängsmunde Flöskaffar	SEK	0,00	0,00	0,00	20719,00
985962	0	L	S	2009-06-03	12.14	KONTANTKIND	SEK	0,00	0,00	0,00	6852,50
985966	0	L	S	2009-06-03	12.54	Wier-Hansen Byggbutik i N	SEK	0,00	5004,00	0,00	0,00
985972	0	L	S	2009-06-03	14.42	Ocifalopen i Vadersen AB	SEK	0,00	10800,00	0,00	0,00
Journaliser 50101											
985976	0	L	S	2009-06-04	15.31	KONTANTKIND	SEK	0,00	750,00	0,00	0,00
985977	0	L	S	2009-06-04	15.34	KONTANTKIND	SEK	0,00	0,00	750,00	0,00
Journaliser 50102											
985979	0	L	S	2009-06-04	15.47	KONTANTKIND	SEK	0,00	445,50	0,00	0,00

FIGURE 7. Preview - Förhandsgranskning

Det finns möjlighet att förhandsgranska vissa rapporter på skärmen och sedan välja att skriva ut dem på skrivare, spara ner dem i annat format och maila dom (under arkiv). Fakturor och verifikationslistor är dock sådana rapporter som måste komma ut på skrivare och kan därför inte förhandsgranskas när de tas ut, de kan dock visas på skärmen från utskriftshanteraren.

FILNUMMER

Utskriftsfilnummer. Möjlighet att byta mellan olika förhandsgranskade utskrifter.

EXPORTERA

Möjlighet att spara ner rapport till annat format.

- <ADOBE ACROBAT> (*.pdf)
- <MICROSOFT EXCEL> (*.xls)
- <MICROSOFT EXCEL - DATA ONLY> (*.xls) tar bort loggor mm.
- <MICROSOFT WORD> (*.doc)
- <MICROSOFT WORD - EDITABLE> (*.rtf)
- <RICH TEXT FORMAT> (*.rtf)

SKRIV UT

Skriv ut rapport till förvald skrivare.

FÖRSTA SIDAN

Byt till första sidan för utskriften.

FÖREGÅENDE SIDA	Byt till föregående sida.
NÄSTA SIDA	Byt till nästa sida.
SISTA SIDAN	Byt till sista sidan för utskriften.
SIDA	Vald sida av totalt antal sidor för utskriften.
HITTA	Möjlighet att söka efter något i vald utskrift.
ZOOMA	Förstora eller förminska rapporten.

Funktionstangenter och beskrivning

TANGENT	FUNKTION
ESC	AVBRYT. Avbryter/backar ur fält.
F1	HJÄLP. Visar aktuella funktioner hos F5-F12 i vald rutin.
F2	OVR. Överskrivningsläge på/av. CTRL F2 ger på/av PRV (Preview).
F3	FLIK. Byt till föregående sida.
F4	FLIK. Byt till nästa sida.
F5-F12	Beror på vilken rutin som körs.
INSERT	SÄTTIN, ger ny post.
DELETE	TA BORT, raderar.
HOME	SÖK.
END	VÄLJ.
PAGE UP	FÖREGÅENDE.
PAGE DOWN	NÄSTA.
ENTER	Bekräfta inmatning och gå vidare till nästa fält.
PLUS	KLAR. Utför vald uppgift och sparar.

När du har verktygsfältet på visas ett antal ikoner. Om du lägger musmarkören på en ikon visas funktion samt vilken funktionstangent som kan användas istället för att klicka. Lägg särskilt märke till ikonerna F5-F12. När någon av dessa visas i fetstil är de aktiverade i din rutin.

För att bekräfta inmatningen i ett fält, tryck **ENTER**. För att lagra eller slutföra (spara), tryck den stora plustangenten (**KLAR**). Vill du skapa en ny post, t.ex. nytt ordernummer tryck **SÄTTIN**. För att söka efter en post tryck **SÖK**. Vid fält med en kod tryck **SÄTTIN** eller blanka fältet och du kan lägga upp en ny post eller söka.

När man inte vill skriva ut en rapport kan förhandsgranskaren användas för att se rapporten på skärmen. Tryck **CTRL F2** innan rapporten körs, **PRV** visas nere på statusraden. När man är inne i ett registerprogram, t.ex. artikelregistret, kan man ange ett eller flera tecken och sedan trycka på **NÄSTA**, du bläddrar nu på alla artikelnummer som börjar med angivna tecken. **FÖREGÅENDE** går också bra.

Ändringar i fält

- Med **PIL**-tangenterna kan du gå till valfri plats i fältet och ändra ett tecken utan att andra tecken i fältet påverkas.
- **ALT** samt pil ner öppnas toggle och samtliga funktioner visas.
- Mellanslagstangenten i ett datumfält öppnar en kalender
- Mellanslagstangenten i en sökträff förstorar fönstret.
- **CTRL A** markerar hela fältet
- **CTRL C** kopierar markerat fält.
- **CTRL X** klipper ut markerat fält.
- **CTRL V** klistar in kopierat eller urklippt fält.
- **CTRL Z** ångrar senaste kommandot.

Urval, utdata och sorterings fält

- I många rutiner har man möjlighet att påverka sin utskrift genom att göra ett urval. Frågespråket kan användas i fält som står under denna rubrik, se "Frågespråk" på sidan 1-11.
- Fält som står under rubriken utdata ger möjlighet att påverka rapporten genom att till exempel ange en referens eller ett önskat språk.
- Sorteringsfält ger möjlighet att påverka sorteringen av en rapport.

Fälttyper

Representationen av datum och tid följer såväl svensk som internationell standard. På grund av varierande praxis i sättet att ange datum med enbart siffror (numeriskt) har den internationella standardiseringsorganisationen ISO ansett det nödvändigt med en standardisering och rekommenderar i ISO/R 2014-1970 ordningsföljden år, månad, dag. Följden kan byggas ut med timme och minut. Den är således logisk och underlättar kronologisk sortering.

Utdrag SIS 01 02 11

- Numeriskt datum, "2009-09-01".
- Datumnummer, "20090901".
- Förkortat datumnummer, "090901".
- Numeriskt tid, "12.40".

Frågespråk

När man är i supersökläge eller står i ett urvalsält kan man använda sig av ett frågespråk.

För att hitta alla poster i ett fält lämnas detta blankt. För att hitta poster som innehåller ett exakt värde anges värdet i det tillhörande fältet.

Man kan också använda

- Relations- och områdesoperatorer för att söka upp värden som ligger i ett intervall.
- Wildcard tecken för att söka upp värden som passar ett visst mönster.

TABLE 1. Frågespråkets operatorer

Operator	Namn	Kompatibla fälttyper
=	Lika med	alla
!=	Negation (inte lika med)	alla
>	Större än	alla
<	Mindre än	alla
>=	Större än eller lika med	alla
<=	Mindre än eller lika med	alla
:	Område (1:4)	alla
*	Wildcard (flera tecken)	Alpha, Alnum
?	Wildcard (ett tecken)	Alpha, Alnum

Relationsoperatorer

De första sex operatorerna i tabellen ovanför är *relationsoperatorer* som kan användas för att beskriva önskade värden för ett fält. De kallas så för att de beskriver en relation mellan ett fält och det värde som man söker efter.

Normalt behöver man inte ange “lika med” tecknet om man matar in tecken i fältet. GOLF antar att användaren menar “lika med”. Ibland kan man dock behöva söka efter ett värde som är tomt.

När användaren anger en relationsoperator i ett *alpha*- och *alnumfält* betyder större än senare i alfabetet; mindre än betyder tidigare i alfabetet. Siffror kommer före bokstäver, små bokstäver kommer sist.

Numeriska fält. Ange en operator och ett nummer. Till exempel för att söka upp alla artiklar med lagersaldo större än “1000”, så anger man “>1000” i lagersaldo fältet.

Datumfält. Ange en operator och ett datum. Mindre än betyder före och större än betyder efter det datum som angivits.

Områdes operatorn

Kolon ":" betecknar områdesoperatorn. Den ger användaren möjlighet att söka efter alla värden som ligger mellan två värden. Till exempel för att söka upp alla artikelgrupper mellan "1107" och "1200", så matar användaren in "1107:1200" i fältet artikelgrupp.

Wildcard

Asterisk "*" och frågetecken är de tecken som användas i textfält då man inte hittar det man sökt efter. Sätt en stjärna (*) före sökordet så letar du överallt i fältet. Asterisken ersätter alla tecken och frågetecknet ersätter ett tecken.

Till exempel för att hitta kunder med namn som innehåller ett "S", matar användaren in "*S" i fältet kundnamn. Annat exempel är om man vill ta reda på om det finns någon kontaktman som innehåller "MAN" i sitt namn ange då "*MAN" i fältet kontaktman. Resultatet från denna sökning kan vara "MANFREDSON" eller "BRAMANSSON".

Frågetecknet är bra för att hitta värden där man vet positionerna i det ord man söker efter. Till exempel genom att mata in "ERICKS?N" går det att söka upp ord som "ERICKSON" och "ERICKSEN". Liknade går det att söka på "NEW??N" för att söka upp namn som "NEWMAN", "NEWTON" och "NEWSON".

Negation

Det är möjligt att söka efter alla värden utom ett visst värde. Till exempel för att söka upp alla säljare utom säljare med säljarkod "400", så anger man "!=400" i säljarefältet.

-
- Butiksförsäljning/Butiksorder 2-3
 - Specialbeställning/Förhandsbokning av vara till kund via kassan (lagerskaff) 2-5
 - Upplägg Kund via kassan 2-7
 - Kundfaktura 2-8
 - Kassaavstämning 2-9
 - Kundretur i Butiksorder 2-10
 - Kopiera order i kassan 2-11
 - Fakturering 2-12
 - Inleveransregistrering 2-13
 - Inköpsbehov utskrift behovslista 2-15
 - Inköpsbehov Orderkö 2-16
 - Orderkö för endast försäljning 2-17
 - Returförfrågan i inköpsorder till leverantör 2-18
 - Retur till leverantör via inleveransregistrering 2-19
 - Ny inventering 2-20
 - Liten inventering (Registrera inventering) 2-21
 - Avsluta inventering 2-22
 - Läs in inventeringsfil från hand/bärbar dator 2-23
 - Tillbehör 2-24
 - Modellvarianter 2-25
 - Registrera ny artikel 2-26
 - Lägga upp ny varianttyp 2-27
 - Lägga upp ny var-bas artikel 2-28
 - Lägga upp ny artikelgrupp 2-29
 - Administration av Webb artiklar 2-30

- Lägga upp ny leverantör 2-34
- Leverantörsfaktura registrering 2-35
- Utbetalningar 2-36
- Kundinbetalningar 2-37
- Registrering verifikation 2-38
- Nya prisetiketter och byte av lagerplats 2-39
- Ändra utpris 2-40
- Inköpsorder med varianter 2-41
- Recept 2-42
- Komponenter i recept 2-43
- Kortbetalning Babs 2-44
- NK Nyckeln 2-47
- Kundorder beställning 2-50
- Kundorder Leveransregistrering 2-53
- Direktleverans 2-56

Butiksförsäljning/Butiksorder

Gå in i delsystemet Fakturering -->Butiksorder.

Kundmall och ordernummer anges automatiskt. Vill du ändra kund så trycker du **AVBRYT** två gånger, då kommer du upp till orderhuvudet där du kan välja och söka på kunder och order.

Scanna produkten som skall säljas eller ange artikelnumret.

Kontrollera antal, pris och rabatt.

Artikelnas lagerplats visas under artikelnumret, om vara finns på fler lagerplatser så visas en reservplats till höger.

Via **F6** på vald artikel kan du se artikelinformation.

Vissa artiklar har tillbehörsartiklar upplagda, dessa kommer upp i en egen ruta när du skall spara raden. Där får du ange antal på tillbehörsartiklarna som skall säljas med produkten, Uppläggning av tillbehörsartiklar görs via artikelregistret, se "Tillbehör" på sidan 2-24.

KLAR lagrar raden. För att lyfta upp en lagrad rad står du i artikelnummerfältet och trycker på **F9**-Ändra rad.

Registrera nästa vara som skall säljas, **KLAR**.

Du ser det totala ordervärdet nedanför raderna.

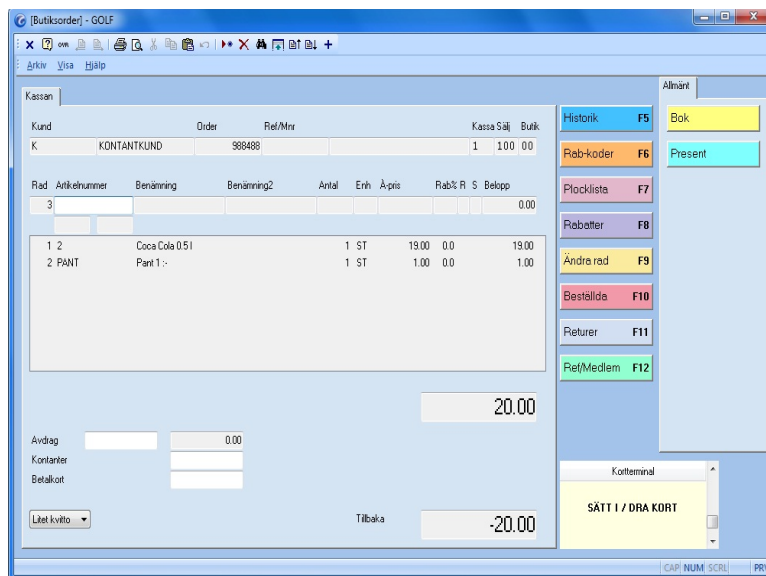


FIGURE 8. Butiksorder

När alla varor har registrerats och lagrats så trycker du på **KLAR** för att ta betalt.

Ange beloppet kunden ger dig i kontanter, vid flera valutor tryck **SÄTTIN** i kontant fältet för att ange beloppet i respektive valutafält. Om du trycker **ENTER** föreslås hela "Att betala" i fältet betalkort, detsamma gäller om kunden redan har dragit sitt kort.

Om kunden vill betala med presentkort eller tillgodokvitto så anger du presentkortsnummer/tillgodokvittonummer i avdragsfältet, **KLAR**.

KLAR lagrar betalningen och kvitto skrivs ut, samtidigt kommer du in på en ny order och nästa kunds varor kan registreras.

Sökning av vara

Om en kund frågar efter en speciell vara kan man trycka **SÖK** i artikelnummerfältet för att få upp en sök formulär. Om en kund frågar efter liknande varor ex. en bok av samma författare, så kan du skriva in författarens namn och söka på den, välja en artikel och lagra raden för att sedan trycka **CTRL+SÖK** så får du upp samma sökresultat som innan. Du slipper alltså skriva in de urval du gjorde innan.

Sökresultatet rensas i och med att en ny order påbörjas.

Kortterminal

Om kunden betalar med kort och man har en kortterminal kopplad till programmet kommer en ruta upp när du tryckt **KLAR** vid betalningen. Kunden får sätta i kortet och ange pindkod.

Om kunden saknar kod kan du ta legitimation och ange numret i fältet Legitimation. Det blir ett så kallat signaturköp med två kvitton och kunden måste skriva under det kvitto som butiken behåller.

Under hela kortköpet får du meddelanden om vad som händer i kortfältet till höger i bilden.

OBS. att det inte går att manuellt registrera kortnummer.

Lyfta in ett parkerat kvitto eller specialbeställning

För att lyfta in ett parkerat kvitto eller specialbeställd artikel så ställer du dig i artikelnummerfältet och trycker **F10- Beställda**. Här kan du ange urval för ordern, om du vill ha en lista på beställda artiklar/ parkerade kvitton eller både och tryck **SÖK** i Artikelnr/Eankod fältet så får du upp en lista med beställda varor samt parkerade kvitton. Markera den post du vill lyfta in och tryck på **VÄLJ**.

För att parkera om kvittot går du ner till betaldelen och trycker **F11- Parkera** på samma sätt som första gången.

Övrig information

Om kvittoskrivaren krånglar vid utskrift kan man via **F11- Returer** skriva ut en kvittokopia. Skriv in ordernumret och tryck **ENTER**, eller **SÖK** och **VÄLJ** den order du vill ha ut kvittokopian för. Tryck sedan **F6- Kvittokopia** och ett nytt kvitto skrivs ut.

Om du vill ha ut en kvittokopia för en order som gjorts efter senaste kassaavstämning så trycker du escape två ggr från kassabilden och sedan på **F7-Dagtotal**. Markera den order du vill få ut en kvittokopia för och tryck på plus.

OBS. att dagtotalen rensas vid varje kassaavstämning, för att få ut en kvittokopia efter det se sättet ovan.

Har kvittoskrivaren lagt av så stäng av den på knappen eller dra ur sladden och starta om den.

Specialbeställning/Förhandsbokning av vara till kund via kassan (lagerskaff)

Om en artikel som kund önskar köpa kanske inte finns i lager eller behöver beställas så finns det möjlighet att registrera en "Kundbeställning". Om lagersaldot är 0 ställs frågan "Skall varan beställas" om man svarar JA kommer en ny ruta upp som heter "Specialbeställning av vara", det går även att trycka **F6**- Artikelinformation och sedan **F8**-Beställ vara på orderraden i Butiksorder.

OBS. Frågan om att beställa vara då artikel ej finns i lager ges endast om en systemnyckel är satt, kontakta supporten om ni vill ha denna inställning.

Förhandsbokning: om artikeln redan finns beställd på en inköpsorder har du möjlighet att boka/reservera ett/flera exemplar av artikeln från den befintliga inköpsordern så du slipper göra en specialbeställning för just denna artikel.

När du tryck på **F8**-Beställ vara får du upp ett fönster där du kan välja om du vill boka artikeln från en inköpsorder eller om du vill göra en ny beställning till kunden.

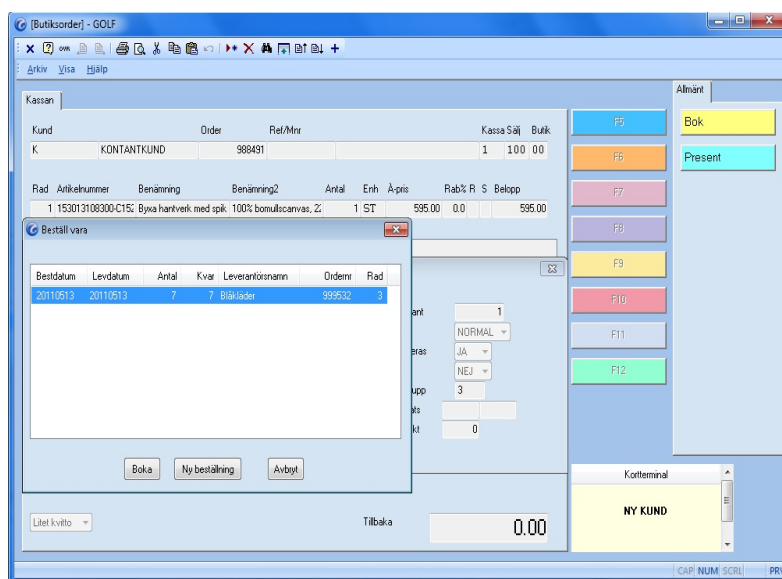


FIGURE 9. Specialbeställning/Förhandsbokning

När du valt om du ska boka/reservera från en befintlig inköpsorder eller om du vill göra en ny beställning på artikeln så trycker du på **KLAR** så får du upp ett formulär. Här anger du kundens namn och telefonnummer och adress. Om mobilnummer anges kan SMS skickas till kund när varan har levererats in till lagret om den funktionen är satt.

