



# AdmiPro

## Leverantör

# Introduktion

**AdmiPro** är utvecklat för att möta kundernas behov och samtidigt vara enkelt för dem som använder systemet. Huvudmålsättningen vid utvecklingen var enkelhet med bibehållen kvalitet. Företaget har funnits sedan 1986 och har utvecklats tillsammans med användarna av systemet för bästa möjliga resultat.

Systemet är utvecklat för att passa flera olika branscher, bl.a. butik, livsmedel, restaurang, grossistföretag, städföretag, vanlig varuhandel m.f.

**AdmiPro** är utvecklat för MS Windows XP pro, NT 2000, Windows 2003 och Windows 7, och är en användar- och nätverksversion. Nätverksversionen kan användas med Klientservern via TCP/IP protokoll.

Vi erbjuder följande tjänster via Internet:

- Underhåll
- Uppdatering
- Kontroll
- Installation av nya moduler

# Innehåll

Introduktion .....	1
Leverantörsregistret (Huvudmeny, leverantörer) .....	4
Ny uppläggning .....	4
Fältbeskrivningar .....	4
Funktioner i leverantörsregistret .....	6
Utskrift .....	7
Export till ascii .....	7
Import från ascii .....	7
Sök leverantör .....	8
Ta bort leverantör .....	8
Leverantörsfakturer .....	9
Fältförklaringar .....	9
Registrera ny faktura (Leverantör, leverantörsfakturer) .....	12
Registrera faktura betald .....	14
Betalningar .....	16
Transaktionslistor .....	18
Transaktionslista per datum .....	18
Transaktionslista per fakturanummer .....	18
Obetalda fakturer .....	19
Obetalda fakturer per datum .....	19
Åldersanalys .....	20
Betalningar .....	21
Registrera betalning på faktura bunt .....	23
Inköpsjournal .....	25
Återredovisning Bg .....	26
Bokföringsorder .....	27
Registrering/löpnummer .....	27
Betalning/löpnummer .....	28
Parametrar .....	29
Fältförklaringar .....	29

# Leverantörsregistret (Huvudmeny, leverantörer)

Arkiv Redigera Sök Gå till << < > >>

00001 Leverantör (Dala Café & Konditori Aktiebolag) 100504 12:25

ADMI PRO SOFTWARE

Uppdatering på/av ☐ Meny Återgå Huvudmeny

Leverantörsnr	1
Firmanamn	AdmiPro
Orgnummer	551611-0156
Besöksadress	Finnbodavaägen 2
Postadress	Nacka
Telefon	08-1234567
Fax	
Kontaktperson	Peter Svensson
Telefon nr.1	
Telefon nr.2	
Biltelefon	
Vårt kundnr	
Lev. skulder konto	
Anteckningar	

Postbox  
Postadress  
Land/Landkod  
@-postadress  
Hemsida (www)  
Projekt

Finnbodavaägen 2  
Nacka  
SWE  
www.admpro.com

## Ny uppläggning

### Gör så här:

- 1) Tryck på tangent **<F2>** för ny blank sida.
- 2) Systemet föreslår ett leverantörsnummer, vilket man kan ändra till ett annat om så behövs.
- 3) Registrera leverantörens uppgifter.
- 4) Lämnat sidan, för att spara den.

## Fältbeskrivningar

### Leverantörsnummer

Numeriskt fält, 7 positioner

**Firmanamn**

Firmanamn alfanumeriskt fält, 41 positioner

**Organisationsnummer**

Alfanumeriskt fält, 15 positioner

**Besöksadress**

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

**Postadress**

Alfanumeriskt fält, 35 positioner

**Tel**

Alfanumeriskt fält, 20 positioner

**Fax**

Alfanumeriskt fält, 20 positioner

**Kontaktperson**

Alfanumeriskt fält, 31 positioner

**Telefon nr.1**

Alfanumeriskt fält, 20 positioner

**Telefon nr.2**

Alfanumeriskt fält, 20 positioner

**Mobiltelefonnummer**

Alfanumeriskt fält, 17 positioner

**Vår kundnummer**

Alfanumeriskt fält, 10 positioner

**Leverantörsskulder konto**

Alfanumeriskt fält, 13 positioner

**Postbox**

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

**Postadress**

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

**Postadress**

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

**Land/landkod**

Alfanumeriskt fält, 15 positioner

Alfanumeriskt fält, 6 positioner

**@-postadress**

Alfanumeriskt fält, 50 positioner

**Hemsida (www)**

Alfanumeriskt fält, 50 positioner.

