Allmänt 1 Introduktion innehåller följande rutiner 1 GOLF en översikt 2 Vad är GOLF 2 Olika delsystem 2 Speciella funktioner 2 Att arbeta med systemet 3 Fönster 3 Fält 3 Menykommandon 3 Statusfält - Meddelanderaden 3 Verktygsfält 4 Kalender 4 Välj mapp 5 5 Ange fil 5 Sökträff - förstora 6 Preview - Förhandsgranskning 7 *Funktionstangenter och beskrivning* 9 Ändringar i fält 10 Urval, utdata och sorterings fält 10 Fälttyper 10 Frågespråk 11 Relationsoperatorer 11 Områdes operatorn 12 Wildcard 12 Negation 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 Lägga upp ny leverantör Leverantörsfaktura registrering Utbetalningar Kundinbetalningar Registrering verifikation Nya prisetiketter och byte av lagerplats Ändra utpris Inköpsorder med varianter Recept **42** Komponenter i recept Kortbetalning Babs NK Nyckeln

CHAPTER 1 INTRODUKTION

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

- <u>Fakturering</u>, Fakturautskrift, Fakturastatistik med budget, Priskalkylering från inköpspris till försäljningspris, Prislistor, Mediabutik med Kassaavstämning.
- <u>Inköpssystem</u>, Inköpsorder med automatik, Prisfiler från leverantörer, Ankommande gods, Leveransbevakning.
- <u>Kundreskontra</u>, Kundregister, Kundinbetalningar med automatisk avprickning, Kravbrev, Räntefaktura, Åldersanalys.
- <u>Lagersystem</u>, Artikel-/Artikelgruppsregister, Inventering, Lagerlista, Lagervärdering.
- <u>Leverantörsreskontra</u>, Leverantörsregister, Leverantörsfakturor, Leverantörsutbetalning med fil via bank- och/eller plusgirot.
- <u>Redovisning</u>, 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.
- <u>Systemadministration</u>, Företagsparametrar, Etikettutskrifter, Period/ Årsrullning, Utskriftshanterare, Nummerbyten av både kund-, leverantör- och artikelnummer.
- <u>Rapportsystem</u>, 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.

Verktygsfält

× 🕅 ovr 🗈 🖻 🥌 💽 🐰 🖻 💼 🗠 | 🕨 🗙 🚧 🗊 🗈 🗈 🕂 +

FIGURE 1. Verktygsfält

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

4		juni 2009							
må	ti	on	to	fr	lö	sö			
25	26	27	28	29	30	31			
1	2	3	4	5	6	7			
8	9	10	11	12	13	14			
15	16	17	18	19	20	21			
22	23	24	25	26	27	28			
29	30	1	2	3	4	5			

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

📃 D	esktop		
	Support		
۵ 📗	Public		
	Computer		
۵	Network		
	Adobe Reader	9 Installer	

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

Name KONTANTKUND Leveld Val SEX Kurs 1.0000 dx1 yps UTLEV® Betak 0.00 add Levelds 20036/65/5 Inkl 0.00 Padr Orddal 20036/65/5 Exkl 0.00 Artikel Benämning Benämning 2 Disp Erh Fp 11062042003 KOLVPINIG ST 0 1200 1106304001 110620420010 KOLVPINIG ST 0 186,25 110680500 11061/2001 13.75 1051/2001 1051/2001 13.75 1051/2001 1055.00 11061/2002 1055.00 11061/2002 LUFTRLTER ST 0 13.75 1051/2002 LUFTRLTER ST 1 33.75 1051/2002 1051/2002/2002 LUFTRLTER ST 1 33.75 1051/2001 1051/2001/2002 1051/2001/2002 ST 1 33.75 1051/2001/2002 1051/2001/2001/2001/2001/2001/2001/2001/	000 FS F7 F8	1.0000	0.00	Kurs	SEK	Val → Betalt	UTLEV	Levadr Typ		KONTANTKUND	Varm
Nati Typ UTLEV Betakt 0.00 Add2 Levidat 2003/06/05 Inkl 0.00 Add3 Orddat 2003/06/05 Inkl 0.00 Arbitel Image: State S	F7	- 0	0.00 0.00 0.00			- Betalt	UTLEV	Тур			Care -
Add2 Levidat 2009/06/05 Inkl 0.00 Antickel Ordadat 2009/06/05 Exkl 0.00 Antickel Emaining Benämning 2 Disp Enh Fp Ulgris Antickel S1 0 120.00 1106/04/3010 KOLVPINIG S1 0 120.00 1106/04/3010 KOLVPINIG S1 0 186.25 1106/04/3010 1106/04/3010 1106/04/3010 106.25 1106/04/30100 1106/04/30100 1106/04/30100 1106/04/30100 1106/04/30100 1106/04/30100 1100/301000 1100/301000 1100/30100	F7		0.00			5 🔄 loki					Rati
Artikel Benämning Benämning 2 Disp Enh Fp Upsix Artikel Benämning Benämning 2 Disp Enh Fp Upsix F Artikel Benämning Benämning 2 Disp Enh Fp Upsix F 11062042003 KOLVFNING ST 0 186.25 1106.204.200	- • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	- 0	0.00			- Inner	2009-06-05	Levdat			Adr2
Artikel Benämning Benämning 2 Disp Enh Fp Utpris 11060342000 KOLVRING ST 0 12000 11060342000 KOLVRING ST 0 12000 11060342000 KOLVRING ST 0 1800 11060342000 BRICKA ST 0 5000 1106036100 BRICKA ST 0 65750 11061040501 REGULATORSPAK ST 0 1375 1106120011 FÖRGASARE LB S 3 ST 0 1455.00 1106120602 LUFTIFLTER ST 0 38.76 1106120602 LUFTIGLTER ST 0 28.00						5 Exkl	2009-06-05	Orddat			Padr
Antikel Benämning Benämning 2 Disp. Enh. Fp. Utpris 1106/23003 KOLVRING S1 0 12010 1106/23003 KOLVRING S1 0 1800 1106/23003 KOLVRING S1 0 1800 1106/23010 KOLVRING S1 0 186.25 1106/23010 BRICKA S1 0 567.50 1106/200501 HUV/K S1 0 567.50 1106/200511 FÖRLASARE LB S 9 ST 0 1375 1106/20052 LUFTIFLTER ST 0 38.76 1106/20052 LUFTIFLTER ST 1 38.76										kel	а Ані
Artikel Benämning Benämning 2 Disp Enh Fp Ulprix 1106026000 KGLVFING S1 0 12010 1 11060261000 KGLVFING S1 0 186,25 11060261000 KGLVFING S1 0 186,25 1106026100 BRICKA S1 0 50,00 1106026100 HUV K S1 0 667,50 11061200611 FORGASAPEL B S S1 0 1375 11061200612 LUFTRLTER S1 1 83,75 11061200612 LUFTRLTER S1 1 83,75										N.CI	
Antkel Berkanning Berkanning Disp Enh Fp Utpuis 11050345003 K:0LVRINIG ST 0 12010 11050345003 K:0LVRINIG ST 0 12010 11050345000 K:0LVRINIG ST 0 186.25 11050358100 BRICKA ST 0 50.00 110661040501 HUV K ST 0 667.50 110661040501 HUV K ST 0 137.75 11061206011 FÖRGASARE LB S 9 ST 0 1455.00 1106120602 LUFTFLTER ST 1 83.75 1106120602 LUFTRLTER ST 1 83.75	F9	1993 I	-	12.13	22.1			12 33 3	808.05	1	
I105226003 KOLVENIG ST 0 12000 1105024000 KOLVENIG ST 0 18625 1105026300 BRICKA ST 0 50.00 110502060100 HUV K ST 0 66750 11050206011 FÖRBASARE LB S 9 ST 0 1455.00 11051206012 LUFTRLTER ST 0 32.75 1105120602 LUFTRLTER ST 1 33.75	Utpris	Utpris	Fp	Enh	Disp	_	g 2	Benämnin	enämning	el	Artike
INBUSYABUT S1 0 166.25 INBUSYABUT S1 0 166.25 INBUSYABUT S7 0 567.50 INBUSYABUT S7 0 667.50 INBUSYABUT S7 0 13.75 INBUSYABUT S7 0 1455.00 INBUSYABUT S7 0 1455.00	120.00 - F10	120.00	0	ST					ILVRING	0343003	1108
1060205100 BHILKA 51 0 50.00 11060200500 HUVK ST 0 667.50 - 11061200511 REGULATORSPAK ST 0 13.75 - 11061200511 FÖRGASARE LB S 9 ST 0 1455.00 - 11061200512 LUFTRILTER ST 1 83.75 -	186.25	186.25	0	51					JEVRING	0343010	1105
110610000 Hurk 51 0 69.30 1106100001 REBULATORSPAK ST 0 1375 11061200511 FÖRGASARE LØS 9 ST 0 1455.00 11061200502 LUFTRLTER ST 1 83.75 11061200602 LUFTRLTER ST 1 83.75	50.00 F11	50.00	0	ST CT					NUNA NUN	0363100	1100
Indextool All ST 0 1375 1375 Indextool Indextool ST 0 1455.00 1 Indextool ST 1 83.75 0 1455.00 1 Indextool ST 1 83.75 0 200.00 200.00	12.75	12.75	0	et.					CULATOR COAK	1040501	1100
11061201602 LUFFRITER ST 1 83.75	1455.00	1455.00	0	ST					IBGASABELES 9	1200611	1106
11061208901 INSUGNINGSVENTIL ST 0 260.00	83.75	83.75	1	ST					IFTEIL TEB	1201602	1106
	260.00	260.00	0	ST					SUGNINGSVENTIL	1208801	1106
11061212900 CHOKESPJÄLL ST 0 23.75	23.75 -	23.75	0	ST					IOKESPJÄLL	1212900	1106
e +	•	÷		_				III .			
											-

FIGURE 5. Sökträff - förstora

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

Arkı	v Visa Hjalp							
Datum	Artikelnummer	Fakturann	Ordernr	Rad	Antal	Enh	Nettopris/st	
090226	8500-HOG	50168	985416	1	3	ST	800.00	
090225	00820404	50167	985361	1	1	ST	93.50	
090225	1150	50165	985334	1	1	ST	1271.60	
090126	100	50164	985223	1	3	ST	112.50	
090126	10467	50164	985211	1	1	ST	188.00	
090126	PK	50164	985237	1	1	ST	160.00	
090126	PK	50164	985238	1	1	ST	80.00	
090126	PK.	50164	985247	1	1	ST	0.00	
090126	PK	50164	985247	2	1	ST	40.00	
081231	11111	172000522	985100	1	1	ST	6.32	
050330	1610	50134	984841	1	1	ST	266.98	
050201	1200	50132	984789	2	5	ST	102.00	
050201	620.300223	50132	984801	2	3	ST	271.20	
050201	769.PRK.6	50132	984801	1	2	ST	55.20	
050201	794.0980001	50132	984801	3	5	ST	419.20	
050201	99991118	50132	984789	1	1	ST	258.40	
050127	1150	50131	984773	1	1	ST	5700.00	
050127	620.100119	50131	984793	1	1	ST	166.60	
050127	775.16540	50131	984806	1	1	ST	287.20	
040415	0100440	50119	984683	1	1	м	68.56	
040415	0100440	50119	984683	2	1	м	68.56	
040415	3312	50119	984682	1	3		150.00	
040302	1150	50117	984659	1	1	ST	5700.00	
040302	1150	50116	984655	1	1	ST	5700.00	
040302	1200	50116	984657	1	5	ST	100.00	