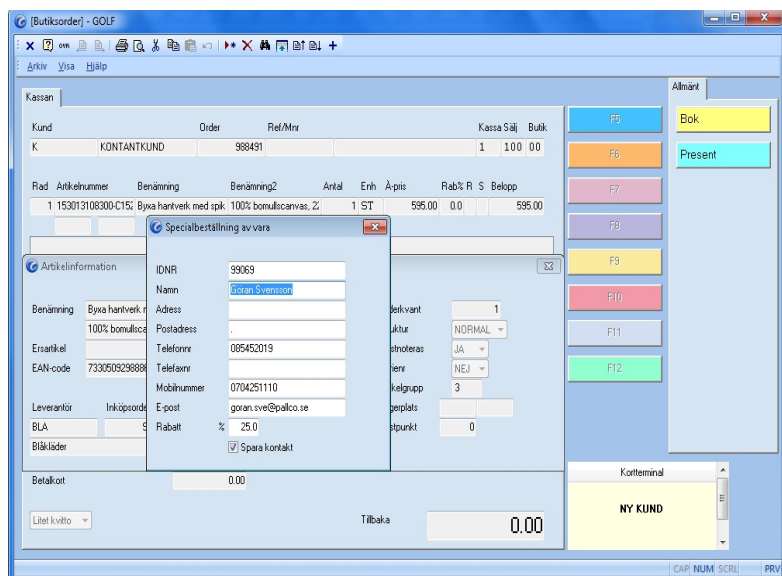


FIGURE 10. Kontaktforumlär

KLAR lagrar informationen och du kommer tillbaka till raden.

OBS! Utleveranser och beställningar kan ej blandas i butiksorder, läggs en rad som som lagerskaff (beställning) blir alla rader specialbeställningar i den ordern.

Beställda varor kommer automatiskt med vid nästa inköp (inköpsbehov).

Göra en inköpsorder av lagerskaff

Gå in i delsystemet Inköpssystem, välj Inköpsbehov/Automatorder.

Välj funktion <MEDIAINKÖP>, **KLAR**. Här väljer du <ORDERKÖ> i togglen.

För att endast få fram inköpsförslag för kundbeställningar så ändrar du togglan UTDATA från <HELA BEHOVET MED ANSKAFF> till <ENDAST ANSKAFF>.

En orderkö visas för de specialbeställningar som behöver köpas in, om allt ser bra ut trycker du **KLAR** och väljer automatorder, inköpsordrar skapas automatiskt, en per leverantör.

Vill du justera inköpsordern så trycker du **F5**- Administrera beställningar, ställer markören på vald order och trycker **F5**- Starta inköpsorder.

Är du klar med inköpsorderna så markerar du dessa i Administrera och trycker **F6**- Skicka beställningar.

Upplägg Kund via kassan

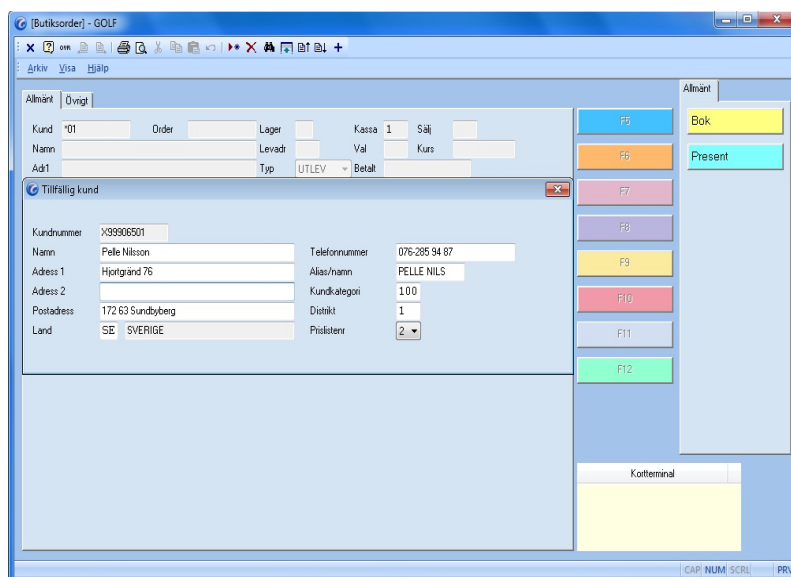


FIGURE 11. Lägga upp ny kund via Butiksorder

Öppna Butiksorder, tryck på **ESCAPE** två gånger så du hamnar i orderhuvudet utan vald kund i kundnummer fältet.

Skriv in *02 eller *01 i kundnummerfältet och tryck på **KLAR**.

Du tilldelas nu ett unikt kundnummer som börjar med bokstaven "X".

Fyll i kunduppgifter i fälten och tryck **KLAR**.

Du kommer nu tillbaka till orderhuvudet.

Vill du ändra leverans, betalvillkor eller leveranssätt så trycker du **F4** för att komma till fliken Övrigt.

I fältet "Kref" kan du lägga upp en ny kontaktperson på kunden via **SÄTTIN**.

I fältet "Gods" kan du lägga till en godsmärkning på ordern.

KLAR sparar informationen och du kommer till orderraderna.

Kundfaktura

Om en ny kund kommer in och önskar handla varor mot faktura.

ESCAPE två gånger så att du hamnar i kundnummerfältet, här kan du söka på redan registrerade kunder eller lägga upp en tillfällig kund, se "Upplägg Kund via kassan" på sidan 2-7.

Ange eventuell kundreferens och godsmärke. **KLAR** och du kommer till raderna.

Scanna varorna, kontrollera antal och pris, **KLAR** för att lagra raden och **KLAR** igen för att komma vidare.

Nu kan du välja vilken utskrift du vill få ut, <FÖLJESEDEL>, <FAKTURA> eller <INGEN>. Här kan du också registrera fraktkostnader m.m. samt beräkna en rabatt för hela ordern via F7-Rabattberäkning.

KLAR startar vald utskrift.

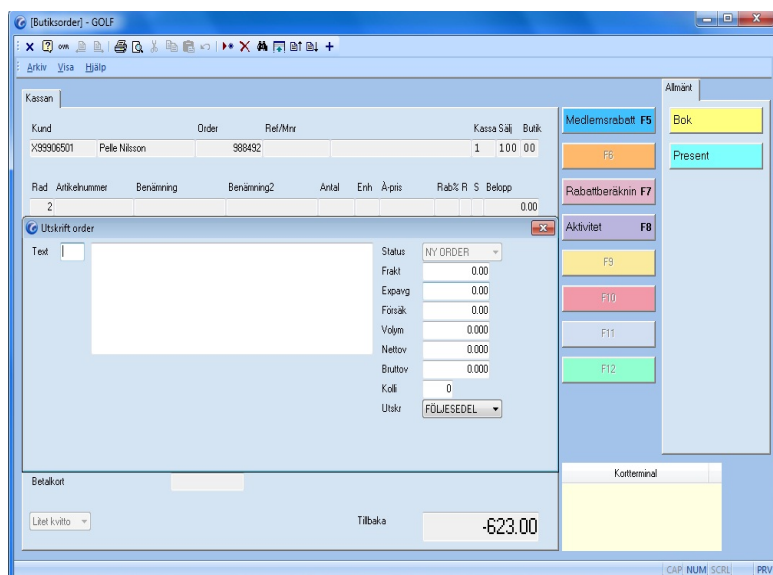


FIGURE 12. Kundfaktura

Kassaavstämning

Gå in i delsystemet Fakturering, välj Kassaavstämning.

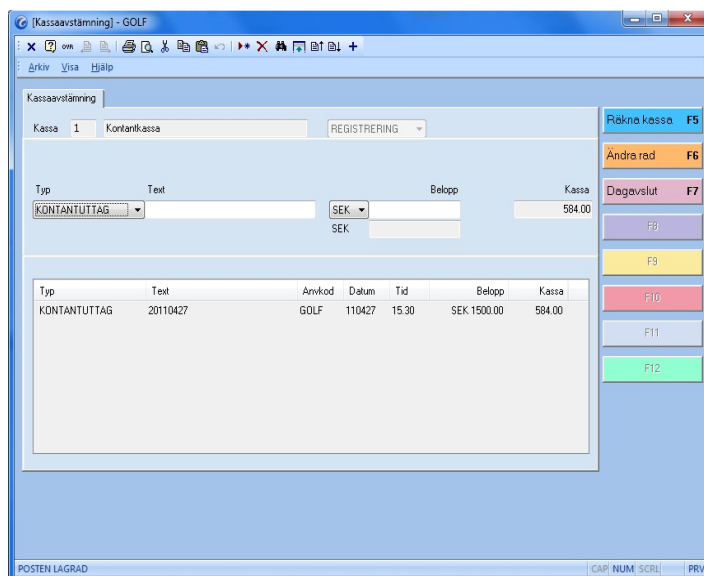


FIGURE 13. Registrering av kassa

För att registrera det belopp som skall sättas in på banken så väljer du <REGISTRERA> i toggeln, **KLAR**. Välj <KONTANTUTTAG>, **ENTER**. Ange en text ex. "Insättning till bank. Ange det belopp som tagits ut. **KLAR**.

Ibland kan det hända att växelkassan är för liten och man hämtar mer från banken. Detta registreras som ett <KASSATILLSKOTT> Ange text, belopp som tillförts till kassan och avsluta med **KLAR**.

För att registrera Butiksinköp ex. att pengar tagits från kassan för att handla kaffe så väljer du <BUTIKSINKÖP> ange en text och i belopp anges totalbeloppet på kvittot och i momsältet så anges den totala momsens på kvittot, pengar som blev över stoppas tillbaka i kassan.

När du är klar med registreringen så trycker du **KLAR** en gång till och svarar **JA** på frågan om att fortsätta till avstämningen.

I avstämningen så ska du ange det belopp som finns kvar i kassan efter kontantuttagen, det gör du i fältet "Faktisk kassa". Fältet "Differens" visar om det saknas eller finns för mycket pengar i kassan.

Tryck **KLAR** och du får välja utskrift.

Rapporturval:

<SAMMANDRAG> två rapporter skrivs ut, en kassaavstämning och en statistik.

<TRANSAKTIONER> tre rapporter skrivs ut, en kassaavstämning, en statistik och en med samtliga order.

<AVBRYT> avbryter kassaavstämningen.

En verifikationslista skrivs ut oavsett om man väljer sammandrag eller transaktioner.

Kundretur i Butiksorder

Om kunden kommer in och vill lämna tillbaka en vara.

Stå i artikelnummer fältet och tryck **F11**- Returer.

Skriv in kundens ordernummer (står på kvittot) och tryck **ENTER**, markera den artikel/artiklar som kunden vill returnera och tryck på **KLAR**.

Du kommer nu tillbaka till butiksönstret.

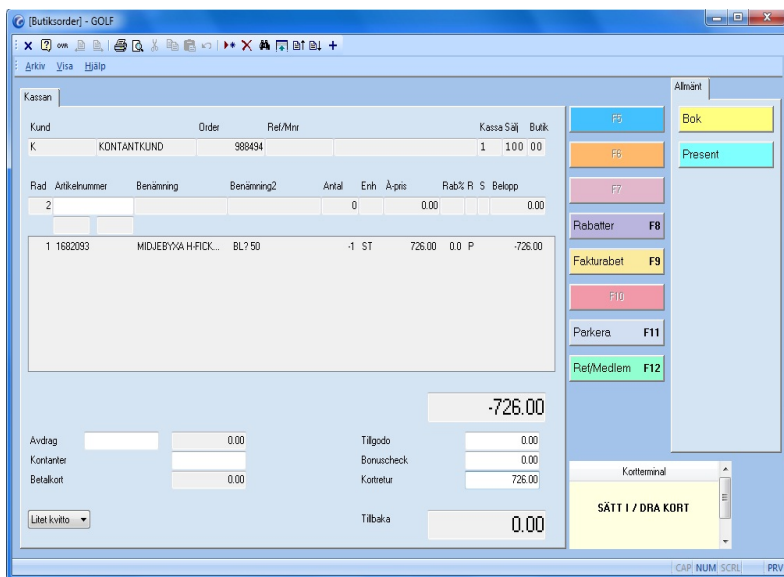


FIGURE 14. Kundretur

Om den första ordern var betald med kort så föreslås hela beloppet i Kortretur om du trycker **KLAR**. Om kunden skall få tillbaka pengarna i form av ett tillgodokvitto så anger du beloppet i Tillgodo fältet, och om kunden ska få tillbaka pengarna i kontanter så låter du alla fälten stå med 0,00 och trycker **KLAR**.

2 kvitton skrivs ut, ett som butiken behåller och ett till kunden som kassören skall signera.

Kopiera order i kassan

Logga in i Butiksorder så du hamnar i artikelnummerfältet med en ny order.

ESCAPA två gånger så att du kommer upp till orderhuvudet utan vald kund.

Därefter trycker du **F6**- Kopiera order.

Ange det ordernummer du vill kopiera från eller **SÖK** i ordernummerfältet om du inte har numret. Det kundnummer som anges är det som tillhör ordern du vill kopiera ifrån, detta går självklart att ändra så du kan kopiera en order från en kund till en annan.

Bestäm om det skall vara en retur eller utleverans, samt om det skall vara till samma pris som ursprungsordern eller om kundspecifika priser skall gälla. Om text har lagts till i ordern så kan denna kopieras till ordern annars används standardtexter.

KLAR bekräftar kopieringen och du kommer tillbaka till orderhuvudet, **KLAR** igen och du kommer ner till raderna.

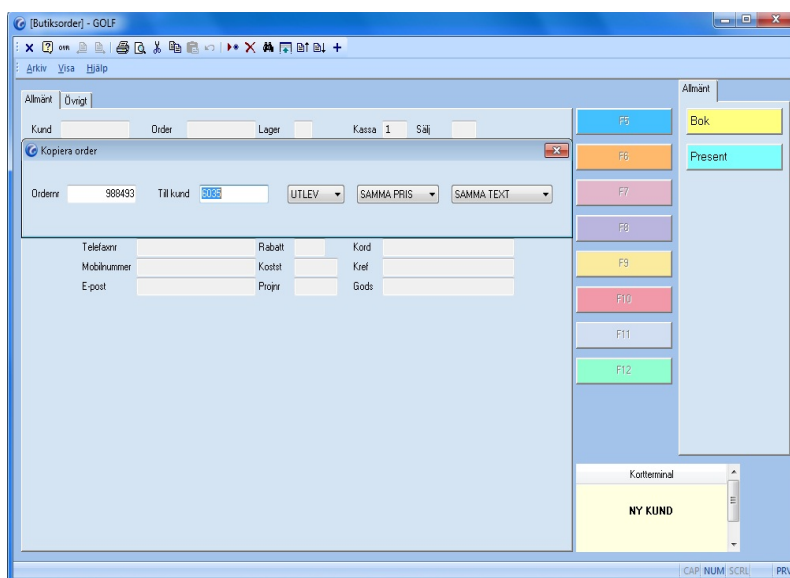


FIGURE 15. Kopiera order

Fakturering

Gå in i delsystemet Fakturering, välj Fakturering.

Välj funktion <FAKTURAUTSKRIFT>, **KLAR**.

För att skriva ut en enstaka faktura så skriver du in ordernumret samt fakturadatum (**INSERT** ger dagens datum). **KLAR** och fakturan till ordern skrivs ut.

För att skriva ut samtliga fakturor för en och samma kund så skriver du in kundnumret, anger faktura datum och rätt ordertyp, **KLAR**.

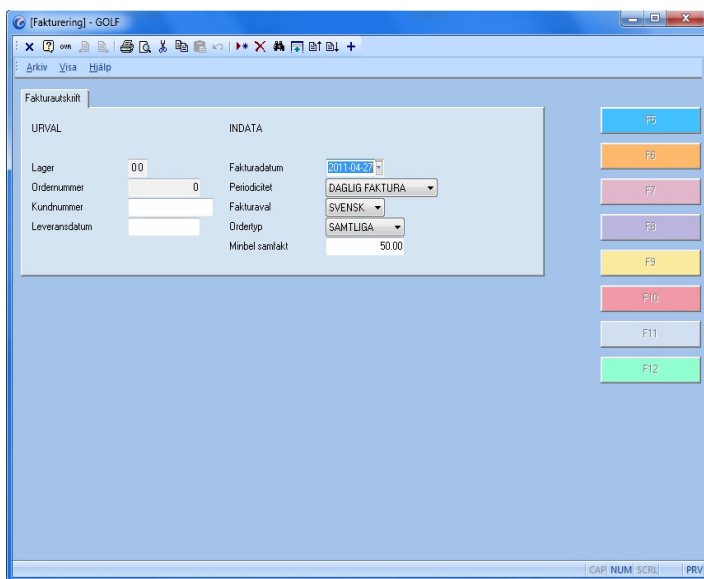


FIGURE 16. Fakturautskrift

Om inte fakturan skrivs ut, kontrollera att kunden är satt till den Ordertyp du har angett. <EN PER ORDER>, <PER LEVADDRESS> och <SAMFAKTURA>. Detta kan ändras för den enskilda ordern också.

Om du vill skriva ut samtliga fakturor som ligger i systemet så skriver du endast in fakturadatum, sätter Periodicitet togglenn till <MÅNADSAKTURA> och Ordertyp till <SAMTLIGA>, **KLAR**, svara ja på frågan "Starta fakturering". Nu kommer alla svenska fakturor ut, om du vill skriva ut alla exportfakturor så gör du på samma sätt fast du ändrar Valuta togglenn till <EXPORT>.

När samtliga fakturor skrivits ut så väljer du funktion <FAKTURAJOURNAL>, svara ja på frågan "Starta uppdatering".

En fakturajournal skrivs ut, om integreringen till redovisningen är satt att uppdateras automatiskt så skrivs även en verifikationslista ut med fakturajournalen.

Om inte så gå till delsystemet Redovisning, välj Verifikationer, välj <UPPDATERING> och <KUNDFAKTUR>, **KLAR**, så skrivs verifikationslistan ut.

Inleveransregistrering

Gå in i delsystemet Inköpssystem, välj Inleveransregistrering.

För att se alla öppna följesedlar, dvs. inleveranser som ej avslutats, så trycker du **F5**- Sök öppna följesedlar

Ange leverantörsnummer eller tryck på **SÖK**.

INSERT i följesedelsfältet för att få ett nytt nummer.