**Projekt**

Alfanumeriskt fält, 4 positioner.

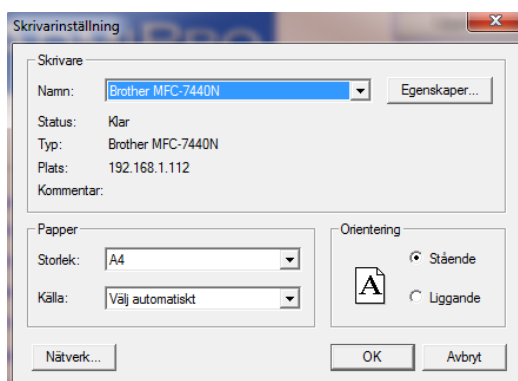
## Funktioner i leverantörsregistret

### Välj skrivare

Välj skrivarfunktionen om utskrifterna skall styras om till en annan skrivare.

**Gör så här:**

- 1) Välj i arkivmenyn **"Välj skrivare"**:

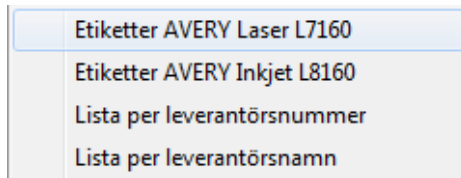


- 2) Välj skrivare i listan och tryck sedan på knappen **"OK"**.

## Utskrift

### Gör så här:

- 1) Välj utskriftfunktionen i arkivmenyn.
- 2) I nästa meny väljer du utskriftsrutin.



## Export till ascii

### Gör så här:

- 1) Välj i Arkiv-menyn **"Export till ascii"**.
- 2) All data exporteras från leverantörsregistret till en ascii fil.

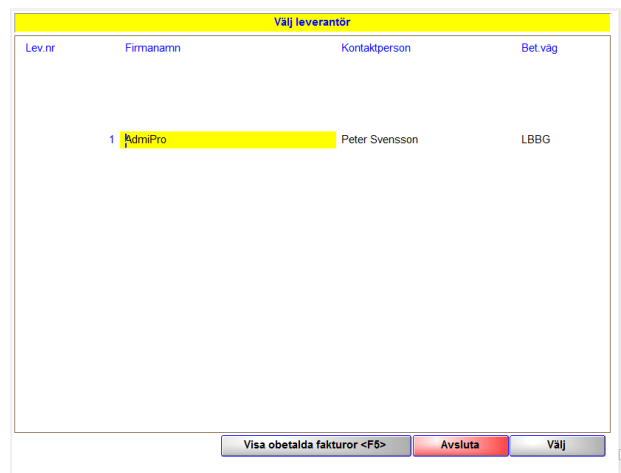
## Import från ascii

### Gör så här:

- 1) Välj i Arkiv-menyn **"Import från ascii"**.
- 2) All data importeras till leverantörsregistret från ascii fil.

## Sök leverantör

- 1) Tryck på tangent **<F5>** eller på skärmknappen, nästa fönster öppnas. Tryck på första bokstaven så att en lista kommer att positioneras vid första raden med denna bokstav. Bläddra med piltangenterna eller tangenterna **<PgUp>** och **<PgDn>**.

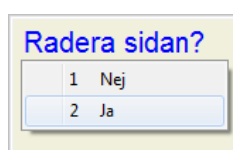


- 2) Använd **"Sök"** menyn:
  - Byt index till det indexet som skall användas vid sökningen.
  - Sök på **"Index"** via **"Sök"** menyn.

