

Manual till SD&E

Butiksprogram

3.1



Utdelningsadress: Humlegatan 13
504 51 BORÅS
Besöksadress: Humlegatan 13
BORÅS
Telefon: 033 155603
Fax: 033 153717
Webbadress: www.stubinen.com

Innehållsförteckning

<i>Egna inställningar</i>	
<i>Egna företagsuppgifter</i>	5
<i>Utskriftsalternativ</i>	6
<i>Konto</i>	7
<i>Kontoplan</i>	8
<i>Betalningssätt</i>	9
<i>Kassalåda</i>	9
<i>Order koder</i>	10
<i>Artikelregistrering</i>	
<i>Artikelregister</i>	11
<i>Etiketter</i>	12
<i>Artikel avgift / tillägg</i>	12-13
<i>Artikel utskrifter</i>	14
<i>Lagerhantering</i>	14
<i>Sökning raderng av artikel</i>	16
<i>Artikeljusteringslista</i>	17
<i>Priser</i>	
<i>Utläsning av SBF fil</i>	15
<i>Inläsning</i>	18, Bilaga G - L
<i>Inläsning via Internet</i>	19, Bilaga C
<i>Kundregistrering</i>	
<i>Registrering</i>	21
<i>Plocka fram kund</i>	22
<i>Katalog</i>	
<i>Katalog</i>	23
<i>Bilregistret</i>	Bilaga B
<i>Inläsningkataloger</i>	20, Bilaga D
<i>Valda artiklar</i>	17
<i>Huvudformulär</i>	
<i>Huvudsida</i>	24-25
<i>Arbetstidverk</i>	
<i>Arbetstidbok</i>	26-27
<i>Sökning</i>	
<i>Faktura</i>	28
<i>Kontantnota</i>	28
<i>Följesedel</i>	28
<i>Offert</i>	28
<i>Ordersökning</i>	28
<i>Lista alla ej betalda fakturor</i>	29
<i>Delad faktura</i>	
<i>Delad faktura</i>	30-31
<i>Blankettyper</i>	
<i>Olika blankettyper som hanteras av programmet</i>	32
<i>Editering offert/order</i>	
<i>Göra om en offert/order till faktura el. kontantnota</i>	33
<i>Skapa samlingsfaktura</i>	
<i>Skapa samlingsfaktura av följesedlar</i>	34
<i>Samlingsfaktura</i>	34

Innehållsförteckning (forts.)

<i>Kundreskontra</i>	
<i>Kundreskontra</i>	35
<i>Registrering inbetalningar</i>	35
<i>Journaler</i>	
<i>Inbetalning</i>	36
<i>Kassa</i>	36
<i>Påminnelse</i>	36
<i>Räntefaktura</i>	36
<i>Säljvärde period</i>	36
<i>Diagram</i>	36
<i>Hämta</i>	36
<i>Journalutskrift</i>	36
<i>Leverantörsregister</i>	
<i>Registrering och justering av leverantörsuppgifter</i>	37
<i>Inköpsorder</i>	
<i>Skapa inköpsorder förslag.</i>	39
<i>Inleverans av inköpsorder.</i>	40
<i>Direkt inleverans</i>	40
<i>Artikelstruktur</i>	
<i>Skapa, hämta artikelstrukturer (ordermallar)</i>	41
<i>Rapport</i>	
<i>Utskrift fakturarapport</i>	35
<i>(För kassajournal se kundreskontra)</i>	
<i>Säkerhetskopia</i>	
<i>Säkerhetskopia</i>	42
<i>Planeringskalendern</i>	
<i>Planeringskalender</i>	43-46
<i>Bilagor</i>	
<i>Bilaga A Tips</i>	47
<i>Bilaga B Bilregistret från hårdisk</i>	48
<i>Bilaga C Hämtning via Internet</i>	49
<i>Bilaga D Installera kataloger</i>	50
<i>Bilaga E Kreditering</i>	51
<i>Bilaga F Säkerhet</i>	52
<i>Bilaga G Prisinläsning -justering</i>	53
<i>Bilaga H Prislistor med rabattkod och faktor</i>	54
<i>Bilaga I Prislistor med rabattkod</i>	55
<i>Bilaga J Egna justerade priser</i>	56
<i>Bilaga K Prisinläsning med egna justerade artiklar</i>	57
<i>Bilaga L Specialpris för kund och kundgrupp</i>	58
<i>Bilaga M BilVision</i>	59
<i>Bilaga N Babs Paylink</i>	60-61

Egna företagsuppgifter

När man använder programmet första gången är det lämpligt att börja med att skriva in sina egna företagsuppgifter. Detta görs under **Arkiv Företagsuppgifter**.

Kundnr hos SD&E måste vara ifyllt, Kundnr skall ni ha fått i samband med uppdatering i annat fall kontakta SD&E.

För att kunna lägga order mot leverantör via weborder måste kundnr hos leverantör, kontaktperson och Lösenord weborder vara ifyllda.

Om ni har ett långt företagsnamn kan ni dela det på två rader. Kryssmarkera här om ni vill hoppa till antalrutan efter att ni har slagit in artikelnummer <Enter>

Förbrukningsmaterial i % på din arbetskostnad.

Ditt artnr för periodpriset i tidboken, måste registreras i artikelregistret (se nedan).

Innehar F-Skattebevis organisationsnr på utskriften.

Standard för betalningsvillkor sätts i kundregistret vid ny kund.

Faktureringsavg. Är fakturan på, under minibeloppet så får man en fråga om avgiften skall med.

Fritextruta på 3 rader kommer med på utskrift av faktura.

Arbetsartikeln registreras i artikelregistret som en vanlig artikel, se sida 11. Arbetsartikeln bestämmer vilken timersättning som skall debiteras när tider hämtas från arbetstidverket.

Denna artikel kan även användas för arbete, direkt i orderformuläret.

Ex. om ni har en timersättning på 320 kr exkl moms skall ni i fältet **Pris exkl** i artikelregistret skriva 3,2 då varje timme delas upp i 100 perioder.

Säljare Se sidan 42

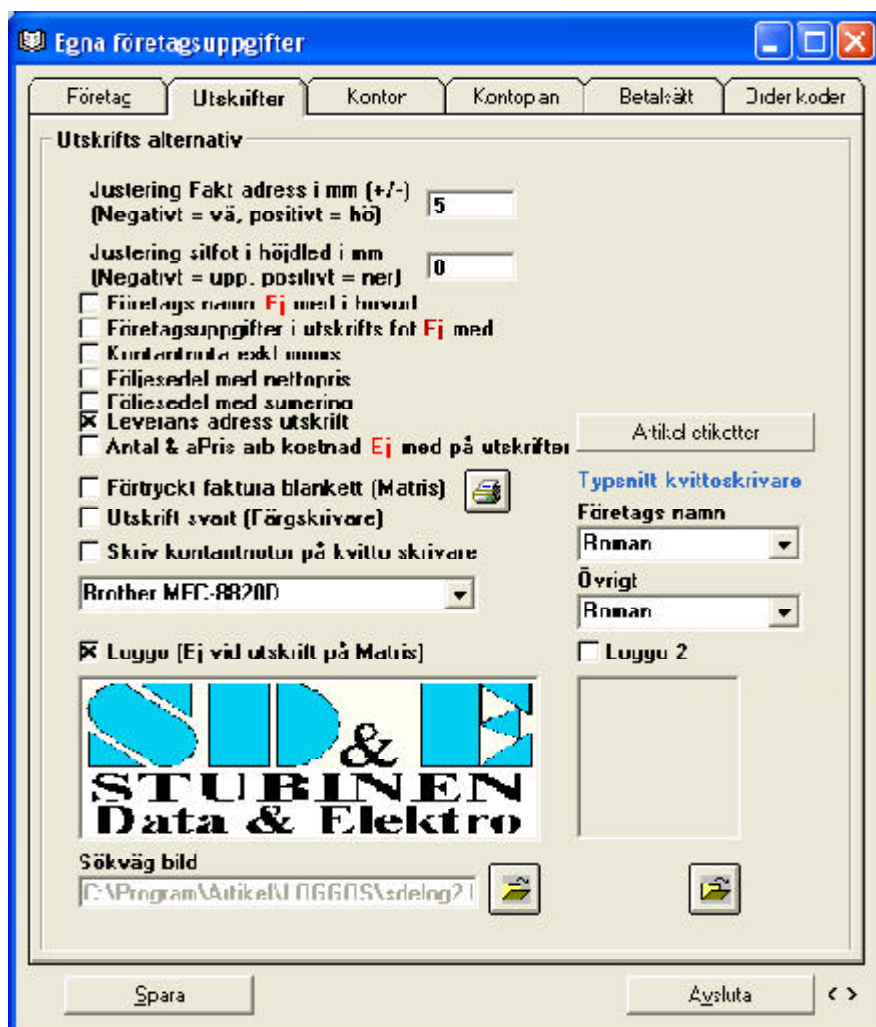
Utskriftsalternativ

Det finns möjlighet att flytta texten för kundens faktureringsadress i sidled. Denna möjlighet är för de som har fönsterkuvert som ej stämmer med utskriften.

Det går även att justera sidfoten i höjddled detta innebär att allt från fakturasummor till företagsuppgifter flyttas. För de som har sin loggo förtryckt på fakturablanketterna så har vi lagt till en möjlighet att ta bort företagsnamnet i huvudet på utskrifterna.

Ni kan nu även ha en egna loggor med på utskrifterna (Ej matris skrivare). Bilden för detta ändamål skall vara i antingen bmp eller jpg format.

Det viktiga vad gäller storleken är att höjden skall vara 36% av bredden, detta för att bibehålla proportionerna på logon. Ex är bilden 100 pixel bred skall höjden vara 36 pixel. Programmet anpassar sedan storleken automatiskt så att bilden får plats på utskriften.



För positiva tal behöver ej + tecknet skrivas

För kvittoskrivare gör du inställningarna här.

Kryssa i här för att få med loggo nr 1 på utskriften.

Kryssa i här för att få med loggo nr 2 på utskriften.

För att hämta bild/logga klicka här.

Här ställer ni också in storlek och utformning av etiketter.

Exempel på etikett se nedan

4302996 2007-03-08
80HD Hitachi 7200 8M
3250,00 355,00
Pris: 444,00


Konto

Här kan du styra vilka konton som de olika fakturaposterna skall bokföras under.

För att kontona för försäljning däck och arbete skall fungera måste alla artiklar som skall bokföras här markeras med kod (**D** för däck och **A** för arbete) i artikelregistret. Viare har tillkommit **SR1** och **SR2** som står för Självrisk utan moms = SR1 och SR2 = självrisk med moms. (Se sidan 11, 29-30). Under fliken kontoplan kan konton ändras, tas bort och läggas till. Dessa konton används sedan till bokföringsunderlaget som ni får ut vid utskrift från kassarapporten.

Egna företagsuppgifter

Firday | H skulder | **Konton** | K rntolan | Felaktigt | Önske knter

Konton

Kassa	1910	Förs. arb	3011
Bank	1930	Förs. mat	3011
Postgiro	1920	Förbruk. mat	3011
Kort	1930	Nabotter	3081
Kundförfordran	1510	Förbruk. mat	3011
Öres utjamning	3740	Självrisk med moms	3880
Moms utgående	2611	Självrisk ej moms	3881
Moms ingående	2641	Fakt. avg.	3090
		Lov. skulder	2440

Aktuellt konto: Detta konto ändras vid dubbelklick i listan nedan

1010	KASSA	0,00
1020	POSTGIRO	0,00
1040	BANKKORT	0,00
1050	BANK	0,00
1210	KUNDFÖRFORDRAN	0,00
1111	ÖRESKORT	
1230	AVSETTNINGSFÖRORDAN	
1290	VÄRDEBEGR. KUNDFÖRDR.	
1310	FÖRUTBETALDA HYROR	
1350	VÄRDEBEGR. RÄNTENTRÄKT	

Skicka | Avsluta

För att ändra klicka först i textrutan för det konto ni vill ändra och sedan dubbelklickar ni i listan för konton. Kontot måste finnas i listan (läggs till under kontoplan)

För kortbetalningar kan man bestämma vilket konto kortbetalningar skall registreras på. Detta konto sätts som standard till samma konto som bank. Vill ni ändra detta så gå till företagsuppgifterna från Arkivmenyn i huvudformuläret. Där väljer ni fliken konto. Finns inte ert konto i listan för konto, så skapar ni detta under fliken kontoplan. Se nästa sida.

Faktura Journal

Kassa rapport 2001-05-29

Kassa rapport 102

☞ BokUnd

Konto	Debet	Kredit
3011 Arbete		3 129,00
3011 Material		9 394,70
3012 Förbruknings mat.		125,16
2410 Moms		3 162,22
1010 Kassa	2 996,00	
1210 Kundfödran	12 816,00	
3780 Öresavrund.		0,92
	15 812,00	15 812,00

Exempel på bokföringsunderlag i kassarapporten. Skrivs ut på ett separat blad.

Kontoplan

Egna företagsuppgifter

Företag | Fiskriter | Konton | **Kontoplan** | Betalsätt | Önderkonto

Kontoplan

Konto
Benämning
Klass
SHU
Saldo

Importera kontoplan

Kontolista

1600	ÖVR LÅNGFR FÖRBEHÅLL
1720	HYRESRÄTT
1730	GOODWILL
1800	MASKINER INVENTARIER
1800	MASKINER LEV VÄRDEMIN
1810	MASKINER
1810	MASKINER VÄRDEMIN
1820	INVENTARIER
1820	INVENTARIER VÄRDEMIN
1840	BILAR
1840	BILAR VÄRDEMIN

Spara Avsluta <>

Klicka här för att skapa ett nytt konto.

Spara ändringar av konto eller om ni skapar ett nytt konto.

Radera ett konto.

Bläddra mellan konton.

Betalningssätt

Här bestäms i vilken ordning de olika betalningssätten skall visas och dessutom hur många som skall visas vid respektive tillfälle. De två fallen där frågan om betalningssätt kommer fram är vid registrering av kontantnota samt registrering av kundbetalning av faktura.

Betalningsätt

Valj den rutin ni vill ändra betalningslistan för.

Val vid: Kontantnota

Konto	Benämning	Sortering	Med i fråga	Kod
1910	Kontant	1	Ja	KO
1930	Kort	3	Ja	KR
1920	Postgiro	99	Nej	PG
1930	Bankgiro	99	Nej	BG
1910	Check	99	Nej	CH

Kassalåda

☒ Kassalåda ☐ Kassalådan är kopplad till kvittoskrivare

Komm port: Styrfont: Styrkod för att öppna låda:

Betalningssätt för kontantnota

Betalningssätt inbetalning faktura

Välj om betalningssättet skall vara med genom att använda tangenterna **J** och **N**

Välj sortering i listan med siffrorna 1-5. Detta för att ange vilken prioriteringsordning som skall föreslås vid inbetalning. (Se bild nedan)

Denna lista visas enl. de inställningar ni gjort under rubriken Sortering.