Ange leverantörens fakturanummer ev. referens och godsmärke, **KLAR** och du kommer till raderna.

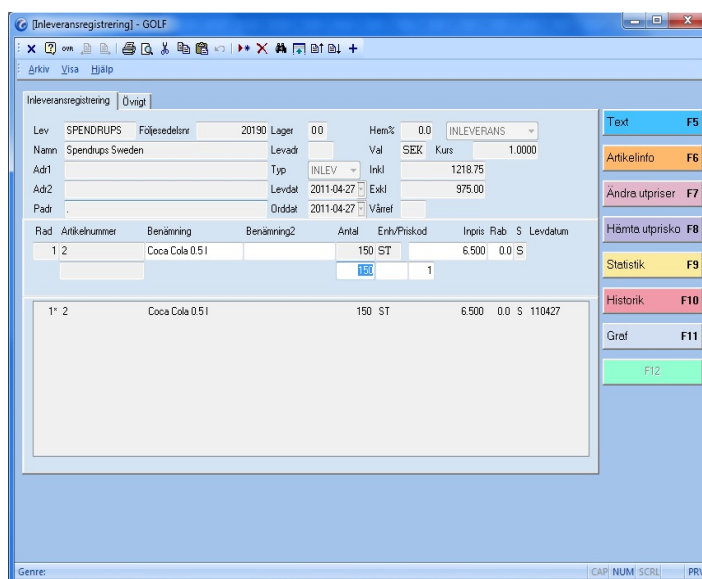


FIGURE 17. Inleveransregistrering

Scanna varan du fått hem eller ange artikelnumret. Om en inköpsorder gjorts så kommer det upp en ruta där du väljer rätt beställning på just den artikeln om det finns fler än en att välja på.

Kontrollera pris, antal och att det är rätt artikelgrupp/prisgrupp för försäljningspriset. Artikelgruppen hittar du via **F6**- Artikelinformation på markerad rad.

För att justera försäljningspriset trycker du **F7**- Ändra utpriset. Här kan man även lägga in kampanjpriser.

ENTER för att ange lagerplats, tryck **KLAR** för att lagra och skriva ut nya prisetiketter.

Om en artikel som du ej har i lagret kommit in så frågar systemet om att lägga upp ny artikel. Svara ja så får du upp ett formulär där du anger artikelinformation, scannade du produkten så läggs EAN-koden upp automatiskt, skrev du manuellt in artikelnumret så kan du trycka **INSERT** för en ny EAN-kod. **KLAR** lagrar artikeln och du kommer tillbaka till raderna.

Registrera nästa vara, **KLAR**.

När samtliga varor som kommit hem har registrerats och alla rader har lagrats så trycker du **KLAR**, här kan du välja om du vill skriva ut en kontrollista eller inget.

LATHUNDAR

Inleveransregistrering

KLAR igen och du kommer till slutsidan, här kan du ange inleveransdatum samt om du skall uppdatera lagret nu. Funktion <UPPDATERING> ligger föreslaget.

Nu kommer artiklarna in på lagret och en lagertransaktionslista skrivs ut. Om det finns några lagerskaffar (specialbeställningar från kunder) i inleveransen så kommer dessa ut på en enskild rapport, en restorderlista. Där står kundens uppgifter samt en egen streckkod för den beställda artikeln.

Inköpsbehov utskrift behovslista

För att minimera riskerna att varor skall ta slut i lagret och att inte för mycket beställs hem finns det en rutin som hjälper användaren.

Gå in i Inköpsbehov/Automatorer som ligger under delsystemet Inköpssystem.
Välj <MEDIANKÖP>, **KLAR**.

Det är alltid bra att ta ut ett förslag på vad som behövs köpas in. Antingen tar man ut på allt eller så anger man ett urval, på t.ex. leverantör. När beställningarna skapas så är det per leverantör. För att få

Du kan även göra urval på om du vill ha ut hela behovet eller på endast kundbeställningar. Detta ändras under UTDATA från <HELA BEHOVET> till <ENDAST ANSKAFF>.

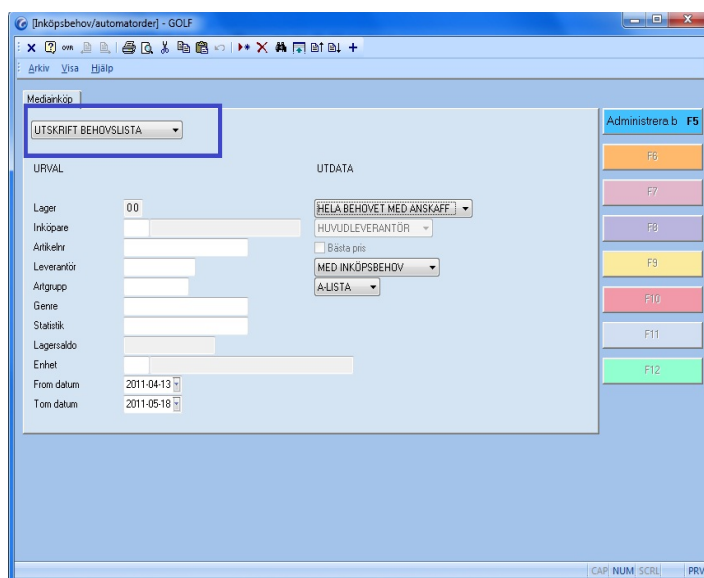


FIGURE 18. Utskrift behovslista

När samtliga urval är gjorda så tryck **KLAR** så visas skrivs behovslistan ut. Om allt ser bra ut så ändrar man toggeln från <UTSKRIFT BEHOVSLISTA> till <AUTOMAT-BESTÄLLNING> och inköpsorder skapas. Dessa går givetvis att justera, lägga till artiklar eller ändra antal osv.

För att artiklar skall komma med på inköpsförslaget så krävs det att de har varuklass A. om en artikel inte längre skall komma med på förslaget får inköparen ändra varuklass på artikeln till t.ex. C. Dock kommer artiklar med på förslaget som har en annan varuklass än A om det finns en kundbeställning på dem.

Inköpsbehov Orderkö

För att minska risken för att varor skall ta slut i lagret och att inte för mycket beställs hem så finns denna rutin. När användaren bestämt de urval som önskas så visas behovet för respektive artikel med ett förslag på antal att beställas hem direkt på skärmen, där kan du ändra antal samt leverantör.

Gå in i Inköpsbehov/Automatorder under Inköpssystem.

Välj <MEDIANKÖP>, **KLAR**. Ändra toggeln från <UTSKRIFT BEHOVSLISTA> till <ORDERKÖ>. Ändra UTDATA till <HELA BEHOVET MED ANSKAFF>.

Ange urval, From Datum visar total försäljning för artikeln, föreslås till 1 månad. Tom Datum avser nästa inköpstillfälle, längre fram ger större inköpsbehov. **KLAR**.

En rullista visas med varor som systemet efter urvalet tycker att ni skall köpa hem. Listan är sorterad per leverantör och benämning 1.

Här kan du ändra antal som skall köpas in.

TA BORT på markerad rad sätter beställningspunkten till noll och varuklassen ändras till C, vilket betyder att artikeln inte kommer att komma med på inköpsförslaget i framtiden (förutsatt att ingen kundbeställning lagts på artikeln). **SÖK** på markerad rad visar vilka olika leverantör som artikeln kan beställas ifrån samt vilket inpris man har hos respektive leverantör.

Genom att trycka **VÄLJ** på markerad leverantör så kommer artikeln att beställas från denne.

Benämning1	Benämning2	Saldo	Best	Order	Enh	Inpris	V2	V1	Tot	Artkelnr	Behov
Danskidbyxa 40		0	0	0	ST	375	0	0	0	MH15M	100
Danskidbyxa 42		0	0	0	ST	375	0	0	0	MH05593-42	100
Danskidbyxa 42		0	0	0	ST	375	0	0	0	MH15L	100
Danskidbyxa 44		0	0	0	ST	375	0	0	0	MH05593-44	100
Danskidbyxa 44		0	0	0	ST	375	0	0	0	MH15XL	100
Skidbyxa Fret...		-10	0	0	ST	375	0	0	0	06260-L	11
"19"-PROFI... 921"		0	0	0	ST	430	0	0	0	2530383	1
ABS-SKÄP M... DÖRR		0	0	0	ST	1950	0	0	0	2540055	1
ANSLAGSRA...		0	0	0	ST	14,6	0	0	0	2013036	1
AVSLUT INO... 3x95 12K		0	0	0	ST	1430	0	0	0	87002116	1
BATTERI PA... EY92308		0	0	0	ST	1500	0	0	0	251139	1
BILMOTORVÄ... TS ATE 21		0	0	0	ST	3340	0	0	0	1970848	1
EBR-SATS 00...		0	0	0	ST	129	0	0	0	0600460	1
EKKX 30x20...		0	0	0	M	15	0	0	0	4809185	1
KONSOL KB 1...		0	0	0	PAR	437	0	0	0	7971142	1
MONTAGEFR... 07 S		-1	0	0	ST	128	0	0	0	1116007	16
MONTAGEFR... 20 S		0	0	0	ST	246	0	0	0	1116020	8

FIGURE 19. Ändra leverantör orderkö behovslista

F6- Artikelinformation, F7- Inköphistorik, F8- Artikelhistorik.

KLAR ger en fråga om att skriva ut förslaget eller generera en automatbeställning. Det skapas en inköpsorder per leverantör, vilket inköpsordernummer visas på meddelande raden.

Du kan ändra inköpsorderna genom att trycka F5- Administrera beställningar, där kan du trycka F5- Starta Inköpsorder. Du kan justera priser, antal, lägga till nya artiklar till ordern mm.

För att skicka beställningar markerar du de order du vill skicka och trycker på F6, när du är inne i Administrera beställningar.

Orderkö för endast försäljning

Om man inte vill jobba med inköpsförslag från systemet så finns en rutin som ger användaren möjlighet till en helt manuell hantering där systemet enbart presenterar vad som sålts och inköparen får själv ange hur mycket som skall köpas in.

Gå in i Inköpsbehov/Automatorder under Inköpssystem.

Välj <MEDIAINKÖP>, **KLAR**.

Ändra <UTSKRIFT BEHOVSLISTA> till <ORDERKÖ>.

Ange urval för att begränsa inköpsunderlaget eller ta ut inköpsunderlag på allt.

From Datum visar total försäljning från angivet datum.

Ändra UTDATA till <FÖRSÄLJNING UTAN ANSKAFF>

När samtliga urval gjorts tryck **KLAR**.

En rullista kommer upp men varor som sålt under vald period. Den visar även lagersaldo, beställt antal samt en total som visar trenden baserat på de senaste två veckorna. Listan är sorterad per leverantör och artikelbenämning 1.

SÖK på markerad rad visar vilka leverantörer som artikeln kan beställas ifrån samt inköpspris för respektive leverantör. Genom att trycka **VÄLJ** på markerad leverantör så kommer inköpet att gå mot denne.

F6- Artikelinformation, **F7**- Inköpshistorik, **F8**- Artikelhistorik.

Ange antal som skall köpas in för artiklarna.

Genom att trycka **KLAR** efter justeringarna så får man frågan om att skriva ut förslaget eller att generera en automatbeställning. Det skapas en inköpsorder per leverantör, vilket inköpsnummer visas på meddelande raden.

För att göra eventuella justeringar i inköpsordern så trycker du **F5**- Administrera beställningar. Här kan man markera de beställningar som skall skickas till leverantören. Systemet håller koll på om beställningarna skall skickas elektroniskt eller inte, om inte så skrivs en beställning ut. För att skicka beställningarna trycker du **F6**- Skicka beställningar.

För att redigera, titta eller ta bort en beställning så trycker du **F5**- Starta inköpsorder på markerad beställning.

När artiklarna kommer hem går du in i inleveransregistreringen och söker upp beställningen, se Inleveransregistrering.

OBS!

Orderkö tar även hänsyn till kundorder, dvs. order för senare leverans och räknar in det som försäljning.

Returförfrågan i inköpsorder till leverantör

Gå in i Inköpsorder under delsystemet Inköpssystem.

Ange leverantörsnummer, du kan trycka **SÖK** för att hitta rätt leverantör.

INSERT i fältet Order för att få ett nytt ordernummer.

Ändra typ från **<INLEV>** till **<RETUR>**, **KLAR**.

Du kommer nu till raderna, scanna den artikel du vill returnera eller ange artikelnummer. Det kommer då upp en ruta med tidigare inleveranser, välj den rätta inleveransen som du vill returnera eller tryck på **ESCAPE** så kommer du till orderraden.

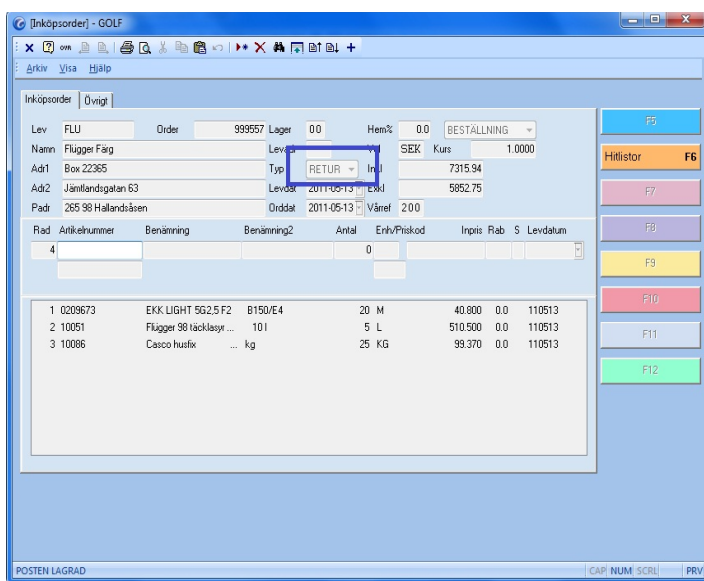


FIGURE 20. Returförfrågan till leverantör

Ange det antal som du vill returnera av artikeln och tryck på **KLAR**, du kan nu registrera nästa artikel som skall returneras.

När samtliga artiklar som skall returneras har registrerats och raderna lagrats tryck **KLAR** igen för att komma till slutsidan där du väljer utskrift för returen.

Du kan välja mellan utskrift **<PLOCKLISTA>**, **<BESTÄLLNING>**, **<SKICKA BESTÄLLNING>** eller **<INGEN>** i utskriftstoggeln på slutsidan, tryck på **KLAR** för att starta utskriften alternativt skapa beställningsfilen till leverantören. Skicka en returbeställning till leverantören.

Retur till leverantör via inleveransregistrering

Gå till Inleveransregistrering under delsystemet Inköpssystem.

Ange leverantörsnummer eller tryck **SÖK** för att hitta rätt leverantör.

Tryck **INSERT** för nytt följesedelsnummer.

Ändra typ från <UTLEV> till <RETUR>.

Ange leverantörsfakturanummer, **KLAR**.

FIGURE 21. Retur till leverantör

Scanna artikeln eller skriv in artikelnumret. En ny ruta dyker upp där du kan välja vilken inleverans du vill returnera. Kontrollera priset. **KLAR** lagrar raden.

Om returförfrågan (beställning) redan gjorts i inköpsorder anges antal automatiskt om artikeln du skall returnera finns i returförfrågan till leverantören. Antalet tas från beställningen.

När samtliga varor som skall returneras har registrerats och raderna lagrats så trycker du på **KLAR**.

Här kan du välja att skriva ut en returföljesedel som du skickar med godset eller om du inte vill skriva ut något alls. **KLAR**.

Ange datum för utleverans från ert lager, dagens datum ligger angivet.

Välj Funktion <UPPDATERING> eller <INGET>. **KLAR**.

Vid <UPPDATERING> så reduceras lagret och en lagertransaktionslista skrivs ut.

Ny inventering

Gå in i Inventering under delsystemet Lagersystem.

Välj funktion <NY INVENTERING>, **KLAR**.

Inventeringsnummer erhålls.

Ange eventuella urval, som t.ex. Lagerplats eller Artikelgrupp. **KLAR**.

Svara Ja på frågan om ”Starta” (inventeringen).

Ett inventeringsunderlag skrivs ut.

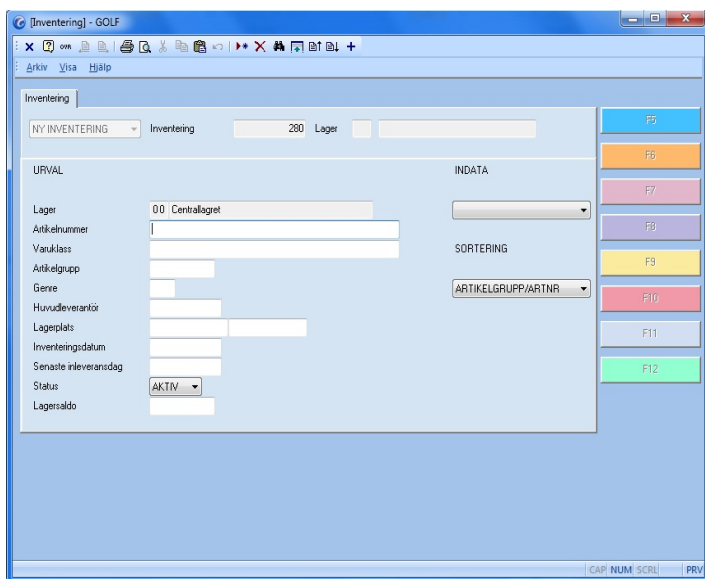


FIGURE 22. Ny inventering

När samtliga artiklar på inventeringsunderlaget är räknade så väljer du funktion <REGISTRERA INV>, **ENTER**.

SÖK och **VÄLJ** det inventeringsnummer som skall registreras, **KLAR**.

PAGE DOWN för att få upp första artikeln på listan som skall registreras, **ENTER**.

Fyll i inventerat antal, **KLAR**.

Registreringen på en inventerad artikel sparas.

PAGE DOWN för att få nästkommande artikel på inventeringslistan.

Det går även lika bra att ange artikelnumret manuellt.

När du är klar med registreringen skall denna avslutas, då trycker du på **ESCAPE** två gånger och väljer funktion <AVSLUTA INV> istället för <REGISTRERA INV>.

I inventeringsfältet kan du söka eller skriva in inventeringsnumret, tryck sedan på **KLAR**.

Rapportalternativ att välja på:

- **NEJ** välj detta alternativ om du inte vill avsluta inventeringen.
- **HELA** skriver ut ALLA artiklar som valts att inventeras, godkända och inte godkända, avslutar inventeringen.
- **GODK** skriver endast ut godkända artiklar, avslutar inventeringen (vanligast).

OBS! En artikel kan endast ingå i EN inventering, per lagerställe.

Liten inventering (Registrera inventering)

För inventering utan att ta ut inventeringsunderlag.

Gå in i Inventering under delsystemet Lagersystem.

Välj funktion <REGISTRERING>, ENTER.