## Ta bort leverantör

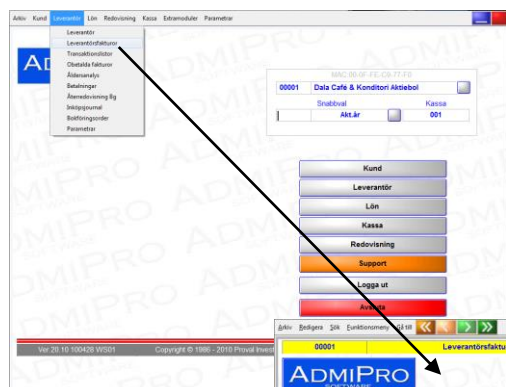
### Gör så här:

- 1) Välj leverantör.
- 2) Välj **"Ta bort"** i **"Redigera"** menyn .
- 3) Välj **"JA"** i nästa meny:





# Leverantörsfakturor



## Sök fält

Skriv in:

- Fakturanummer
- Registreringsnummer
- Belopp

och tryck på <Enter>

Om dokument med detta nummer finns visas en meny med de alternativ som hittats.

## Fältförklaringar

### Lev.nr

Leverantörsnummer.

### Lev.namn

Leverantörsnamn. Tryck på tangent **<F5>** för att välja leverantör vid ny registrering.

### Status

Faktura status.

### Reg.nr

Registreringsnummer. Varje registrerad faktura får ett unikt nummer.

### Användare

Namn på användaren som skapade denna sida.

**Löpnr.Reg.**

Bokföringsorder registreringslöpnummer.

**Löpnr.Bet.**

Bokföringsorder betalningslöpnummer.

**Buntnr.**

Om fakturan tillhör en vis betalningsbunt då tilldelas detta fält ett buntnummer.

**Fakturanummer**

Fältet innehåller fakturanummer.

**Datum**

Faktura datum

**Fakturabelopp**

Fakturansbelopp inkl. moms

**Valuta**

Om fakturan betalas i annan valuta då visas valuta koden i detta fält.

**Betald**

Fältet visar senast inbetalt belopp.

**Att betala**

Innehåller kvar att betala beloppet.

**Bet.diff konto**

Om differens i betalningen av fakturan på grund av bankkostnader eller annat, då anges konto i detta fält och beloppet i nästa fält.

**Betalningssätt**

Vid betalningen ange betalningssätt.

**Datum**

Betalningsdatum.

**Lev.Referens**

Leverantörs kontaktperson.

**Bet.vilkor**

Leverantörens betalningsvillkor.

**Förfallodatum**

Förfallodatum.

**Objektnummer**

Objektnummer.

**Vårt kundnr**

Vårt kundnummer hos leverantören.

**Bet.väg**

Betalningsväg för denna leverantör.

**Bankgiro**

Leverantörens bankgiro.

**Plusgiro**

Leverantörens plusgiro.

## Registrera ny faktura (Leverantör, leverantörsfakturor)

Gör så här:

- 1) Tryck på tangent <F2>.

- 2) Tryck på tangent <F5> och välj leverantör.

- 3) Tryck på <Enter> om rätt leverantör valts. Markören hamnar i fakturanummer fältet.

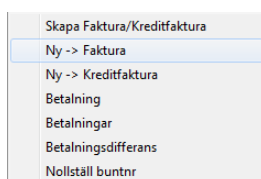
- 4) Registrera fakturanummer och sedan tryck på **<Enter>**.
- 5) Ange transaktionsdatum och sedan tryck på tangenten **<Enter>**.
- 6) Ange förfallodatum.
- 7) Tryck på tangent **<PgDn>**.
- 8) Följande bild visas. Registrera konto och belopp för varje del post som ekonomi avdelning vill ha specificerat.

The screenshot shows a software window with a title bar. Inside, there's a form with several input fields. At the top right, 'Reg.nr' is set to '7'. Below it, 'Belopp' is '2010.00'. To the left, there are fields for '(F5) Konto' and '(F5) Projekt'. A vertical column of buttons is on the left side of the form. At the bottom, there are two rows: 'Summa' and 'Differans', both with a value of '2010.00' and a 'SEK' currency indicator. Two buttons, 'Zoom' and 'Avsluta', are at the bottom right.

- 9) Om **differens** är noll tryck på knappen **Avsluta**. Man kan ange projekt **<F5>** om redovisningsmodulen skall skapa resultaträkning per projekt. Projekt definieras i redovisningsmodulen.
- 10) Nedanstående bild visas.