Kassalåda

Har du en kassalåda som du vill kunna koppla till programmet och som öppnar sig när du gör en kontant försäljning.

Så här gör du.

Enklast vore om lådan är kopplad till en kvittoskrivare i det läget är det bara att kryssa för detta här. Om inte måste du ange vilken com port lådan är kopplad till. Vidare vilken styrfont och eventuellt script som behövs för att öppna lådan. Information av detta får du av tillverkaren av lådan.

Kvittoskrivare och hur du installerar denna finns på sidan 6

Order koder

Egna företagsuppgifter

Företag Utskifter Korton Kontoplan Beläsat **Order koder**

Artikel koder för orderrader

Kod

Beskrivning

Försälj. konto "

Pris kod

Rabatt

Moms 0 2410, Utgående moms 1, 25%

Fodr. konto "

Artikel typ M [A=Arbete, M=Material]

Kod lista

Kod	Typ	Beskr	Konto	Kontobeskr	Moms

<>

Artikelregister

Lagersaldo Anger hur många artiklar som finns i lager av en vara. Vid inköp måste lagersaldot plussas på manuellt om inte programmets rutiner för inköp används.

Lagervara Ange om artikeln är en lagervara.

Beställningspunkt Ange beställningspunkten. Det antal som lägst får finnas i lager och som skall generera inköpsunderlag.

Max Ange om artikeln säljs i förpackning om X antal för att erhålla mängdrabatt.

Lagerplats Ange artikelns lagerplats. < > Stega igenom artiklar. Det går också att använda **F7 F8**

Utskrift artikel Aktuell artikel kan skrivas ut.

Radera Artikel Aktuell artikel raderas.

Avgifter / Tilläggsartiklar Se nästa sida.

Sökning av artiklar

Skriv in hela, med eventuella bindestreck och mellanrum, artikelnumret i Artikelnr fältet <Enter>. Finns artikeln kommer en fråga om ni vill editera artikeln. Vid JA plockas artikeln fram.

Vid nyregistrering av artikel.

Skriv in ett artikelnr använd <Enter> för att stega igenom artikelskapandet.

Prefixen är artikelns koppling till leverantören. Egna artiklar skall även de ha prefix.

Netto Rabatterat utpris.

Netto2 Ert inköpspris.

Kod För att förbrukningsmaterialet och kontering skall bli rätt så skall koden för alla artikelnummer som är arbete, vara **A**. Kan också användas vid utskrift selektering.

Självrisk med och utan moms skall också läggas upp här **Kod** för dessa är **SR1** och **SR2** Se vidare under delad faktura.

Konto Det går att koppla artikel till ett speciellt konto. Använd knappen till höger för att söka fram ett konto från din kontoplan.

Moms Här kan avvikande momssats anges.

Följesedel Använder ni programmets inköpsrutiner och vid inleverans anger följesedelnr kommer senaste inköpsföljesedelnr med här. Vid manuell inskrivning av artiklar går det att skriva in följesedelnr.

Etiketter Se nästa sida.

Kuranskod Anger artikelns omsättningshastighet. En lagervara som har normal omsättning anges med ett **A** medans en hyllvärmare får **Z**. Denna information kommer att generera ett inköpsförslag. Denna funktion fungerar inte i dag men kommer att tillkomma i en senare version.

Registrera Spara ändring eller ny artikel.

Artikelregister (etikett)

Etikettutskrift Innan ni kan skriva ut etikett från artikelregistret måste ni lägga upp en eller flera utskriftsmallar.

Utskriftsinställningar

Börja med att klicka på knappen **ABC**.

Namnge mallen.

Välj skrivare.

Ställ in etikettstorlek.

Välj typsnitt.

Ställ in storlek på respektive text.

Välj vad som skall skrivas ut.

Förhandsgranska.

Spara och stäng **<OK>**

The 'Artikel etiketter' dialog box has the following fields and options:

- Etikett:** A dropdown menu showing 'Etikett1' and an 'ABC' button.
- Skrivare:** A dropdown menu showing 'Minolta Color PageWorks/Pr' and a 'Förhandsgranska' button.
- Etikett storlek:** Fields for 'Bredd' (70 mm), 'Höjd' (25 mm), and 'Antal i bredd' (3).
- Etikett typsnitt:** A dropdown menu showing 'Garamond BookCondensed' and three size dropdowns: 'Storlek Artikelnr' (20), 'Storlek brödtext' (10), and 'Storlek pris inkl' (10).
- Fält med på etikett:** Checkboxes for 'Benämning', 'Datum', 'VSN (kodad)', and 'Pris'.
- Buttons: 'OK' and 'Avsluta'.

Etikettutskrift

Välj vilken etikettmall som skall användas.

Artikeln som är framplockad från artikelregistret visas.

Skall annan artikel skrivas ut skriv in dess artikelnr.

Välj antal.

Välj om det är eget artikelnr eller leverantörens artikelnr som skall skrivas ut.

Artikelregister (avgift/tillägg)

Du kan koppla artiklar till en avgift eller tillägg. Till exempel batterier kopplas till en miljöavgift eller bromsok kopplas till en stomavgift med mera.

Avgift / Tilläggsartiklar hittar du under menyn <prishantering> i artikelinskrivnings.

The 'Artikelregister' window displays a table with the following columns: 'Artikelnr', 'Beskrivning', 'Enhet', 'Pris', and 'Antal'. The table contains several rows of data, including article numbers like 340010 and descriptions like 'Batteri'. Below the table are buttons for 'Lägg till' and 'Redigera'.

The 'Artiklar' menu has the following options: 'Arkiv', 'Artikellister', 'Prishantering', and 'Autodata'. The 'Prishantering' option is highlighted, showing a submenu with 'Inläsningsmetris', 'Artikellister', 'Avgifter / Tilläggsartiklar', and 'Prisjustering'. The 'Avgifter / Tilläggsartiklar' option is selected, showing a dialog box with fields for 'Artikelnr', 'Artikel packad', 'Art. Antal', and 'Art. Antal pack.'.

För att skapa en avgift eller tilläggs artikel som du senare skall koppla till en artikel klicka på <Lägg till> Vill du redigera en upplagd tilläggs artikel markera denna och klicka på <Redigera>

Artikelregister (avgift/tillägg)

För att koppla artiklar till en avgift / tillägg.

Börja med att välja från listan "Avgifter / tilläggs artiklar"

Finns det inga artiklar i listan börjar du med att lägga upp dessa.

Knappen <Lägg till> hittar du under listan. Fyll i uppgifterna och <Registrera>

När detta är gjort dubbelklicka på tillägg avgift artikel i listan. Är inte tilläggs/avgift artikel kopplad sedan innan ser det ut som bilden till vänster.

För att koppla klicka på knappen <Lägg till> som du hittar i nedkanten.

Ett nytt fönster kommer fram.

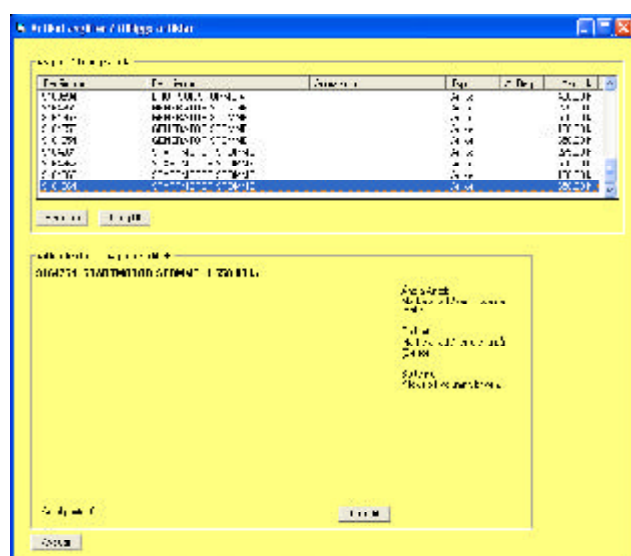
Börjar med att välja leverantör genom Prefixet.

I nästa ruta skall du söka fram de artiklar som skall kopplas. Några förslag till sökord är *batteri* bromsok* bromsscylander* stomme*allt beroende vilken benämning leverantören har valt att ge artikeln som skall kopplas.

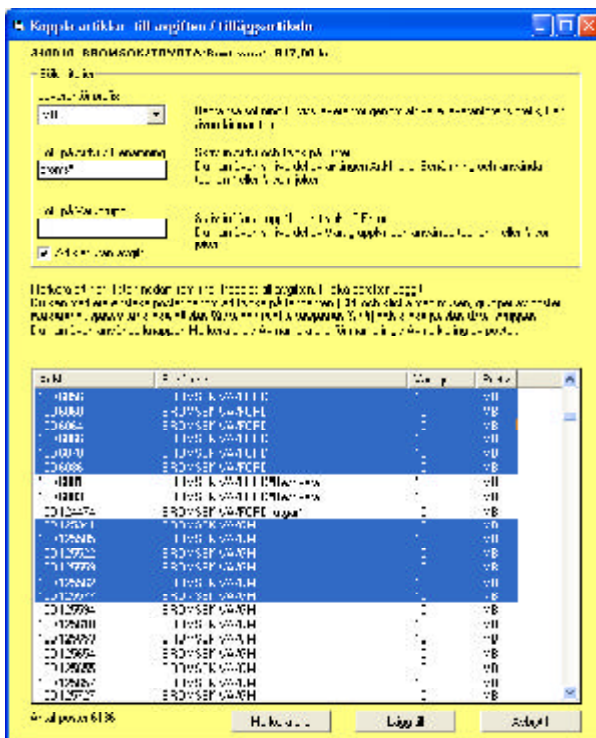
Den listan som kommer fram kan du välja artiklar genom att klicka på första artikel och hålla ner Shift för att kunna klicka på sista vid val av grupp.

Du kan också selektera genom att hålla ner Ctrl knappen (Vanliga Windows kommando)

Börja sökningen med <Enter>



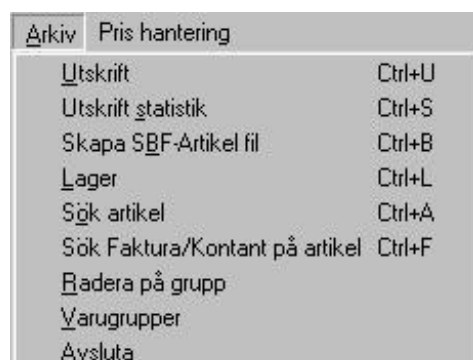
För att undvika att koppla artikel till mer än en avgift finns en ruta som kan i bockas. På detta vis listas bara artiklar som inte har någon avgift tillägg.



När du har valt artiklar klickar du på <Lägg till>. Du är nu tillbaka och har kopplat artiklar till avgift/tillägg.

Kopplade artiklar kan redigeras genom att marker artikeln och klicka på knappen <Redigera> Följ anvisningarna som kommer fram till höger.

Artikelregister (Utskrifter)



Utskrift (se nedan)
Utskrift statistik (se nedan)
Skapa SBF-Artikelfil (se sidan 13)
Lager (se sidan 13)
Sök artikel (se sidan 13)
Sök Faktura/Kontant på art (se sidan 14)
Radera på grupp (se sidan 14)
Varugrupp (se sidan 14)
Avsluta (se sidan 14)



Utskrift efter kod

Välj från olika kriterier.

Kod ange artiklar som har en viss kod ett exempel på artiklar är arbetstid, som har kod A.

Varugrupp ange varugrupsnr i selekteringsrutan.

Leverantörens prefix ange prefix i selekteringsrutan.

Lagerartiklar anges vid utskrift av alla lagerartiklar.

Alla artiklar med saldo även negativt saldo

Skriv ut som inv.
Sortera på Artnr.
sortera på varugrupp.

Skall lagersaldo justeras kan man göra det genom att klicka på **Inv. lista skärm**

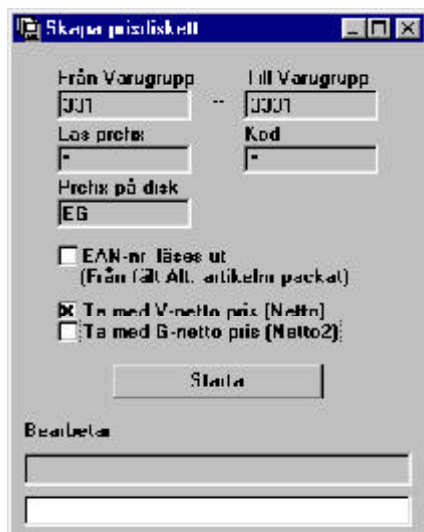


Försäljningsstatistik artikel
ange period.

Skriv in från och till varugrupp eller välj alla genom att skriva * i från- och * i tillrutan.

Båda dessa utskriftsfunktioner kommer att förhandsgranskas på skärm innan en pappersutskrift kan skapas.

Skapa prisfil. Lagerinfo. Sökning



Skapa prisdiskett

Från Varugrupp: [J001] Till Varugrupp: [J001]
Läs prefix: [] Kod: []
Prefix på disk: [EG]
☐ EAN-nr läses ut (Från fält Alt. artikelnr packat)
☒ Ta med V-netto pris (Netto)
☐ Ta med G-netto pris (Netto2)
[Starta]
Betrakta: []
[]

Skapa prisdiskett

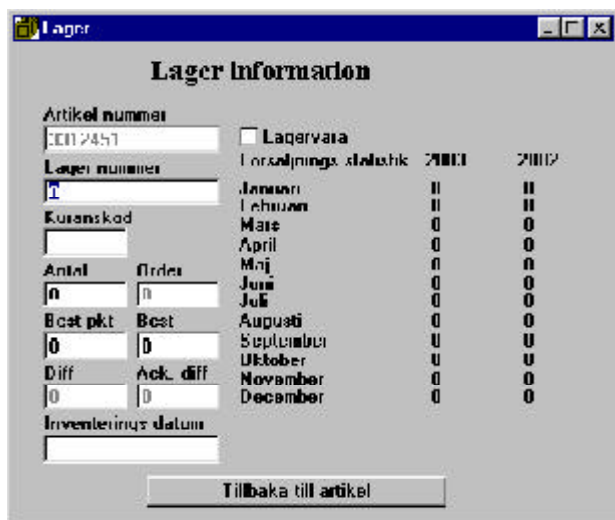
Ange från och tillviken varugrupp som prisfil skall skapas. Skall allt med ange * i både från-och tillrutan.

Ange leverantörens prefix om det bara är en leverantörs priser artiklar som skall läsas ut. Alla ange *.