FIGURE 6. Förstorad sökträff

Preview - Förhandsgranskning

U	G GO	LF B	Busin	ess :	System		Assatransaktioner			2009-06-05	13120 3448	1
	Ordernr	Dl	Typ	Bet	Datum	Tid	Kundnamm/Text	Val	Kontant	Kort	Annat	Tillbak
Jour	nalsnr		501	80								
в	985914 985922 985932 985955 985962 985966	000000		10 10 10 10 10	2009-06-01 2009-06-01 2009-06-01 2009-06-02 2009-06-03 2009-06-03	08.52 11.39 15.38 16.06 12.14 12.54	Golfshopen i Vadstena AB Golfshopen i Vadstena AB Ludvika papper 4 maskin Å Trängsunds fiskaffär KNTIANTKUND Henrikasona Byggbutik i M	SEK SEK SEK SEK SEK SEK	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	3055.50 5197.50 10000.00 0.00 0.00 5004.00	0.00 500.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 20719.00 6852.50 0.00
1	985972	0	L	s	2009-06-03	14.42	Golfshopen i Vadstena AB	SEK	0.00	10800.00	0.00	0.00
	area of the		501									
b	985976 985977	0	L L	97 97	2009-06-04 2009-06-04	15.31 15.34	KONTANTKUND KONTANTKUND	SEK SEK	0.00	750.00 0.00	0.00 750.00	0.00
Jour	nalsnr		501	82								
B	985979	0	L	s	2009-06-04	15.47	KONTANTKUND	SEK	0.00	443.50	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	Utskriftsfilsnummer. Möjlighet att byta mellan olika förhandsgranskade utskrifter.
EXPORTERA	Möjlighet att spara ner rapport till annat format.
	• <adobe acrobat=""> (*.pdf)</adobe>
	• <microsoft excel=""> (*.xls)</microsoft>
	•< MICORSOFT EXCEL - DATA ONLY > (*.xls) tar bort loggor mm.
	• <microsoft word=""> (*.doc)</microsoft>
	• <microsoft -="" editable="" word=""> (*.rtf)</microsoft>
	• <rich format="" text=""> (*.rtf)</rich>
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.
НІТТА	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 urvalsfält 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.

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

TABLE 1. Frågespråkets operatorer

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.

— LATHUNDAR

CHAPTER 2

- 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
- Läsa 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

LATHUNDAR

- 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.

Artikelns 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.

G [Butiksorder] - GOLF	- • ×
:× (? ••• 鱼 鱼) 叠 (2) / •• 🗙 🗛 🗊 10 ല +	
i Arkiv <u>V</u> isa Hjälp	
Kassan	Almänt
Historik	F5 Bok
Kund Order Ref/Mnr Kassa Salj Bulk	
K KUNIANIKUND 386488 1 100 00 Rab-koder	F6 Present
Bad Attkehummer Benämning Benämning? Antal Enh À-mis Bah% B.S. Behon Re-auto-	
3 0.00	F7
Rabatter	F8
1 2 Coca Cola 0.51 1 ST 19.00 0.0 19.00	
2 PANT Pant1:- 1 ST 1.00 0.0 1.00 Andra rad	F9
Beställda	F10
Returer	F11
Def&fedam 1	12
20.00	
Avdrag 0.00	
Kontanter Konte	minal
Betakot	
Litetivite T	RA KORT
-20.00	-
	CAP NOM SCRL PRV

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.

Butiksförsäljning/Butiksorder

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 kortfälte 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)

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.

<u>Förhandsbokning</u>: 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.

LATHUNDAR

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

Butiksorder	- GOLF	1. Balle ol	•• X #	+					- C X
<u>Arkiv</u> <u>V</u> isa	Hjälp								
									Almänt
Kassan									1
Kund		Order	Ref/Mnr			Kassa Säl	Butik	15	Bok
K	KONTANTK	UND	988491			1 10	0 00	FB	Present
Rad Artikeln	ummer Be	nämning	Benämning2	Antal Enh	A-pris	Rab% R S Belopp		F7	
1 153013	3108300-C152 By	xa hantverk med spik	100% bomuliscanvas, 2	1 ST	595.00	0.0	595.00		
		🌀 Specialbeställn	ing av vara	X				r8	
A KL F. C.								F9	
G Artikelinto	rmation	IDNR	99069	_			23		
Dentioning	Dura hanturdur	Namn	Lioran Svensson	_	lado and				
Benamning	Byxa nantverk r	Adress		_	erkvant datur	NODMI			
Freattikel	100% Domaisce	Telefonn	085452019	_	stocieras	NURMAL +		FI1	
EAN-code	733050929888	Telefaxnr	000402010	_	tienr	NEJ V		F12	
		Mobilnummer	0704251110	_	kelgrupp	3			
Leverantör	Inköpsorde	E-post	goran.sve@pallco.se	_	gerplats				
BLA	9	Rabatt %	25.0		stpunkt	0			
Blåkläder			🖉 Spara kontakt						
Patallant			0.00					Kortterminal	*
petakolt			0.00						=
Litet kvitte	-			Tilbak			00	NY KUND	
Lanor ATHEO				T HEAT		ι	1.00		-
								1	
									CAP NUM SCRL PRV

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 togglen 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

Upplägg Kund via kassan

G [Butiksorder] - GOLF				X
i 🗙 🕐 🚥 🔎 🔍 🖨 🗔 🐇 🖻 🛍 🕬 i 🕨 🎗	< 🚧 🗊 B1 B1 +			
. <u>A</u> rkiv ⊻isa <u>Hj</u> älp				
Allmänt Övrigt				Almänt
Kund "01 Order	Lager Kassa 1	LSälj	FS	Bok
Namn Adr1	Levadr Val Typ UTLEV v Betalt	Kurs	F6	Present
G Tillfällig kund			F7	
Kundnummer X99906501			F8	
Namn Pelle Nilsson	Telefonnummer	076-285 94 87	E9	
Adress 1 Hjortgränd 76	Alias/namn	PELLE NILS		
Adress 2	Kundkategori	100	F10	
Postadress 172 63 Sundbyberg	Distrikt	1		
Land SE SVERIGE	Prislistenr	2 •	F11	
			F12	
			Kotterninal	
				CAP NUM SCRL PRV

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

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

Kassaavstämning

Gå in i delsystemet Fakturering, välj Kassaavstämning.

0	(Kassaavstämning) - GOL	F							×
:	x 🛛 🚥 🗎 🗎 🎒	Q, Å 🖻 🛍 ∽ 🕩 X (n 🖬 et el	+					
1	<u>Arkiv ⊻isa Hjälp</u>								
	Kassaavstämning								
	Karea 1 Kontantk	2002	DE	CICTDED	NG -			Räkna kassa	F5
	Kondina		Inc	uistnen	nu -			X I I	
								Andra rad	F6
	Тур	Text				Belopp	Kassa	Dagavslut	F7
	KONTANTUTTAG -		SE	:К 🕶			584.00		
			SE	К				F8	
								F9	
	Тур	Text	Anvkod	Datum	Tid	Belopp	Kassa		
	KONTANTUTTAG	20110427	GOLF	110427	15.30	SEK 1500.00	584.00	FIU	
								F11	
								F12	
P	OSTEN LAGRAD						C	AP NUM SCRL	PRV

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 momsfältet så anges den totala momsen 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 butiksfönstret.

🕝 [Butiksorder] - GOLF			
× 🛛 🖇 🖻 🖺 🖨 🔃 k 🖻 🖻 🕬 🕨	* 🗙 🏟 🗊 🗈 🗈 +		
: Arkiv Visa Hjalp			Almänt
Kassan			
Kund Order	Ref/Mnr	Kassa Sälj Butik	Bok
K KONTANTKUND	988494	1 100 00	F6 Present
Rad Artikelnummer Benämning I	Benämning2 Antal Enh À-pris	Rab% R S Belopp	F7
2	0 0.0	00 0.00	tor E9
1 1682093 MIDJEBYXA H-FICK	BL? 50 -1 ST 726.0*	0 0.0 P -726.00	
		Faktur	abet F9
			F10
		Parke	a F11
		Ref/M	edlem F12
		-726.00	
Avdrag 0	3.00 Tilgodo	0.00	
Kontanter	Bonuscheck	0.00	Kortterminal
Betalkort 0).00 Kortretur	726.00	
Litet kvitto 🔻	Tilbaka	0.00	ÄTT I / DRA KORT
			CAP NUM SCRL PRV

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

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.

([Butiksorder] - GOLF		- • ×
: X ② ••• 🗎 🖺 🖨 🖸 👗 🖻 💼 🕬 🕨 X 🗰 🗊 計画 🕂		
i Arkiv ⊻isa Hjälp		Aller 2
Almänt Övrigt		Almant
Kund Order Lager Kassa 1 Sälj	F6	Bok
🕼 Kopiera order	F6	Present
Orderre 988493 Till kund 2003 UTLEV • SAMMA PRIS • SAMMA TEXT •	F7	
	F8	
Telefann Rabatt Kord Mobilnummer Kostot Kref	F9	
E-poot Projnr Gods	F10	
	F11	
	F12	
	Kortterminal	<u> </u>
	NY KUND	E
		-
		CAP NUM SCRL PRV

FIGURE 15. Kopiera order

Fakturering

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**.

6 [Fakturering] - GOLF				
: 🗙 🕜 om 🔎 🔍 (🖨 Q. 👗 🖻 🛍 🖌) 🕨 🗙 👫 🖬 🛙	1 Bi +	
<u>EArkiv ⊻isa Hjälp</u>				
Fakturautskrift				
URVAL		INDATA		FD
Lager	00	Fakturadatum	2011-04-27	F6
Ordernummer	0	Periodicitet	DAGLIG FAKTURA	F7
Leveransdatum		Ordertyp	SAMTLIGA -	FB
		mindel samrakt	50.00	F9
				F10
				F11
				F12
				CAP NUM SCRL PRV

FIGURE 16. Fakturautskrift

Om inte fakturan skrivs ut, kontrollera att kunden är satt till den Ordertyp du har angett. **<EN PER ORDER>**, **<PER LEVADRESS>** 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 toggeln till **<MÅNADSFAKTURA>** 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 toggeln 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

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.

🕜 [Inleve	ransregistrering] -	GOLF									×
i 🗙 🕐	om 🗈 🖻 🖨	Q 🕺 🖻 🛍 🗠 🕨	X 🗛 🗖	1 @1 @4 +							
Arkiv	⊻isa <u>H</u> jälp										
Inleverar	ostedistreting Diuri	at]									
inite roldi	mogeneing 0 mi	ac I							1	Tevt	E5
Lev	SPENDRUPS	Följesedelsnr 20	190 Lager	00	Hem%	0.0	INLEVER	ANS 🔻			
Namn	Spendrups Sweder	n	Levadr		Val	SEK	Kurs	1.0000		Artikelinfo	F6
Adr1			Тур	INLEV -	Inkl		1218.75				
Adr2 Padr			Deddat	2011-04-27	EXKI		975.00			Andra utpriser	F7
Paul	· Artik olau menor	Ponimuing P	section in a	2011-04-27	Vallel Enh/	Driskad	Innria	Dah C Loudatu		Hämta utorisko	FR
1	2	Cora Cola (15)	enanningz	Ania	50 ST	HISKUU	6.500			i i contecta qui torte	
	-			1	a	1				Statistik	F9
1*	2	Coca Cola 0.5 I		15	50 ST		6.500	0.0 S 110427		HISTORIK	FIU
										Graf	F11
										F12	
Genre:						_			CA	P NUM SCRL	PRV

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/Automatorder som ligger under delsystemet Inköpssystem. Välj **<MEDIAINKÖP>**, **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>**.