The screenshot shows a more complex software window. At the top, there's a menu bar with 'Arkiv', 'Bedigera', 'Sök', 'Funktionsmeny', and 'Gå till'. Below it, a yellow header bar contains '00001', 'Leverantörsfaktura (Dala Cafe & Konditori Aktiebolag)', and '100804 12:54'. The ADMIPRO logo is on the left. The main area contains several data entry fields: 'Lev.nr' (5), 'Lev.namn' (Zafar Industries Inc.), 'Status' (N NY), 'Reg.nr' (7 ADMIN), 'Lopnr.Reg.', 'Lopnr.Bet.', and 'Buntnr.'. Below these are fields for 'Fakturanummer' (123456468), 'Datum' (2010-05-04), 'Fakturabelopp' (2010.00), 'Valuta' (SEK), 'Betald' (2010.00), and 'Att betala'. A table with columns 'Bet.dif. konto', 'Belopp', 'Bet.dif. konto', 'Belopp', 'Betaltningssätt', and 'Datum' is present. At the bottom, there's a section for 'Lev Referens' (A. Zafar) with 'Bet villkor' (30 dagar), 'Förfallodatum' (2010-06-03), 'Objektnummer', 'Vårt kundnr.' (456892), 'Bet väg' (LBBG), 'Bankgiro', and 'Plusgiro'.

11) Välj i funktionsmenyn **Ny->faktura** eller **Ny->kredifaktura**



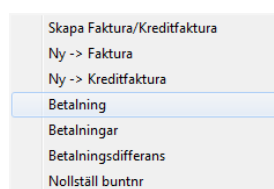
12) Registrering av faktura är klar.

## Registrera faktura betald

Registrering av enstaka fakturor

**Gör så här:**

- 1) Sök fakturan enligt ovan.
- 2) Välj i funktionsmenyn **Betalning**.

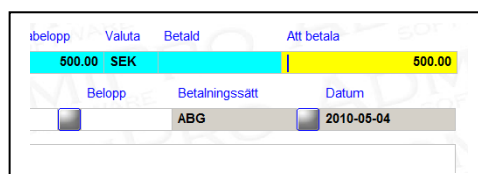


3) Välj betalningsätt i nästa bild och sedan tryck på tangent **<Enter>**.



4) Ange betalnings datum och sedan tryck på tangent **<Enter>**.

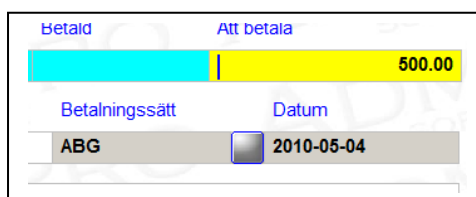
5) Ange transaktionsdatum och sedan tryck på tangent **<Enter>**.



ibelopp	Valuta	Betald	Att betala
500.00	SEK		500.00

Belopp: [dropdown] Betalningssätt: ABG Datum: 2010-05-04

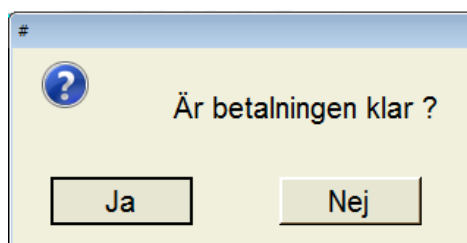
6) Registrera betalt belopp och sedan tryck på tangent **<Enter>**.  
Klarar av delbetalning.



Betald	Att betala
500.00	

Betalningssätt: ABG Datum: 2010-05-04

7) Om all registrering är korrekt välj **Ja** i nästa meny.



#

?

Är betalningen klar ?

Ja Nej

8) Klar.

## Betalningar

The screenshot shows the ADMIPRO software interface. The top window displays a summary of a payment for 'Zafar Industries Inc.' with a total amount of 500.00 SEK. The bottom window shows a table for recording payments, with a 'Kontrollsumma' (Control sum) field highlighted by a callout box.