Ange vilket prefix som skall skapas på filen. **EAN-nr** skapar streckkod under förutsättning att det finns ett artikelnr i Alt.artikelnr packat.

V-Nettopris ange om verkstad nettopris skall vara med på filen.

G-Nettopris ange om grossistpris skall vara med på prisfilen.



Lager Lager Information

Artikel nummer: [0012451]
Lager nummer: [1]
Kursanskod: []
Antal: [0] Ordre: [0]
Best pkt: [0] Best: [0]
Diff: [0] Ack. diff: [0]
Inventerings datum: []
☐ Lagervara
Försäljnings statistik 2000 2001
Januari 0 0
Februari 0 0
Mars 0 0
April 0 0
Maj 0 0
Juni 0 0
Juli 0 0
Augusti 0 0
September 0 0
Oktober 0 0
November 0 0
December 0 0
[Tillbaka till artikel]

Lagerinformation framplockad artikel från artikelregistret presenteras med historik i år och förgående år.

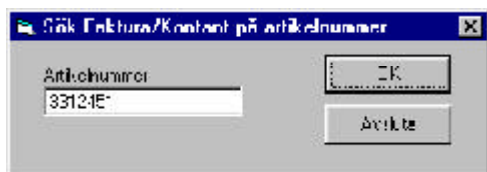


Sökning Artikel

Sökning på
☐ Artikel nr
☐ Alt. Artikel nr
☐ Benämning
☐ Varugr i Artikelnr
☐ Lev art nr
Varugrupp: []
Artikel nr: []
[Sök nu] [Avbryt]

Sök Artikel Använd tangenten F4 som är det enklaste sättet att komma fram till detta fönster. Ange ett sökalternativ och skriv in hela eller del av sökkriteriet. Vid sökning där ni inte vet fullständig information lägger ni till en * framför eller bakom det ni söker. Se *bilaga om jokertecken*.

Artikelregister (meny)



Sök faktura / Kontantnota på artikel

Skriv in ett artikelnummer för att se på vilka betalningsunderlag som artikeln förekommer.



Radera på grupp

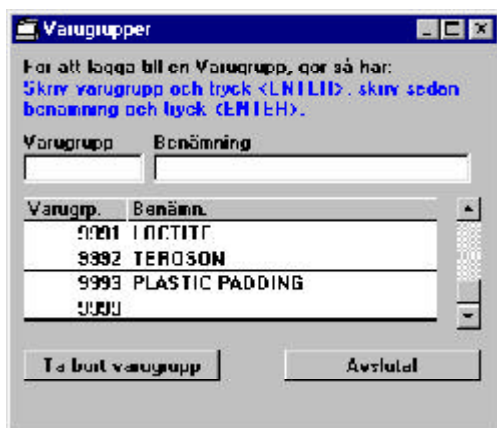
Ta bort en eller flera varugrupper, alternativt ta bort enstaka artiklar från en leverantör.

Skriv in leverantörens prefix <Enter>

Ange från och till vilken varugrupp som skall tas bort.

Skall bara en artikel eller artiklar som innehåller, börjar på ett visst nummer eller bokstav, tas bort lämnas varugrupsrutan tom och i Artikelnr.rutan skriver ni in artnr eller om det är flera där artnr börjar på tex 462* I detta exemplet kommer alla artiklar med

prefix MB och som börjar på 462 att raderas. Stjärna (jokertecknet) som sätts bakom 462 ersätter alla förekommande siffror eller bokstäver. Läs mer om jokertecken i bilagan.



Varugrupp	Benämning
9991	INCTIT
9992	TEROSON
9993	PLASTIC PADDING
9999	

Varugrupper

Denna del av programmet är i första hand tänkt att användas i samband med att ni lägger till egna artiklar under egna varugrupper.

Artikeljustering

Artikeljusteringslista

Här kan ni söka fram artiklar med hjälp av olika kriterier. Artiklar som du sedan kan justera Prefix, Varugrupp, Nettopris, Lagersaldo, lagerplats och Beställningspunkter.

Börja med att ange leverantörens Prefix.

Varugrupp till och från.

Markera önskade val av sortering och selektering

Klicka på <Sök Artikel>

Listan som kommer fram går att skriva ut och även sparas i annat format tex Excel för ytterligare justering.

Artikel justering i listformulär

Artikel selektering
Prefix: TI, Varugrupp: 0 -- 9999, Artikelnr: , Lagerplats: , Ej registrerad i: , Nuläkning: , Sök artiklar: , Diketer: ,

Sortering
☒ Saldo, ☐ Varugrupp, Artikelnr

Saldo selektering
☒ Alla, ☐ Alla med saldo, ☐ Positivt saldo, ☐ Negativt saldo, ☐ Överläger

Artikelinformation

Artikl	Beschreibung	Lev. o. nr	Prefix	Varugr.	Netto	Lager...	Saldo	Best. pkt	Mak...	Plats
C4MPC	34 kb 100-5 50mm 100MHz	64MPC	TI	11	710,00		0	0	0	0
F4MPC	34 kb 100-5 50mm 100MHz	64MPC	TI	11	140,00		0	0	0	0
E50D	35KHz 34M PC	65DPC	TI	10	6,00	☒	0	0	0	0
C50PC	35KHz 34M PC med med	65DPC	TI	40	0,00		0	0	0	0
E50RW	35KHz 34M PC med med	65DPC	TI	40	14,70		5	0	0	0
A100	35KHz 34M PC med med	70DPC	TI	40	6,00		0	0	0	0
E1-SES-5	35KHz 34M PC med med	70DPC	TI	101	0,00		4	0	0	0
ES59099	35KHz 34M PC med med	70DPC	TI	100	4 465,00		0	0	0	0

Artikel nr: 468, Spara, Avsluta

För att spara lista i tex Excel klicka iconen med ett kuvert och en röd pil.

Ett fönster med rubriken "Export" kommer fram. Här väljer du i vilket format du vill exportera till.

Inventerings lista

Export

Format: MS Excel 97-2000

Destination: Disk file

OK, Cancel

Prisinläsning

Inläsning av prisfil format SBF. Prisfilsinläsning finns under **Arkiv** och där **Prisinläsning**



Detta fönster kommer fram.

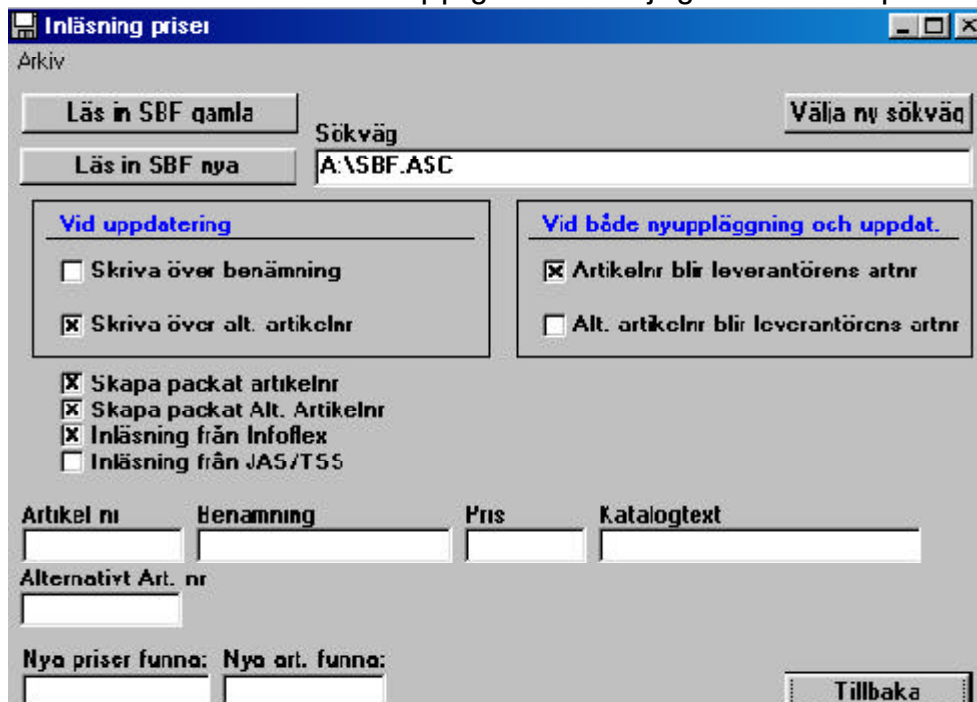
Under sökväg anges var prisfilen finns vanligen kommer priskällan från en diskett då blir den **Enhet** varifrån filen skall läsas **A:** Finns det flera prisfiler på disketten välj och markera den aktuella.

Klicka på **SBF Inläsning**.

Hämta via internet

Se bilaga C.

Nästa bild som kommer upp ger fler möjligheter till anpassad inläsning.



Läs in SBF gamla

Läs in SBF nya

Klicka här för att börja inläsningen.

Vid uppdatering gäller dessa två alternativ.

Vid både ny-uppläggning och uppdat

är det dessa alternativ som gäller.

Övriga 4 alt gäller alltid.

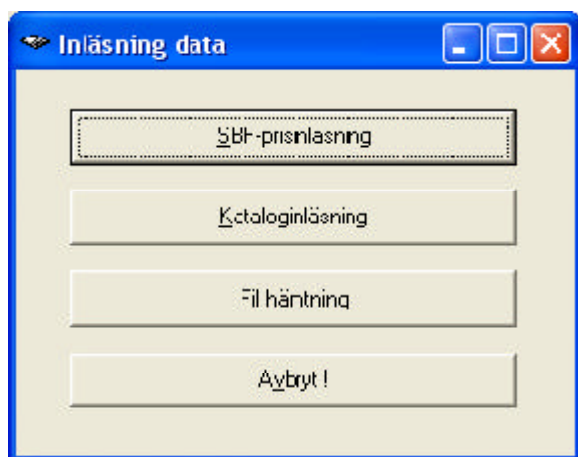
Uppdatering av data & program



<Läs in data>

Både SD&E programmet och den data som kommer från dina leverantörer kräver regelbunden uppdatering.

Under denna knapp kan du välja på följande inläsningar:



SBF-prisinsläsning: Se sidan 17, nedan

Kataloginläsning: Se sidan 19, Bilaga D

Filhämtning: Se sidan

SBF prisinsläsning över Internet

För att detta skall vara möjligt för dig att hämta leverantörens priser över Internet krävs följande.

1 Leverantören tillhandahåller priser över Internet och i samarbete med SD&E.

2 Ditt kundnr hos SD&E är inskrivet under "Egna företagsuppgifter" se sidan 5
Ditt kundnr hos oss styr sedan vilka prisfiler som leverantören godkänner hämtning av för respektive kundnr.

3 I vissa fall kan leverantören aktivera hämtning direkt från programmet.

Vid hämtning välj leverantörens Prefix i listan.

Kontrollera Kundnr och lösen Klicka på <Hämta>

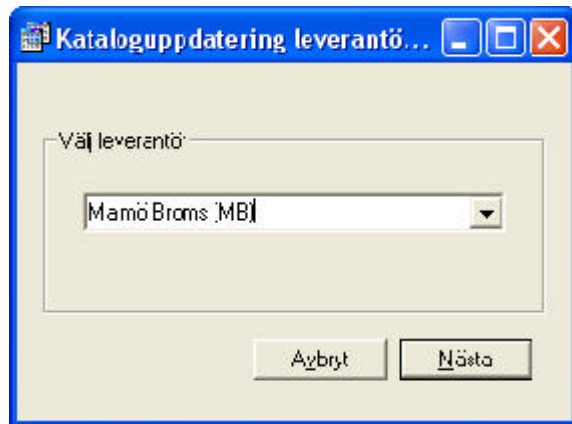
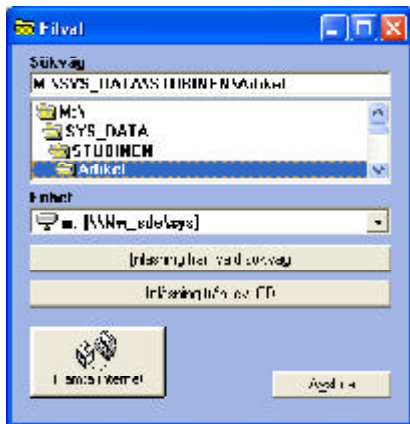
Om det finns någon som använder ISDN för kontakt med Internet kan ni behöva markera alternativet <Nedkopplingsfördröjare>

När hämtningen är klar får du två alternativ antingen läsa in priserna direkt eller så spara för senare inläsning. Senaste prisfilen finns alltid under

...Artikel\itemp

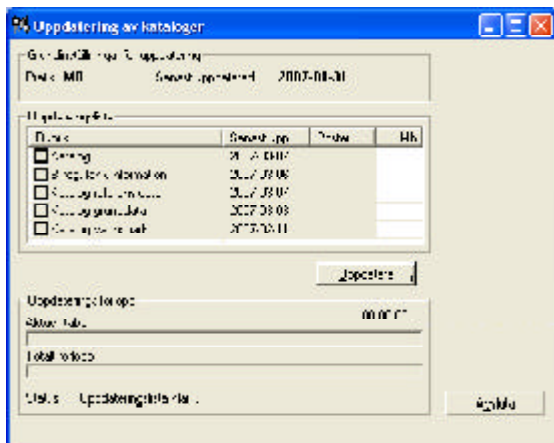


Kataloginläsning



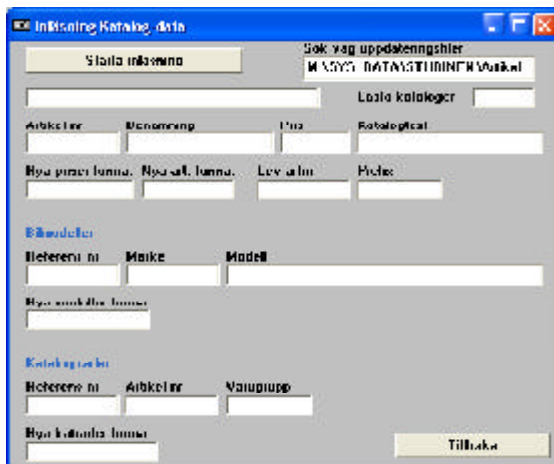
< Hämta Internet >

Klicka här för att hämta kataloger via Internet. Välj vilken leverantörs katalogdata du vill hämta.



Information om när du senast hämtade samt när leverantören uppdaterade data finns angivet.

< **Uppdatera** > för att hämta.



Kundregistrering

Registrera ny kund i kundregistret. Här fyller du i alla uppgifter om dina kunder, även bilinformation.

Stega fram eller tillbaka genom kundregistret

Att koppla ihop bil till kund. Vald bil syns först nästa gång du öppnar kundregistret.

Alla fält som har en * efter rubriken är sökbara. Tex vet du att kundens namn börjar på B skriver du b* och trycker "F9" så kommer alla kunder som börjar på b fram.