G [Inköpsbehov/autom	natorder] - GOLF		×
: 🗙 🕐 om 🔉 🖳	# Q. X Pa Pa +	D+* 🗙 🙀 🗊 B1 B↓ +	
<u>EArkiv ⊻isa Hjälp</u>			
Mediainköp			
			Administrera b F5
UTSKRIFT BEHUVSL	ISTA 🔻		
LIBVAL		μτράτα	F6
			E7
Lager	00	HELA BEHOVET MED ANSKAFF	
Inköpare		HUVUDLEVERANTÖR -	
Artikelnr		Bästa pris	
Leverantör		MED INKÖPSBEHOV -	F9
Artgrupp		A-LISTA -	
Chaladik			
Lagersaldo			F11
Enhet	_		E12
From datum	2011-04-13		112
Tom datum	2011-05-18		
		u de la construcción de la constru	PRV PRV



När samtliga urval är gjorda så tryck KLAR så visas skrivs behovslistan ut. Om allt ser bra ut så ändrar man toggeln från <UTKSKRIFT 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 <**MEDIAINKÖP>**, **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 Ben Damskidbyxa 40 Damskidbyxa 42 Damskidbyxa 42 Damskidbyxa 44 Damskidbyxa 44	ämning2 Saldo O O D	Best 0	Order 0	Enh	Inpris	V2	V1	Tet	4.7.1			F5
Benämning1 Ben Damskidbyxa 40 Damskidbyxa 42 Damskidbyxa 42 Damskidbyxa 44 Damskidbyxa 44	ämning2 Saldo O O N	Best	Order	Enh	Inpris	V2	V1	Text	4.17.1	0.1		
Damskidbyxa 40 Damskidbyxa 42 Damskidbyxa 42 Damskidbyxa 44 Damskidbyxa 44	0 0 0	0	0					100	Artikeinr	Benov		Artikolista
Damskidbyxa 42 Damskidbyxa 42 Damskidbyxa 44	0		~	ST	375	0	0	0-	MH15-M	100		Antkennio
Damskidbyxa 42 Damskidbyxa 44	0	U	0	ST	375	0	0	0-	MH05599-42	100		1.1.2. 1.2.1.2
Damskidbyxa 44	-	0	0	ST	375	0	0	0-	MH15-L	100		Inkopsnistorik
Danselijdhume 44	0	0	0	ST	375	0	0	0-	MH05599-44	100		
D amskiddyxa 44	0	0	0	ST	375	0	0	0-	MH15-XL	100		Artikelhistorik
Skidbyxa Finet	-10	0	0	ST	375	0	0	0-	06260XL	11		
"19""-PROFI 921"	0	0	0	ST	430	0	0	0-	2598383	1		Graf
ABS-SKÅP M DÖF	IR 0	0	0	ST	1950	0	0	0-	2540055	1		
ANSLAGSRA	0	0	0	ST	14.6	0	0	0-	2013036	1		F10
AVSLUT INO 3x95	i12K 0	0	0	ST	1430	0	0	0-	87002116	1		
BATTERI PA EY92	30B 0	0	0	ST	1500	0	0	0-	251139	1	=	F11
BILMOTORVÄ TS A	TE 21 0	0	0	ST	3340	0	0	0-	1970848	1		
EBR-SATS 00	0	0	0	ST	129	0	0	0-	0600460	1		F12
EKKX 30X2X0	0	0	0	м	15	0	0	0-	4809185	1		
KONSOL KB 1	0	0	0	PAR	437	0	0	0-	7971142	1		
MONTAGEPR 07 S	-1	0	0	ST	128	0	0	0-	1116007	16		
MONTAGEPR 20 S	0	0	0	ST	246	0	0	0-	1116020	8	-	
•										۱.		

FIGURE 19. Ändra leverantör orderkö behovslista

F6- Artikelinformation, F7- Inköpshistorik, 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

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.

🕝 [Inköpsorder] - GOLF			
: X 🖞 🚧 📖 🕮 🙆 🖉 🕷 🖬 🖬 🕬 🕬 🕨	, 44 işi bi bi +		
Inkönsorder Öwine			
	L	0.0 (proz.ii) unuo	F5
Name Eliger Fing	Lager UU Hem/s	SEV Kure 10000	
Adr1 Box 22365	Two BETLIB - Ind	7315.94	Hitlistor F6
Adr2 Jämtlandsgatan 63	Levoar ZUTT-UD-T3 Exkl	5852.75	E7
Padr 265 98 Hallandsåsen	Orddat 2011-05-13 Vårref	200	
Rad Artikelnummer Benämning Ben	imning2 Antal Enh/f	Priskod Inpris Rab S Levdatum	F0
4	0		F9
1 0209673 EKK LIGHT 562 5 F2 81	D/E4 20 M	40,900 0.0 110512	F10
2 10051 Flügger 98 täcklasyr 11	I 5 L	510.500 0.0 110513	
3 10086 Casco husfix kg	25 KG	99.370 0.0 110513	
			F12
POSTEN LAGRAD			CAP NUM SCRL PRV

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.

0	[Inleve	ransn	egistrering] -	GOLF				
	X 🕄	vica	B B 🎒	Q, 🐰 🖻 💼 🗠 🕨	X #4 🗔	1 @1 @4 +		
Ľ,	Circle .	<u>v</u> 150						
	Inleverar	isregis	strenng Ovrig	gt				
	Lev	SOL		Följesedelsnr 201	91 Lager	00 Hem	0.0 INLEVERANS	
	Namn	Sola	r C.O	F	Levadr		SEK Kurs 1.0000	F6
	Adr2	Han	nstadsvagen 2: 2154	5	Levdat	2011-04-27 Fskl		
	Padr	5485	97 Halmstad		febbr0	2011-04-27 Vårre	200	P7
	Land	SE	Telefonnr	054-546846	Status	BESTÄLLD 🔻		F0
			Telefaxnr			Levfaknr		
			Mobilnr		-	Levret	William Hansson	
-			E-post			Godsman		F10
								F11
								F12
								CAP NUM SCRL PRV
<u> </u>		-						

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

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.

🕝 [Inventering] - GOLF				- • ×
: × 🛛 🚥 🗎 🗎 🎒 [g, 🖇 🖻 🛍 🕫) 🕨 🗙 🗰 🖬 et el 1	F		
<u>EArkiv ⊻isa Hj</u> älp				
Inventerion				
				E5
NY INVENTERING *	Inventering 280 Lager			
				F6
URVAL			INDATA	
				F7
Lager	UU Lentralagret	(FR
Varukiasa	1			19
Attikelarunn			Somening	F9
Genre		Ì	ABTIKELGBUPP/ABTNB	
Huvudleverantör				F10
Lagerplats				F11
Inventeringsdatum				
Senaste inleveransdag				F12
Status	AKTIV		1	
Lagersaldo				
			CAF	NUM SCRL PRV

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.

C [Inventering] - GOLF	×
· × ② ··· 』 ▲ [叠 Q, ※ 軸 信 ×] >> × 林 司 啟 由 +	
Erkiv ⊻isa Hjälp	
Inventering	1
REGISTRERA INV V Inventering 280 Lager 00 Centrallagret	Byt registrering F5
	Skapa inventer F6
Artikelnr/Lagerplats/Batch Benämning/Seninvdat Enh Antal/Totalt Saldo Diff/Bel OK	Ango standard E7
	Aige staluard P7
	F8
	F9
	EIO
	F11
	F12
	CAP NUM SCRL PRV

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

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**.

([Inventering] - GOLF	×
:× 0,∞ ,	
E <u>A</u> rkiv <u>V</u> isa <u>Hj</u> älp	
Inventering	
REGISTRERA INV v Inventering 281 Lager 00 Centrallagret	Byt registrering F5
	Skapa inventer F6
Artikelnr/Lagerplats/Batch Benämning/Seninvdat Enh Antal/Totalt Saldo Diff/Bel DK	
+ JA *	Ange standard F7
	F0
	F9
	F10
	F11
	F12
	AP NUM SCRL PRV

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

Tillbehör

6 [Artikelregister] -	GOLF	- • ×
: 🗙 🕐 om 🔎 🖻	. 🚑 🖸, 👗 🖻 💼 🖘 🕨 🗙 🗰 🗊 🗈 El 🕂 +	
<u>EArkiv ⊻isa Hj</u> äl	p	
Allmänt Övrigt		
Artikalar	2 Units 1 - 18.00 Direkvaret 1	F5
Benämning 1	Coca Cola 0.51 2 - 0.00 Lagersaldo 8	
Benämning 2	3 v 0.00 Order 10	+6
Sökbegrepp	COCACOLA 4 v 0.00 Beställt 0	F7
	5 v 0.00 Ejrestv 1	
Ersartikel	🕜 Tillbehör	F8
EAN-code	Artikelnr Antal Rabatt Kräv inmatning Autokopplad	F9
Kvanttabell	PANT 0.0 NEJ V JA V	
Mix & Match		F10
Lagerplats	PANI I O N J	EII
Buffert		
Leverantör	SPEND R v	F12
Producent		
Artgrupp	95	
Statistik	Status AKTIV -	
Artikelinfo		
	G	AP NUM SCRL PRV

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.

🚰 [Artikelregister] - ANNA			×
i 🗙 😰 🚥 🗎 🗎 🞒 🔂 👗 🛍 💼 🕬 I)* X 🛱 🖬 🖬 🖬 +		
Arkiv Visa Hjälp			
Allment During			
The second secon		FB	
Artikelnr 65464	Utpris 1 👻	Dispkvant	
Ce Kopiera från artikel		F6	
Artikelnr Benämning 1	Benämning 2	Artg Leverantör F7	
MALLARTIKEL	LEVART	MAPC 1	
FáN-code	Prisdatum 2010-11-02	Färe	
2.417 0000	Kalkytyp MAN KALKYL -	Storlek F9	
Kvanttabell	Kalk-pris	Prisändring INGEN	
Mix & Match	FIFO-pris	Inventering INGEN T	
Lagerplats	Seninpris		
Buffert		FUNKTIONER	
Leverantör		Användning LAGER - F12	
Förlag/Label		Struktur NORMAL -	
Producent		Variant NEJ -	
Artgrupp		Serienr NEJ -	
Statistik		Status AKIIV -	
AllKeinio			
		CAP NUM SCRL	PRV

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

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 ovans funktion är satt till **<STORLEK**> så visas 38 i storleksfältet i artikelregistret.

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

G [Artikelregister] - GC		x
X 2 own h h	≝ (), % № K № X ₩ ∏ 0101 +	
. True The Helb		
Allmänt Övrigt		
Artikelnr	Utpris 1 - 0.00 Dispkvant 0	F5
Benämning 1	🕼 Varianttyp 🔤 0	FG
Benämning 2	0	
Sökbegrepp	Kod Benämning 0	F7
	STL storlekar 0	
Ersatikel	Leverantór	F8
LAN-CODE	Kod Benämning Förd Sort	F9
Kvanttabel	XS extra small 0.00 1	
Mix & Match	Summa N V	F10
Lagerplats	XS extra small 0 1	
Buffert	M međum 0 3	FII
Leverantör	L large 0 4 ER -	F12
Förlag/Label	XL extra large 0 5 MAL -	
Producent		
Artgrupp		
Statistik	Status AKTIV -	
Ankeinio		
		1
		AP NUM SCRI PRV
		The room state Fire

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.