Reg.nr	Faktnr	Lev.nr	Leverantörsnamn	Status	FFdatum	Belopp

Kontrollsumma

I detta register kan man registrera betalningar av flera enstaka fakturor samtidigt. **Obs**, ej delbetalda fakturor.

### Gör så här

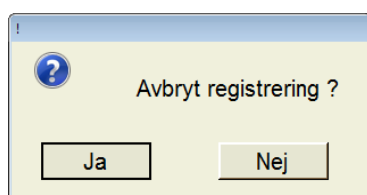
- 1) Ange transaktionsdatum **D** och betalningssätt **B**.



- 2) Ange registreringsnummer i Reg.nr fältet eller fakturanummer i fakt.nr fältet och sedan tryck på **<Enter>**. Faktura hämtas och markören flyttas till nästa rad.  
Fortsätt genom att hämta nästa faktura. När alla fakturor är registrerade fortsätt med nästa punkt.

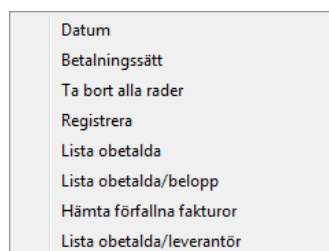
- 3) Tryck på knappen **"Registrera"**.

- 4) I nästa meny välj **Nej**.



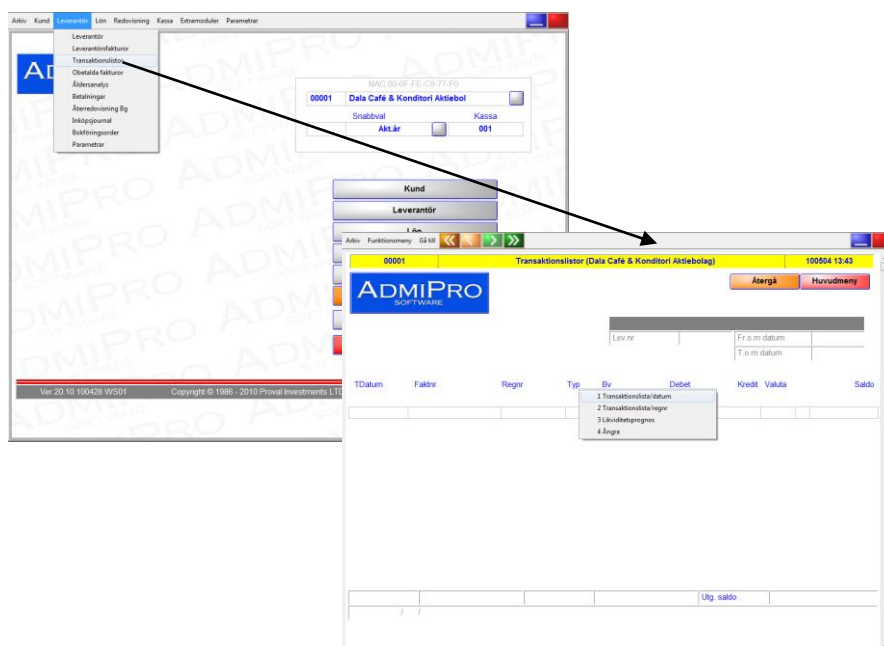
- 5) Klar!

Funktioner i detta register hittar man i funktionsmenyn (tryck på tangenten **<F6>**).



- Ändra transaktionsdatum
- Ändra betalningssätt
- Ta bort alla rader (nollställer lista på skärmen)
- Registrera (registrerar information i **AdmiPro**)
- Lista obetalda (visar alla obetalda fakturor)
- Lista obetalda per belopp (visar lista på alla obetalda fakturor som har samma belopp som skrevs in i fakturanummerfältet)
- Hämta förfallna fakturor (visar alla förfallna fakturor)
- Lista obetalda per leverantör (visar obetalda fakturor för en specifik leverantör)

# Transaktionslistor



## Transaktionslista per datum

### Gör så här:

- 1) Välj **"Transaktionslistor/datum"** i funktionsmenyn.
- 2) Ange kundnummer eller tryck på **<F5>** för kundlista.
- 3) Ange från och med transaktionsdatum.
- 4) Ange till och med transaktionsdatum.
- 5) Lista skapas på skärmen.
- 6) Skriv ut via Arkiv-menyn och "Utskrift".