"Kod pris" är lika med att kunden handlar från netto-prislistan.



Under "kundgrupper" kan du skapa olika grupper. "Utskrift kundregister" Här kan du få utskrift av etiketter, kuvert, och listor från ditt kundregister. Här gör du också skivarinställningar



Väljer du "kundkontroll" visas kundens obetalda räkningar.



Här görs skivarinställningar för utskrift av etiketter och kuvert.



Importera kundregister skapat i programmet "Bilfakt"

Välj kund från kundregistret

Kundnr/Regnr: 3104363

Namn: Karlens bilservice

Adress: Luftrückensvägen 4

Postnr, Ort: 619 001 HILSA

Kundnr: Karl Svensson

Telefon: 0213 465405

Mobil: 0213 879846

Kund typ: FK

Regnr: PLX999

Mästarstämning: 323 50 1,5

Tips: Fält med * är sökbara. Skriv nr. 1111 om du vill anka på alla kunder med telefon nr som börja på 08

Fakturanr	Regnr	Fakt datum	FF datum	Belopp	Status
204091	PLX999	2006-06-12	2006-07-02	2037,5	
204092	PLX999	2006-06-12	2006-07-02	1525	
204093	PLX999	2006-06-12	2006-07-02	6112,5	
204094	PLX999	2006-06-12	2006-07-02	2650	

Kundnr / Regnr

Här skrivs kundnr eller bilens registreringsnummer in. Alla fält med en * bakom rubriken är sökbara. Det vill säga att med hjälp av de fälten kan man hitta kunden. Se exempel nedan.

Namn

Är man osäker på vad kunden heter men vet att namnet är något med **bilservice** skriv följande *bilservice*. Alla kunder som har ordet bilservice i namnet kommer nu att listas. Ju fler siffror eller bokstäver man anger ju färre alternativ till träff blir det.



Klicka på kikarsymbolen för att få fram hela kundregistret

Visa historik över kund

En tabell över framtagna kunds obetalda fakturor visas i nedre delen. Som alternativ kan man välja att se även betalda fakturor genom att kryssa i rutan *Visa även betalda*. Det går även att endast visa historik över aktuellt år.

Katalog

I katalogen så väljer man först varugrupp, märke och modell eller så skriver man in registreringsnumret, för att få en lista av de artiklar som finns för just denna bilen. För att sedan föra över de artiklar man vill ha till huvudformuläret, så dubbelklickar man på raden eller trycker på <Enter>. Då får man fram en fråga om hur många antal av vald artikel, skriv in antalet och tryck <Enter>. När artiklarna är valda och klara för överförning tryck på **Föröver uppgifter**.

The screenshot shows the 'Katalog' window with the following fields and data:

Fråga Katalog Markerade rader

Regnr: FLX547 **Märke:** VOLKSWAGEN **Modell:** GOLDF CL 1.3 **År:** 93 **KW:** 66 **HK:** 90 **Första reg. Chassi nummer:** 921028 ZZZ1HZZV075814 **Dränsle Tillv.må:** 30mm

Ny (Fb, sökning) **Växellåda:** Manuell **Däck dim:** 175/70H13 **Motor kod:** ALZ **Ref HK:** 90 **Typ:** Golf 1 1.3

Varugrupp (F2): AC PL **Bilmärke (F3):** VOLKSWAGEN **Bilmodell (Shift + F4):** Golf III (1H1) 1.8, (90HK) 11.91 08.97 **OK**

Kaross: 1H1 **Motor:** **ABS/ADZ** **HK:** 90 **Cyl:** 4 **Alt (F11):** **Hämta:**

Anm: **Sök på rader:**

Uppdaterad: 2007-01-10 **Varugrupp:** **Antnr:** **Alt antnr:** -

Artikelnr	Beskrivning	Plac	Anmärkning	Co pris	L...	A...
94164	Kondensor, klimatanläggning		Manuell/Automat	1196,00	0	
95260	Isorkare, m klimatanläggning		Manuell/Automat	809,00	0	
92135	Förångare, klimatanläggning		Manuell/Automat	1153,00	0	

Buttons: **Katalog** **BOSCH ESI (norr)** **Föröver uppgifter (F7)** **Avsluta** **Artiklar inläst (F8)**

Det finns snabbtangenter för att lätt flytta sig mellan de olika fälten i katalogen.

F1 = Visa denna lista
F2 = Val varugrupp
F3 = Val bilmärke
F4 = Val bilmodell

F5 = Inskrivning Regnr
F6 = Funna rader
F7 = Föröver uppgifter
F8 = Visa bild

F9 = Rensa bilregistret
F11 = Tidbok
F12 = Avsluta

Huvudformulär

Detta är själva huvudsidan, härifrån navigeras de olika funktionerna.

Arkiv

Företagsuppgifter	Ctrl+F	Företagsuppgifter skapas och ändras här. Se sidan 5
Kundregister	Ctrl+K	Nya kunder och justering av kunduppgifter. Se sidan 21
Leverantörs register	Ctrl+L	Nya leverantörer och justering av leverantörsregister. Se sidan 37
Artikel register	Ctrl+A	Nya artiklar och information om befintliga artiklar. Se sidan 11
Bilvision	Ctrl+B	Bilvision se bilaga N
Pris inläsning		Prisinläsning Se sidan 18
Enhet bilregistret	Ctrl+E	Ange vilken enhet bilregistret skall läsas från. Se bilaga B
Skriv ut	Ctrl+P	Skriv ut beställningsorder / pridförslag ge utskriften en referens.
Avsluta		Kan användas för att ge offert utan att behöva registrera kunden.

Rapport

Inkomst rapport	Skriver ut en inkomstrapport på skärm eller papper efter vald period.
Kassarapport	Skriver ut kassarapport fram till valt datum på skärm eller papper.

Inköp

Inköpsorder	Se sidan 39
Inleverans order	Se sidan 40

Säkerhet

Säkerhetskopiera	Se bilaga F
Återläsning säkerhetskopia	Se bilaga F

Reskont meny

Reskontra	Se sidan 35
-----------	-------------

Teknisk data

Tolerance	Se bilaga
-----------	-----------

Kassa låda

Se sidan 9

Huvudformulär (forts.)

Läsa in data	Här läses katalog- och prisinformation in. Se sidan 13
Manuell inskrivning data	Här kan du själv skapa och redigera artiklar. Se sidan 10
Katalog	Se sidan 16, bilaga B, bilaga D.
Arb tid	Hämta arbetstid Se sidan 19
Kontant	Skapa kontantnota Se sidan 21
Faktura	Skapa faktura Se sidan 21
Offert	Skapa offert Se sidan 21
Följesedel	Skapa följesedel Se sidan 21
Samlings - faktura	Skapa samlingsfaktura. Knappen är flyttad in till "Reskontran" Se sidan 26
Delad - faktura	Skapa delad faktura. Se sidan 23
Sök Faktura, Kontant, Följesedel, Offert	Sökning av faktura, kontantnota, följesedel och offert. Se sida 21.
Arbets order	Skapa arbetsorder Se sidan 25.
Order lista	Visar lista på inneliggande arbetsorder.
Editera rad	Ändra i markerad orderrad.
Text rad	Lägg till en textrad i orderrader.
Utskrift	Utskrift av beställningsorder / pridförslag.
Ta bort rad	Ta bort en rad i orderrader.
Rensa Order	Rensa allt i orderrader och kundinformation.
ArtStrukt	Hämtar in tidigare sparad, återkommande arbete (tex 1000 mil service).

Arbets tidverk

Efter att bil och katalog är vald och ni har klickat på knappen <Arb Tid> kommer ni till Tolerance arbetstidverk. Programmet plockar nu fram arbetstid för den bil och varugrupp som ni har valt i katalogdelen. Det går också att gå direkt in i tidboken och plocka fram en bils arbetsmoment manuellt.

Bil

Bilmärke: IOM A Biltyp: LUXJLA Hawkombi (KE, LE), 1.5 (75HK), 09.76-07.80

Arbete

Arbets huvudgrupp: Avgasystem - katalysator

Arbets undergrupp: Avgasystem

Arbets kostnad (dubbelklicka på rad för att ändra timkostnad)

Arbets artikel	Benämning	Esk	Inkl
ARB TID	ARBETSKOSTNAD	1 000	1 250
ARB TID	ARBETSKOSTNAD	1 000	1 250

Arbetsmoment

Dubbelklicka, skriv 'J' eller slå enter för att lägga till ett arbetsmoment.

Beskrivning	Mett	För
Avgasystem kontroll: för töhet och tillstånd		15
Erga av avgasystem komplett		120

För och efter -arbeten

Beskrivning	För
-------------	-----

Powered by  Indikator 1 Spara Avsluta

Arbets huvudgrupp

Har ni valt varugrupp från katalogsidan plockar programmet själv fram rätt huvudgrupp. Om inte söker ni upp rätt grupp.

Arbets undergrupp

Välj bland undergrupperna som listas fram över vald huvudgrupp.

Arbetskostnad

Här listas alla de arbetsartiklar som ni har upplagda i ert ordinarie artikelregister markerade med *Kod A* som arbete.

Vill ni i denna vyn lägga till eller ändra en arbetsartikel dubbelklickar ni på den rad som skall ändras. För att lägga till en ny dubbelklickar ni på någon rad för att vid nästa fönster få möjlighet att skapa en ny artikel.
se nästa sida

Arbetstidverk (forts.)

Det fönster som kommer fram vid dubbelklickning ger möjlighet att ändra, skapa ny eller ta bort artikel. Ni kan själv välja att ange priset inkl eller exkl moms och priset skall skrivas i faktisk timkostnad. Alla ändring eller uppläggning kommer att påverka artikelregistret. Glöm inte att spara ändringar.

Artikel nr	Beskrivning	Exkl	Inkl
ARBETID	ARBETSKOSTNAD	1 000	1 250
ARBETIDEL	ARBETSKOSTNAD	1 000	1 250

Artikel nr för tid	
ARBETID	
Datum	
2006-03-23	
Beskrivning	
ARBETSKOSTNAD	
Pris inkl.	Pris exkl.
1 250,00 kr	1 000,00 kr

Uppdatera artikel

Skapa artikel

Bortta artikel

Spara

Avsluta

Arbetsmoment

För att välja önskade arbetsmoment kan ni antingen dubbelklicka på raden eller trycka på J tangenten när raden är markerad.

För- och efterarbete

De arbetsmoment som har för- eller efterarbete visas i denna lista när arbetsmomentsraden är markerad och vald.

För att välja dubbelklicka med musen på siffran i *Per* Kolumnen klicka ytterligare en gång för att avmarkera. Vald arbetsperiod tal blir röd och fet markerad.

Tidsfaktor

Tidsfaktorn går att justera antingen permanent eller tillfälligt.

Vid permanent ändring spara uppgiften genom att klicka på symbolen av en diskett till höger om talet. Har ni redan plockat fram arbetstid måste ni gå upp till arbetets undergrupp och välja samma grupp igen för att aktivera den nya tidsfaktorn.

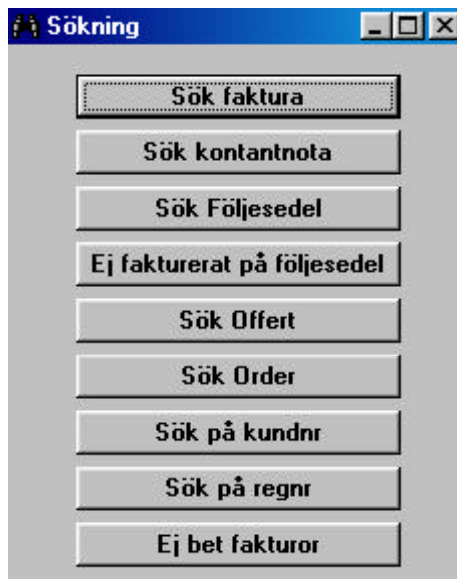
Att ändra perioder tillfälligt gör ni genom att inte spara, men har ni redan plockat fram arbetstid måste ni gå upp till arbetets undergrupp och välja samma grupp igen för att aktivera den nya tidsfaktorn.

Nästa gång ni går in i tidboken kommer inte denna tidsfaktor att gälla.

Tillbaka / Spara

När ni har plockat ihop önskad tid klicka på knappen för att föra över uppgifterna på notan. Tidsfaktorn sparas separat.

Huvudformulär (sökning)



Sök..

I de tre översta alternativen anger man numret på den nota man söker.

Ej fakturerat på följesedel

Ger en lista på alla ej fakturerade följesedlar.

Sök offert

Sök offert med hjälp av kundnr. Skriv * för att lista alla aktuella offerter.

Sök på order

Se nedan.

Sök på kundnr

Alla kontantnotor och fakturor listas för sökt kund. Denna funktion finns även i kundregistret under kundkontroll.

Ej betalda fakturor

Alla ej betalda fakturor listas på alla kunder. *Se sidan 22*



Välj söksätt vid ordersökning

Sök på ordernummer ange ordernumret.

Kundnummer och bilreg alternativ kan man söka med hjälp av *, då listas alla ej behandlade ordrar på respektive kundnr och regnr beroende av vilket alternativ man kryssat i.

Ej betalda fakturor

Vid sökning av fakturor kommer detta fönster upp.

Genom att dubbelklicka på en fakturarad kommer fakturan i sin helhet att visas. Listan kan också skrivas ut.

Sök svar

Fakturor

Ej Betalda Fakturor

2000034	STPÖMBERGS BIL MOTOR	1995-11-23	1999-11-23	431,00	- 431,00 F
2000036	V KARAEY MOTOR	1995-11-27	1999-11-27	3 568,00	-3 568,00 F
2000037	AA - BILSERVICE	1995-12-06	1999-12-06	7 501,00	7 501,00 F
2000038	STPÖMBERGS BIL MOTOR	1995-12-13	1999-12-13	2 319,00	2 319,00 F
2000039	AA - BILSERVICE	1995-12-13	1999-12-13	4 550,00	4 550,00 F
2000010	AA - BILSERVICE	1995-12-17	1999-12-17	331,00	331,00 F
2000011	APPE'S BILSERVICE	1995-12-20	2000-01-09	719,00	- 719,00 F
2000013	ANDERS KARLSSONS ÅKERI	1995-12-20	1999-12-20	398,00	398,00 F
2000014	BAPSEBÄCKS GOLF O CC AB	1995-12-20	2000-01-09	177,00	177,00 F
2000015	BENSIN O SERVICE	1995-12-20	1999-12-20	272,00	272,00 F
2000017	BILAB	1995-12-20	2000-01-09	6 715,00	6 715,00 F
2000018	BILCENTER	1995-12-20	2000-01-09	447,00	447,00 F
2000019	CHEFEN & CHEFEN REKLAM TRYCKERI	1995-12-20	1999-12-20	465,00	465,00 F

Summa

2 425 274,00 kr

Summa förfallet

2 207 990,00 kr

Skriv ut lista

Ayrluta

Delade fakturor

Delad faktura används när det finns två parter som skall dela på kostnaden, vanligen mellan bilägaren och försäkringsbolag.