Tryck INSERT i tomma fältet och du tilldelas ett inventeringsnummer. **KLAR**.

För att välja mellan de olika inventeringslägena tryck F5- Byt registreringsläge.

Här talar man om hur programmet skall hantera den information man registrerar.

- (+) för att lägga till EN vara i taget, anger du artikelnummer manuellt så läggs 1st till varje gång du skriver in artikelnumret/scannar artikeln.
- (-) för att minska med EN vara på samma sätt som vid +.
- (o) för att lägga till ett antal, kan användas om du haft registreringsläge satt till + och sedan hittar en låda med 50 st i av samma artikel och vill slippa scanna alla dessa var för sig.
- Blank för att ersätta det antal man tidigare inventerat, kan användas om du redan räknat hela lagret. Då skriver du helt enkelt in det antal som faktiskt finns.

Detta kan göras under pågående inventering och man kan när som helst byta läge.

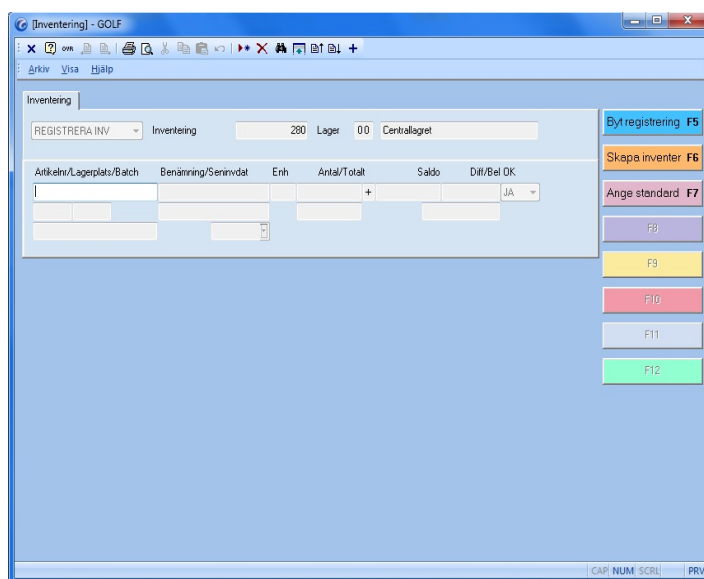


FIGURE 23. Registrera inventering.

Klicka på produkten som skall inventeras eller skriv in artikelnummer och ENTER.

Artikeln slås upp med standardlagerplats, kan vara blank. Ange antal. Genom att SÖKA i fältet under artikelnumret visas information om aktuell artikel, vilka lagerplatser den förväntas finnas på samt hur många det skall finnas där, **KLAR**.

När du är klart med registreringen, AVBRYT två gånger och avsluta inventeringen.

Avsluta inventering

Välj funktion <AVSLUTA INV>, **KLAR**.

I inventeringsfält anges inventeringsnumret, **KLAR**.

Rapportalternativ att välja på:

- NEJ** välj detta om du inte vill avsluta inventeringen.
- HELA** skriver ut ALLA artiklar som valts att inventeras, godkända eller ej, avslutar inventeringen.
- GODK** skriver endast ut godkända artiklar, avslutar inventeringen (vanligast).

OBS! En artikel kan endast ingå i EN inventering, per lagerställe/butik.

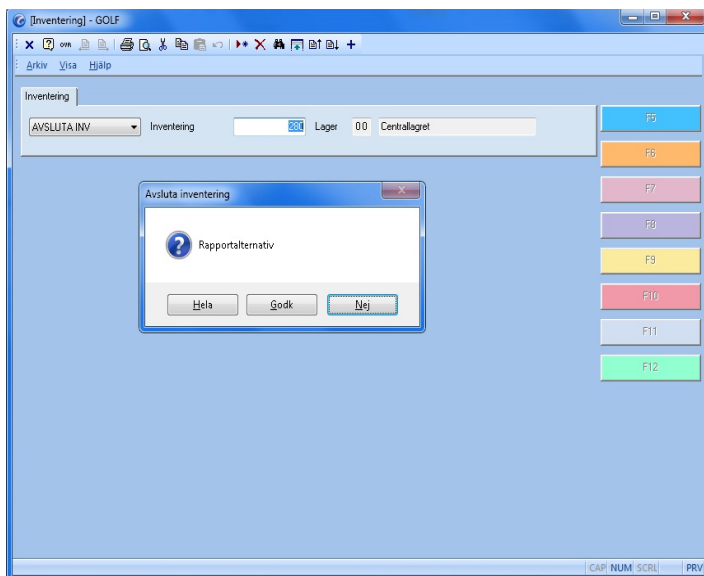


FIGURE 24. Avsluta inventering

Läsa in inventeringsfil från hand/bärbar dator

Möjlighet att läsa in filer med inventeringsdata finns i de fall där man föredrar att inventera med handdatorer eller en bärbar dator som inte har någon Golf-licens.

Att skapa dessa filer kräver ingen ytterligare programvara, kan exempelvis använda sig av ”Anteckningar”.

För att läsa in inventeringsfiler går du in i Registrera inventering, **INSERT** för nytt inventeringsnummer, **KLAR**.

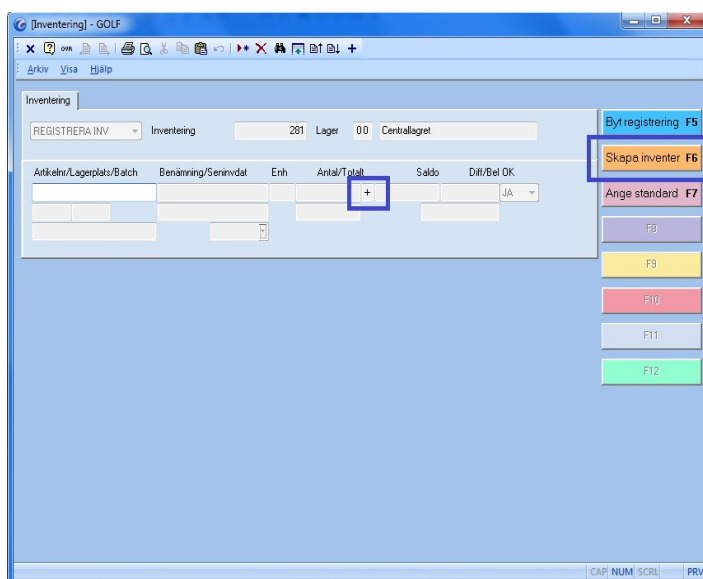


FIGURE 25. Läsa in inventeringsdata

Tryck på **F5**-Byt registreringsläge en gång, då blir **F6**- Skapa inventering från fil tillgänglig. Där väljer du vilken fil som skall läsas in och öppnar den.

För att undvika att inventeringsfiler läses in dubbelt så skapas en mapp där inlästa filer sparas.

Glöm inte att avsluta inventeringen.

Tillbehör

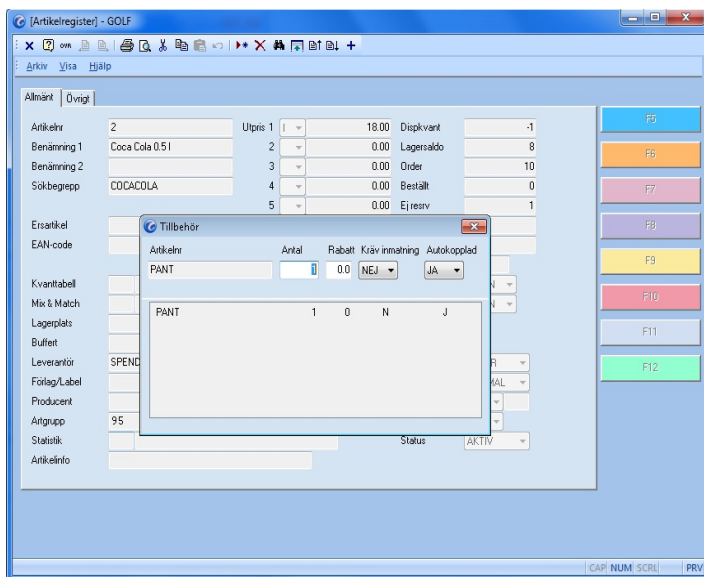


FIGURE 26. Tillbehör

I artikelregistret med vald artikel kan du trycka **F9** för att lägga upp ett/flera nya tillbehör till en artikel.

Dessa kan t.ex. vara en premie på en tv, tillhörande väggfäste mm. eller som i bilden ovan pant för läsk.

Skriv in artikelnumret för tillbehöret du vill lägga till i artikelnummerfältet, du kan trycka **F5** för att söka på artiklar.

Ange sedan antal och eventuell rabatt på tillbehöret som skall säljas med produkten.

Kräv inmatning, kryssar du i **JA** så kommer antalet att vara blankt när du säljer artikeln, detta för att inmatning av antal kommer att krävas av säljaren. Dessa markeras i butiksorder med ett gult fält.

Kryssar du i **NEJ** så kommer antalet du skrivit in att föreslås vid försäljning, detta går självklart att ändra i efterhand.

För tillbehörsartiklar som alltid skall säljas med produkten så väljer du **JA** i automatkopplad, då behöver du inte "kvittera" tillbehörsartikeln alls.

KLAR sparar tillbehören.

Modellvarianter

Modellvarianter läses in via inprisfilerna från leverantören eller med s.k. EDI, dvs. en automatisk artikelkoppling till leverantören.

En förutsättning för att det skall fungera är att artiklarna innehåller storlekar och modeller. Storleken måste vara unik för varje modell.

För att få in dessa i artikelregistret så räcker det med att välja in en av dessa artiklar, och då skapas en var-bas artikel med artikelnummer som modellkoden.

Alla artiklar som finns i produktregistret med samma modellkod väljs då automatiskt in i artikelregistret som variantartiklar.

De varianter som skapas kan antingen:

- Få nya artikelnummer som är en kombination av nästkommande nummer i artikelnummerserien och storleken.
- Behålla de artikelnummer som de har i produktregistret.

Ovanstående val styrs av en systemnyckel.

Registrera ny artikel

Registrering av nya artiklar görs under Lagersystem och Artikelregistert, det går även att läsa in artiklar via artikelfiler/prisfiler samt registrera artiklar via inleveransregistreringen.

För att skapa en ny artikel anger du önskat artikelnummer i fältet "Artikelnr" och trycker **INSERT**. Det går även att trycka **INSERT** då artikelnummerfältet är tomt så plockas artikelnumret från nummerserien.

En ruta kommer upp som föreslår om du vill kopiera information från en befintlig artikel. Du kan söka efter artikelnummer eller ange artikelnummer direkt från artikeln du vill kopiera från och tryck på **KLAR**, vill du inte kopiera så trycker du på **ESCAPE** en gång. För mer information om värden som kopieras hänvisar vi till Referensmanualen Artikelregister.

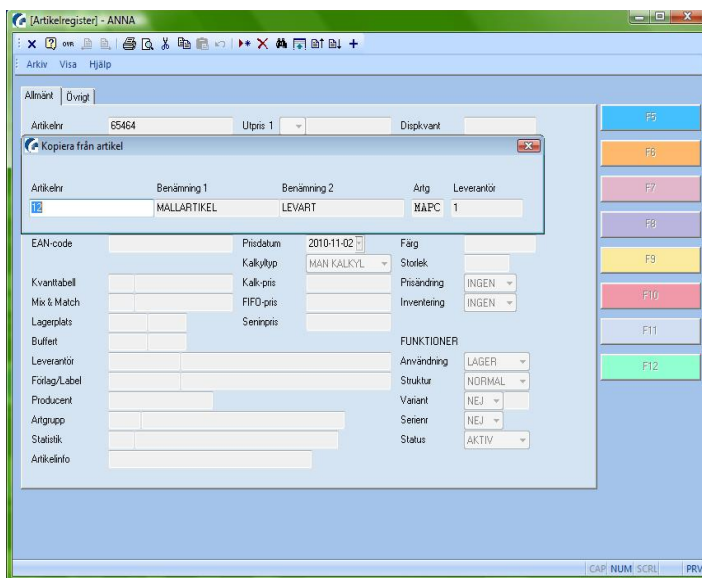


FIGURE 27. Kopiera från artikel

Därefter fyller du i information om artikeln, benämningar, ean-kod, leverantör, artikelgrupp osv. Prisdatum sätts automatiskt till dagens datum. När du fyllt i information på allmänt och övrigt fliken så sparar du med **KLAR**.

När du sparat artikeln kan du via **F6**- Leverantörsuppgifter ange inköpspris och rabatt, förpackningsantal mm. spara med **KLAR**.

Ett tips vid nyupplägg av artiklar är att förflytta markören med piltangenterna, på så sätt "fastnar" du i de fält som måste fyllas i. I de flesta fälten finns möjlighet att söka.

Lägga upp ny varianttyp

Börja med att skapa en varianttyp för den nya artikeln. Detta görs i Artikelregistret under delsystemet Lagersystem. I Artikelregistret så trycker du **F8- Variantregister**.

Hitta på en lämplig kod för de nya varianterna, t.ex. ”SML” för storlekar XS-XL och tryck **SÄTTIN**, skriv sedan en beskrivning för variantkoden.

Ange Separator och Funktion. Separator är tecknet du vill ha mellan artikelnumret och variantnumret ex. 4056897-38 (separator = <MINUS>) och Funktion är om varianttypen är en färg eller en storlek. Detta visas i artikelregistret på variantartiklarna. Om exemplet ovens funktion är satt till <STORLEK> så visas 38 i storleksfältet i artikelregistret.

Artikelnumret för variantartiklarna får inte överstiga 18 tecken, inklusive separator.

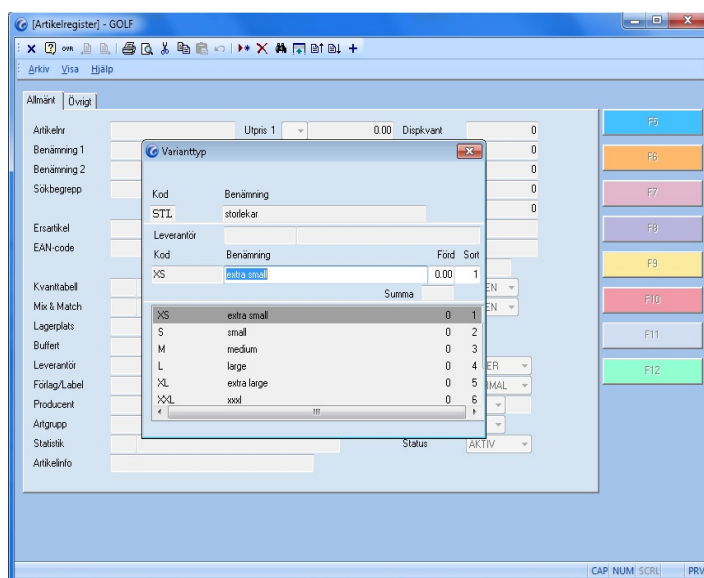


FIGURE 28. Varianttyp

Nu är det dags att registrera varianterna.

Skriv in den kod som skall följa efter artikelnumret och tryck **INSERT**, skriv en beskrivning till koden och ange eventuell fördelning i procent. Om du t.ex. ska köpa in 100 stycken tröjor så visar fördelningen att om ”S” är satt till 20 % fördelning så skall 20 stycken i storlek ”S” köpas in.

Spara med **KLAR**.

Fortsätt sedan på samma sätt med de andra varianterna.

Lägga upp ny var-bas artikel

I fältet artikelnummer anger du numret för varbasen (modelkoden) och tryck på **INSERT** eller lämna artikelnummerfältet blankt så skapar systemet ett artikelnummer från nummerserien. Skillnaden med att lägga upp en Var-bas artikel och en vanlig artikel (se "Registrera ny artikel" på sidan 2-26.) är att man ändrar "Struktur" från <NORMAL> till <VAR-BAS>, "Variant" skall vara satt till <NEJ> och i fältet efter så anger du varianttypen som önskas.

The screenshot shows the 'Artikelregister' - GOLF window with the 'Allmänt' tab selected. The 'Struktur' dropdown is set to 'VAR-BAS' and the 'Variant' dropdown is set to 'NEJ'. A blue circle highlights these two fields. Other visible fields include 'Artikelnr' (3598874-54), 'Benämning 1' (American Apparel Leggings Lo), 'Kalkyltyp' (FIFOPRIS), and 'FUNKTIONER' (LAGER, ANVÄNDNING, STRUKTUR, VARIANT, SERIENR, STATUS).

FIGURE 29. Var-bas artikel

När var-bas artikeln är registrerad och klar så trycker du på **F8-Skapa varianter** för att lägga upp varianterna (storlekarna). Dessa läggs upp automatiskt och är redo att användas.

The screenshot shows the 'Artikelregister' - GOLF window with the 'Allmänt' tab selected. The 'Struktur' dropdown is set to 'NORMAL' and the 'Variant' dropdown is set to 'JA'. A blue circle highlights these two fields. Other visible fields include 'Artikelnr' (3598874-54L), 'Benämning 1' (American Apparel Leggings Lo), 'Kalkyltyp' (FIFOPRIS), and 'FUNKTIONER' (LAGER, ANVÄNDNING, STRUKTUR, VARIANT, SERIENR, STATUS).

FIGURE 30. Variant artikel

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 togglan "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 togglan 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.

Administration av Webb artiklar

Gå till Artikelregistret under Lagersystem. Om du har en befintlig artikel hoppa till F5-Produktinformation. 2-31

I Artikelnr fältet anger du önskat artikelnummer, tryck **INSERT** eller tryck **INSERT** med tomt fält för att få nästa ur nummerserien. En ruta kommer upp där du kan välja om du vill kopiera från en befintlig artikel, artikelmallen ligger förslagen. Om du vill kopiera så spara (stora plustangenten) om du inte vill kopiera så trycker du bara **ESCAPE** när rutan kommer upp.

The screenshot shows the 'Artikelregistret' window with the following data:

Artikelnr	9789132156137	Utpris 1	298.00	Dispkvant	0
Benämning 1	Meyer Stephanie	2	260.00	Lagersaldo	0
Benämning 2	Bella och Edvard	3	0.00	Order	0
Sökbegrepp		4	0.00	Beställt	0
		5	0.00	Ej resrv	0
Ersattikel		Utprskod	298	Modell	
EAN-code	9789132156137	Prisdatum	2006-05-09	Färg	
Kvantitabel		Kalkyltyp	FIFOPRIS	Prisändring	INGEN
Mix & Match		Kalk-pis	130.00	Inventering	INGEN
Lagerplats		FIFD-pis	130.00		
Bullet		Senirpis	0.00		
Leverantör	FSYS	Förlagssystem AB			
Artgrupp	BAR	1	Barnlitteratur		
Statistik					
Artikelinfo					

FIGURE 32. Artikelregistret

Skriv in benämningar, leverantör, förlag, artikelgrupp, priser, prisdatum sätts dom default till dagens datum, skriv in vilken kalkyltyp artikeln skall ha . Fortsätt sedan till Övrigt fliken.