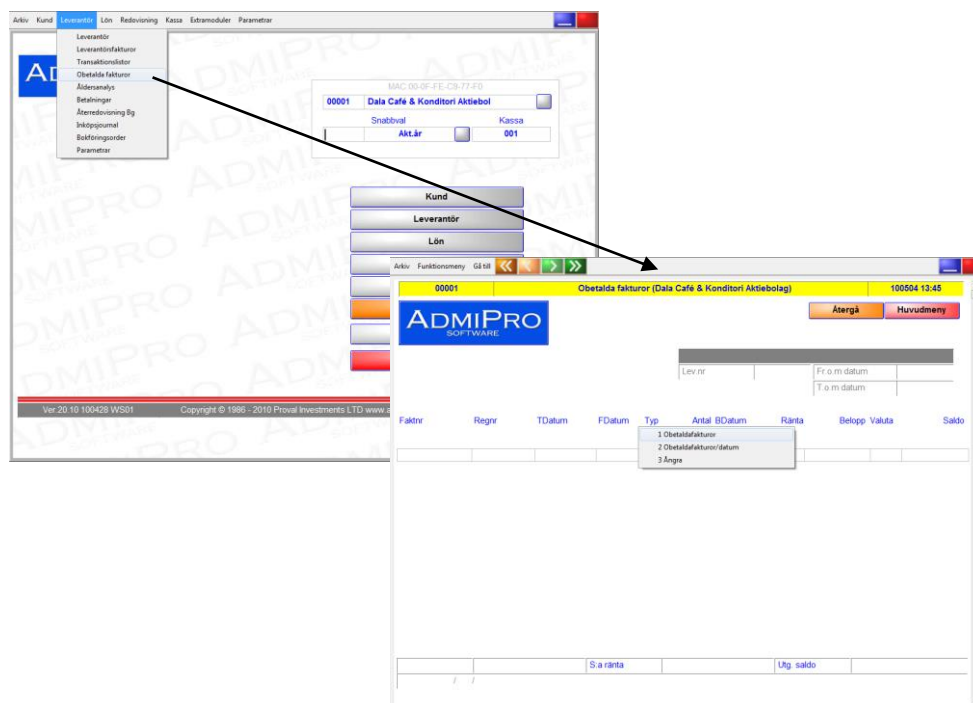
## Transaktionslista per fakturanummer

### Gör så här:

- 1) Välj **"Transaktionslistor/faktnr."** i funktionsmenyn.
- 2) Ange leverantörsnummer eller tryck på **<F5>** för kundlista.
- 3) Ange från och med transaktionsdatum.
- 4) Ange till och med transaktionsdatum.
- 5) Lista skapas på skärmen.

6) Skriv ut via Arkiv-menyn och "Utskrift".

## Obetalda fakturor



Skapar en lista på fakturor som just nu är obetalda.

### Gör så här:

- 1) Välj "**Obetalda fakturor**" i funktionsmenyn.
- 2) Ange leverantörsnummer eller tryck på **<F5>** för kundlista.
- 3) Ange från och med transaktionsdatum.
- 4) Ange till och med transaktionsdatum.
- 5) Lista skapas på skärmen.
- 6) Skriv ut listan via Arkiv-menyn och "Utskrift".