En delad faktura skapas enkelt genom att klicka på knappen *Delad faktura* i huvudformuläret efter att man skapat ordern. Det enda som behöver göras sedan är att skriva in skadenr och dela på summorna mellan bilägaren och försäkringsbolaget. De summor som inte skall betalas av betalare 1 nollställs och kommer att flyttas över till betalare 2 automatiskt. I textrutan anger man till exempel *Självrisk* och för in beloppet i rutan under. Skall moms redovisas klickar man i rutan för *Moms*.

När man klickat på *Skapa fakturor*, så väljer man kund till första fakturan, om inte detta redan är gjort och sparar. Nästa faktura kommer nu att skapas. Där väljer man betalare 2 (försäkringsbolag), sparar och skriver ut.

Det går också att skriva ut en offert till betalare 2.

Delad faktura

Skadenr: 123456

Urderrader				
205-1513	1,0	KOPPLINGSKIT VOLVO	310,00	1 637,50
205-1513	1,0	KOPPLINGSKIT VOLVO	53,00	663,75
ARBETID	400,0	ARBETSKOSTNAD	10,00	1 110,00
Förbrukningsmaterial			200,00	250,00

Totalt order: 6 041,00 Netto: 6 041,00 Moms: 1 510,25 Att betala: 7 551,25

Betalare 1 (Bilägare) ☒ Fakturarader med **Betalare 2 (Försäkringsbolag)**

☐ Faktura ☒ Kontant

☒ Del 1 klar på nota nr: 204033

Netto: 0,00 kr Moms: 0,00 kr

Extra text: Självrisk

Avdrag(-)/Tillägg: 3 000,00 kr

☐ Moms Avdrag(-)/Tillägg: 0,00

Allt betala: 3 000,00 kr

Stillestånd: 2006-05-25 - 2006-06-05

☐ Folj2Fakt

Skapa fakturor Öybytt

Offert utskrift del 2

Delade fakturor (fort)

Nytt från och med version 3 är att notan kan skrivas ut innan hela skadans kostnad är känd. Vet du vilken självrisk som skall betalas gör man en faktura eller kontantnota och använder artiklarna SR1 eller SR2 (Se vidare sidan 11) När sedan det är dags att justera hela skadan börjar man med att plocka ihop arbetstiden och artiklar väljer Delad faktura skriver in skadenr sedan kryssar man i Del 1 klar på nota nr XXXXXX efter att man ha markerat om den var en Faktura eller Kontant. Sedan gör man som tidigare.
(Se föregående sida)

Kontant, Offert, Faktura & Följesedel

De olika blanketterna fylls i på samma sätt och åtskiljs lätt med en fet text som talar om vilken typ av blankett man arbetar med.

När man valt blankettyper i huvudformuläret är det bara att välja kund, ev bil om kunden har fler bilar, och skriva in mätarställning om så behövs. Om inte detta redan är gjort.

Nedan visas den nedre delen av blanketten.

Spara

Klicka här när notan är klar. Efter spara kommer frågan **skriva ut**.

Direktutskrift

Klicka här för att börja **skriva ut**, följs av frågan spara.

Om blanketten har blivit sparad respektive utskriven markeras med att kryssrutan till höger om knappen är markerad.

Ny kund

Klicka här för att byta kund och välj från ditt kundregister.

Tillbaka

Skall blanketten kompletteras väljer du tillbaka.

		Fakturarabatt		Netto	1 966,50 kr
		368,50 kr		Moms	491,63 kr
Spara	☐ Sparad	Ny kund		Summa	2 458,13 kr
Direkt utskrift	☐ Utskriven	Tillbaka			

Kontant, Offert, Faktura & Följesedel

De olika blanketterna fylls i på samma sätt och åtskiljs lätt med en fet text som talar om vilken typ av blankett man arbetar med.

När man valt blankettyper i huvudformuläret är det bara att välja kund, ev bil om kunden har fler bilar, och skriva in mätarställning om så behövs. Om inte detta redan är gjort.

Nedan visas den nedre delen av blanketten.

Spara

Klicka här när notan är klar. Efter spara kommer frågan **skriva ut**.

Direkt utskrift

Klicka här för att börja med att **skriva ut** följt av frågan spara.

Om blanketten har blivit sparad respektive utskriven markeras det med att kryssrutan till höger om knappen är markerad.

Ny kund

Klicka här för att byta kund och välj från ditt kundregister.

Tillbaka

Skall blanketten kompletteras väljer du tillbaka.

		Fakturarabatt		Netto	1 966,50 kr
		368,50 kr		Moms	491,63 kr
Spara	☐ Sparad	Ny kund		Summa	2 458,13 kr
Direkt utskrift	☐ Utskriven	Tillbaka			

Editering offert / order

För att editera (göra om till faktura) en offert / order ta först fram en kopia på offerten / ordern med hjälp av de sökfunktioner som beskrivs under *Sökning*.

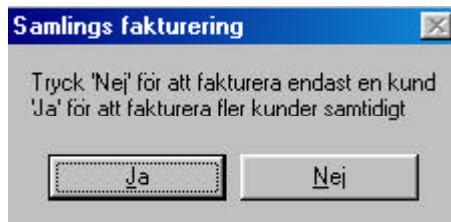
För sedan över offerten till huvudformuläret för bearbetning.

Frågor som *ta bort offert* och *ta bort offertnummer* kommer fram.

En order kan editeras och sedan sparas om på samma ordernr (knappen **Arbetsorder** i huvudformuläret).

När offerten / ordern finns i huvudfönstret och eventuella ändringar är gjorda behandlas den som en vanlig nota. Det vill säga att den kan bli en *Faktura, Kontantnota* osv.

Skapa samlingsfaktura



Samlingsfakturerering hittar du under

Reskont menyn

Fler än en kunds samlade fakturor

Välj **Ja** om det är fler än en kunds samlade fakturor som skall skrivas ut.

Skriv in mellan vilka följesedlar som samlingsfakturor skall skapas.

Alternativt:

Skriv in mellan vilka kundnr som fakturor skall skapas.

Datum ställs in på till och med de datum som skall faktureras.

Minibelopp för fakturerering kan ställas in.

Har ni i företagsuppgifterna ställt in ett minibelopp för faktureringsavgift så jämförs detta med summan på kund. Är fakturasumman lägre så läggs avgiften på om detta kryss är i fyllt.

En kunds samlade fakturor

Välj **Nej** om det är en kunds samlade fakturor som skall skrivas ut.

Skriv in **kundnummer**

Sökresultatet visas för vald kund Klicka för att skriva ut fakturorna.

Kundreskontra

Inbetalningar	<i>Se sidan 36</i>	Leverantörsfaktura	<i>Se sidan 38</i>
Inbet. journal	<i>Se sidan 36</i>	Påminnelser	<i>Se sidan 36</i>
Reskontra	<i>Se sidan 36</i>	Räntefakturor	<i>Se sidan 36</i>
Kassajournal	<i>Se sidan 36</i>	Säljvärde	<i>Se sidan 36</i>
Hämta journal	<i>Se sidan 36</i>	period	
Samlingsfaktura	<i>Se sidan 34</i>	Diagram	<i>Se sidan 36</i>

Inbetalningar

Registrera inbetalning av en faktura.

Följande formulär kommer fram.

I fältet **Betal datum** skriver ni bokföringsdatum för betalning.

Skriv in **fakturanumret** och tryck <ENTER>. Nu visas angiven faktura.

I **Belopp** visas fakturasumman. Stämmer allt är det bara att trycka <ENTER> rakt igenom.

När frågan om betalningsätt kommer de valda alternativena med som ni har angivit under Företagsinställningar se sidan 9.

Journaler

Utskrift av journaler sker från menyn kundreskontra.
Följande journaler kan programmet skapa.

Inbetalningsjournal

Inbetalnings journalen grupperas per datum.

Kundreskontrajournal

Kassarapport

I kassajournalen redovisas moms, arbete, material m.m var för sig.

Vid utskrift kommer fråga **Ja** eller **Nej**. Väljs **Ja** kommer rapporten att sparas. Detta betyder att nästa gång som kassajournalen skall skrivas ut kommer bara nya transaktioner med.

Påminnelseutskrift

Vid utskrift ger programmet dig möjlighet att välja vilka som skall skrivas ut.

Räntefakturor

Här plockar programmet fram ett förslag till räntefakturering. Det går att ta bort kunder från journalen, genom att markera kund och klicka på knappen *Ta bort kund ur listan*.

Säljvärde period

Välj mellan vilka perioder. Välj mellan vilka varugrupper alternativt lämna varugruppsfälten tomma för allt.

Diagram

Försäljningsstatistik i diagramform jämfört med föregående år och nuvarande år

Hämta journal

Hämta tidigare skapade journaler.

Leverantörsregister

Leverantörsregistret finns under **Arkiv** eller **Reskont meny**.

Här fylls alla uppgifter om leverantörer in.

Dessa uppgifter används vid utskrifter av inköpsorder och registrering av leverantörsfakturor.

SD&E Leverantörsregister
Arkiv

LEVERANTÖRER

Leverantörs nr **Leverantörs kontroll**

Företag Organisationsnr

Kreditgräns Betal sätt Bet villk Kundnr hos leverantör

Er referens Lev Prefix

Adress Lev adress

Postadress Lev postadress

Vår referens

Telefon Fax **Sök leverantör**

Mobil nr **Radera leverantör**

E-postadress **Ny leverantör**

Postgiro Dankgiro **Avsluta**

Anmärkning

Lev Prefix

Med denna kod kopplas leverantören till artikeln i ditt artikelregister. (Prefix i artikelregistret)

Sök leverantör

Vid sökning på leverantör kommer en lista med alla upplagda leverantörer fram.

Under **Arkiv** finns

Ny leverantörsfaktura *se sidan 38*

Leverantörsfakturor *se sidan 38*

Leverantörsfaktura

Skriv in leverantörens nr och <ENTER> eller klicka på knappen med kikaren för att söka i leverantörsregistret.

Ny leverantörsfaktura

Lopnr: 241

Leverantör:

Namn:

Bet. sätt:

PG: OCR:

BG:

☒ Attesterad ☒ Kontrollerad

Belopp: 2110

Moms: 0,00

Fakturanr:

Vårt kundnr:

Faktdat: 2002-04-10

Bet. villkor: 0

Beldat: 2002-04-10

Moms: 1470

Moms: 0,00

Journal utskrift

Avsluta

Kontrollering (F4 = söka konto)

Konto	Konto ben	Debet	Kredit

Ditt.

Skriv in fakturanr, Vårt kundnr följt av <ENTER> Ange fakturadatum, Betalningsvillkor <ENTER>

Belopp och moms skrivs in följt av <ENTER> därefter skrivs motkontot in direkt i listan. **Tryck F4** för att söka konto. För balans tryck <ENTER> 2 ggr. Dina valda konton från egna inställningar visas ovan inskrivningsfälten. Kontoplan se *sidan 8*.

Efter inskrivning av lev-fakturor skrivs en journal ut med hjälp av knappen Journalutskrift. Vid utskrift får ni frågan om utskriften blev riktig om ja kommer nästa fönster fram med information att journalregistret är uppdaterat.

Leverantörsfaktura

Utskrift

☐ Visa även slutbetalda

Löpnr	S	Företag	Fdat	Fttdat	Belopp	Saldo	Fakt nr
1	B	1002, AB BILDELAR	2001-01-30	2001-03-01	1 958,00	0,00	11156421
2	B	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-01	2001-03-03	853,00	0,00	260196
3	B	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-01	2001-03-03	3 453,00	0,00	260197
4	D	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-01	2001-03-03	1 707,00	0,00	260198
5	B	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-01	2001-03-03	679,00	0,00	260199
6	B	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-02	2001-03-04	10 510,00	0,00	260295
7	B	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-02	2001-03-04	797,00	0,00	260296
8	B	1003, JS PLÅT & LACK	2001-02-02	2001-03-04	2 606,00	0,00	1277
9	B	1004, HERMANSSONS BILSERVIS	2001-02-02	2001-03-04	2 254,00	0,00	200626
11	B	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-05	2001-03-07	220,00	0,00	260382
12	B	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-05	2001-03-07	253,00	0,00	260383
13	B	1006, OKQ8	2001-02-01	2001-02-16	190,00	0,00	217677271

Skuld: 63 825,27

Förfall: 74 998,27

Betalningar

Avsluta

Utskrift av journaler och leveransreskontrast. Den sistnämnda har flertal sorterings möjligheter.

Inköpsorder

Programmet kan ta fram en automatisk inköpsorder , beroende på aktuellt lagersaldo och beställningspunkt i artikelregistret, per leverantör. Det går också att plocka fram en tidigare gjord inköpsorder som grund för den nya.



SD&E fråga

Välj om ni vill skapa ny eller ändra inköpsorder

Skapa ny Ändra Avbryt

Välj **Ändra** kommer en lista upp med tidigare gjorda beställningar. Dubbelklicka för att välja från listan. Redigera lägg till nya artiklar eller använd tidigare artikelrader. Skriv in antal och **Registrera**, skriv ut.

Väljs **Skapa ny** skriv in prefix. Programmet skapar nu en inköpslista, beroende på aktuellt lagersaldo och beställningspunkt i artikelregistret, per leverantör. Föreslagna kvantiteter kan justeras **Registrera** och skriv ut.

Registrera

Klicka här för att registrera och få en utskrift på inköpsordern. Efter registrering uppdateras lagerregistret automatiskt med antal beställda artiklar i fältet beställd.

Lägg till rad gäller båda alternativen.



Lägg till artikel

Artikel nr	Antal
16-1649	10
Lev artikel nr	I lager
16-1649	-1
Benämning	
STYRLED FORD	
Sålt	
2	☒ Lagervara
OK!	

Skriv in artikelnr och antalet som skall läggas till inköpsorden.

Välj **OK** Artikeln har nu lagts till.

Inleverans av inköpsorder

Inleveransorder finns under **Inköp** på huvudmenyn.

Välj från den lista som kommer upp för att registrera aktuell inköpsorder.

Stämmer inte inköpsordern med inleveransorden, markera Levereratrutan och tryck <Enter> ett nytt fönster kommer fram där rätt inlevererat antal skrivs in.

Registrera Klicka här för att registrera och få en utskrift på inleveransen. Efter registrering uppdateras lagerregistret automatiskt med antal inlevererade artiklar.

Direkt inleverans

Direkt inleverans finns under **Inköp** på huvudmenyn.