G [Artikelregister] -	GOLF							×
i 🗙 🕜 ova 🚊 🖻		a 🖻 🕫 I	▶* X 44 🖪	a et el +				
≜rkiv ⊻isa <u>Hj</u> äl	p							
Almint [0]								
Annark Uvrigt								
Artikelnr	3598874-54		Utpris 1 📔	- 375.00	Dispkvant	0		
Benämning 1	American Apparel	Leggings Lo	2 🔤	• 265.00	Lagersaldo	0	F6	
Benämning 2	col 01 black mtl 1	01	3 🔤	• 0.00	Order	0	-	
Sökbegrepp	AMERICAN APPA	ARELL	4	• 0.00	Beställt	0	F7	
			5	• 0.00	Ej resrv	0		
Ersattikel			Utpriskod		Modell	4008	FB	
EAN-code			Prisdatum	2011-04-27	Färg			
			Kalkyltyp	FIFOPRIS -	Storlek		F9	
Kvanttabell			Kalk-pris	0.00	Prisändring	INGEN -	E10	
Mix & Match			FIFO-pris		Inventering	INGEN 👻		
Lagerplats		_	Seninpris			\frown	F11	
Buttert	0004	~ ~			FUNKTIONER			
Leverantor	2801	Ulearence St	reet		Anvandning	LAGER	F12	
Forlag/Label					Struktur	VAH-BAS		
Producent	400 1	Picas est a			Carlant	NEJ V SIL		
Statiatik	200 Örsin detal	Riddel UCH S	KUI		Status	AKTIN -		
Artikelinfo	200 Only doid	promocr		_	Storus	AKIIV		
Philiteanie						\smile		
								001
							CAP NUM SCRL	PRV

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.

6 [Artikelregister] -	GOLF									x
: 🗙 🕜 ova 🗎 🗎	. 6 6	🖻 💼 🗠	▶ * X #		et el +					
≜rkiv ⊻isa <u>Hj</u> äl	p									
Altoart During										
Caller Ovigt								1	Deadultinta	CE.
Artikelnr	3598874-54+L		Utpris 1	Ŧ	375.00	Dispkvant	0		FIGURENIO	
Benämning 1	American Appar	el Leggings Lo	2	Ŧ	265.00	Lagersaldo	0		Leverantör	F6
Benämning 2	col 01 black mtl	101	3	Ŧ	0.00	Order	0			
Sökbegrepp	AMERICAN APP	PAREL L	4	-	0.00	Beställt	0		Lager	F7
			5	Ŧ	0.00	Ej resrv	0			
Ersattikel			Utpriskod			Modell	4008		Kampanj	F8
EAN-code			Prisdatum		2011-04-27	Färg			77200 - 1.22	50
			Kalkyltyp		FIFOPRIS -	Storlek			Tillbenor	Fa
Kvanttabell			Kalk-pris		0.00	Prisändring	INGEN -			
Mix & Match		_	FIFO-pris		0.00	Inventering	INGEN -			
Lagerplats		_	Seninpris		0.00		-		F11	
Buffert	0004	~ ~				FUNKTIONER				
Leverantor	2801	Liearence S	reet			Anvandning	LAGER		F12	
Forlag/Label						Struktur	NUHMAL *			
Producent	400 1	Pica				Cariant				
Statiatik	200 Öurin det	Nauel UCH's	KUI			Status	AKTDY -			
Artikelinfo	200 Only doo	alinanaci			-	Status	ANITY			
Philiteanie							\smile			
										001/
				_				G	P NUM SCRL	PRV

FIGURE 30. Variant artikel

Lägga upp ny artikelgrupp

Lägga upp ny artikelgrupp

Detta görs under Lagersystem och Artikelgrupper. Artikelgrupper används för att hålla samman grupper av varor bokföringsmässigt och urvalsmässigt.

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.

G [Artikelgrupper] - GOLF											×
i 🗙 🕜 🚥 🗎 🗎 🎒 💽 🐰	🖻 🖻 🕫 🕨 🗙 🖊	🖬 🖬 🖬	BL +								
i <u>A</u> rkiv ⊻isa <u>H</u> jälp											
Attikalaruppar											
Makegrapher									1		
Kod Benämning											
FILH DVD											
Huvud			PRISKALKYLERING								
				F 11	D1 0	D1 0	D1 4	D1 0		F7	
Under		Vmarg	Tul	Frakt	P1-2	P1-3	P1-4	P1-5			
										FO	
										F9	
BUDGET	FÖRSÄLJNINGSPRIS	REDOVIS	SNING	kont		kostnstä	lle pro	iekt			
Föreg år tkr 1	I -	Forsalinin	g inkl mo	oms 301	1		NE	J 🗸			
2		Försäljnin	g exkl m	oms 301	4		NE	J 🔻			
Detta årtkr 3	•	EU Forsa	ijning	302	1		NE	J 🗕		F12	
Nästa år tkr 4		Exportfor	sälining	303	0		NE	J 🗸			
5	.	Kostnad	sålda va	ror 401	0		NE	J 🗕			
Garantimånader Pr	isdat 2011-04-27	Lagerkor	ito	141	0		NE				
Kvittotyp M	oms Moms 25 % 🔻	Direktlev	eranser	147	0		NE	J 🗕			
			_	_	_		_	_	C	AP NUM SCRL	PRV

FIGURE 31. Artikelgrupp

Under FÖRSÄLJNINGSPRIS kan du vicka toggeln 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. kommisionsartiklar. För mer information se Referensmanualen och Artikelregister.

INSERT i fältet "Prisdatum" ger dagens datum.

Ange i momsfältet 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

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.

([Artikelregister] -	GOLF		G (Artikelregister) - GOLF										
: 🗙 🕜 ove 🗎 🖻	1 6 6 8 1	🖻 🛱 🗠	▶* × #		etet +								
≜rkiv ⊻isa <u>Hj</u> äl	lp												
A 10 200 1 8 1 1 1													
Alimank Uvngt									D. LUCK	rr l			
Artikelnr	9789132156137		Utpris 1	-	298.00	Dispkvant	0		Produktimo	F9			
Benämning 1	Meyer Stephenie		2	Ŧ	260.00	Lagersaldo	0		Leverantör	FG			
Benämning 2	Bella och Edvard	1	3	Ŧ	0.00	Order	0						
Sökbegrepp			4	Ŧ	0.00	Beställt	0						
			5	-	0.00	Ej resrv	0						
Ersattikel			Utpriskod		298	Modell			Kampanj	F8			
EAN-code	9789132156137		Prisdatum		2006-05-09	Färg							
						Storlek			Tillbenor	Fa			
Kvanttabell			Kalkyltyp		FIFOPRIS -	Prisändring	INGEN -						
Mix & Match		_	Kalk-pris		130.00	Inventering	INGEN -						
Lagerplats		_	FIFU-pris		130.00	-			F11				
Buffert			Seninpris		0.00	FUNKTIONER							
						Anvandning	LAUER V						
Laurantia	FCVC	TV-lane	- 40			Struktur	NUHMAL *						
Adamon	BAR 1	Ramitteratur	in AD			Serienr	NEJ -						
Statiotik	DAN	Dumikicrotu				Statue							
Artikelinfo													
									AP NUM SCRI	PRV			
									a non pene	. 10			

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.

6 [Artikelregister] -	GOLF						- 0	×
i 🗙 🕜 om 🖻 🗎	. 🥭 🖪 👗 🖻 🖹 🖌) 🕨 🗙 🗰 🖬 🛙	bt bl +					
<u>Arkiv ⊻isa Hj</u> äl	p							
Almänt Övrigt								
Article	0700100150107	Marthur		Headard		Pro	duktinfo	F5
Artikeinr	9789132106137	varuklass	0.20	Orspiand	_			
Benämning 1	Rella och Eduard	Alfaraktor	0.30	Stathr		Lev	verantör	F6
Monstabel	E Bokmoms 6%	Jakiayei %		BUDGET	antal lice			
Genre	061 Skönlitteratur b			föreg år			F/	
Enhet/Dec	BB 0 -	Startdatum	2011-04-27	detta år	0 0	Kar	npani	F8
Etikett	LAYOUT 1 V	Sen inlevdag	7	nästa år	0 0			
Orderkvant	1	Sen utlevdag	Ŧ			Till	behör	F9
Dagspris	NEJ -	Sen invdag	F	Bestpunkt	0			
Restorder	- AL	Inv diff	0	Inköpskvan	ι 0			
Premie	NEJ 🔻			Medelförbr	0		F11	
						_		
Period APR -	denna mån	föreg års mån	tot detta år		tot föreg år		F12	
Inköp antal	0	0		0	0			
Utlev antal	0	0		0	0			
Fakt belopp	0	U		0	U			
Bruttovinst	0 0	U U		0 0	U U			
						CAD AL	MICCOL	001
						CAP NU	DURL	PRV

FIGURE 33. Artikelregistret fliken övrigt

Administration av Webb artiklar

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 (+).



6 [Artikelregister] -	🕼 [Artikelregister] - GOLF									
i 🗙 🕜 ova 🗎 🗎	. 🖨 🖪 🕹 🖪 📾 🖪 🕬	H X # 🖬	B1 B1 +							
<u>: A</u> rkiv ⊻isa <u>Hj</u> äl	lp									
Almänt Üwigt										
lought						Visa hild E5				
Artikelnr	9789132156137	Utpris 1 👻	298.00	Dispkvant	0					
Benämning 1	Meyer Stephenie	2 -	260.00	Lagersaldo	0	Spårinfo F6				
Benämning 2	Bella och Edvard	3 -	0.00	Order	0					
Sokbegrepp		4 -	0.00	Bestalt	0	Länk F7				
Enastine		▼_C tradition	0.00	El restv		Web Keneling 50				
Elisatokei	9799132156137	Prindatum	2006.05.09	Fixe		web Koppling F8				
LANCOUS	5765132130131	1 houddan	2000-00-00	Storlek		F9				
Produktinform	ation									
						F10				
Språkkod	80					F11				
Produktinfo										
						F12				
_										
DOGT CHIMING										
POST SAKNAS						CAP NUM SCRL PRV				
FIGUR	F 34 Produ	uktinfo	rmation	1						

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.

Artikelnr	9789132156137	Ultoris 1	-	298.00	Disnkyant	0	FB
Benämning 1	Meyer Stephenie	2		260.00	Lagersaldo	0	
Benämning 2	Så länge vi båda andas	3	*	0.00	Order	0	FG
Sökbegrepp		4	+	0.00	Bestälk	0	FZ
		5	. *	0.00	Ej resrv	0	
Ersartikel		Utpriskod		298	Modell		F8
EAN-code	9789132156137	Prisdatum		2006-05-09	Färg		
	Bellas och Edwards omöjli	ga kärlekshistoria	Sta	artdatum			F12
Produktinfo	Alt vara (added Days					
	Bellas och Edwards omöjli mysterier i denna romantis	ga kärlekshistoria ka saga som har	Sh	utdatum			F12
1.	över. Bella slits mellan sin med Jacob. Året som gått	ntensiva passion har varit minst sa	Se	mast ändrad	E.		
112	längtan, saknad och förtvi välld av orförlighet eller al	vlan. Valet att an t fortsätta ett mär	Tri	acks ändrad	T		
	som vampyremas och var	lvamas öde hän	Bil	d ändrad	T		

FIGURE 35. Flik

LATHUNDAR

Administration av Webb artiklar

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.