## Obetalda fakturor per datum

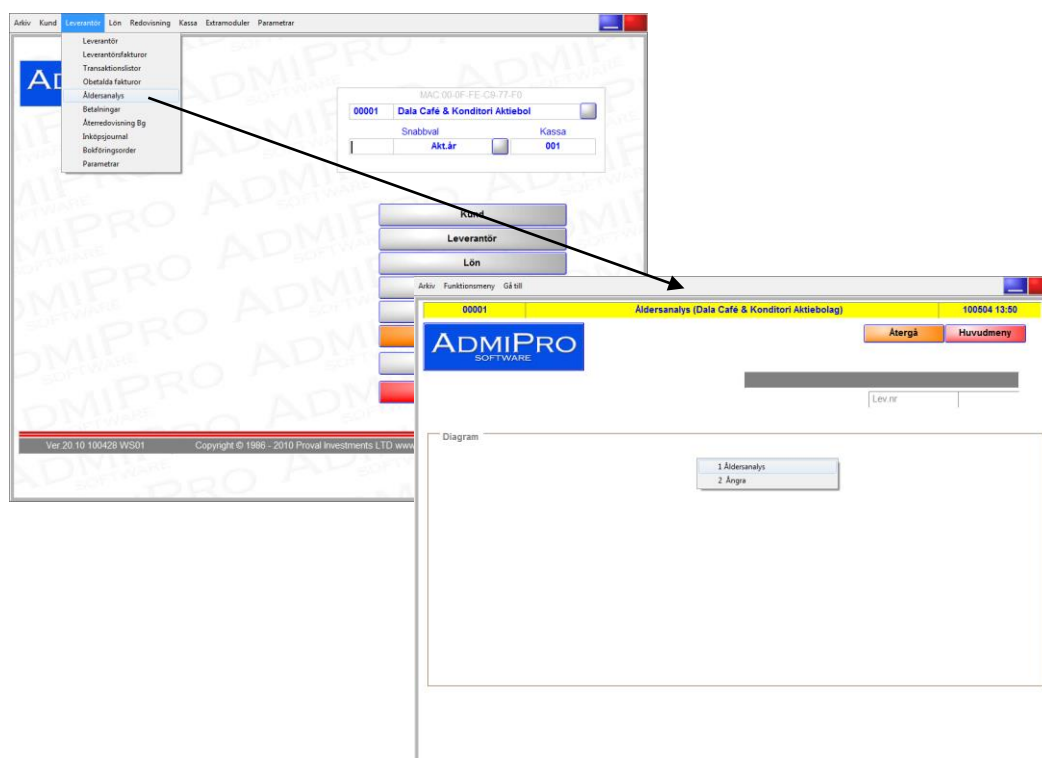
Skapar en lista på fakturor som var obetalda per 'till och med' datum.

### Gör så här:

- 1) Välj "**Obetalda fakturor/datum**" i funktionsmenyn.
- 2) Ange kundnummer eller tryck på **<F5>** för kundlista.
- 3) Ange från och med transaktionsdatum.

- 4) Ange till och med transaktionsdatum.
- 5) Lista skapas på skärmen.
- 6) Skriv ut listan via Arkiv-menyn och "Utskrift".

## Åldersanalys



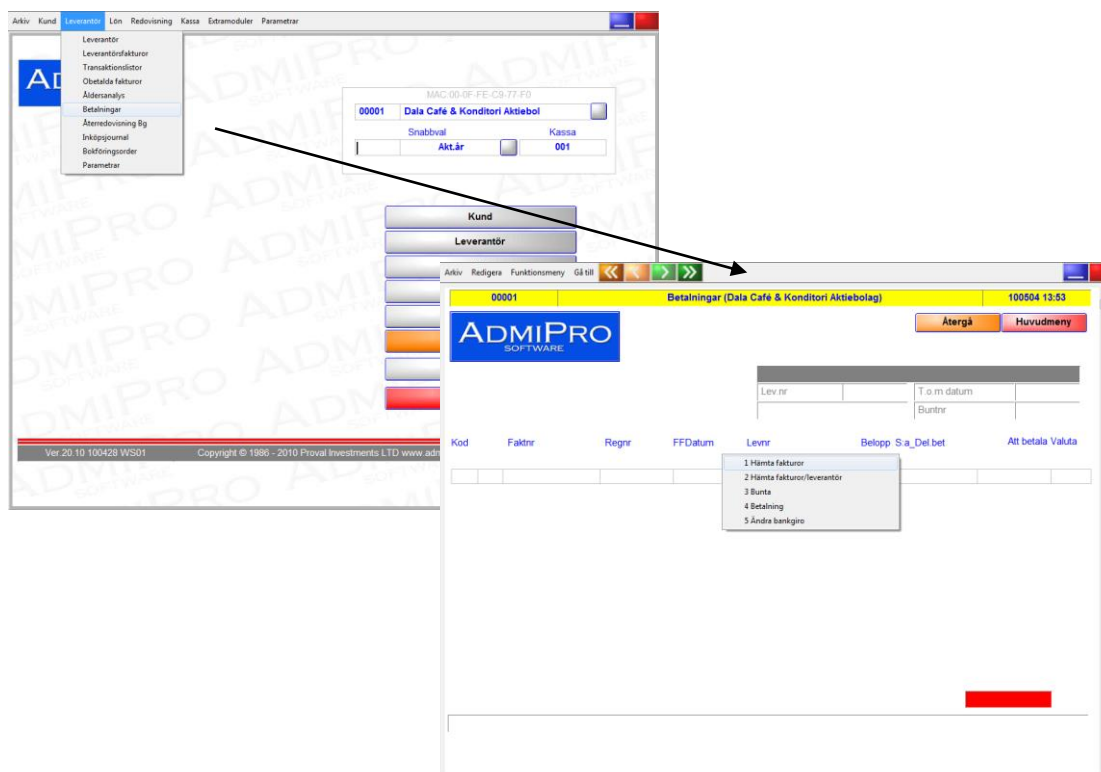
Stapeldiagram skapas, som visar summa förfallna fakturor veckovis.