Fyll i informationen vem när och vilken leverantör och följesedelnummer.

Registrera artiklar, i de fall de inte finns i erat artikelregister kan ni genom att använda <F5> för att via "Artikel inskrivningen" registrera en ny artikel. Där efter antal och eventuellt nytt inpris <Enter>. Upprepa inskrivningen Klicka på registrera när du är klar med inleveransen.

Registrering av inkomna varor

Leveransuppgifter

Mottagare: Datum:
(F5 = Registrera ny Mottagare)

Leverantör: Följesedelnr / Ordernr:
(F5 = Registrera ny Leverantör)

Inmatning av mottagna artiklar

Artikelnummer: Antal: Inpris:
Skriver: Artikel + Enter Vid ändring ändras
F5 = Registrera ny Artikel i artikelregistret
F1 = Borst från listan - markera rader och tryck Delete

Artikelregister

ArtikeNr	Beskrivning	Antal	Inpris	Lager	Max Lager	Min Lager
1067000	Toshiba Terra 40-102 T560	1	0,00	-	1	0
3601257	Mollia magicolor 2500w/	1	0,00	-	3	0
6101187	Mus Log Opt/Wheel Svart	1	0,00	-	3	0
5304788	USB-Hub 612VH 2-1 100VH13	2	0,00	2	1	1
9127846	CD N7D32 100VH13	1	0,00	-	1	1

Summa exkl.:
Moms:
Totalt:

Artikelstruktur

Vid ofta förekommande arbeten ex. service och liknande kan en struktur sparas. Strukturen kan tas fram när ett liknande arbete dyker upp. Detta görs genom att klicka på knappen **ArtStrukt** i huvudformuläret. Först får man fram en dialogruta där väljs spara eller hämta en mall. Vid sparning får ni fram en dialogruta där ni fyller i ett namn för mallen. Vid hämtning av struktur visas en lista med alla strukturer som är sparade, klicka på den raden ni vill hämta och sedan på knappen **Föröver...** I huvudformuläret kan redigering av ordern göras.

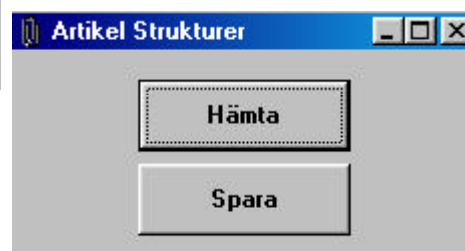
Hämta artikelstruktur



The dialog box titled 'Artikel struktur' has a search field labeled 'Sök struktur på namn' and a title 'Artikel strukturer'. Below is a table with two columns: 'Struktnr' and 'Struktur benämning'.

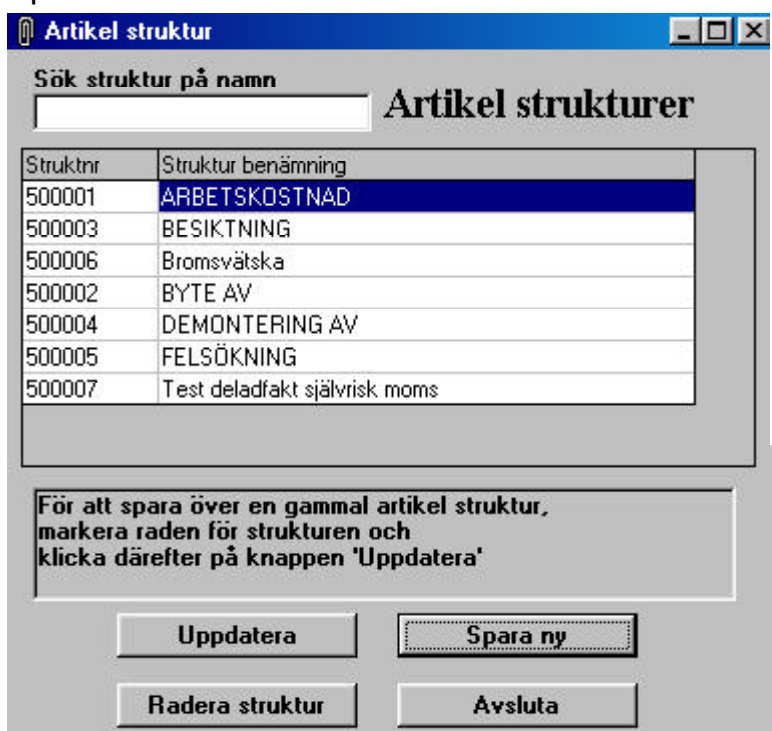
Struktnr	Struktur benämning
500001	ARBETSKOSTNAD
500003	BESIKTNING
500006	Bromsvätska
500002	BYTE AV
500004	DEMONTERING AV
500005	FELSÖKNING
500007	Test deladfakt självrisk moms

At the bottom is a button labeled 'För över till Orderformulär'.



The dialog box titled 'Artikel Strukturer' contains two buttons: 'Hämta' and 'Spara'.

Spara artikelstruktur



The dialog box titled 'Artikel struktur' has a search field labeled 'Sök struktur på namn' and a title 'Artikel strukturer'. Below is a table with two columns: 'Struktnr' and 'Struktur benämning'.

Struktnr	Struktur benämning
500001	ARBETSKOSTNAD
500003	BESIKTNING
500006	Bromsvätska
500002	BYTE AV
500004	DEMONTERING AV
500005	FELSÖKNING
500007	Test deladfakt självrisk moms

Below the table is a text box with the following text: 'För att spara över en gammal artikel struktur, markera raden för strukturen och klicka därefter på knappen 'Uppdatera''.

At the bottom are four buttons: 'Uppdatera', 'Spara ny', 'Radera struktur', and 'Avsluta'.

Uppdatera

Markera och redigera befintlig struktur.

Radera struktur

Markera och radera struktur.

Spara ny

Skriv in namnet på den nya strukturen.

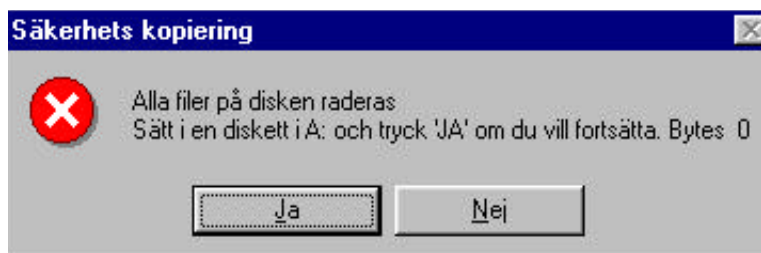
Rapport och säkerhetskopia

Se även Bilaga F



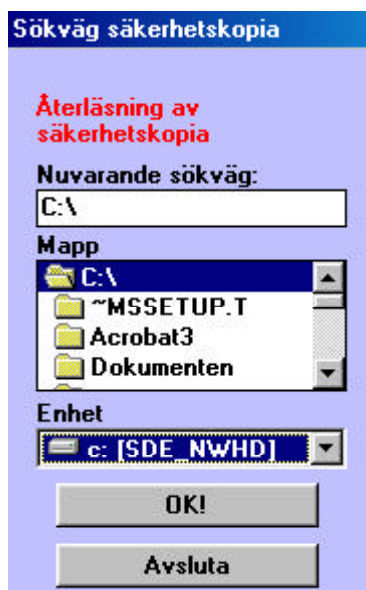
Skriva ut en rapport Välj **Rapport** i huvudformuläret. När ni klickat på **Inkomstrapport**, ange mellan vilka perioder rapporten skall gälla.

Rapporten för aktuell period presenteras på skärmen. Efter granskning kan rapporten skrivas ut.



Säkerhetskopieringen görs från huvudformuläret menyn **Säkerhet**. Följ anvisningarna på dialogrutan.

Det är en bra idé att ha en disk för varje dag i veckan och byta ut dessa i intervall av var fjärde månad.



Återställ från säkerhetskopia

Sök upp var tidigare och sparade säkerhetsfiler finns. Har säkerhetskopiering gjorts till diskett är sökvägen A: Klicka på <OK> för att börja återläsningen.

Planeringskalender

Uppläggning av medarbetare.

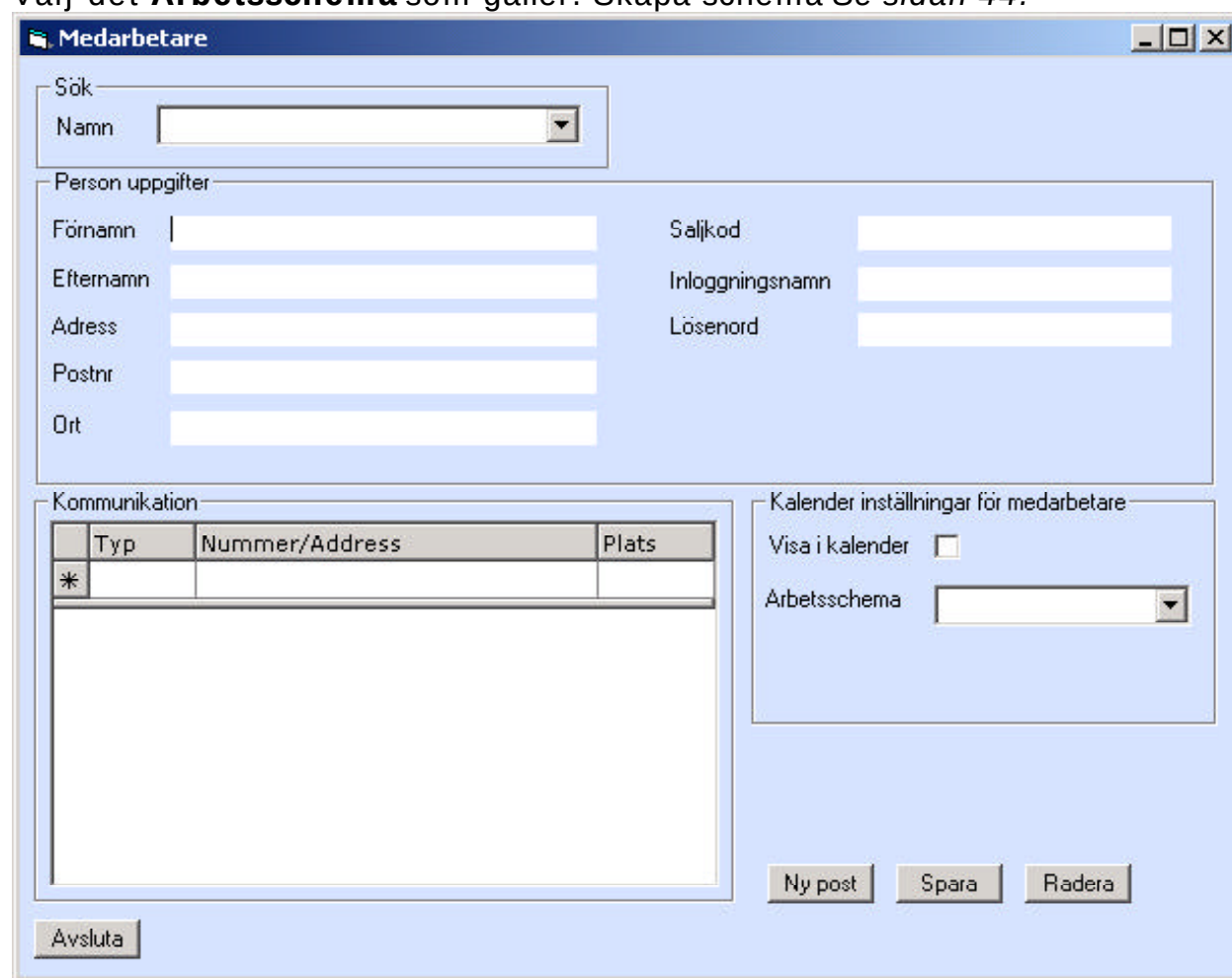
Börja med att lägga till medarbetare som du hittar under menyn **Formulär**

Klicka på <Ny post> fyll i person uppgifter.

Under **Kommunikation** kan ni lägga till telefon och alternativa adresser.

Kalenderinställningar för medarbetare Kryss markera för att aktivera personen i kalendern.

Välj det **Arbetsschema** som gäller. Skapa schema *Se sidan 44*.



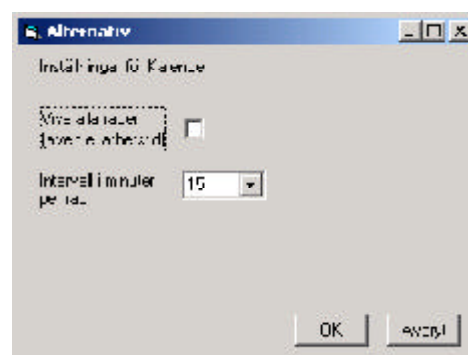
	Typ	Nummer/Address	Plats
*			

Glöm inte att spara efter varje uppdatering.

Klicka på **Radera** för att ta bort framplockad person från kalendern.

Tidsintervaller

Under **Verktyg** och där **Alternativ** finner ni ett verktyg som möjliggör justering av tidsintervaller samt möjlighet att visa hela dygnet.



Planeringskalender

Arbetsschema

Att skapa ett arbetsschema. Börjar med att ge schemat ett namn i fältet *Beskrivning*. Därefter klicka på <Spara> Efter detta ser fönstret ut likt nedan.

För att justera ett befintligt schema väljer du schemanamnet under Sök.

Dag	Start	Slut	Beskrivning	Markera som
Måndag	07:00	16:00		Arb Tid
	09:00	09:15	Frukost	
	11:00	12:00	Lunch	
	14:00	14:15	Fika	
Tisdag	07:00	16:00		Arb Tid
	09:00	09:15	Frukost	
	11:00	12:00	Lunch	
	14:00	14:15	Fika	
Onsdag	07:00	16:00	Mitt veckan	Arb Tid
	09:00	09:15	Frukost	
	11:00	12:00	Lunch	
	14:00	14:15	Fika	
Torsdag	07:00	16:00		Arb Tid
	09:00	09:15	Frukost	
	11:00	12:00	Lunch	
	14:00	14:15	Fika	
Freitag	07:00	16:00		Arb Tid
	09:00	09:15	Frukost	
	11:00	12:00	Lunch	
	14:00	14:15	Fika	

Ange **Vecka nr.** Varje schema måste ha minst en vecka.

Ange **Veckodag Starttid och sluttid.** Du kan ange lunch och fika pauser och om dessa är **arbetstid** eller **ej**.

Varje tid avslutas med att <Lägga till>

Varje fält med en * måste vara ifyllt.

För att uppdatera dubbelklicka på raden och gör ändring avsluta.

Arbeta med kalendern

Grundiden är den att arbetsorder drags ut till respektive mekaniker och ledig tid.