🕝 [Artikelregister] -	GOLF					10.00	
E Arkiv Visa Hjäl	lp						
X 🕜 ova 🗎 🗎	. 🗿 🖪 👗 🖻 💼 🗠	▶* X 44	1	Bt B1 +			
Allmänt Övrigt							
1 1	07004 004 504 07			000.00			FLIK F5
Artikelnr Desilieseine 1	9/89132156137	Utpns 1	*	298.00	Dispkvant		
Benämning 1	Så länge vi håde ander			260.00	Lagersaldo Order	0	FB
Sökbegrepp	Strange woodd anads	4	+	0.00	Beställt	0	
		5	*	0.00	Ej resrv	0	1.1.
Ersartikel		Utpriskod		298	Modell		F8
EAN-code	9789132156137	Prisdatum		2006-05-09	Färg		
	C Mapp				-X-		F9
Produktinform	ation					23	FIO
	Kod Benämr	ing			Flik		
Språkkod	SE Barn/Ur	ngdom			BOK		F11
Produktinio	mardrom dodligt farlig i en ve	rklighet. Den h	Sta		<u> </u>		F10
	Bellas och Edwards omojiga mysterier i denna romantiska	saga som har	Slu	itdatum			
	over. Bella sits mellan sin int med Jacob. Året som gått ha	ensiva passion r varit minst sa	Ser	nast ändrad	Ī		
	längtan, saknad och förtvivli värld av odödlighet eller att f	an. Valet att an ortsätta ett mär	Tra	acks ändrad	Ð		
	som vampyremas och varuly	amas öde hän	Bild	d ändrad	E		
POSTEN LAGRAD							CAP NUM SCRL PRV

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 Mappar, kryssa i den flik med mapp som du vill att boken skall finnas i på webb sidan, ex (flik) BÖCKER (mapp) Deckare/Thriller. Spara (+).

C [Artikelregister] -	GOLF	▶* X 해 등 11 월 +	
Allmänt Üvrigt	9700122152127	10min 1 [200 00 Direkturet 0	F5
Benämning 1 Benämning 2	Meyer Stephenie Så länge vi båda andas	2 2 260.00 Lagersaldo 0 3 2 0.00 Order 0	FD
Sökbegrepp		4 v 0.00 Beställt 5 5 v 0.00 Ejresrv 0	F7
Ersartikel EAN-code	9789132156138	Utpriskod 298 Modell Prisdatum 2006-05-09 Färg	FB
C Produktinform	ation C Webmapp	Stolek	F9
Språkkod Brede klinfe	SE Fik	Mapp	F11
	mardröm V BÖCKER Bellas oc V BÖCKER nysterier BÖCKER över. Bel BÖCKER med Jack	Biografer Deckae Thriller Fiction Filosofi & Relgi Geografi d	F12
	värld av BÖCKER		
			CAP NUM SCRL PRV

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.

6 GOLF Web-butik böcker	- Windows Internet Explore				
🔾 🗢 🖉 http://ww	ww.gardeco.se/books/catal	og.aspx?cid=DEK&c=Deckare+Thriller	🕶 📄 🍫	🗙 🚼 Google	۶ -
🚖 Favorites 🛛 🌈 GOLF	Web-butik böcker		<u>۵</u> -	· 🗟 • 🖃 🖶 • B	age ▼ _S afety ▼ T <u>o</u> ols ▼
	3.	8			
SYNERGI BOCKER L	JUDBOCKER IMPORT	AKTUELLT			
Barn/Ungdom	Deckare Thrille	T	MINUAL		Butik Kontakta oss
Biografier			CONNELLY		Köpvillkor
Deckare Thriller	States				SOR
Fiction	298 kr BB Kop Meyer Stephenie Sålänge vibåda andas	69 kr BC Kop 99 kr i Cederberg Björn Mankell Hen Kamrat Spion Sverige i Eldens gåta	ning 91 kr Lincoln Laws	KAR Kop ichael yer	Avancerad Sök
Filosofi & Religion		Stasiarkiven	- Eárfattara -		¥älkommen
Geografi	Akunin, Boris - The winter	queen	2003-05-01	177 kr INB Kop	Logga in
Kokböcker & Mat	Bassingthwaite, Don/ Gro	ss, Dave - Mistress Of The Night	2004-11-01	110 kr ST Kop	
	Brown, Dan - Da Vinci kod	len	2004-01-01	269 kr INB Kop	E
Romaner & Noveller	Cederberg Björn - Kamrat	Spion Sverige i Stasiarkiven	2008-10-01	69 kr BC Kop	
Idé	Connelly, Michael - Lincol	n Lawyer	2006-04-01	91 kr KAR Köp	1
Alla Publikationer	Englund, Peter - Silverma	sken	2006-01-01	239 kr INB Köp	
Trädgård & Hem	Etchegoin, Marie-France	Sanningen om Da Vinci-koden	2005-04-01	237 kr INB Köp	l
	Ingemarsson, Kajsa - Der	ryske vännen	2005-09-01	289 kr INB Köp	I
	James, P. D Lighthouse		2005-10-01	229 kr HFT Kop	
	Jansson Anna - Främman	de fågel		159 kr INB Kop	
	Larsson, Stieg - Män som	hatar kvinnor	2005-04-01	278 kr INB	
	Mankell Henning - Eldens	gāta	2006-12-01	99 kr KAR Köp	
	Matheny, Bill/ Jones, Chri	stopher (- Batman Strikes! 2	2005-09-01	110 kr INB Köp	
	Meyer Stephenie - Så läng	je vi bāda andas	2009-03-05	298 kr BB Köp	
	Nadel, Barbara - Arabesk	1 - Alberta aid	2001-01-01	298 kr INB	
		A Vasta sid			•
			😌 Internet Pr	otected Mode: Off	🖓 🕶 🍕 100% 👻 💡

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.

🥖 G	OLF Web-butik böcker - Wi	ndows Internet Explorer			- - X
\bigcirc	💽 🗢 🙋 http://www.g	ardeco.se/books/catalog.aspx?cid=DEK&c=Deckare+Thriller	*	🗟 😽 🗙 🕌 Google	۶ ج
	Favorites 🛛 🏉 GOLF Web	-butik böcker		🟠 • 📓 • 🖃 🚔 • <u>P</u> age •	• <u>S</u> afety • T <u>o</u> ols • @ • [≫]
		Brown, Dan - Da Vinci koden	2004-01-01	269 kr INB Köp	•
	Romaner & Noveller	Cederberg Björn - Kamrat Spion Sverige i Stasiarkiven	2008-10-01	69 kr BC	
	Idé	Connelly, Michael - Lincoln Lawyer	2006-04-01	91 kr KAR Köp	
	Alla Publikationer	Englund, Peter - Silvermasken	2006-01-01	239 kr INB	
		Etchegoin, Marie-France - Sanningen om Da Vinci-koden	2005-04-01	237 kr INB	
	Trädgård & Hem	Ingemarsson, Kajsa - Den ryske vännen	2005-09-01	289 kr INB	
		James, P. D Lighthouse	2005-10-01	229 kr HFT Köp	
		Jansson Anna - Främmande fågel		159 kr INB Köp	
		Larsson, Stieg - Män som hatar kvinnor	2005-04-01	278 kr INB	
		Mankell Henning - Eldens gåta	2006-12-01	99 kr KAR Köp	
		Matheny, Bill/ Jones, Christopher (- Batman Strikes! 2	2005-09-01	110 kr INB	
		Meyer Stephenie - Så länge vi båda andas	2009-03-05	298 kr BB	
		Nadel, Barbara - Arabesk	2001-01-01	298 kr INB	E
		Ohlsson, Bengt - Gregorius	2004-08-01	268 kr INB	
		Persson, Leif G. W Linda - som i Lindamordet : roman o	2005-09-01	318 kr INB	
		Så länge vi båda andas - Fan T-shirt		159 kr ZZ 🛛 🔽	
			😜 In	ternet Protected Mode: Off	🗌 🔹 🍕 100% 🔹

Lägga upp ny leverantör

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 nyuppläggning.

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 bankgironummer anges, detsamma med plusgiro.

Spara med KLAR.

6 [Leverantörsregis	ter] - (GOLF			- • ×
: 🗙 🕜 ova 🖻 🗎	. 18) 🗅 👗 🛍 🛍 🗠 i 🕨 🗙 🖊 🗔 i	et et +		
≟ <u>A</u> rkiv <u>V</u> isa <u>H</u> jäl	р				
Almänt Üwigt					
o mge o mge	_				Levartiklar F5
Leverantor	TG				
Levnamn	TG S	krivab AB	Alias/namn	TG SKRIVAB	Levfakturor F6
Adress 1	Box 1	504	Inköpare	100 Stina Pehrson	
Adress 2	Ljung	adalogatan 19	Telefonnr	0470-77 68 00	Kontakter F7
Postadress	351 1	5 VAXJO	Telefaxnr	0470-77 68 01	
Land	SE	SVEHIGE			10
Valuta	SEK		Ink-kontakt		F9 1
			l eletonnr		
Levadress	VON		F 11 11		F10
Challegon	KUN	Kontorsieverantor	EK-Kontakt	0470.00.00.00	
Data illinar	20	20 4	releronni	0470-00 00 00	F11
Detvintor	50	30 dagar nello	Ell manual		
Lessvilleor	01	Fritt vårt lager	Monstedoy		F12
Levsätt	PT	Foretagenaket 16.00	Kundnummer	922635	
Hemtagning%		0	- Cananananon	012000	
Levinfo	-		Betalningar		
Fritext	-		-		
					PRV 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 förfallodatum om det ej stämmer med det förslagna datumet, betalningsdatum sätts automatiskt till förfallodatum, 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 betalningssätt, KLAR.

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

6 [Fakturaregistrerin	ng] - GOLF										×
: 🗙 🕜 ovr 🗎 🗎	I 🖨 🖪 🐰 I	a 🖪 n 🕪	× # 🗖	et el -	F						
Arkiv ⊻isa <u>Hj</u> äl	p										
Leverantörsfakturor											
	1010							4 0000		Lager	F5
Leverantor	1010 Konterskusst i Re	ria AD		Valuta	SER	Rurs	450.00	1.0000		_	
Kundnummer	54112	30 dagar petto fri	levmånad			Pan	400-30	6.6		Levfakt	F6
Fakturan	810413	Lev/aktrr/oct	845579654		8455	7965492	12010			Fördole	E7
Fakturadat	2011-05-13	Fakturatyp	DEBETEAKT	LIBA	-	Attestan:	sv			Futuela	- 77
Bokfördat	2011-05-13	Faktbelopp		1698.00	1	Attestera	d	NEJ 👻		Frakter	F8
						Spärrad		NEJ -			
Rad Konto H	Kostst Projnr	Antal	Datum	D	ebet		Kre	edit		F9	
3		0									1
				SEK							
KONTORSE	IUS845579654			Rest		1358	3.40			F11	
1.2440		0			_			1099.00	1	E10	
2 2640		0				339	.60	1636.00		FIZ	
POSTEN LÁGRAD									C	AP NUM SCRL	PRV



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

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>, <AUTOGIROUPP-DRAG>, <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.