The screenshot shows the 'Artikelregistret' window with the following data:

Artikelnr	9789132156137	Varuklass	C	Ursländ	
Benämning 1	Meyer Stephanie	Alifaktor	0.30	Statnr	
Benämning 2	Bella och Edvard	Säklager %	0		
Momstabell	Bokmoms 6%				
Gene	061 Skönlitteratur b				
Enhet/Dec	BB	Startdatum	2011-04-27		
Etikett	LAYOUT 1	Sen inleddag			
Orderkvant	1	Sen utleddag			
Dagppis	NEJ	Sen invidag			
Restorder	JÄ	Inv diff	0		
Premie	NEJ				
Period	APR	denna mån	föreg års mån	tot detta år	tot föreg år
Inköp antal	0	0	0	0	0
Utlev antal	0	0	0	0	0
Fakt belopp	0	0	0	0	0
Brutovinst	0	0	0	0	0

FIGURE 33. Artikelregistret fliken övrigt

Artikelgruppen som du angav på sida 1 bestämmer vilken moms artikeln skall ha, om det inte är registrerat på artikelgruppen så anger du momskoden här, samt genre, enhet, varuklass och releasedatum. Spara (+).

F5- Produktinformation.

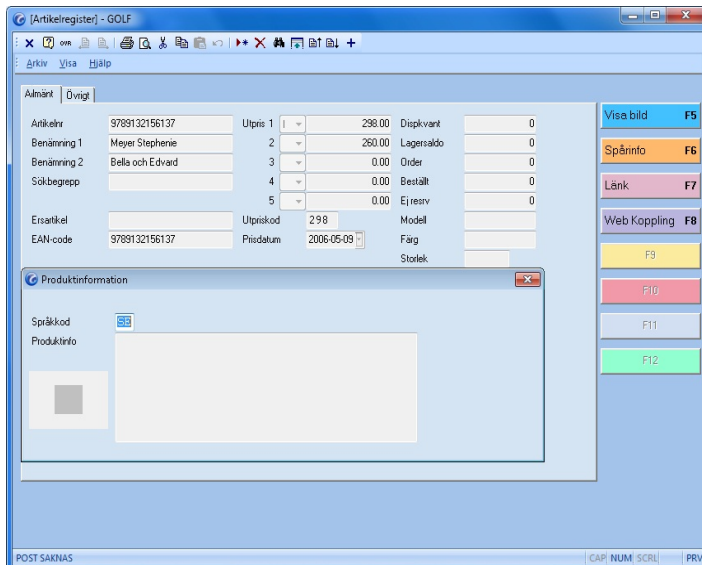


FIGURE 34. Produktinformation

Här skriver du in information om boken. Tryck **INSERT** i Språkkods fältet med SE valt så kommer du ner till raderna, spara produktbeskrivningen med +. Om du trycker **F5- Visa bild** och sedan **F5- Importera** så kan du bläddra fram vart du sparat bildfilen och lägga upp den.

Via **F7- Länk** kan du skriva in en webb adress som kommer upp om du vill t.ex. kunden vill ha mer info om boken vid försäljning, du kan självklart länka till er egna hemsidan där med. Nu kommer vi till att koppla mot webben. Tryck **F8-Web koppling**. Via **F5- Mapp** så lägger du upp en mapp som skall gälla på hemsidan, men först måste du trycka **F5-Flik** för att lägga upp en giltig flik som mappen kan gå under.

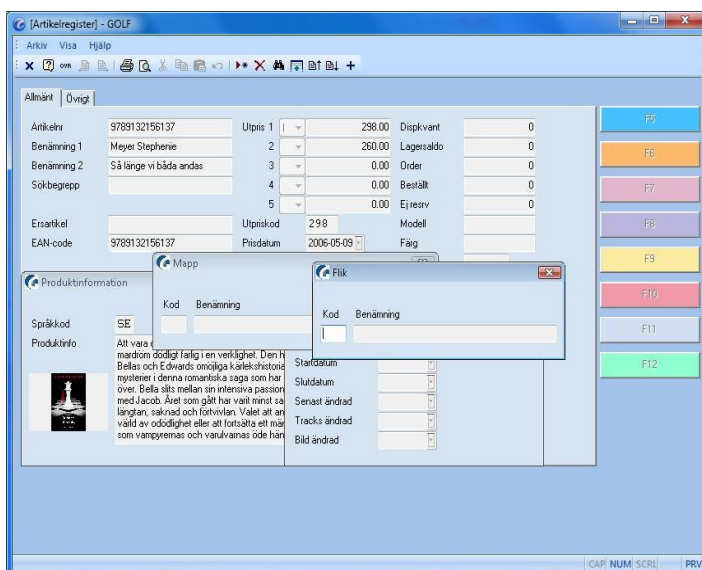


FIGURE 35. Flik

I fältet ”Kod” skriver du in en förkortning, t.ex. BOK, tryck insert, i benämning skriver du in t.ex. Böcker. Spara. Tryck ESC så du kommer tillbaka till mapp. Gör nu samma sak i fältet kod t.ex. BAR, insert, och i benämning kan du t.ex. skriva in Barn/Ungdom se bilden nedan. Under flik kan du trycka SÖK (Home tangenten) då får du upp en lista på registrerade flikar, välj den flik du vill att mappen skall hamna under. Spara mappen.

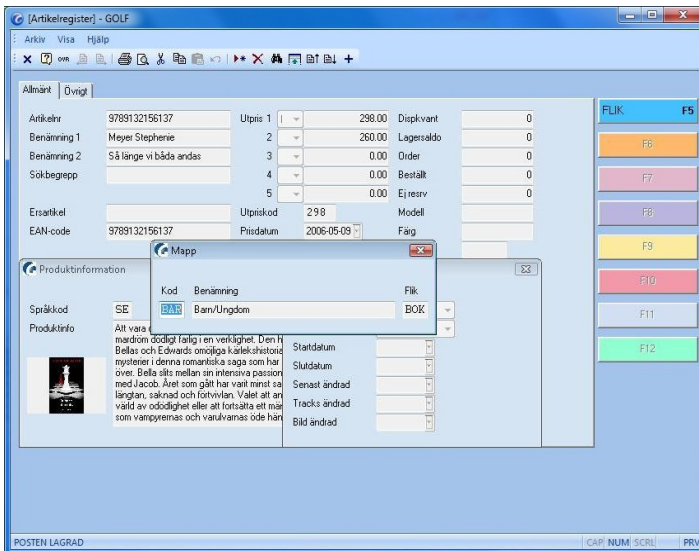


FIGURE 36. Mapp

Tryck ESC en gång så du kommer tillbaka till Koppling. Tryck därefter F6- Webmapp. Du får upp en lista på Flikar och Mapper, kryssa i den flik med mapp som du vill att boken skall finnas i på webb sidan, ex (flik) BÖCKER (mapp) Deckare/Thriller. Spara (+).

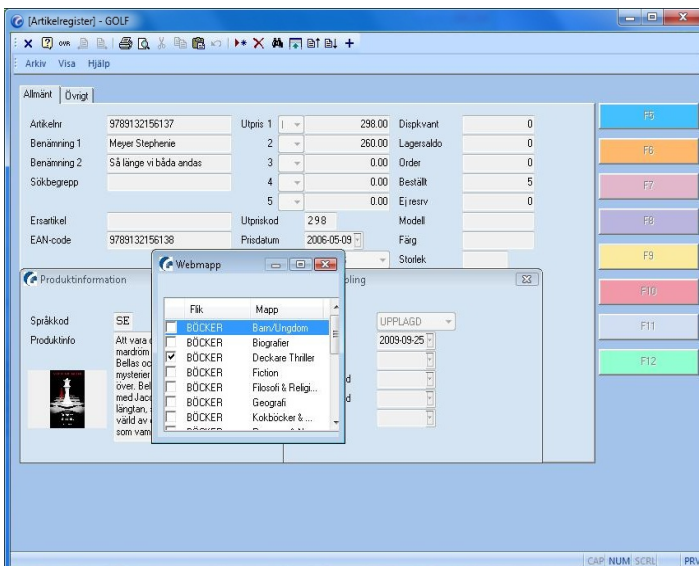
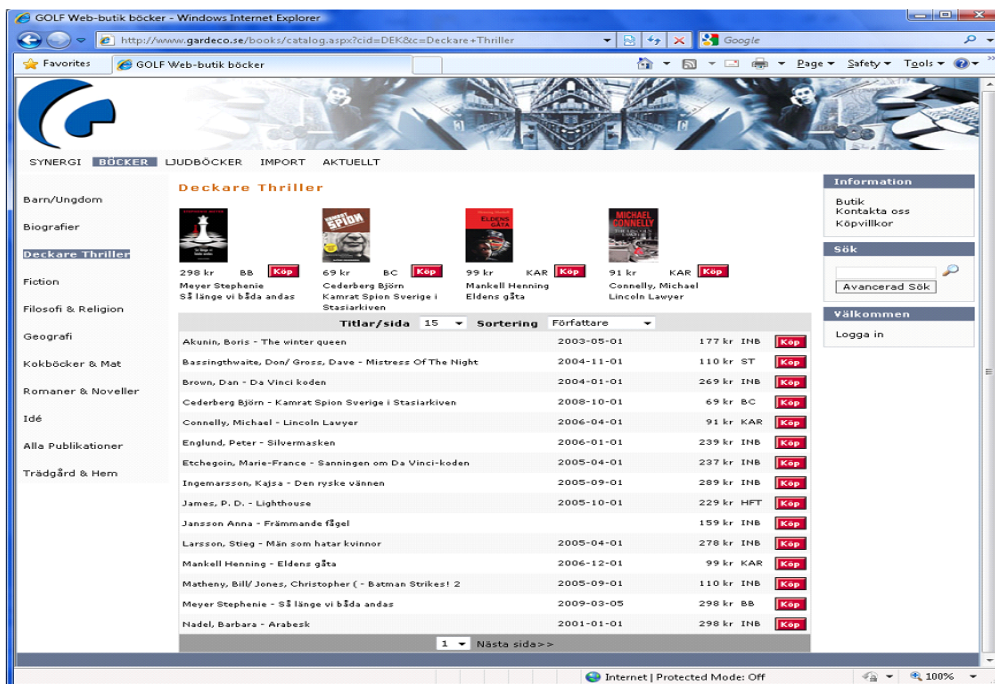


FIGURE 37. Webmapp

Nu är du tillbaka på Koppling, <WEB> är föreslaget. Tryck INSERT och du kommer till Startdatum. Där kan du även ange eventuellt slutdatum (ej tvingande). Spara (+).

På bilden nedan kan du se att Fliken BÖCKER är markerade, samt Mappen Deckare/Thriller.



Om du valt att lägga upp en Varbas (se "Lägga upp ny var-bas artikel" på sidan 2-28.) istället för en normal artikel så visas detta på webben med Välj istället för Köp. Detta för att du måste gå in på artikeln och välja en storlek eller färg innan du kan lägga den i varukorgen.



Lägga upp ny leverantör

Detta görs under Leverantörsreskontra och Leverantörsregistret.

Skriv in önskat leverantörsnummer eller tryck **INSERT** för nästa lediga nummer.

En ny ruta kommer upp för kopiering från en befintlig leverantör. **SÖK** i fältet leverantör ger visning av leverantörer du kan kopiera ifrån. **KLAR** och du kopierar värden från mall leverantören (dessa går att ändra). Om du inte vill kopiera från en leverantör så trycker du bara **AVBRYT**.

Skriv in Leverantörsnamn, adress och övriga uppgifter.

OBS att Landkod och Valuta endast kan ändras vid nyuppläggnig.

Via **F4** kan du förflytta dig till Övrigt fliken där du kan registrera Bankgiro/Plusgiro nummer samt vilket betalsätt och kostnadskonto som skall föreslås vid fakturaregistreringen.

Om betalsättet står som Bankgiro måste bankgiro nummer anges, detsamma med plusgiro.

Spara med **KLAR**.

The screenshot shows a software window titled "[Leverantörsregister] - GOLP". The window has a menu bar with "Arkiv", "Visa", and "Hjälp". Below the menu bar are two tabs: "Allmänt" and "Övrigt". The "Allmänt" tab is selected and contains a form with the following fields:
Leverantör: TG
Levnamn: TG Skrivab AB
Adress 1: Box 1504
Adress 2: Ljungadalsgatan 19
Postadress: 351 15 VÄXJÖ
Land: SE SVERIGE
Valuta: SEK
Levadress: [empty]
Kategori: KON Kontorsleverantör
Statistik: [empty]
Betvillkor: 30 30 dagar netto
Lev villkor: 01 Fritt vårt lager
Levsätt: PI Företagspaket 16.00
Hemtagning%: 0.0
Levinfo: [empty]
Fritext: [empty]
The "Övrigt" tab is also visible and contains:
Alias/namn: TG SKRIVAB
Inköpare: 100 Stina Pettersson
Telefonnr: 0470-77 68 00
Telefaxnr: 0470-77 68 01
Ink-kontakt: [empty]
Telefonnr: [empty]
Ek-kontakt: Ulta-Bella
Telefonnr: 0470-88 88 88
EU-momsnr: [empty]
Momsredov: MOMSFLIKTIG 1
Kundnummer: 922635
Betalingar: ENLIGT FAKTURA
On the right side of the window is a vertical toolbar with buttons labeled F5 through F12. The status bar at the bottom of the window shows "CAP NUM SCR" and "PRV".

FIGURE 38. Leverantörsregistrering

Leverantörsfaktura registrering

Gå in i Fakturaregistrering i delsystemet Leverantörsreskontra.

Välj funktion <REGISTRERING>.

Ange leverantörsnummer, **ENTER**, **SÖK** om du inte kan numret och då blir alla fälten tillgängliga för urval.

Kontrollera att uppgifterna på leverantören stämmer med fakturan. **KLAR**.

SÄTTIN ger nytt fakturanummer.

Ange fakturadatum, bokföringsdatum blir detsamma som fakturadatum. Ändra förfalldatum om det ej stämmer med det förslagna datumet, betalningsdatum sätts automatiskt till förfalldatum, men går att ändra.

Ange fakturanummer och eventuellt OCR-nummer.

Fakturatyp <**DEBETFAKTURA**> eller <**KREDITFAKTURA**>.

Ange fakturabelopp, kontrollera momsen. Om du är behörig så kan du attestera fakturan. Om en systemnyckel är satt så behöver du inte attestera fakturan direkt utan en fråga kommer upp efter att konteringen är färdig om du vill attestera fakturan eller inte.

Kontrollera betalningsätt, **KLAR**.

Om kostnadskonto angivits i leverantörsregistret så föreslås detta vid konteringen, går att ändra.

FIGURE 39. Leverantörsfaktura registrering

F5, ger möjlighet att boka av fakturan mot registrerat inköp som inlevererats i lager.

F6, visar hur gamla bokade fakturor på vald leverantör har bokats. **SÖK** visar konteringen.

F7, ger möjlighet att fördela kostnaden på flera månader, t ex hyra, telefon. Avräkningskonto från leverantörsregistret.

F8, ger möjlighet att boka av fakturan mot registrerade frakter. Spara med **KLAR**.

När registreringen är klar tryck **AVBRYT** och ändra funktion till <**UPPDATERING**>, **KLAR**.

En leverantörsfakturajournal skrivs nu ut samt verifikationslista.

Utbetalningar

Gå in i Utbetalning fakturor under delsystemet Leverantörsreskontra.

Du kan skriva ut ett betalningsförslag för att se vilka fakturor som skall betalas.

Välj <UTBETALNINGSFÖRSLAG>

Genom att trycka **INSERT** i fältet betalningsdag, ges ett datum t.o.m. dagens datum. Det är bara att ändra om man vill ta med betalningar längre fram i tiden, eller endast dagens betalningar.

Ange vilka betalningar du vill se, dvs. betalsätt.

<BANKGIROBETALN>, <PLUSGIROBETALN>, <KONTANT/ CHECK>, <AUTOGIROUPPDRAG>, <UTBANKG> eller <UTPLUSG>.

Utskriftsval <TILL BILDSKÄRM> eller <TILL SKRIVARE>.

Om du valt; till skrivare, skrivs informationen ut på papper.

Om du istället väljer bildskärm får du upp en bild på skärmen på fakturor som skall utbetalas, den visar även en summa för ej attesterade levfakturor som ej tar hänsyn till betalsätt.

Via **F5** kan du ändra betalsätt, betaldatum och belopp. **KLAR** sparar ev. ändringar.

Om du vill betala det som visas på betalningsförslaget.

Välj <UTBETALN-UPPDATERING>, **KLAR**

Svara JA på frågan om 'Starta uppdatering'.

Nu skrivs journalen 'Utbetalda leverantörsfakturor' ut.

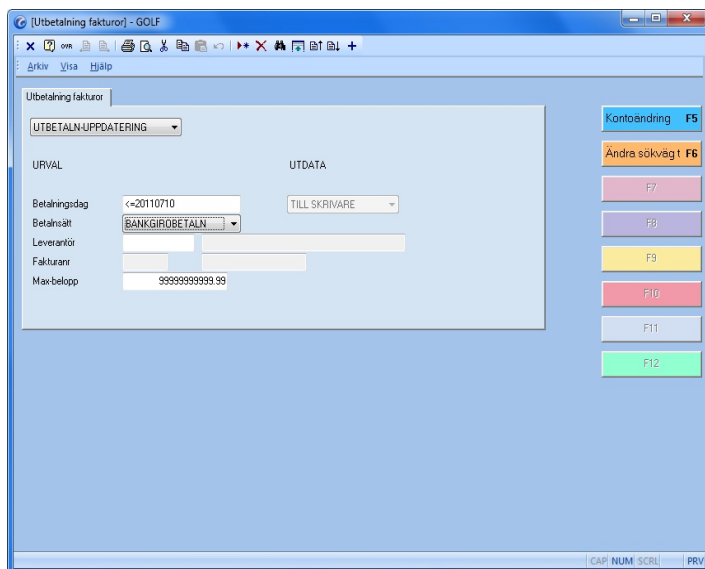


FIGURE 40. Utbetalningar

När kvitto kommer från bank/post:

För att uppdatera redovisningen, gå in i Redovisning och Verifikationer.

Välj funktion <UPPDATERING>. Välj verifikationstyp <UTBETAL>.

Ändra datum t.o.m. det datum som anges på kvittot från banken/posten, **KLAR**.

Svara Ja på frågan om "Uppdatering" och en verifikationslista skrivs ut.

Kundinbetalningar

När kvitto kommer från Bank/Posten på att en kund har betalat sin faktura:

Gå in i Kundreskontra och Inbetalningar.

Välj på de sätt som pengarna har kommit in, ange inbetalningsdatum, **INSERT** ger dagens datum. **KLAR**.

Ange fakturanummer.

Kontrollera att kundinformation och att inbetalt belopp stämmer.