Under **Bokad tid** ställer man in beräknad tidsåtgång.

En arbetsorder kan delas på flera mekaniker och dagar.

Varje inplanerad arbete kan kommenteras.

Det går också bra att skriva rakt in i kalendern och därefter välja den **Bokade tiden**

Tabort en inplanerad order genom att ta bort ordernr eller annan text, direkt i kalendern, följt av <Enter>.

The screenshot shows the SD&E Planing software interface. The main window displays a calendar for Wednesday, March 15, 2006. The calendar grid shows time slots from 07:00 to 12:00. The sidebar on the right contains several sections:

- Calendar Navigation:** Buttons for navigating between months (februari 2006 and mars 2006) and a "Today" button.
- Bokad tid:** A section for booking time, with a dropdown menu and a text input field.
- Order från SD&E Verkstad ej inlagda i kalender:** A table listing orders that have not been entered into the calendar.

Ordernr	Regnr	Kundnr	Namn
500000			
500001	13		ELEVKORT DUVEHCL...
500002	150		FLJDAFOFEST

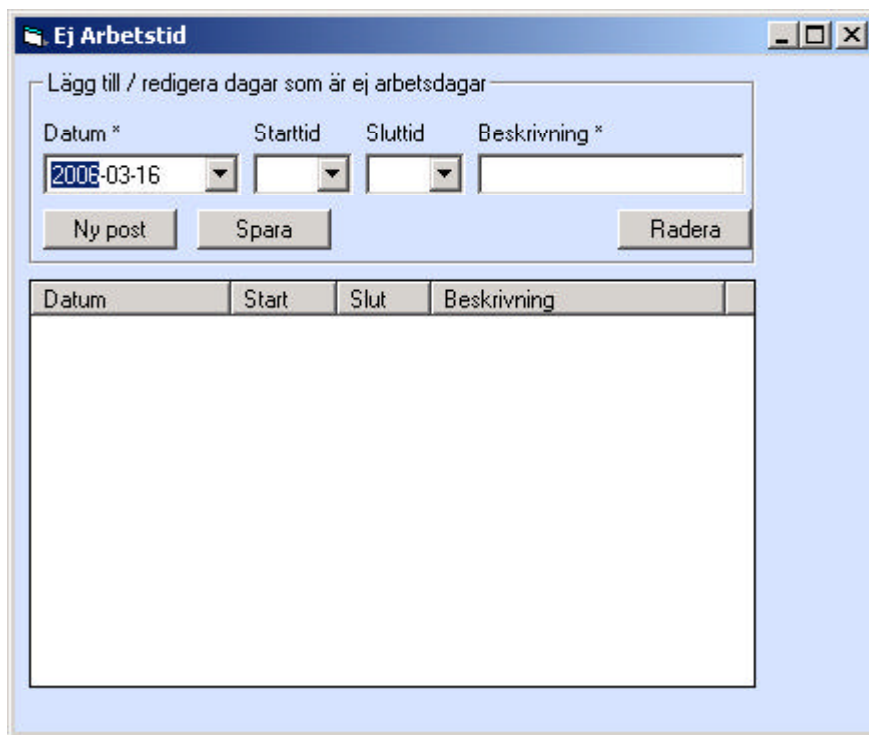
The status bar at the bottom shows the date 2006-03-15 and the time 15:29.

Planeringskalender

Ej Arbetstid

Tid som tillfälligt ej är arbetstid kan läggas in med hjälp av formulär nedan. Den tid som läggs in här gäller alla personer upplagda i kalendern.

Formuläret hittar du under <Formulär> och där <Ej Arbetstid>



Datum	Start	Slut	Beskrivning
-------	-------	------	-------------

Börja med <Ny post> sök fram datum <Tabb> ange "Starttid" <Tabb> "Sluttid" <Tabb> ange "Beskrivning" <Spara>.

Väljer du att inte ange <Starttid> eller <Sluttid> gäller det hela dagen.

<Radera> Dubbelklicka på raden som du vill ta bort.

När raden är aktiverad klicka <Radera>.

Bilaga A

Tips

Artikelsökning genom bläddra i huvudformuläret

Ni kan bläddra mellan artiklar i huvudformuläret. Detta görs genom att man skriver in de första tecknen på det artikelnr som man söker, i fältet ' Artikel nr '. Sedan trycker man på knappen *Page Down* eller *Page Up* på tangentbordet.

Nettopris i textrader

I inmatningsformuläret för textrad finns det ett fält för nettopris (inpris). Detta för att täckningbidragskolumnen i säljvärdestatistiken skall ge mera riktiga siffror.

Ändra nettopris i huvudformuläret

Även när man använder artikelnr i huvudformuläret kan man mata in ett nettopris. Detta gör man från fältet ' Antal' efter att man slagit in ett godkänt artikelnr.

Tryck på tangenterna 'Shift' och 'F2' samtidigt.

Detta är speciellt användbart om ni vill få statistiken på rätt varugrupp på de artiklar som ej är med i artikelregistret.

Ni skapar då en "slask"-artikel(ex. 311001 i varugrupp 311) och använder denna när ni säljer en framvagnsdela som ej finns i artikelregistret.

När ni sedan använder denna artikel ändrar ni benämning(F3'),C:a pris('F2') och nettopris('Shift + 'F2') i huvudformuläret när markören är i fältet 'Antal'.

Bilaga B

Bilregistret

Det smidigaste sättet att använda bilregistret tillsammans med verkstadsprogrammet är att lägga in hela bilregistret på din hårddisk. Detta förutsätter att du har utrymme på hårddisken, minst ledigt utrymme bör vara 750 mb.

Så här gör du.

1. Sätt i cd -skivan i cd spelaren.
2. Dubbelklicka på "**Den här datorn**"
3. Ett fönster kommer fram, här dubbelklickar du på din CD-enhet, vanligen D:
4. Det fönster som nu kommer upp anpassar du i storlek så att det täcker halva höger del av fönstret.
5. Nu dubbelklickar du en gång till på "**Den här datorn**".

På höger sida skall du nu ha filen **Askjbil** detta är databasen som innehåller bilregistret.

6. Ställ dig på filen **Askjbil** tryck ner och håll kvar HÖGER musknapp. Dra filen till det vänstra fönstret och där till den hårddisken och map dit du vill kopiera filen. Släpp höger musknapp, En meny kommer upp. Välj "**kopiera**". Detta kommer att ta några minuter.

I arkiv menyn "Enhet bilregistret" anger du platsen dit du har kopierat filen **Askjbil**.

Bilaga C

Hämta priser via Internet

Hämta via internet

Denna tjänst kräver ett avtal mellan oss och de som skapar prisfilen.

Hämta priser internet

AD Sverige Uppdaterad senast 2002-03-25

Läs tid 00:00:36

34116315 1 112,00 2986

Skriver data ...

Starta Avsluta

Finns ett avtal är det bara att trycka på start en uppkoppling till internet sker. Hur snabbt hämtningen sker är beroende av vilken uppkoppling till internet som används. Modem uppkoppling och 10000 artiklar som skall uppdateras tar cirka 4 minuter. Programmet håller reda på när senaste uppdatering skedde och hämtar bara ändrade prisuppgifter.

Prishämtning internet

Vill ni läsa in filen i ert artikel register, så klicka på 'JA'?
Om ni ej vill läsa in filen nu, så ligger den på följande sökväg

F:\Applicat\Program\ARTIKEL\Temp\SBF7111.ASC

Ja Nej

*När hämtningen är klar kommer denna fråga fram. Anledningen till att svara **NEJ** på denna kan vara att priserna skall läsas in med egna varianter. Var filen hamnar på din hårddisk ges information om i fönstret.*

*Vid **JA** se kap om prisinläsning.*

Inläsning priser

Arkiv

Läs in SBF gamla Läs in SBF nya

Sökväg F:\Applicat\Program\ARTIKEL\Temp\SBF7111.ASC

Välja ny sökväg

Vid uppdatering

- ☐ Skriva över benämning
- ☒ Skriva över alt. artikelnr

Vid både nyuppläggning och uppdat.

- ☒ Artikelnr blir leverantörens artnr
- ☐ Alt. artikelnr blir leverantörens artnr

☒ Skapa packat artikelnr

☒ Skapa packat Alt. Artikelnr

☒ Inläsning från Infoflex

☐ Inläsning från JAS/TSS

Artikel nr Benämning Pris Katalogtext

Alternativt Art. nr

Nya priser funna: Nya art. funna:

Tillbaka

Bilaga D

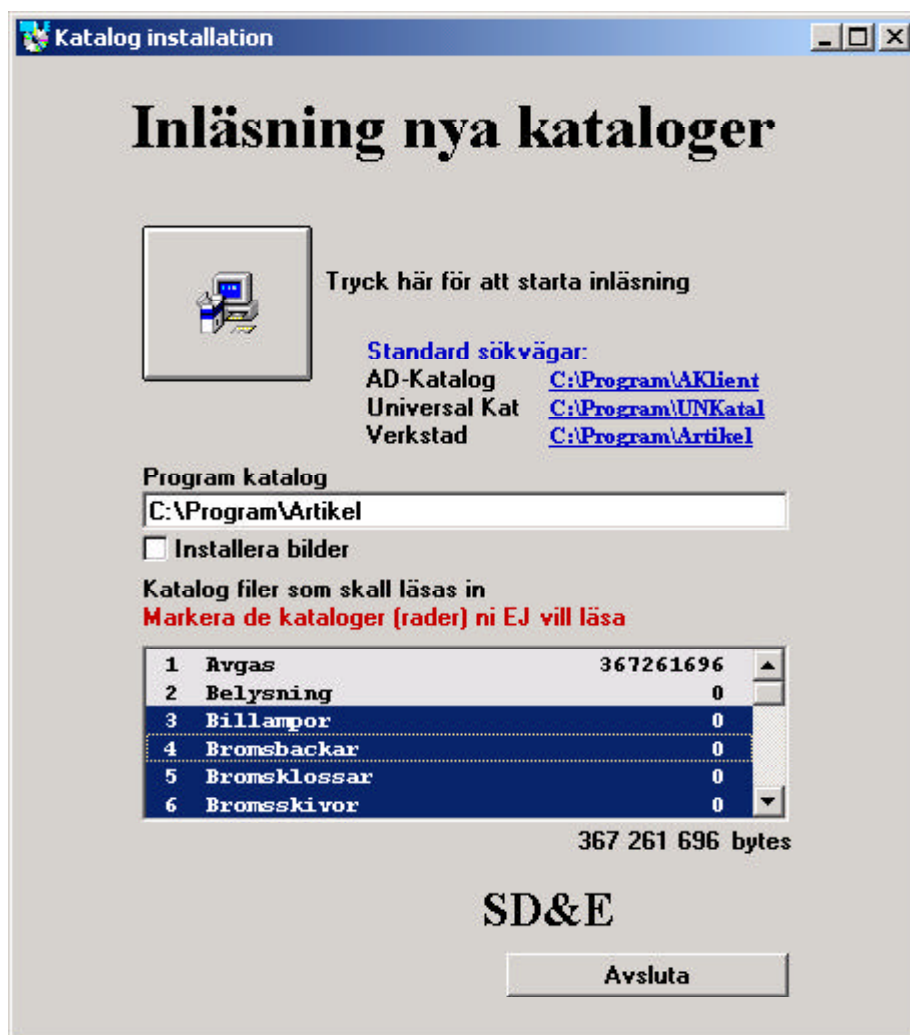
Lägg till kataloger

Installationer av kataloger

Anvisningar för installation av leverantörskataloger från CD-skivan.

På CD som innehåller kataloger finns också ett installationsprogram. För att starta det gå in under katalogmappen på CD och leta upp filen Ainstall.exe som har symbol av en CD skiva dubbelklicka. Programmet nedan kommer fram.

Var noggrann med att ange rätt sökväg till programmet.



Efter att rätt sökväg är inställd klicka här för att starta inläsningen.

Finns det flera enheter (hårddiskar) kontrollera så att enhetsbokstaven stämmer.

Klicka på texten här för att ändra sökvägen till

AD-Katalogen
Universal-Katalogen
Verkstads Butik-katalogen

Bilaga E

Kreditering

Kreditering av faktura / kontantnota.

För att ta bort och nollställa en faktura eller kontantnota ur reskontra.

Plocka fram underlaget klicka på knappen <Kreditera>.

Det som händer är att ett nytt underlag skapas som en kreditnota.

Kundnr	Saldo	Faktura nr	Datum	Faktura nr
11102770	1P	204090	2006-06-12	

Kundnr	Saldo	Faktura nr	Datum	Faktura nr
11102770	1P	204090	2006-06-12	

Gäller endast fakturor

Nästa steg blir att upprätta balans i <Reskontra>.

Sök upp det första underlaget och ange att det krediteras av faktura- nr ?????, spara.

Sök upp underlaget som krediterar den felaktiga fakturan ange Krediterar faktura nr ????.
Spara

Kontantnotan eller fakturan är nu reglerad.

Bilaga F

Säkerhet

Säkerhetskopiering.

Säkerhetskopiering till annan enhet, så som USB-pinne, CD media eller liknade.

Välj eller sök upp median dit säkerhetskopieringen skall lagras.
Enhetsbokstaven

Återläsning av säkerhetskopiering.

Ange vart backup´en finns.

Vilken enhet som kopian skall läsas ifrån vanligen men inte alltid A:\

Annan media för säkerhetskopiering.

Görs säkerhetskopiering med hjälp av bandstation eller zipdisketter är det följande filer som skall säkerhetskopieras.

Verkstads- programmet

Afakt.mdb
ArtAvg.mdb
Artstr.mdb
FileMan.mdb
Fordat.mdb
Konton.mdb
Lagart.mdb
Levk.mdb
PlanCal.mdb
Prtdata.mdb
Resk.mdb
Salgstat.mdb
SDEBiVision.mdb
weborder.mdb

Verkstadsprogrammet med däckmodul

Afakt.mdb
ArtAvg.mdb
Artstr.mdb
Dackdat.mdb
Dackfor.mdb
Dackpris.mdb
FileMan.mdb
Fordat.mdb
Konton.mdb
Lagart.mdb
Levk.mdb
PlanCal.mdb
Prtdata.mdb
Resk.mdb
Salgstat.mdb
SDEBiVision.mdb
weborder.mdb

Butiks- programmet

Afakt.mdb
ArtAvg.mdb
Artparm.mdb
Artstr.mdb
FileMan.mdb
Fordat.mdb
Konton.mdb
Lagart.mdb
Levk.mdb
Ordat.mdb
PlanCal.mdb
Prtdata.mdb
Resk.mdb
Salgstat.mdb
Specp.mdb
SDEBiVision.mdb
weborder.mdb

Beroende på erat backupsystems kapacitet kan det underlätta att kopiera filen **Ajsk2.mdb** också. Denna fil innehåller inlästa artiklar med priser.