[UtbetaIning fakturor] - GOLF	
:× 12	
: <u>A</u> rkiv ⊻isa <u>H</u> jälp	
Utbetalning fakturor	
UTBETALN-UPPDATERING -	Kontoändring F5
URVAL UTDATA	Ändra sökvägt F6
Betalvingedan /-20110710 TILL SYDR/ADD	F7
Betainsätt BANKGIROBETALN	F8
Leverantör	
Fakturan	F9
Maxbelopp 3333333333333333333333	FID
	F11
	F12
	CAP NUM SCRL PRV



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
```

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 räntefakturor.

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 <INBETALNINGSJOURNAL>, 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.

0	[Inbetalningar]	- GOLF					- 0 - X -
:	🗙 🕜 ove 🔔		a 💼 ko 🕨	🗙 🗰 🗔 🖬 🛛	∌i +		
1	<u>A</u> rkiv ⊻isa <u>H</u>	ijālp					
	Inbetalningar						
			Laborator.	2011 05 12			F5
	BANKGIHUBET	ALNING +	Inddat	2011-05-13			
ľ	Dagtotal	22477.00) SEK	1.0000	Kundsaldo	19651.50	F6
					A contobelopp	0.00	F7
	Fakturanı	172001125	Kundhr	100	Golfshopen i Vadstena AB		F8
	labotalt	2422	00 Tel	22477.00	351 45 VADSTENA		F9
	muctak	2423.	00 10	22477.00	Stina Eklundh		
	Fakturastatus	ÖVRIGA AVDRAG			08-444 44 44		F10
I.							F11
							F12
H							

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.

🕝 [Lagerplatser] - GOLF				
: × 🛛 🚥 🗎 🗎 🎒 🖪	š 🖻 🛍 🕫 🕨 🗙 👫	🖬 bi bi +		
<u>EArkiv ⊻isa Hjälp</u>				
Lagerplatser				
Lager 00	Centrallagret			F5
				F6
Artikelnummer	Benämning	Lagerplats/Buffert	Lagersaldo Enh	
1682093	BL250		U	F7
G Prisetikett				F8
Artikelnummer	Antal Etikett			F9
1682093 MID JERVAA H EICKOR, BL3 ED	1 LAYOUT 2 -			
MIDJEBTAA H-FICKUN BE? 30				F10
				F11
				F12
				CAP NUM SCRL PRV

FIGURE 43. Nya prisetiketter

Ändra utpris

•

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.

6 [Artikelregister] -	GOLF						x
: × 🕐 🕬 🖻 🖻	. 🗿 🖪 👗 🖻 💼 🕬	▶* X 桷 🖬	etel +				
Erkiv ⊻isa <u>Hj</u> äl	p						
Altožet Durina I		_					
Annark Uvngt						Draduktinto	re l
Artikelnr	4040	Utpris 1 📔 👻	249.00	Lispkvant	176	FIGUAKano	F3
Benämning 1	Häftapparat ARQ	2 👻	199.00	Lagersaldo	176	Leverantör	F6
Benämning 2	Blåmetallic/Vit	3 🚽	78.75	Order	0		
Sökbegrepp	HÄFTAPPARAT ARQ	4 -	0.00	Eeställt	0	Lager	F7
		5 👻	0.00	Eresiv	0		
Ersartikel	4012	Utpriskod		Model		Kampanj	F8
EAN-code	0200000010669	Prisdatum	2008-05-05	Farg		TORAL	
		Kalkyityp	FIFOPRIS -	Storlek			F3
Kvanttabel	PU1 Kontorsprodukter	Kalk-pns	78.75	Prisandring	INGEN -	F10	
Mix & Match	104 045	FIFU-pris	78.75	Inventering	INGEN +		
Lagerplats	ASI BIS	Seninpris	/8./2			F11	
Burren	IE01 Dahlmana D	ali 8 October 40		FUNKTIONER	14050		
Eorland abel	Daninans bi	uk & Unisiag Ab		Struktur	NORMAL -	F12	
Producent				Variant	NEL -		
Artarupp	1000 10 Kontorsprode	ukter		Serienr	NEJ		
Statistik	KON Kontorsvaruhandeln			Status	AKTIV		
Artikelinfo							
						CAP NUM SCRL	PRV

FIGURE 44. Ändra utpris

Inköpsorder med varianter

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.

🕝 Varianter							• ×	
				1				Ändra EAN
fodell/Färg	Benämning1	Benämning2	Enh	EAN	Artikelnummer	Storlek	Antal 🔶	80
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomuliscan	ST	7330509298855	153013108300-C	C146	Ċ.	FD
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomullscan	ST	7330509298862	153013108300-C	C148	0	
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomullscan	ST	7330509298879	153013108300-C	C150	0	87
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomuliscan	ST	7330509298886	153013108300-C	C152	0	
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomullscan	ST	7330509298893	153013108300-C	C154	0	FB
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomullscan	ST	7330509298909	153013108300-C	C156	0	
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomuliscan	ST	7330509298916	153013108300-C	C158	0	F9
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomuliscan	ST	7330509298664	153013108300-C44	C44	0 =	
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomullscan	ST	7330509298671	153013108300-C46	C46	0	F10
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bornullscan	ST	7330509298688	153013108300-C48	C48	0	
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomullscan	ST	7330509298695	153013108300-C50	C50	0	F11
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomullscan	ST	7330509298701	153013108300-C52	C52	0	
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomuliscan	ST	7330509298718	153013108300-C54	C54	0	F12
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomuliscan	ST	7330509298725	153013108300-C56	C56	0	
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomullscan	ST	7330509298732	153013108300-C58	C58	0	
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomuliscan	ST	7330509298749	153013108300-C60	C60	0	
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomuliscan	ST	7330509298794	153013108300-D	D100	0	
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomullscan	ST	7330509298800	153013108300-D	D104	0	
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomullscan	ST	7330509298817	153013108300-D	D108	0	
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomullscan	ST	7330509298824	153013108300-D	D112	0	
53013108300 83	Byxa hantverk me	100% bomullscan	ST	7330509298831	153013108300-D	D116	0 -	
•			111				•	

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 <KONTROL-LISTA>, KLAR.

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

Recept

Recept

Lägga upp en recept 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 "Recept 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.

🕝 [Artikelregister] -	GOLF			
Arkiv Visa Hjäl	p			
× 🕐 ove 🖻 🖻		▶ * X 44 🔽 BIB↓ +		
Allmänt Övrigt				
1-21				85
Artikelnr	4029	Utpris 1	Dispkvant U	
Benamning 1	Recept Test	2 _	Lagersaldo 0	F6
Benamning 2			Urder U	
Sokbegrepp	RECEPT TEST	4	Bestalt	F7
E		5	E) resrv 0	
Ersattkel		Utpriskod	Modell	18
EAN-code		Prisdatum 2005-08-21	Farg	F9
			ропек	
Kvanttabel		Kak-pris	Misandring INGEN -	F10
Lagerplats		FIFU-pris	Inventering INGEN *	
Burren		Seninpris	CINICTION CD	F11
Leverantor	I lest Levera	ntor	FUNKTIONER	
Hecept kundnr	Goirsnopen	Vadstena Ab	Anvandning LAGEH +	F12
Adapter	0000 1 Duur		Silukur HELEPI V	
Angrupp	auau i necept		Vallant NEJ	
Statistik Addustate			Chaker AKTRA	
Ankeinio				
				CAP NUM SCRL PRV

FIGURE 46. Receptartikel

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 recept artikeln.

Komponenter i recept

Komponenter i recept

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

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

6 [Receptregister] - GOLF								
: × 🕐 👓 🗎 🗎 🎒 🗋	🌡 🖻 🛍 🗠 🕨 🗙	M 🔽 I	et et +					
<u>EArkiv ⊻isa Hj</u> älp								
Receptregister							_	
Artikelnr	Benämning	Kalkylty	φ.	Kalkylpris		Enhet		10
4029	Recept Test	AUTOL	JTPRIS 👻		0.00	STS		FG
Komponentnummer	Benämning	Enh	Antal	Kalkylpris	0.00	Utskr		F7
4008956	A A Leggings Logga	PAR	1		0.00	FAK		F8
								F9
							f	11
							<u> </u>	12
							CAP NUM SC	RL PRV



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

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.

🕝 [Butiksorder] - GOLF	
: × ② ∞ 鳥 鳥 番 Q 🐰 🖻 📾 🕫 🕬 🕨 🗙 🗰 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬 +	
≟ <u>A</u> rkiv <u>V</u> isa <u>H</u> jälp	41.24
Kassan	Aimant
Kund Order Ref/Mnr Kas	ssa Sälj Butik Historik F5 Bok
K KONTANTKUND 988500 1	100 00 Rab-koder F6 Present
Ded Attildermover Designing Designing? Actal Each Acta Dah% D.C.	Poloco
2	0.00 Plocklista F7
	Rabatter F8
1 1 Point Test 1 ST 15.00 0.0	15.00 Ändra rad F9
	Beställda F10
	Returer F11
	Patitization E12
	15.00
Avdrag 0.00	
Konlanter	Katternind
Betalkort	
Litet kvitto 💌	1E DO
	-13.00
	CAP NUM SCRL PRV

FIGURE 48. Terminalen ansluten

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

🕝 [Butiksorder] - GOLF												- • ×
🗙 🕐 om 🗈 🗎 🖉	0 X h 🖻 🕫	i 🕨 🗙 🗰 🖬 🖬 🖬	at +									
Arkiv ⊻isa <u>Hj</u> älp												
Kassan												Almänt
Kund	Orc	ler Ref/Mnr						Kassa	Sälj Butik	Historik	F5	Bok
K KONTA	ANTKUND	988495						1	100 00	Rab-koder	F6	Present
Rad Artikelnummer	Benämning	Benämning2	Antal	Enh	À-pris		Rab% R	S Bei	000	Diocklisto		
3									0.00	FIUCKIISIA		
										Rabatter	F8	
1 2 2 PANT	Coca Cola 0.5 I Pant 1 :-			ST		19.00	0.0 0.0		19.00 1.00	Ändra rad	F9	
										Boctällde	E10	
										Destanda	FIU	
										Returer	F11	
										Ret/Medlem	F12	
									20.00			
									20.00			
Avdrag		0.00										
Betalkort		_								Korti	erminal	^
				_						SÄTT I /	DRA K	ORT
Litet kvitto 🔻				Tilba	ka			-1	20.00			•
			_	_	_	-	_	-		_		CAP NUM SCRL PRV
				-								

FIGURE 49. Sätt i kort

Kortbetalning Babs

kiv <u>V</u> isa <u>Hj</u> älp		the second second									
ssan											Almänt
lund	Orde	er Ref/Mnr						Kassa Sälj Butik	Historik	F5	Bok
KON'	FANTKUND	988502						1 100 00	Rab-koder	F6	Present
ad Artikelnummer	Benämning	Benämning2	Antal	Enh	À-pris		Rab% R	S Belopp	Plocklista	F7	