En inbetalning kan ha Fakturastatus: <AUTOBORTBOK> då inbetalt belopp inte underskrider maximala inbetalningsdifferensen (registreras i företagsregistret), <SLUTBETALD>, <ÖVERBETALD>, <DELBETALNING>, <BORTBOKNING>, <RABATTERAD>, <OSÄKER FORDRAN>, <ÖVRIGA AVDRAG> och <BORTBOKRÄNTEF> endast vid räntefaktura.

Om fakturanummer saknas kan man gå till kundnummerfältet, ange kundnummer och gå till fakturanummer fältet och trycka **SÖK** så visas samtliga fakturor för vald kund.

När samtliga inbetalningar är registrerade tryck **AVBRYT**.

Välj <INBETALNINGSDIARI>, svara Ja på ”Uppdatering” och en inbetalningsjournal skrivs ut.

Sen får du gå in i Verifikationer under Redovisning och uppdatera <KUNDBET> så att en verifikationslista skrivs ut.

Om du t.ex. korrigerat en kredit som tar ut en vanlig faktura och totalbeloppet blir noll så skrivs ingen verifikation ut.

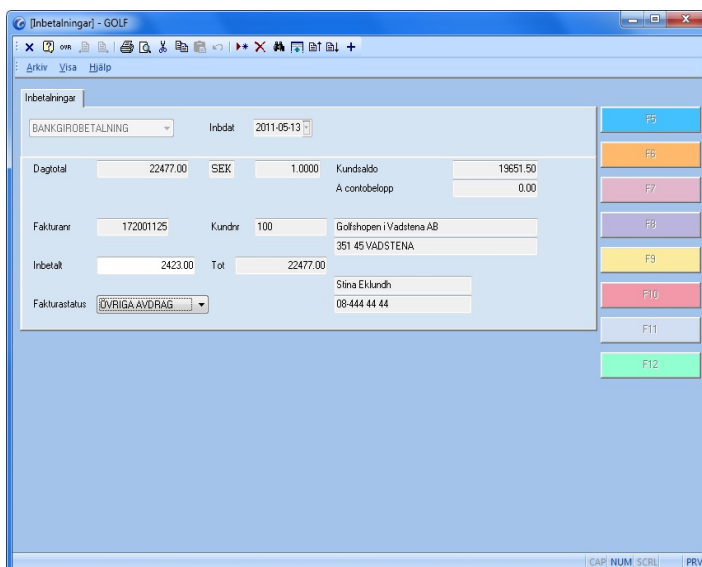


FIGURE 41. Inbetalningar

Registrering verifikation

Du har möjlighet att lägga till rader och omboka verifikationer som ännu ej uppdaterats, samt registrera bokföringsorder (Dagbok).

Gå in i Verifikationer under Redovisning.

Välj funktion <REGISTRERING>, **KLAR**.

Välj den verifikationstyp du vill ändra, t.ex. <KUNDBET> för Kundinbetalningar, **ENTER**.
SÖK i fältet Vernr.

VÄLJ verifikationsnummer, **KLAR**.

Om du vill registrera en bokföringsorder (Dagbok) så trycker du **SÄTTIN** i vernr fältet och väljer sen önskat datum.

OBS att du bara kan lägga till nya rader, inte ändra de rader som systemet redan har skapat.

Ex. om du skall ändra från bankgiro till plusgiro:

Ange kontot för bankgiro, **ENTER**, ange bankgiro summan i kredit fältet (om tidigare bokad i debet), **KLAR**, (i Text fältet kan du skriva in t.ex. ombokning).

Ange plusgirokontot, **ENTER** och skriv in summan i debet. **KLAR**.

AVBRYT och ändra från <REGISTRERING> till <UPPDATERING> och verifikationen skrivs ut.

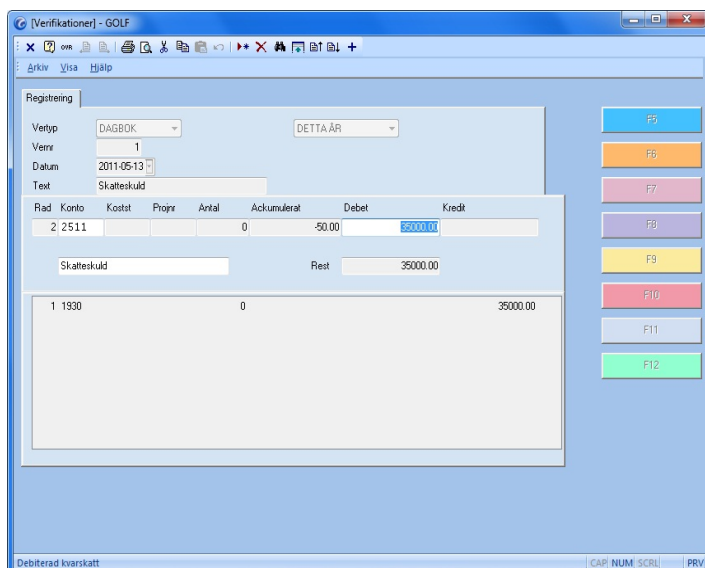


FIGURE 42. Registrering verifikation

Nya prisetiketter och byte av lagerplats

Lageretiketter och prisetiketter tas vanligen ut i samband med inleveransen, men det finns tillfällen när man kan behöva ta ut nya, exempel vid byte av lagerplats.

Gå in i Lagersystem och Lagerplatser.

Vill du skriva ut nya prisetiketter så trycker du **F7** och skriver in artikelnummer samt hur många nya etiketter du vill ha.

Klicka på produkten eller ange artikelnummer. **ENTER** en ruta med olika lagerplatser kommer upp (om artikeln ligger på flera) **VÄLJ** lagerplats du vill flytta ifrån.

Ange vilken lagerplats du vill flytta produkten samt hur många, **KLAR**.

Frågan ”Skriv ut lageretikett” ställs, svara ja eller nej. Om Ja så skrivs nya lageretiketter ut.

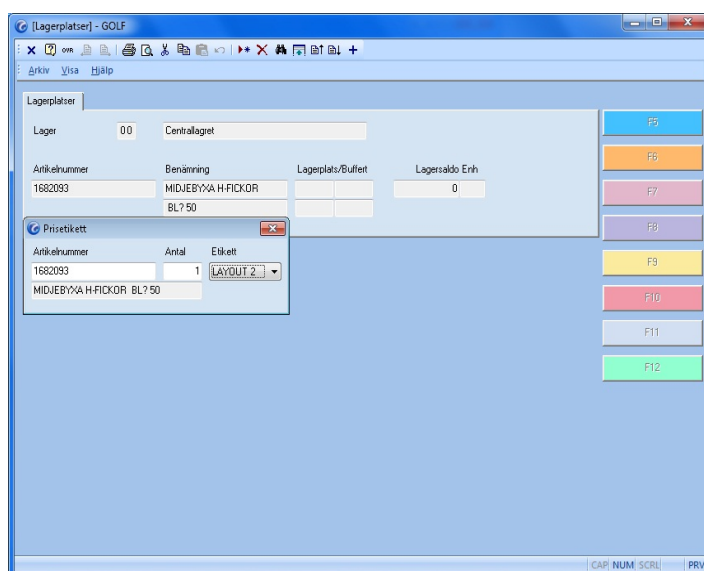


FIGURE 43. Nya prisetiketter

Ändra utpris

Gå in i Artikelregistret.

Ange artikelnummer, **ENTER**.

SÖK om du inte vet artikelnumret.

Gå till Utpris fälten och ändra priset till det rätta för varje prislista.

Alternativ gå till fältet utpriskod och tryck **SÖK** för upplagda priskoder eller tryck **SÄTTIN** för att lägga upp en ny.

Utpris	Utsk. kvant
249.00	176
199.00	176
78.75	0
0.00	0
0.00	0

FIGURE 44. Ändra utpris

Inköpsorder med varianter

Gå in i Inköpsorder under Inköpssystem.

Ange leverantörsnummer, **SÖK** för att hitta rätt leverantör.

Tryck **SÄTTIN** för nytt ordernummer. **KLAR** och du kommer till orderraderna.

Ange artikelnumret för Var-basen, **ENTER**.

Skriv in antal för det du skall köpa in, **ENTER**, kontrollera priset och **KLAR**.

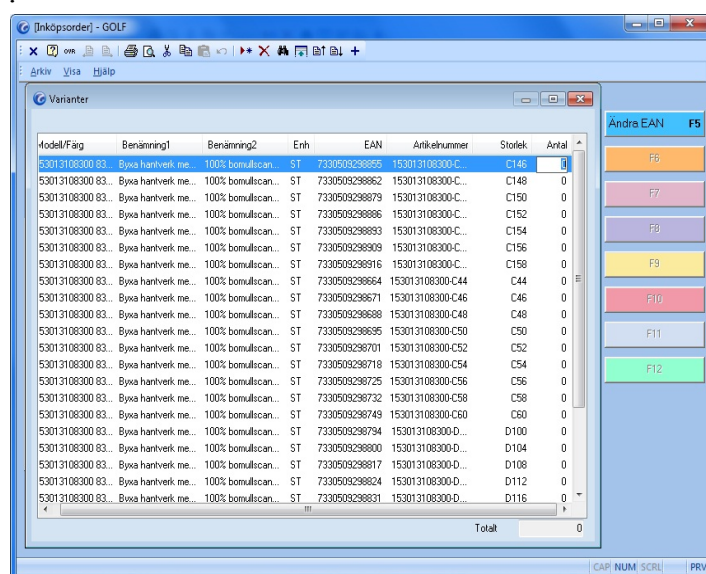


FIGURE 45. Variant inköpsorder

Du får nu upp en ny ruta där du anger antal för varje variant som du skall köpa in, **KLAR** och raderna sparas.

När du har registrerat alla artiklar som skall med på beställningen så skriver du ut eller skickar beställningen till leverantören.

När artiklarna kommit hem så går du in i Inleveransregistrering, anger leverantörens nummer, **SÄTTIN** för nytt följesedelsnummer och skriver in leverantörsfakturanumret, **KLAR** och du kommer till raderna.

Ange var-bas numret, **ENTER**, **VÄLJ** rätt inleverans i rutan som kommer upp. Kontrollera pris, **KLAR**.

Nu kommer samma ruta upp som vid beställningen, kontrollera att det är rätt antal för varje variant och **KLAR**, ange eventuell lagerplats, **KLAR**.

När alla artiklar är registrerade så trycker du **KLAR**, välj utskrift <INGEN> eller <KONTROLLISTA>, **KLAR**.

Ange datum för inleveransen, dagens datum är föreslaget, välj Funktion <UPPDATERING> och lagersaldot uppdateras och du får en lagertransaktionslista samt verifikationslista utskrivnen.

Receipt

Lägga upp en receipt artikel.

Gå in i Artikelregistret.

Ange önskat artikelnummer, tryck **SÄTTIN**. Välj om du vill kopiera från en artikel eller **AVBRYT** om du inte vill det.

Gå direkt till Struktur i högra hörnet, ändra från <NORMAL> till <RECEPT>, **ENTER**.

Gå tillbaka och skriv in benämning, leverantör och artikelgrupp.

I fältet ”Receipt kundnr” kan du ange ett kundnummer. Detta för att om en av komponenterna som skall läggas till i receptet finns upplagt i ett kundavtal så kommer kundavtalets pris/rabatt att gälla på komponenten för just den kund du anger här.

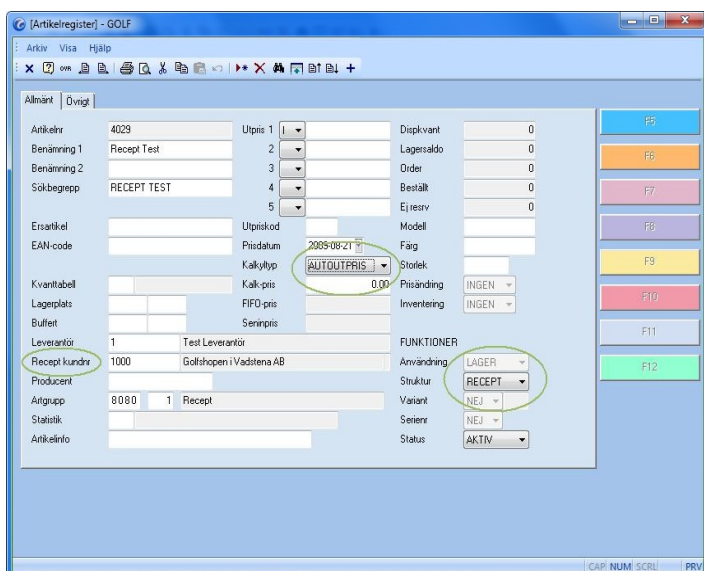


FIGURE 46. Receiptartikel

Du behöver inte ange något utpris, men tryck **SÄTTIN** i prisdatum för dagens datum.

I Kalkyltyp så kan du välja <AUTOUTPRIS>, vilket innebär att receptets utpriser kommer att bli summan av komponenternas utpris.

Gå till fliken Övrigt och ange genre och enhet, **KLAR**, gå till **F6**- Leverantörsuppgifter och ange enheten där. **KLAR** och **AVBRYT**.

KLAR igen sparar receipt artikeln.

Komponenter i recept

Nu kommer vi till uppläggnen av komponenterna.
Gå till Receptregistret under Lagersystem.

Skriv in eller SÖK på receptets artikelnummer, ENTER, KLAR.

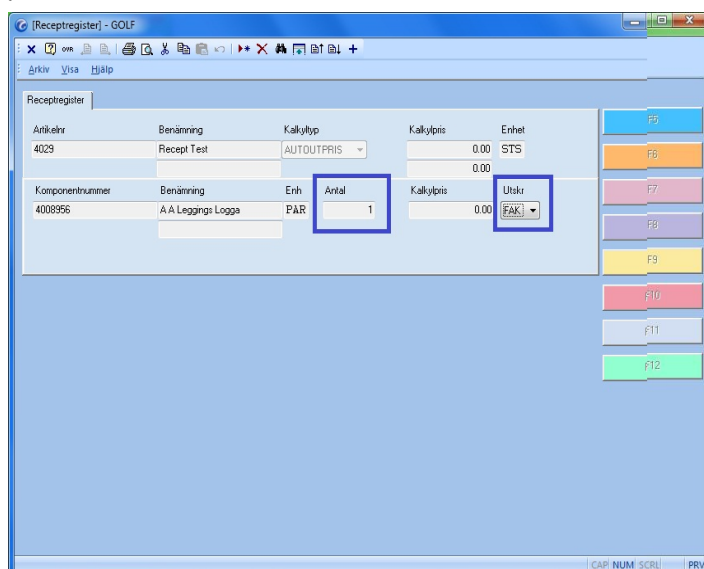


FIGURE 47. Komponenter

I fältet ”Komponentnummer” kan du SÖKA för att få upp artikelsöken, eller skriv in artikelnummer och INSERT. Välj vilka artiklar som skall ingå i receptet som komponenter.

Ange antal för varje artikel och i togglen ”Utskr” kan du välj om komponenten skall komma med på alla utskrifter, endast plocklistor, fakturor eller om de inte skall synas alls. För beloppsartiklar kan Utskr endast vara <NEJ> eller <FAK>. KLAR lagrar komponenten.

Du kan också ange en var-bas som komponentartikel. Dock så måste en vanlig artikel läggas till som komponent innan, och endast en var-bas per recept.

Vid försäljning av recept som innehåller en var-bas så kommer en ruta upp där du får välja vilken eller vilka varianter som skall säljas. När variant är vald så byts var-basen ut till variantartikeln i den ordern.

Kortbetalning Babs

När du startar butiksorder och plussar ner en rad så ansluts terminalen, detta kan ta några sekunder, kortläsaren visar då "Ny kund" i displayen när det är klart.

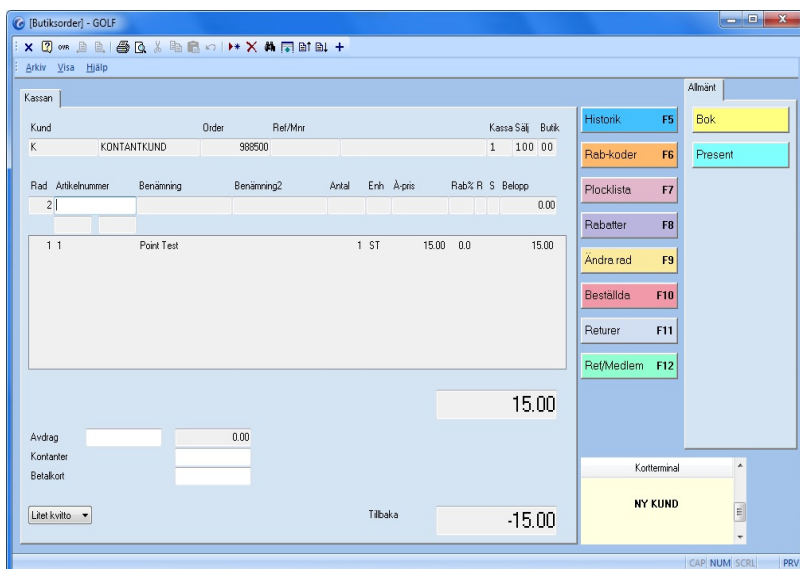


FIGURE 48. Terminalen ansluten

När terminalen startats så får kunden sätta i / dra sitt kort och knappa in koden.

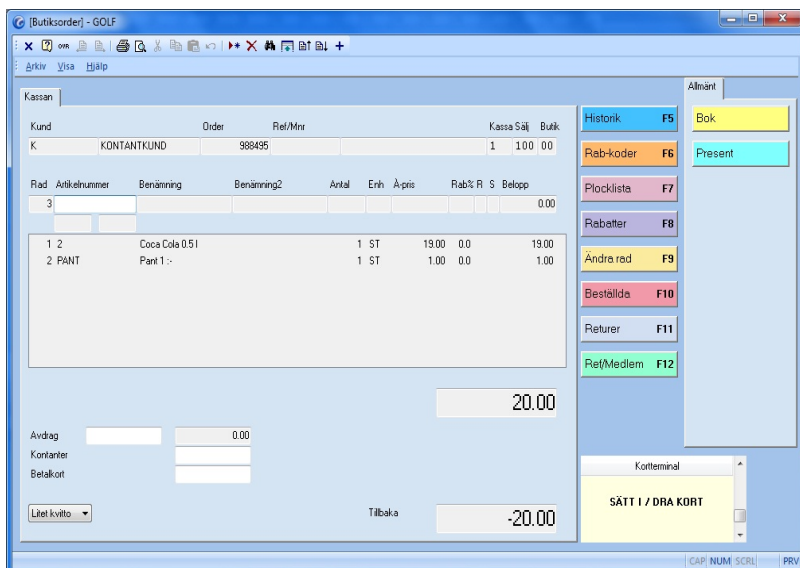


FIGURE 49. Sätt i kort

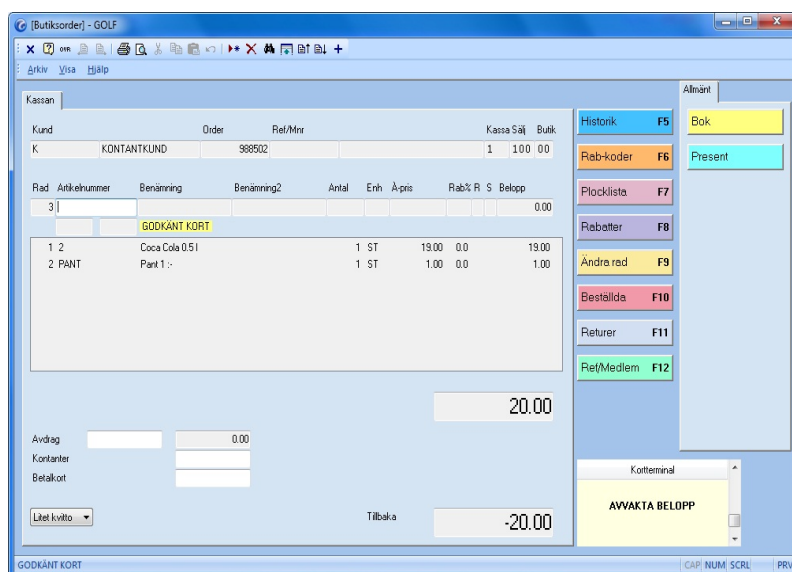


FIGURE 50. Avvakta belopp

Gå ner till Betalkorts fältet och ange det belopp som skall betalas med kort. För betalning med flera kort, tryck INSERT i betalkortsfältet.