Denna information går att återskapa men om plats finns på backup media underlättar det och sparar mycket tid genom att ta med denna fil på backupen. Filen finns i samtliga program och storleken är mellan 4 och 100 mb.

Bilaga G

Prisinläsning - Justering

Börja med att lägga till leverantören i leverantörsregistret.

När detta är gjort Skriv in leverantörens prefix <Enter>.

Skall priserna läsas in utan några justeringar är det nu bara att kontrollera att källan som prisfilen finns i överstämmer med det som står i Sökväg.

Läs in SBF gamla

Är prisfilen utläst från ett äldre system med så kallade 150 tecken tex TSS eller likvärdigt skall inläsningen ske med denna knapp.

Läs in SBF nya (vanligast)

All annan inläsning sker genom att klicka här. Inläsningen sker då med 190 teckens format.

Inläsning priser

Arkiv

Prefix: XX

Sökväg: S:\Kunddata\AD- Borgholm\050314\!

Välja ny sökväg

XEROXERT

Lästa poster

Läs in SBF nya

Läs in SBF gamla

Artikel nr:

Benämning:

Pris:

Katalogtext:

Alternativt Art. nr:

Varugrupp:

Prefix:

Nya priser funna:

Nya art. funna:

Tillbaka

Krävs det att priserna beräknas eller kalkyleras hittar ni detta under menyn *Arkiv*

Arkiv

Inläsningsmatrix Ctrl+I

Artikelberäkning

Titta i SBF-fil

Inläsningsmatrix SBF se Bilaga H - I

Artikelberäkning se Bilaga J

Titta i SBF-fil se Bilaga K

Bilaga H

Prislistor med rabattkod och faktor

Inläsning matrix SBF.

Vid inläsning av priser där ni erhållit en faktor eller tal från leverantören och där det finns rabattkoder i prisfilen.

Har ni blivit tilldelat ett faktortal från leverantören kan ni välja att läsa in enligt följande.

Rabattkod (Netto). Skapar ditt nettopris.

Låt anta att talet ni har fått är 32 och i SBF prisfilen finns en rabattkod. Denna rabattkod minskas med talet 32 för att få fram erat rabatterade inköpspris.

Tex rabattkoden är 82 och faktorn 32 (*Beräkningen görs av programmet och inget ni behöver göra, detta är bara för att ni skall förstå förloppet*)

$82 - 32 = 50\%$ i detta fallet blir erat inköpspris 50%

Ex. Varans bruttopris är 200 kr ditt pris blir 100 Kr

Rabattkod (VSN). Skapar V-nettopris.

Låt säga att ditt företag vill ha en marginal på 30%. Då räknar man fram v-nettopriset från ditt netto som blir påslaget 23%. Detta innebär att faktorn för VSN blir 55 om man följer ovanstående exempel med faktor 32.

Ex. En varas netto pris är 100 kr i inköp med din marginal, blir vnettöt 146 kr, alltså 30% marginal.

$82 - 55 = 27\%$ i detta fallet blir V-nettopriset 27%

Ex. Varans bruttopris är 200 Kr V-nettopriset blir 146 Kr

Inläsnings parametrar

Inläsnings matrix SBF

Leverantörs prefix: **XX** *Ny post* Ej registrerad i leverantörsregistret

Varugrupp: **0000** Till: **UTS**

☒ Använd priser från diskett utan kalkyl

☐ Rabatt kod (VSN) **0** Avdrag från rabatt kod

☐ Rabatt kod (Netto) **0** Avdrag från rabatt kod

☐ Kalkylera efter rabattkods tabell **Ändra tabell**

☐ Utför kalkyl enligt matrix nedan

Disk kolumner	Rabatt %	Netto	Capris	V-Netto
Ertakpris 1	0,00	0,000	0,000	0,000
Ertakpris 2 *	0,00	0,000	0,000	0,000
Ertakpris 3 *	0,00	0,000	0,000	0,000
Referens pris	0,00	0,000	0,000	0,000
Netto pris	0,00	0,000	0,000	0,000

(* Dessa kolumner finns ej i SBF gamla formatet)

Spara Avsluta

Att tänka på

Om ni tänker att det är %- talet som blir när man räknar bakåt som vi använder i beräkningen så kanske det blir lite enklare att förstå.

Bilaga I

Prislistor med rabattkod

Ytterligare alternativ till prisinläsning genom att välja **Kalkylera efter rabattkodstabel** Börja med

Inläsnings parametrar

Inläsnings matrix SBF

Leverantörs prefix **Ny post**
 XX [] registrerad i leverantörsregistret

Varugrupp Täll Varugrupp
 0000 [] 0158 []

☒ Använd priser från räksett utan kalkyl

☐ Rabatt kod (VSN) [0] Avdrag från rabatt kod

☐ Rabatt kod (Netto) [0] Avdrag från rabatt kod

☐ Kalkylera efter rabattkods tabell Ändra tabell

☐ Utöver kalkyl enligt matrix nedan

◀ ▶

Ny Post

Ny post prefix

Redigera post

📄

Börja med att skriva in prefixen tryck <Enter> Markera rutan för Kalkylera efter... Skall tabell skapas eller ändras Klicka på **Ändra tabell** tabellen enligt nedan kommer fram.

Är det första gången ni går in här med detta prefix är tabellen tom.
Förutsättning för att ni skall kunna använda denna tabell är att ni har fått en kodtabell där en kod motsvarar en viss procent i rabatt för en viss varugrupp.

Börja med att slå in varugrupsnumret<Enter>Skriv in VG-benämningen
<Enter>Skriv in koden du har fått från leverantören<Enter> Skriv in kodens
motsvarande rabatt för varugruppen<Enter>Ange rabatten på VSN uträknat
från bruttopriset<Enter> (Samma varugrupp kan ha olika rabattkoder).

[illegible]

Upprepa detta tills alla varugrupper från samma leverantör är upplagda.

Detta kan ta en stund och det finns inga genvägar.
Tabellen kan i framtiden behöva justeras men gäller för framtida inläsningar från leverantören.

Glöm inte att spara listan
med jämna mellanrum.
<Spara>

Vid kommande inläsningar av upplagda prefix kommer priserna att bli kalkylerade enligt tabellen som är skapad.

Bilaga J

Egna justerade priser

Finns bara ett cirkapris och ingen rabattkod på SBF- filen från leverantören kan alternativet vara att läsa in SBF- filen med detta alternativet.

Börja med att skriva in prefix<Enter>.

Välj vilka varugrupper som skall kalkyleras.

Markera **Utför kalkyl enligt matrix** nedan.

Finns det ett cirkapris i cirkapris1-tabellen på SBF-filen gäller raden cirkapris1

Anta att ni har 20% rabatt på Cirka priset skriver ni in 0,8 i Netto.

Skall ni justera Cirkapriset skrivs ett avvikande tal från 1,0 in under ca-pris.

Lämnar ni 10% rabatt som V-Netto blir talet 0,9 som skall in under V-Netto

☐ Utför kalkyl enligt matrix nedan

Disk kolumner	Rabatt %	Netto	Capris	V-Netto
Cirkapris 1	0,00	0,000	0,000	0,000
Cirkapris 2 *	0,00	0,000	0,000	0,000
Cirkapris 3 *	0,00	0,000	0,000	0,000
Referens pris	0,00	0,000	0,000	0,000
Netto pris	0,00	0,000	0,000	0,000

(* Dessa kolumner finns ej i SBF gamla formatet)

Spara kalkylen <Spara>

Denna kalkyl kommer att gälla om ingen av de tidigare kalkylmetoderna har valts för detta prefix och varugrupp.

Bilaga K

Prisinläsning med egna justerade artiklar

Här ställer ni in övriga justeringar och inställningar vid artikelprisinläsning.

Börja med att skriva in leverantörens prefix <Enter>

Skriv in leverantörens varugrupp <Enter>

Skall varugruppen ändras, skriv in den nya varugruppen i **Tilldelas varugrupp**

Gäller vi uppdatering.

Ange vilket artikelnr som skall bli beställningsnr.

Skall justering/ ändring göras av artikelnummer, skall inledande tecken tas bort. Börja med att markera **Ta bort inledande tec.** skriv in antal tecken som skall bort. Skall ni lägga till tecken före artikelnr skriver ni in de här.

Tänk på att ett artikelnr inte få vara längre än 20 tecken

Om varugruppen på prefix är inläst sedan tidigare börja med att radera den samma för att inte få dubletter av artikel.

Finns det EAN13 nr (streckkoder) i prisfilen och ni vill använda detta, markera denna ruta. Koden kommer att finnas i fältet alt.artnr packat.

Spara justering <Spara>

Bilaga L

Specialpriser för kund och kundgrupp

Specialpriser för kund/kundgrupper hittar ni under *kundreskontra* och menyn *Prishantering Specialpriser*.

Rabatter kan ges på följande kriterier:

Välj ett av dessa två alternativ

Kundnummer: Ange vilket kundnummer som skall ha rabatt.

Kundgrupp: Ange vilken kundgrupp som skall ha rabatt.

Välj ett av dessa tre alternativ eller från det nedre alternativet.

Artikelnummer: Ange ett artikelnr som kund eller kundgrupp skall få rabatt på

Varugrupp: Ange varugrupp som kund eller kundgrupp skall få rabatt på.
Det går också att ge rabatt på alla varugrupper genom att skriva ALLA.

ArtikelKod: Ange om kund eller kundgrupp skall få rabatt på en artikel som har en viss kod. (Se artikelregistret) en sådan artikel är arbete som alltid skall ha koden A

Ytterligare alternativ för att ge rabatt

Priskolumn: Från vilken priskolumn skall priset hämtas.

Extra rabatt: Ange en generell procent

Giltigt t o m: Tidsbegränsa rabatten.

Senast ändrad: Information om senaste ändring.

Spara

 Skapa nytt specialpris
(Butik)

 Spara
58

 Ta bort

 Skriv ut

Bilaga E

BilVision

För att kunna ta del av Vägverkets online information krävs ett avtal mellan BilVision och dig som användaren.

När ni har ett avtal med Bilvision skall Användarnamn och lösenord in under Inställningar Se nedan.

De frågor du har att välja på är följande.

Rubriker

Besiktningssinformation
Dispenser mm.
Grundfråga
Tekniska data
Ägarhistorik

Kortfattad information

Information från de senaste besiktning.
Miljöklass, Avgaskontrollspec, Alt Hjuldimention.
Allmän information om fordonet och brukare.
Tekniskbeskrivning av bilen.
Ägare och tidigare ägare med mera.

<Spara kunduppgifter> Kunduppgifter går att sparas till SD&E programs kundregister.

Finns kunden sedan innan krävs att organisationsnr eller för privatkunder personnummer finns i fältet

<Organisationsnr med eller utan mellanslag>. Finns inte detta blir det dubblett i kundregistret

I de fall ni sedan tidigare har frågat på ett specifikt registreringsnummer kommer ni att få följande fråga.

Svara du < Ja > debiteras du ingen kostnad då informationen hämtas från tidigare fråga.

Bilaga N

Babs Paylink

För dig som har utrustning för att ta betalt via kort finns möjligheten att använda kortläsaren ihop med SD&E program.

3 Alternativ finns för kortterminal.

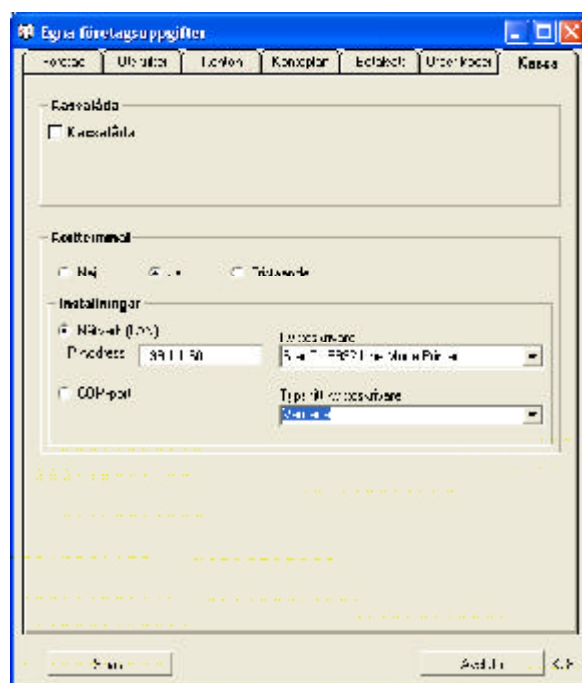
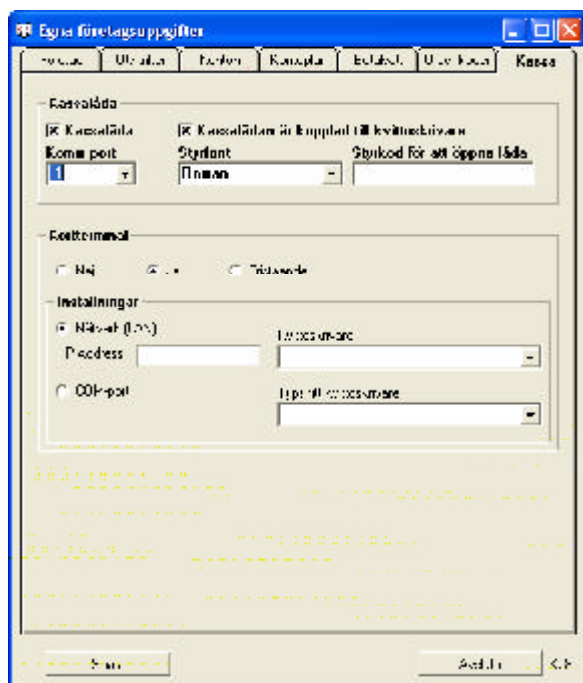
1. **Nej** i detta fall har du ingen kortterminal varken fristående eller samankopplad med SD&E program. Vid kontant betalning kommer ett fönster likt bild1 på nästa sida, att komma fram. Den totala summan finns på rad 1. På rad 2 skriver ni in vad kunden betalar följt av <Enter> för att på rad 3 se vad som kunden skall ha tillbaka.

2. **Ja** i detta fallet har ni en kortterminal som samankopplas med SD&E program. Samankopplingen kan ske genom lokalt nätverk och då med fast IP nr eller direktansluten via datorns comport, ange vilket nr på comporten.

3 **Fristående** i de fall ni har en fristående kortterminal och där ni vill skillja på kortbetalning och kontant betalning i bokförnings underlaget.

Finns Kassalåda skall dess anslutning anges här.

Kryssa i denna ruta om ni har en kassalåda som är kopplad till serieporten på datorn välj sedan vilken serieport kassalådan är kopplad till i listan under.



Bilaga N (fort)

123