3	GODKÄNT KORT							0.00	Rabatter	F8	
1 2 2 PANT	Coca Cola 0.51 Part 1 :-			1 ST 1 ST		19.00	0.0	19.00 1.00	Ändra rad	F9	
2						1.00		1.00	Beställda	F10	
									Deturor		
									Returer		
						_			Ret/Medlem	F12	
								20.00			
wdrag ontanter		0.00									
letalkort	_	_							Kor	tterminal	*
itet kvitto 🔻				Tilba	ka			-20.00	AVVAK	TA BEL	OPP



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

G [Butiksorder] - GOLF	
:× (2)	
: Arkiv Visa Hilaip	AllerZet
Kassan	Aimant
Kund Order Ref/Mnr Kassa Sälj Butik	Bok
K KONTANTKUND 988500 1 100 00	Present
	· · ·
Had Antkelnummer Benamning Benamning2 Antal Enh A-pills Hab% H S Belopp	
GODKÄNT KORT FO	1
1 1 PointTest 1 ST 15.00 0.0 15.00	
C Kortbetalning	
FII	1
F12	
Avdag 0.00 GODKÄNT KORT	
Betakot 15.00 Kotternina	al *
Visa Cied SEK 15.0	0
Litet kvito - Tilbaka 0.00 VÄLJ	
KONTO K	REDII -
GODKANT KORT	CAP NUM SCRL PRV

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.

LATHUNDAR

Kortbetalning Babs

🕐 ove 🚊 🗎 🎒			bt +							
kiv <u>v</u> isa <u>m</u> aip										Almänt
issan Kund	Ord	der Ref/Mnr					Kassa S	Sälj Butik	P6	Bok
KONTA	NTKUND	988503					1 1	100 00	F6	Present
Rad Artikelnummer	Benämning	Benämning2	Antal	Enh	À-pris	Rab% R	S Belo	ipp	F7	
3								0.00	F8	
1 2 2 PANT	Coca Cola 0.5 I Pant 1 :-			1 ST 1 ST	19 1	1.00 0.0 .00 0.0		19.00 1.00	F9	
				G Ko	rthetalnin	1			FIO	
				0100		9			F11	
									F12	
wdrag		0.00		_						
lontanter letalkort		20.00							Korttermina	al
itet kvitto 🔻				Tilba	ka			0.00	KONTROLL P.	AGAR
				_	_		_			

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

NK Nyckeln

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

G [Mediabutik] - GOLF	
·× ② ∞	
E Arkiv Visa Hjälp	
Kassan	
Kund Otder Ref/Mrr Kassa Säij Butik Historik	F5
K Kontantkund 808167 K01 100 00 Rab-koo	ler F6
Red Artkeknummer Benämning Benämning2 Antal Enh Äpris Rab% R S Belopp Sibljøre	F7
NKSald	o F8
NK-Bon	is F9
Beställd	a F10
Returer	F11
Re/Med	lem F12
	NK-Nyckeln
0.00	
0.00	
Kontanker	
Betalkort	Kotterminal
	Tack
Litet kvito - Tilbaka 0.00 sä	TT I / DRA KORT
	CAP NUM SCRL PRV

FIGURE 53. Startsida

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

🕝 [Mediabutik] - GOLF						- • ×
: 🗙 🕜 🚥 🗎 🗎 🎒	Q 👗 🖻 💼 🕬 l)* 🗙 👫 🗔 BT	B† +			
<u>EArkiv ⊻isa Hjälp</u>						
Kassan						
Kund	Order	Ref/Mnr		Kassa	Sälj Butik	Print status F5
K Kontant	kund	808167		K01	100 00	Rensa status F6
Had Artikelnummer	Benamning	Benamning2	Antal Enh A-pri:	Hab% H S Bei	0.00	F7
G Nk-nyckeln saldoförfr	rågan	×	•		0.00	FB
	-					
Namn CH	ARLOTTE ASPLUND					F9
Medlemsnummer 40	15965751					F10
Tilgängliga poäng	0					
Foangvarde i SEK	0.00					F11
Favoritavdelning NE	23					F12
Nivå SV.	ART					
L						NK-Nyckeln
					0.00	
Audra		0.00				
Kontanter		0.00				
Betalkort						Kortterminal
						Välkommen
Litet kvitto 👻			Tilbaka		0.00	
bonuskort registrerat						CAP NUM SCRL PRV

FIGURE 54. Saldoförfrågan

Via F5 skriver du ut ett saldokvitto och F6 rensar saldoförfrågan.

LATHUNDAR

NK Nyckeln

G [Mediabutik] - GOLF				
: × 🕐 🚥 🖻 🖻 🖪 🗛 🦄	🗈 🕫 🕨 🗙 🗰 🖬 🖬 🖬 🕂 +			
Arkin Vira Hišlo				
- Turn Turn Theb				
Kassan				
			[]	85
Kund	Order Ref/Mnr		Kassa Sälj Butik	
K Kontantkund	808167		K01 100 00	59
			-	
Rad Artikelnummer Benämning	Benämning2 Antal	Enh Àrpris Rab% R	S Belopp	F7
2			0.00	
Väntar på b	onuskort			FB
1 9789170532023 Banks Gunil	la Den mystiska besöka	1 BB 239.00 20.0 B	191.20	
	-			F9
		NK-Nuckeln nošnouttan		FIO
		• The Hydrein pounguing		
		Medlemanr		F11
				F12
				NIK Markala
				NK-Nyckein
		Väntar på bonuskort		
			191.00	
Avdrag	0.00			
Kontanter				Kottaminal
Betalkort				NK-Nuckala föret
				Tack
Litet kvitto 👻		Tilbaka	-191.00	SÄTT I / DRA KORT
			101.00	-
Vintar nå honurkort				CAD NUM SCOL DOV
vantar pa sonaskort				COV NUM SCRE PRV

FIGURE 55. Poänguttag

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

🕝 [Mediabutik] - GOLF										ار ما	X
: 🗙 😰 018 🔎 🖳	a 🛛 🕺 🖻 🖻	10 D+ X 4	h 🗊 Bî B	l +							
<u>Arkiv ⊻isa Hjälp</u>											
Kassan											
			0.00					K 017		Print status F5	
Kund K Kon	tasticusd	01001	Her/Mnr					Kassa Sal	BURK		
R ROI		000170						K01 100	00	F6	
Rad Artikelnummer	Benämning	Benämnir	ng2	Antal B	inh Àpris		Rab% R	S Belopp		FZ	
2				0		0.00			0.00		
🕝 Nk-nyckeln poäng	guttag	×								FB	
			terkomsten	1.1	3B	358.00	0.0	3	58.00		
Namn	GRIGORIOS ZEVGA	RAS								F9	
Medlemsnummer	4014075552									E10	
Tilgängliga poäng	65000										
Poängvärde i SEK	1300.00									F11	
Kortet har giltigt avtal	JA										
Favoritavdelning	NEJ									F12	
Nivå	VIT									NK Norderle	
Poänguttag i SEK	200.00									Norm CDICODIOS 7	EVICADAC
Poänguttag i poäng	1000									Mnr 4014075552	L V GATING
L										Giltigt avtal JA	
								250	00	Favoritavd NEJ	
								300	.00	Nivà VIT Tilordo noing 65000	
Avdrag		0.00								Tillgodo kr 1300.00	
Kontanter										Kottamical	
Betalkort										Kontennindi	
										Välkommen	
Litet kvitto 🔻					ilbaka			-358	.00		
						_	_	_		1	
						_	_		_	CAP NUM SCRI	PR\



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

🕜 [Medi	abutik] - GOLF							
× 🕐	om 🗈 🖹 🖨 [3. 2 10 10 1	o 🕨 🗙 🗰 🖬 🖬	₽1 +				
: Arkiv								
Kassan							Presentkort E5	
Kund	Kantanthi	0	Irder Ref/Mnr			Kassa Sälj Butik	Treasmoot Ta	
ĸ	Kunitaniku	ing	000171			K01 200 00	F6	
Rad	Artikelnummer	Benämning	Benämning2	Antal	Enh À-pris	Rab% R S Belopp	Annat F7	
1				0		0.00 0.00	NK-I Ittag	
							incoming in	
							Fakturabet F9	_
							NK-Efterreg F10	
							FIL	
							Ref/Medlem F12	
							NK-Nyckeln	
						0.00		
Avdra	9		0.00					
Konta	nter						Kortterminal	*
Betalk	ort							
Litet k	vito 🔻				Tilbaka	0.00	Valkommen	
						0.00		*
							CAP NUM S	CRL PRV

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.

🕝 [Mediabutik] - GOLF		- C - X
: x 🕄 ** 🗎 🗎 🎒 🐧 🐇 🖻 💼 🕬 >* X	44 🗊 B1 B1 🕂	
<u>Erkiv ⊻isa Hjälp</u>		
Kassan		
Kurd Dutu	D-Olar	Kuun 618 Dush (75
K Kontantkund 80817	2	
		F8
Rad Artikelnummer Benämning Benämr	ning2 Antal Enh À-pris Rab% R	S Belopp
1	0 0.00	0.00
🕝 Nk-nyckeln efterregistrering 🔤	B	FB
		FB
Namn GRIGORIOS ZEVGARAS		
Tiloandina poano 65000		F10
Poängvärde i SEK 1300.00		EII
Kontet har giltigt avtal JA		
Favoritavd NEJ		F12
Nivå VIT		NKAluskah
Ordemr BISIE		
bonusgrundandebelopp 430		
		0.00
Avdrag 0.00		
Kontanter		
Betalkort		Kotterninai
		Välkommen
Litet kvitto 🔻	Tilbaka	0.00
		CAP NUM SCRL PR



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.

0	[Kundo	rder] -	GOLF								- 0 ×
	× 🕐 (. avv	L ð	Q, 🌡 🖻 🛍 🗠 🕨 🗙	44 🔽	Bt Bt +					
	<u>Arkiv</u>	⊻isa	Hjälp								
	Kundorde	× Ö	/rigt								
	Kund	1010		Order 808174	Lager	00	Kassa	K01	BESTÄLLNING		
	Namn	Ecker	steins Bokha	ndel	Levadr	100	Val	SEK	urs 1.0000		50
	Adr1 Box 11903				Тур	UTLEV -	Betalt		0.00		10
	Adr2				Levdat	2011-05-17	Inkl		0.00		F7
	Padr	404 3	9 GÖTEBOR	G	Orddat	2011-05-17	Exkl		0.00		
	Land	5E	Telefavor	031-171100	Babatt	0.0	Kord				F8
	oui	100	Mobilnr		Kostst	0.0	Kref				F9
			E-post		Projnr		Gods				
											F10
											F11
											F12
E										CAP NUM	I SCRL PR

FIGURE 59. Kundorder i beställningsläge

Orderhuvudet är uppdelat i två flikar, Allmänt & Övrigt. På Allmänt fliken kan kundreferns, 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 leveransdresser samt välja in befintliga. Används ej om leveransadress och fakturaadress är densamma.

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

På Övrigt fliken kan du ändra betalningvillkor, 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.

Kundorder beställning

C	[Kunde	order] - GOLF													x
1	× 🛛	om 🖻 🖹 🎒	0, % 🖻 🛍 🕫 🕩	•• X	#	et el	+ ۱								
1	Arkiv	⊻isa <u>H</u> jälp											 		
1	Kundord	let Övrigt I													
		- Toyngel											Text		ES
	Kund	1010	Order 8	08175	Lager	00		Kassa	K01	BES	TÄLLN	ING -			
	Namn	Eckersteins Bokha	andel		Levadr	100		Val	SEK	Kurs		1.0000	Artikelir	nfo	F6
	Adr1	Box 11903			Тур	UTLEV		Betalt			0.00			2003	
	Adr2				Levdat	2011-0	5-17	Inkl		16	48.41		Prisinfo		F7
	Padr	404 39 GOTEBOR	7G		Orddat	2011-0	5-17	Exkl		15	85.11				
	Rad	Artikelnummer	Benämning1	Benär	nning2		Antal	Enh	Apris		Rab%	RS	Historik		F8
	1	9789147808373		Libers	Världsatl	as 2008		BB		428.00	10.0	в		E9	
													_	10	
	-								_			_			
	1	9789147808373	Also Circus	Libers	Världsatl	as 2008		1 88		428.00	10.0	B			
	2	97991703062570 9799170370916	Am uoran Ander Gunila	Tanov	ingnoims a : Återko	siott		2 DD		359.00	27.0	ų R		F11	
	4	9781853266072	Apolinaire Guilau	Amore	us exploi	ts of a		2 BZ		49.00	0.0	0			
	5	9789170532023	Banks Gunilla	Den n	nystiska b	esöka		1 BB		239.00	25.0	в			
	6	9789171300843	Behrendt Greg	Dump	a honom!	: han		1 BB		159.00	50.0	P			
	7	9789173130301	Bengtsson Frans G.	Röde	Orm			1 AC		359.00	0.0	P			
1-							_	_					_		
													CAP NUM S	CRL	PRV