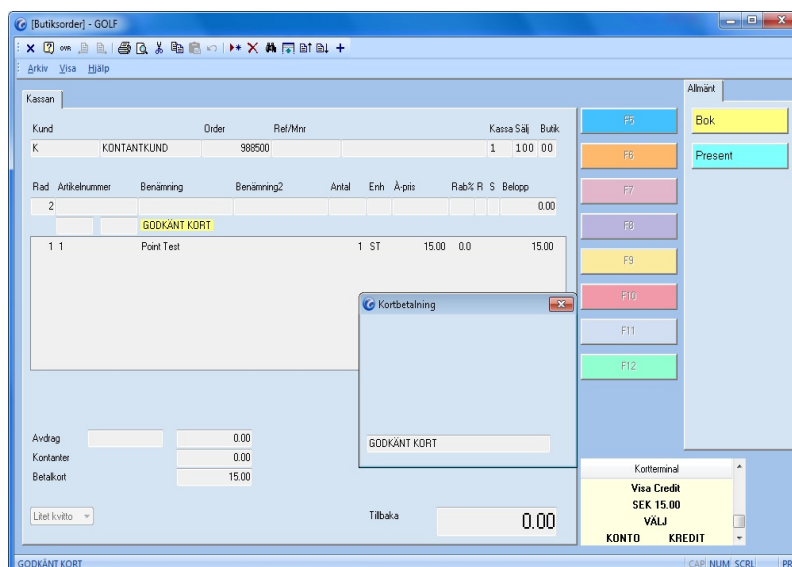


FIGURE 51. Konto/kredit

Nu ska kunden ange om köpet skall belasta kontot eller kredit, om kund inte har kredit kort så skall kunden här godkänna beloppet. Här kan kunden även gör ett signatur köp.

Om kortet är giltigt och kunden gör ett signaturköp skrivs två kvitton ut, ett till kunden och ett som butiken behåller, detta skall kunden skriva under, ett så kallat signaturköp.

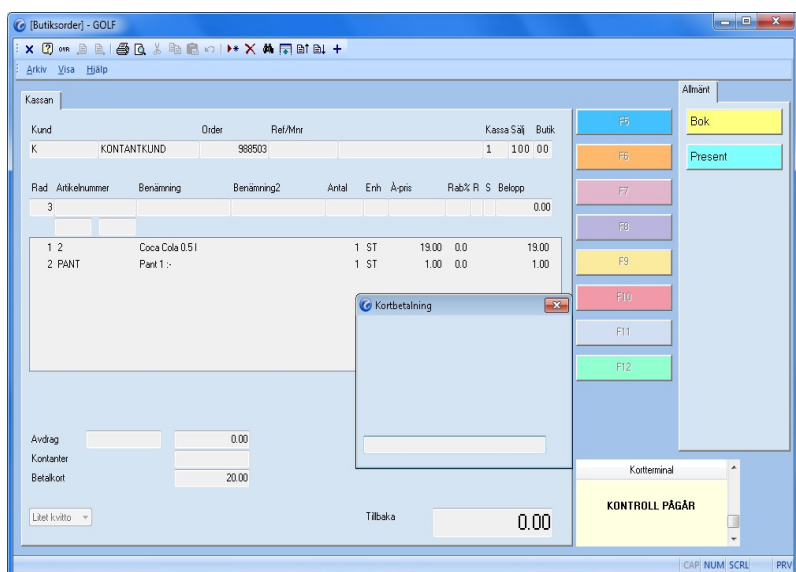


FIGURE 52. Kontroll pågår

En kontroll sker om kort och pinkod är korrekt. Om detta godkänns så skrivs kvitto ut och du kan ta emot en ny kund.

NK Nyckeln

Startsida, Saldo förfrågan görs via **F8**, efterregistrering av poäng görs via **F9**, se “Efterregistrering av poäng.” på sidan 2-49.

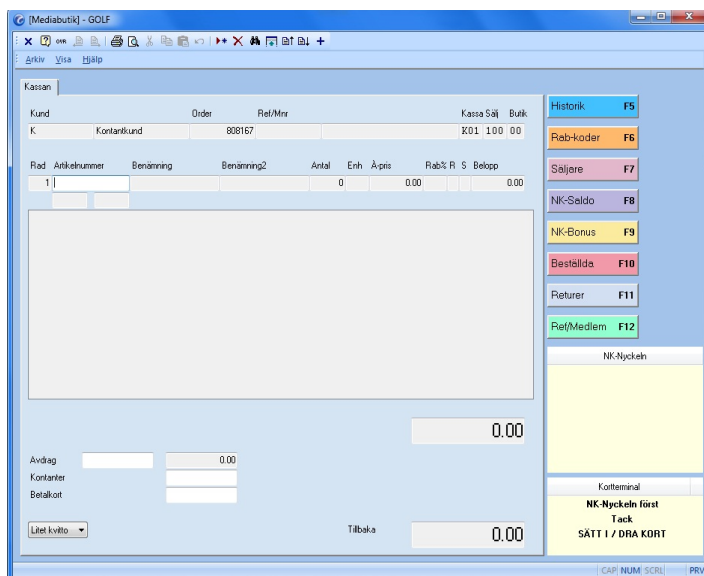


FIGURE 53. Startsida

Saldoförfrågan görs via **F8** (markören i artikelnummerfältet), Bonus via **F9**. Medlemsnummer kan anges manuellt, eller så använder kunden sitt kort.

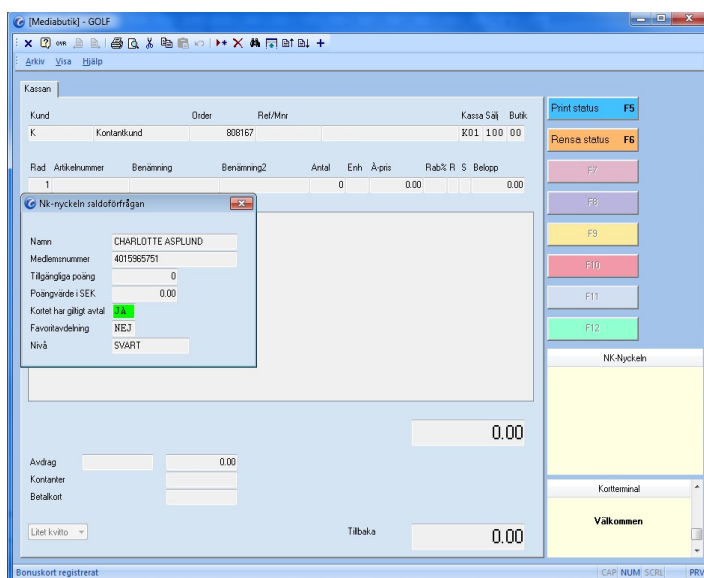


FIGURE 54. Saldoförfrågan

Via **F5** skriver du ut ett saldokvitto och **F6** rensar saldiförfrågan.

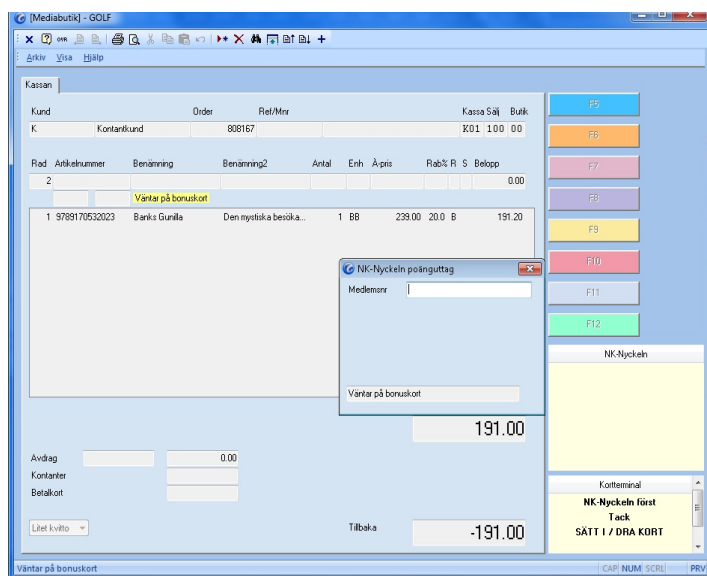


FIGURE 55. Poänguttag

Poänguttag. För att göra ett poänguttag ställer du markören i “Avdrags” fältet och trycker på F8- Poäng uttag.

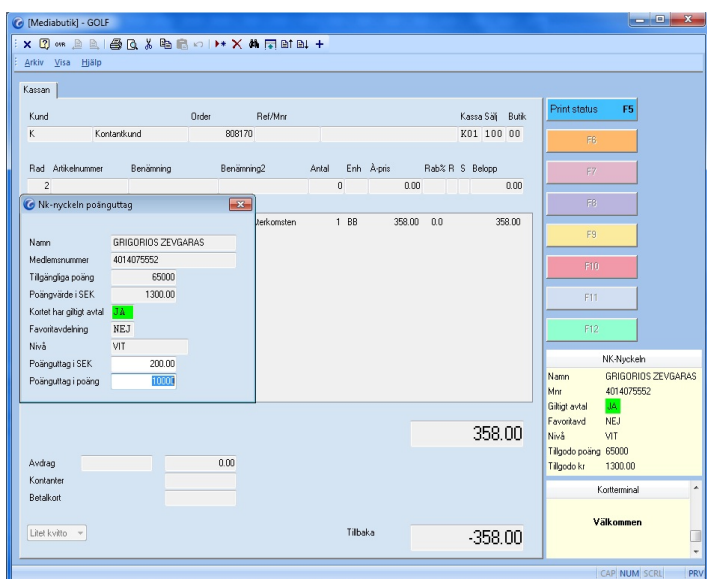


FIGURE 56. Poänguttag

Kunden använder sitt kort eller så anger du medlemsnummer.
Ange poänguttaget i SEK (endast jämna hundratal) eller i poäng (hela multiplar av 5000).

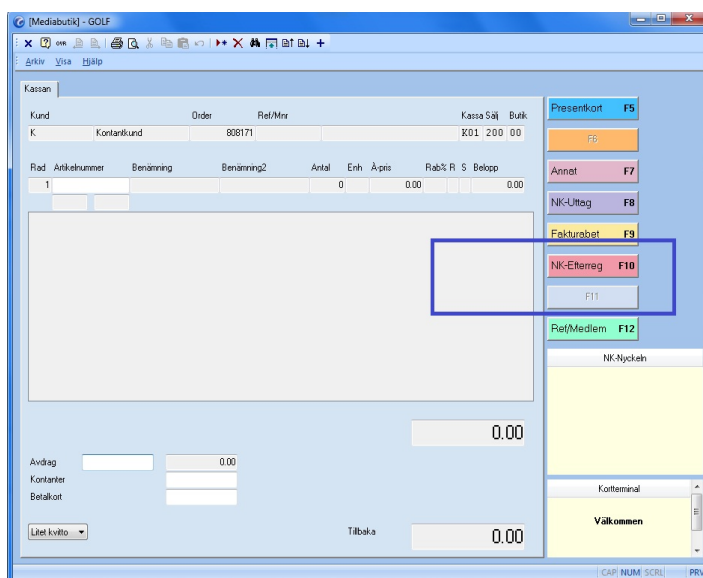


FIGURE 57. Efterregistrering

För att göra efterregistrering av poäng ställer du markören i avdragsfältet och trycker på **F10**. Kunden måste använda sitt kort. Skriv in kvittonumret eller ange belopp som skall efterregistreras och godkänn för att efterregistrera poäng, returkvitton kan ej efterregistreras.

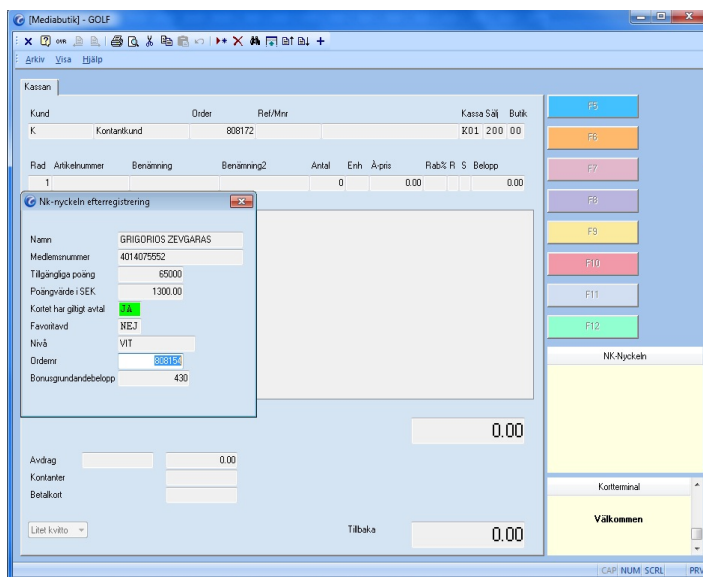


FIGURE 58. Efterregistrering av poäng.

Kundorder beställning

Ordersystem ---> Kundorder.

För att registrera en ny order anges kundnummer, **SÖK** öppnar ett fönster för kundordersök.

När kund är vald ställer du markören i orderfältet och trycker **INSERT** för att få en ny order.

För att leta upp gamla order för vald kund trycker du på **SÖK** i orderfältet.

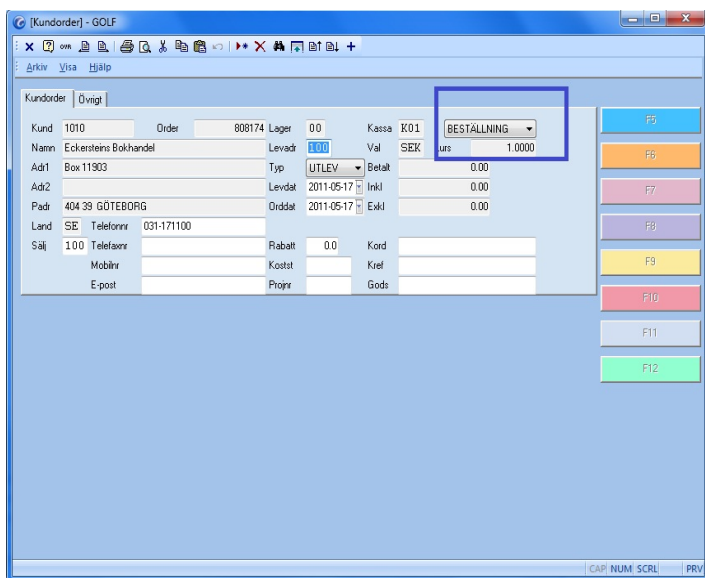


FIGURE 59. Kundorder i beställningsläge

Orderhuvudet är uppdelat i två flikar, Allmänt & Övrigt. På Allmänt fliken kan kundreferens, kundens ordernummer och godsmärke anges. Du kan även registrera en rabatt i procent som kommer gälla för den aktuella kundordern.

Om kontakter finns registrerade för kunden kan du söka bland dessa i Kundreferensfältet.

I fältet Levadr kan du registrera nya leveransadresser samt välja in befintliga. Används ej om leveransadress och fakturaadress är densamma.

För att göra en retur sätts togglenn "Typ" till "Retur", du registrerar artiklarna på samma sätt som vid en utleverans.

På Övrigt fliken kan du ändra betalningsvillkor, leveransvillkor, prislista osv.

För att ändra från faktura till kontantorder sätter du betalningsvillkoret till "K".

Alla ändringar som görs här gäller endast för den aktuella ordern, ändringar av standardvärden för kunden görs i kundregistret.

KLAR lagrar ändringar och du kommer till artikelraderna.

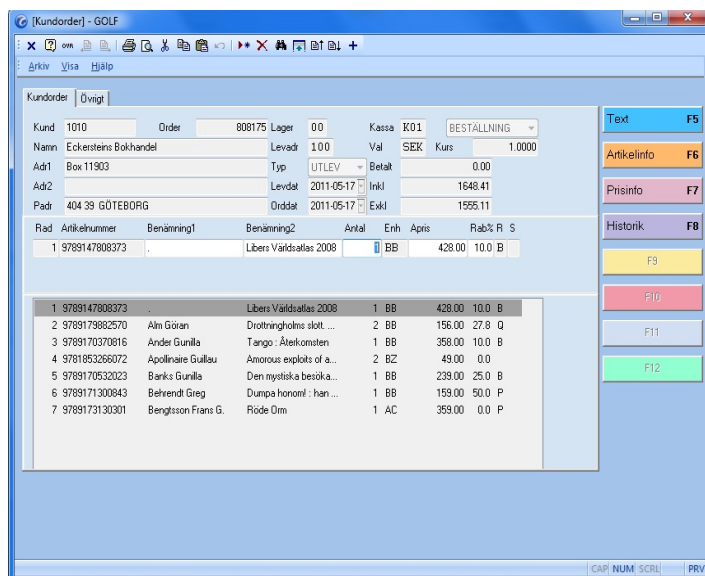


FIGURE 60. Artikelrader

För att registrera en artikel står du i artikelnummerfältet. Här kan du scanna artikeln, ange artikelnummer direkt eller söka efter den. Ange antal kunden skall ha och kontrollera priset och eventuell rabatt. Tänk på att priset du anger är beroende på prislistan som kunden har, dvs. om priserna anges exkl. moms eller inkl.

Till skillnad från i butiksorder så går det att ändra benämningarna för artikeln i kundorder

I fältet "R" visas vilken rabatt som har använts.

- C = Kampanjpris.
- K = Kundrabatt, hämtas från kundregistret.
- B = Pris/rabatt är hämtat från kundavtalsregistret.
- P = Pris eller rabatt har ändrats manuellt i ordern.
- Q = Priset är relaterat till en kvantitetstabell som registrerats för artikeln.

Via F5-Text kan du registrera en text för artikelraden som kommer synas på utskrifterna.

Via F6 -Artikelinformation kan du exempelvis se hur många du har kvar i lager, antal beställda osv. Här kan du också välja om du vill göra en specialbeställning eller förhandsboka från en inköpsorder.

Via F7-Prisinformation ser du täckningsgraden för orderraden, om kvantitetstabell finns registrerad för artikeln ser du priset för den samt antal för att aktivera kvantrabatten. Om artikeln i artikelregistret har Kalkyltyp satt till "Manuell kalkyl" och kalkylpriset är 0.00 kan du ange kalkylpriset direkt i ordern.

Via F8 kan du se utleveranshistorik för artikeln.

KLAR lagrar raden och du kan registrera nästa artikel.

The screenshot shows the 'Kundorder' (Customer Order) window in the GOLF system. The window title is '[Kundorder] - GOLF'. The interface is divided into several sections:

- Customer Information:** Kund: 1010, Order: 808175, Lager: 00, Kassa: K01, BESTÄLLNING. Namn: Eckersteins Bokhandel, Levadr: 1.00, Val: SEK, Kurs: 1.0000.
- Address and Dates:** Adr1: Box 11903, Typ: UTLEV, Betalt: 0.00. Adr2: 404 39 GÖTEBORIG, Levdat: 2011-05-17, Inkl: 1648.41. Orddat: 2011-05-17, Exkl: 1555.11.
- Text Field:** A text area containing 'Rabatt för skadat omslag/korvolut rad 6.'
- Status and Summary Table:**

Frakt	Expavg	Försäk	E-kvav	Volyv	Nettov	Koll	Utskr
120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	ORDERBEKRÄ
- Navigation Buttons:** A vertical column of buttons labeled F5 through F12, with F7 highlighted in red and F12 in green.

FIGURE 61. Slutsida Beställning

När alla artiklar är registrerade trycker du på **KLAR** en extra gång, du kommer då till slutsidan.

Här kan eventuell frakt, expeditionsavgift, försäkring osv. registreras. Du kan även ange en text som skall komma med på utskrifterna.

Här väljer du också om du vill få en utskrift för ordern. **KLAR** skriver ut rapporten och du kommer tillbaka till en tom kundorder.

Kundorder Leveransregistrering

Ordersystem ---> Kundorder.

Ange kundnummer och ordernummer för ordern du vill leverera. Du kan söka i kundnum-
merfältet för att hitta rätt kund, när kunden är vald kan du antingen ange ordernummer direkt
eller trycka på **SÖK** för att få en lista på kundens order, välj den order du vill leverera.

Om en systemnyckel är satt så kan du via F9 skicka meddelande till kunden. Du kan antingen
skicka ett mail eller sms (detta kräver avtal med utomstående leverantör). Mobilnummer och
e-post tas från kontakten (kundreferensen) men kan redigeras från meddelandet.

När du är inne på ordern är det viktigt att du ändrar den från "Beställning" till "Leveransreg-
istrering".

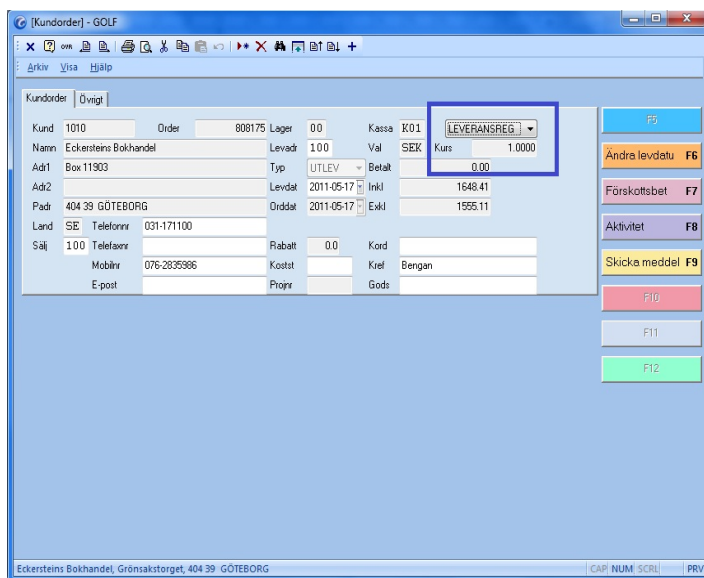


FIGURE 62. Leveransregistrering

KLAR tar dig vidare till artikelraderna.

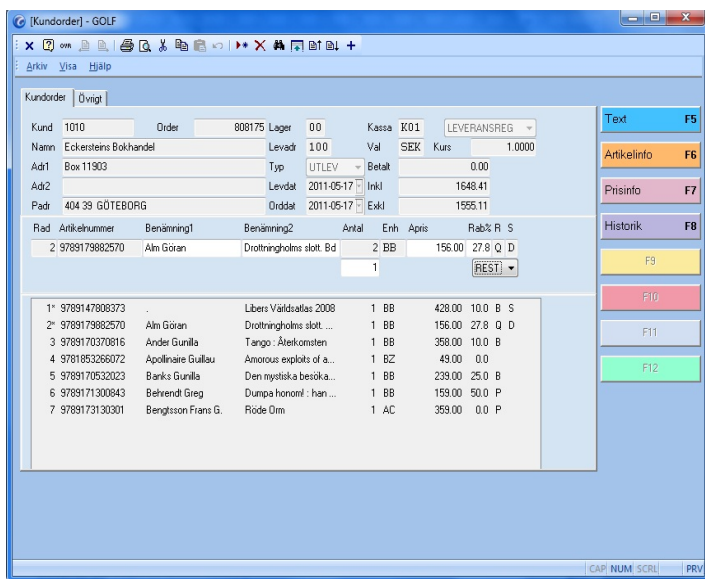


FIGURE 63. Leveransregistrering Artikelrader

När du kommit till artikelraderna hamnar du först i fälet “Rad”. För att lyfta upp en rad kan du antingen skriva in den artikelns radnummer och trycka på enter eller så står du i radfältet och trycker på **SÖK** för att få möjlighet att scrolla mellan raderna.

När du valt upp en rad anger du antal som skall levereras och trycker på **KLAR**. Om artikeln ej finns i lager blir det automatiskt restnoterad och dellererad, om du ej vill dellerera artikeln så lyfter du upp artikelraden, anger antal som levereras och trycker på **ENTER**, då får du fram en toggel där du kan välja om artikeln skall dellerereras eller om den ska slutlevereras med det antal du angett (se bilden ovan).

Du kan lägga till nya artiklar i ordern, men om du vill annullera en orderrad efter att du satt ordern till “Leveransreg” så måste du lyfta upp raden, ange antal 0 och slutleverera den. Annullering av orderrader kan endast göras i beställningsläge.

Kvitterade rader får en “*” efter radnumret. Om du inte vill kvittera raderna kan du trycka på **KLAR** direkt för att komma till slutsidan, om disponibelt lagersaldo inte räcker till artiklarna så restnoteras de automatiskt.

Kund	1010	Order	808175	Lager	00	Kassa	K01	LEVERANSREG
Namn	Eckerstens Bokhandel		Levadnr	100	Val	SEK	Kurs	1.0000
Adri	Box 11903	Typ	UTLEV	Betalt	0.00			
Adri2			Levdat	2011-05-17	Inkl	1648.41		
Paddr	404 38 GÖTEBORIG		Orddat	2011-05-17	Eskl	1555.11		

Text: Rabatt för skadat omslag/korrvolut rad 6.

Status: NY ORDER

Frakt: 120.00

Expavg: 0.00

Försäk: 0.00

E-krav: 0.00

Volym: 0.000

Nettov: 0.000

Koll: 0

Utskr: FÖLJESDEL

FIGURE 64. Slutsida kundorder

När alla rader är kvitterade så kommer du till slutsidan.

Här kan du ange text som skall visas på utskrifterna för ordern, du kan manuellt ange texten eller välja från textregistret genom att söka i första fältet.

Du kan även ange eventuell frakt/expeditionskostnad mm.

Här väljer du också vilken utskrift du skall ha, Följesedel eller Faktura.

KLAR skriver ut utskriften.

Direktleverans

Ordersystem ---> Kundorder.

Skapa en ny kundorder. Plussa så att du kommer ner till artikelraderna.

Ange artikelnummer och tryck på Enter. Innan du lagrar raden trycker du på F6-Artikelinformation. Ändra toggeln från "Reserverat" till "Direktleverans" (se bilden nedan), spara med plus tangenten.

Om du lagrat raden går det ej att ändra artikeln till en direktleverans, så håll igen på plussandet.

Ange antal, kontrollera priset och lagra raden, **KLAR**.

Gör sedan om samma sak med nästa artikel.

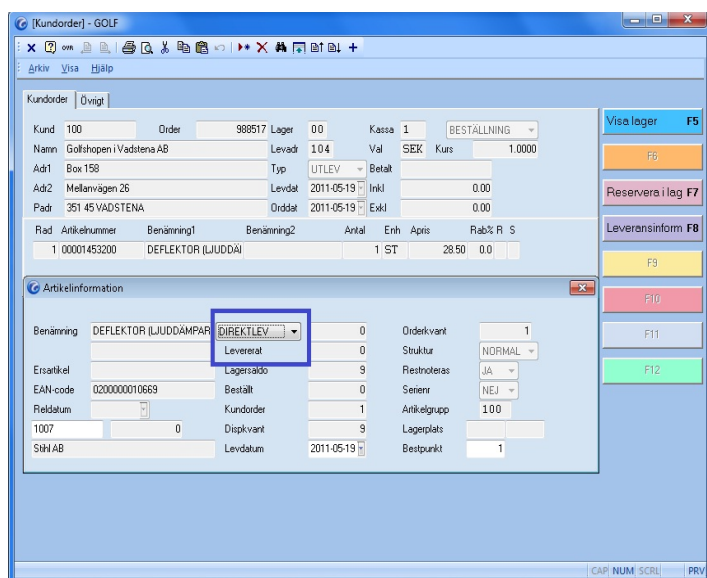


FIGURE 65. Direktleverans

När alla artiklar är registrerade plussar du igenom ordern precis som vanligt och väljer eventuell utskrift.

Direktleverans

Nu går du till Inköpssystem --> Inköpsbehov/Automatorder.
I toggeln väljer du "Direktleverans" och Plus.

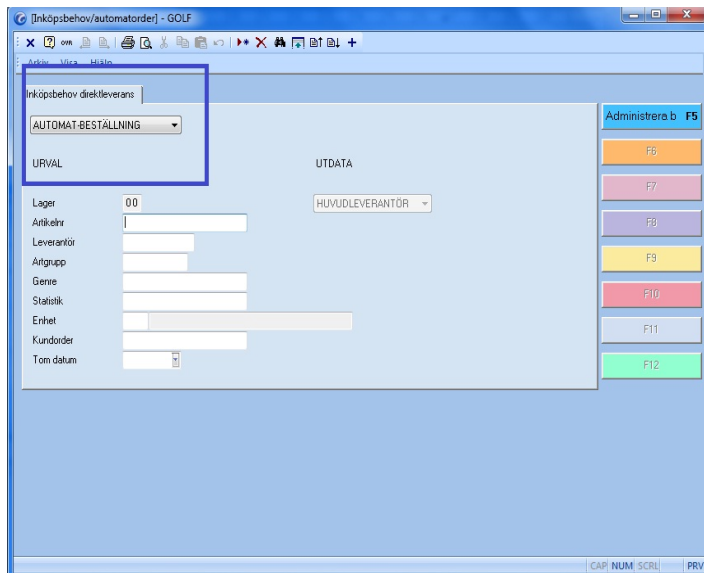


FIGURE 66. Direktleverans skapa inköpsorder

I toggeln högst upp väljer du Automat-beställning och trycker på Plus.
Svara ja på frågan om att generera en inköpsorder.

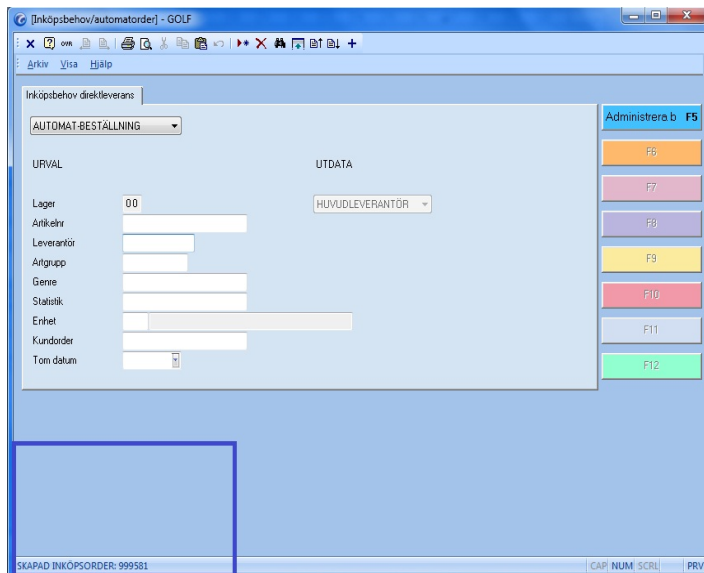


FIGURE 67. Skapad inköpsorder

Nere på meddelande raden står inköpsordernumret för direktleveransen.
Om du vill skriva ut en beställning till leverantören kan du gå in på inköpsordern i Inköpsorderrutinen plussa igenom ordern och välja utskrift "Beställning".

När du fått besked om att leverans har skett från leverantören till kunden går du in i inleveransregistrering.

Ange leverantörsnummer, tryck **INSERT** i följesedelsnumret. Ange leverantörsfakturanummer (kan stå vad som helst) och tryck på plus.

Lev	1007	Följesedelsnr	20196	Lager	00	Hem%	0.0	INLEVERANS	F5
Namn	SHH AB	Levadnr		Val	SEK	Kurs	1.0000	Andra levdatu	F6
Ad1	Travervägen 54	Typ	INLEV	Inkl				F7	
Ad2	Box 8634	Levdat	2011-05-19	Eskl				F8	
Paddr	22164 Malmsö	Orddat	2011-05-19	Väref	2.00			F9	
Land	SE	Telefonnr	08-3546546	Status	BESTÄLLD			F10	
Telefaxnr		Levafaknr		Levref	Jenny Jonsson			F11	
Mobilnr		Godsmärke						F12	
E-post									

FIGURE 68. Inleverans av direktleverans

Skriv in artikelnumret och enter. Antal tas från inköpsordern. Plussa igenom inleveransen så uppdateras lagertransaktionerna (lagret påverkas dock inte i detta fall).

I samma veva som att du gjorde inleveransen av direktleveransen har nu kundordern automatiskt leveransregistrerats och är redo att faktureras.

A

Administration av Webb Artiklar 30
Administrera beställningar 6, 16, 17
Ange fil 5
Artikelgrupp 20, 29, 42
Artikelinformation 3
Artikelkoppling 25
Artikelnummer 26, 39, 43
Attest 35
Automatorder 16
Autoutpris 42
Avsluta inventering 22

B

Beloppsartiklar 43
Benämning 42
Betalningsdatum 35
Betalningsförslag 36
Bokföringsdatum 35
Butiksförsäljning 3

E

ean-kod 26
EDI 25
Efterregistrering 49
Endast anskaff 6

F

Fakturadatum 35
Fakturanummer 37
Fakturastatus 37
fält 3
Flik 31
Fördela kostnaden 35
Fördelning 27
Förfallodatum 35
Förhandsbokning 5
Förhandsgranska - PRV 7
frågespråk 11

G

Garantimånader 29

H

Huvud- och undergrupp 29

I

Importera 31
Inbetalningar 37
Inbetalningsdatum 37
Inbetalningsjournal 37
Inköpsorder av lagerskaff 6
Inköpsordernummer 16
Inköpspris 17
Inköpsunderlag 17
Inleveransregistrering 19, 41
Inpris 16
Inprisfiler 25
Insättning till bank 9
Inventeringsnummer 20
Inventeringsunderlag 20

K

Kalender 4
Kalkyltyp 42
Kassaavstämning 9
Kassatillskott 9

Komponenter 42, 43
Komponenter i receipt 43
Komponentnummer 43
Kontaktperson 7
Kontering 35
Kopiera Order 11
Kopiera order 11
Koppla mot webben 31
Koppling 32
Kortbetalning Babs 44
Kortterminal 4
Kostnadskonto 35
Kräv inmatning 24
Kredit 37
Kundavtal 42
Kundbeställning 5
Kundfaktura 8
Kundinbetalningar 37
Kundmall 3
Kundnummer 7, 37
Kundretur 10
Kvittotyp 29

L

Lageretikett 39
Lagerplats 20
Lagerplatser 39
Lagersaldo 41
Lagerskaff 6
Lägga upp ny artikelgrupp 29
Lägga upp ny kund 7
Lägga upp ny var-bas artikel 28
Lägga upp ny varianttyp 27
Landkod 34
Länk 31
Leverantör 42
Leverantörsfakturajournal 35
Leverantörsfakturanummer 41
Leverantörsnummer 19, 34, 41
Leverantörsuppgifter 26, 42
Liten inventering 21

M

Mapp 31
meddelanderaden 3
Medlemsnummer 47
Modell 25
Modellkod 25
Modellvarianter 25
Moms 29

N

Ny artikel 47
Ny inventering 20
Nya prisetiketter och byte av lagerplats 39

O

OCR-nummer 35
Orderkö 17
Orderkö sålt antal 17
Ordernummer 3, 11
Orderrad 41

P

Poänguttag 48
Premie 24
Preview - Förhandsgranskning 7
Prisetiketter 39

Prislista 40
Prislistor 29
Produktregistret 25

R

Rabattberäkning 8
Rapportalternativ 20
Receipt 42, 43
Receipt artikel 42
Receipt kundnr 42
Receiptartikel 42
Receiptregister 43
Registrera ny artikel 26
Retur 18, 19
Retur till leverantör med följesedelsnummer 19
Returföljesedel 19

S

Saldoförfrågan 47
saldokvitto 47
Signaturköp 4
SMS 5
Sökning av vara 4
Storlek 25
Struktur 42

T

Terminalen ansluten 44
Tillbehör 24

U

Upplägg Kund via kassan 7
Uppläggnings av komponenter 43
Utbetalda leverantörsfakturor 36
Utbetalning 36
Utbetalningar 36
Utpris 40
Utpriskod 40
Utskrifter 43

V

Välj mapp 5
Valuta 34
Valutafält 3
Var-bas 25, 41, 43
Variant 41
Variantartiklar 25
Varianter 43
Variantkod 27
Variantregister 27
Verktygsfält 4
Visa bild 31

W

Webb adress 31
Webb artiklar 30
Webmapp 32