FIGURE 60. Artikelrader

För att registera 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 användts.

- •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 artiken.

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.

LATHUNDAR

Kundorder beställning

0	[Kundo	rder] - GOLF						- 0 ×
:	× 🕐 (om 🗎 🗎 🎒 🖪 🕹 🖻 💼 🗠 🕨 🗙	#	Bt B1 +				
-	<u>Arkiv</u>	⊻isa <u>Hj</u> alp						
	Kundorde	er Övrigt						
	Kund	1010 Order 808175	Lager	00	Kassa	K01	BESTÄLLNING -	F5
	Namn	Eckersteins Bokhandel	Levadr	100	Val	SEK H	Kurs 1.0000	FR
	Adr1	Box 11903	Тур	UTLEV -	Betalt		0.00	
	Adr2	101 00 CÖTERORC	Levdat	2011-05-17	Inkl		1648.41	Rabattberäknin F7
	Padr	404 39 GUTEBORG	Urodar	2011-00-17	ESKI		1000.11	Aktivitet E9
	Text	Rabatt för skadat omslag/konvolut rad 6.				Status	NY ORDER -	
		••••••••••••••••••••••••••••••••••••••				Frakt	120.00	F9
						Expavy	g 0.00	F10
						Försäk	0.00	
						E-Krav Volum	0.00	F11
						Nettov	0.000	F12
						Kolli	0	
						Utskr	ORDERBEKRA -	
ľ								-
L								CAP NUM SCRL PRV

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

Kundorder Leveransregistrering

Ordersystem ---> Kundorder.

Ange kundnummer och ordernummer för ordern du vill leverera. Du kan söka i kundnummerfältet 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 "Leveransregistrering".

0	[Kundo	order] -	GOLF									x
1	× 😰	ova _	e e e	Q, 🌡 🖻 🛍 🗠 🕨 🗡	< 🐴 🔽	Bt B1 +	-					
-	<u>Arkiv</u>	<u>V</u> isa	Hjälp									_
	Kundorde	a Öv	vrigt									
	Kund	1010		Order 808175	Lager	00	Kassa	K01	LEVERANSREG -		FS	
	Namn	Ecker	steins Bokhar	ndel	Levadr	100	Val	SEK	Kurs 1.0000		Ändra levdatu	FG
	Adr1	Box 1	1903		Тур	UTLEV	- Betalt		0.00		Andra levadia	10
	Adr2				Levdat	2011-05-17	Y Inkl		1648.41		Förskottsbet	F7
	Padr	404 3	9 GOTEBOR	IG	Orddat	2011-05-17	Exkl		1555.11			
	Land	SE 100	Telefonnr	031-171100	Dahan	0.0	K				Aktivitet	F8
	all	100	Mobilor	076-2835986	Kostet	0.0	Kref	Benga	n		Skicka meddel	F9
			E-post		Proinr		Gods	bonga				
1											F10	
											E11	
											F12	
Ec	kersteins	s Bokh	andel, Gröns	sakstorget, 404 39 GÖTEBOR	G					0	CAP NUM SCRL	PRV

FIGURE 62. Leveransregistrering

KLAR tar dig vidare till artikelraderna.

LATHUNDAR

Kundorder Leveransregistrering

C	[Kund	order] - GOLF													×
	× 🕐	om 📄 🖹 🖨	0, 1, 19, 18, 10	•• X	#	Bt Bi	+								
ŀ	Arkiv	Alpa Ualb													
	Kundoro	der Övrigt												(r	
	Kund	1010	Order	808175	Lager	00		Kassa	K01	LEV	ERANSI	REG 👻		Text	F5
	Namn	Eckersteins Bokha	andel		Levadr	100		Val	SEK	Kurs		1.0000		Artikolista	FC
	Adr1	Box 11903			Тур	UTLEV	Ŧ	Betalt			0.00			Antkeliniu	го
	Adr2				Levdat	2011-05	5-17 🔽	Inkl		16	48.41			Prisinfo	F7
	Padr	404 39 GÖTEBOR	RG		Orddat	2011-05	5-17 🗄	Exkl		15	85.11				
	Rad	Artikelnummer	Benämning1	Benä	mning2		Antal	Enł	Apris		Rab% I	R S		Historik	F8
	2	9789179882570	Alm Göran	Drottr	ningholms	slott. Bd		2 BB		156.00	27.8	2 D			
								1			RES] •			
	_														
	1*	9789147808373	5	Liber	s Världsatl	as 2008		1 BB		428.00	10.0	3 S			
	2	9789179882570 9789170370816	Am Goran Ander Gunila	Lang	ningholms in : Återkin	slott		1 88		358.00	27.8	a A D		F11	
	4	9781853266072	Apollinaire Guillau	Amor	ous exploi	ts of a		1 BZ		49.00	0.0	-			
	5	9789170532023	Banks Gunilla	Den r	mystiska b	esöka		1 BB		239.00	25.0	З		F12	
	6	9789171300843	Behrendt Greg	Dump	ba honom!	: han		1 BB		159.00	50.0	-			
	7	9789173130301	Bengtsson Frans G.	Rode	e Orm			1 AC		359.00	0.0	2			
1															
F													C	AP NUM SCRL	PRV
-															

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 dellevererad, om du ej vill delleverera 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 dellevereras 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.

Kundorder Leveransregistrering

6 [Kundo	rder] - GOLF						- 0 X
<u>Arkiv</u>	Visa Hjälp		Dto: 1				
: × 🕲 (an 🔹	eiet +				
Kundorde	8 Övrigt						
Kund	1010 Order 808175	Lager	00	Kassa	K01	LEVERANSREG -	P5
Namn	Eckersteins Bokhandel	Levadr	100	Val	SEK K	Curs 1.0000	F6
Adr1	Box 11903	Тур	UTLEV -	Betalt		0.00	
Adr2 Padr	404 39 GÖTERORG	Levdat Orddat	2011-05-17	Inki Evki		1648.41	F7
r ddr	104 55 00125010	Cioba	20110011	Land		1000.11	FB
Text	Rabatt för skadat omslag/konvolut rad 6.				Status	NY ORDER -	
					Frakt	120.00	F9
					Expavg	0.00	F10
					Forsak Forsak	0.00	
					Volym	0.000	F11
					Nettov	0.000	F12
					Kolli	0	
					Utskr	FÖLJESEDEL	
				_			DOP NUM SURL PRV

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

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.

G [Kundorder] - GOLF							- • ×
i x 🛛 🚥 🗎 🔍 i 🖨 💽 👗 🖻 🖺 🕬 🕨 🕨	(🗛 🔽	1 @1 @4 +					
i <u>A</u> rkiv <u>V</u> isa <u>Hj</u> älp							
Kundorder Övrigt							
							Visa lager E5
Kund 100 Order 988517	Lager	00 K.	assa 1	BEST	ALLNING -		
Namn Golfshopen i Vadstena AB	Levadr	104 V.	al SEK	Kurs	1.0000		F6
Adr1 Box 158	Тур	UTLEV - B	etalt				
Adr2 Melanvagen 26	Levdat	2011-05-19 Min	iki		0.00		Reservera i lag F7
Padr 30145 VADSTENA	Urodar	2011-00-19	aki		0.00	_	Lauranaistana 50
Rad Artikelnummer Benamning1 Ben	amning2	Antal	Enh Apris	00.50	Hab% H S		Leveransmorm F8
1 00001453200 DEFLEKTOR (LJODDAI			i sr	28.50	0.0		F9
C Artikelinformation						×	
							F10
Benämning DEFLEKTOB IL.IIIDDÄMPAB DIBEKTLE			Orderks	(ant	1		C11
Levererat	······	0	Struktu	r	NOBMAL -		
Ersartikel	D	9	Restnol	teras	JA -		F12
EAN-code 020000010669 Beställt		0	Serienr		NEJ -		
Reldatum Kundorde		1	Artikelg	rupp	100		
1007 0 Dispkvan		9	Lagerpl	lats			
Stihl AB Levdatum		2011-05-19	Bestpur	nkt	1		
						C	AP NUM SCRL PRV

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.

0	[Inköpsbehov/autom	atorder] - GOLF			, 🗆 🛁	×
: >	(🛛 om 🔔 🖳 i	a 🛛 🕹 🖻	▶ ★ 株 ■ 目目 +			
	urkiv Vica Hiālo					
li	nköpsbehov direktlever	ans				
	UITOUUT DESTÂU			Admin	istrera b	F5
	AUTUMAT-BESTALLI	vina 🔻				
	URVAL		UTDATA		F6	
	Lager	00	HUVUDLEVERANTÖR 👻			
	Artikelnr	I				
	Leverantör				E9	1
	Artgrupp Genre				10	
	Statistik					
	Enhet				F11	
	Kundorder				1.11	
	Tom datum				F12	
-						
			C	AP NUM	SCRL	PRV

FIGURE 66. Direktleverans skapa inköpsorder

I toggeln högst upp väljer du Automat-beställning och trycker på Plus.

Svara ja på frågan om att genrera en inköpsorder.

🕜 [Inköpsbehov/autor	natorder] - GOLF		×
: 🗙 😰 om 🔔 🚉	🖨 🖪 👗 🖻 🛍 🕬 I	▶* X 🛱 🗔 B1 B1 +	
≜rkiv ⊻isa <u>Hj</u> älp			
Inkönshehov direktleve	(ant)		
			Administrore b EE
AUTOMAT-BESTÄLL	NING 🔻		
			FG
URVAL		UIDAIA	
Lagar	00		F7
Artikelnr		NOVODEVENANTON *	FB
Leverantör			
Artgrupp			F9
Genre			
Statistik			FIU
Enhet			F11
Kundorder			
I om datum			F12
			1
SKAPAD INKÖPSORDER:	999581		AP NUM SCRL PRV

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".

LATHUNDAR

Direktleverans

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.

G [Inleve	ransre	gistrering] ·	GOLF												- 0	x
× 🕐	078 🔎	D B 6	Q % Pb (🖺 🗠 🕨 X	#	et e.	+ +									_
: <u>A</u> rkiv	<u>V</u> isa	Hjälp														
Inleverar	nsregist	rering Övri	igt													
Lev	1007		Foliesedelsnr	20196	Lager	00		Hem%	0.0	IN	LEVER	ANS -	7			
Namn	Stihl /	AB			Levadr			Val	SEK	Kurs		1.000	0	Ände	o lou dotu	FC
Adr1	Trave	srvägen 54			Тур	INLEV	-	Inkl						Anur	alevualu	FB
Adr2	Box 8	<i>i</i> 634			Levdat	2011-0	5-19 🖌	Exkl								
Padr	32164	4 Malmö			Orddat	2011-0	5-19	Vårref	200							
Land	SE	Telefonnr	08-3546546		Status	BESTÄ	ALLD (-	DIDEK	n rsd		-	_		FB	
		Mobilin					Levra	akni vf	Jennud	ILEV		-	-		F9	
		E-post					Gods	närki	ocimyo	onaaon		-				
			-						_							
															F11	1
														_		
															F12	
			_		_	_	_	_	_	_	_	_		CAP NUM	SCRL	PRV

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 automaktiskt leveransregistrerats och är redo att faktureras.
LATHUNDAR

Direktleverans

LATHUNDAR

Direktleverans

Α

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

В

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

Е

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

н

Huvud- och undergrupp 29

L

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

Κ

Kalender 4 Kalkyltyp 42 Kassaavstämning 9 Kassatillskott 9 Komponenter 42, 43 Komponenter i recept 43 Komponentnummer 43 Kontaktperson 7 Kontering 35 Kopiera Örder 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

Μ

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

Ν

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

0

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

Ρ

Poänguttag 48 Premie 24 Preview - Förhandsgranskning 7 Prisetiketter 39 Prislista 40 Prislistor 29 Produktregistret 25

R

Rabattberäkning 8 Rapportalternativ 20 Recept 42, 43 Recept artikel 42 Recept kundnr 42 Receptregister 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

Т

Terminalen ansluten 44 Tillbehör 24

U

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

۷

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