### Gör så här:

- 1) Välj "**Åldersanalys**" i funktionsmenyn.
- 2) Ange kundnummer eller tryck på **<F5>** för kundlista (blankt innebär alla kunder).
- 3) Diagram skapas på skärmen.
- 4) Skriv ut diagram via Arkiv-menyn och "Utskrift".

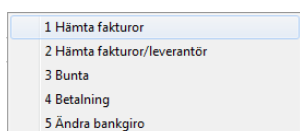


# Betalningar

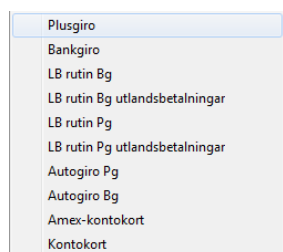


## Gör så här:

- 1) Välj **"Hämta fakturor"** i funktionsmenyn.

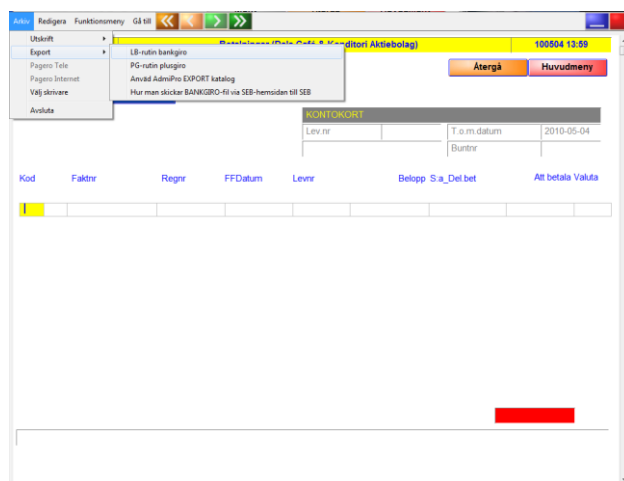


- 2) Välj betalningssätt i nästa meny.

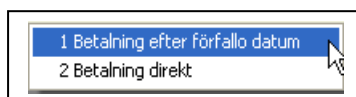


- 3) Välj leverantör **<F5>** eller **<Enter>** för alla leverantörer.

- 4) Ange till och med datum (förfallodatum) och sedan tryck på **<Enter>**.
- 5) Listan visas på skärmen. Man kan ta bort en faktura med **<alt>+<F2>** eller ändra beloppet (delbetala).
- 6) Exportera listan till fil för att skicka filen med **Pagero Tele** till **bankgirot**. Välj i arkiv menyn **Export** och sedan **LB-rutin bankgiro**



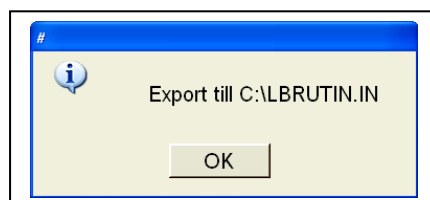
- 7) Välj **Betalning efter förfallodatum** eller **Betalnings direkt**.



- 8) Välj om filen skall skapas lokalt eller på server



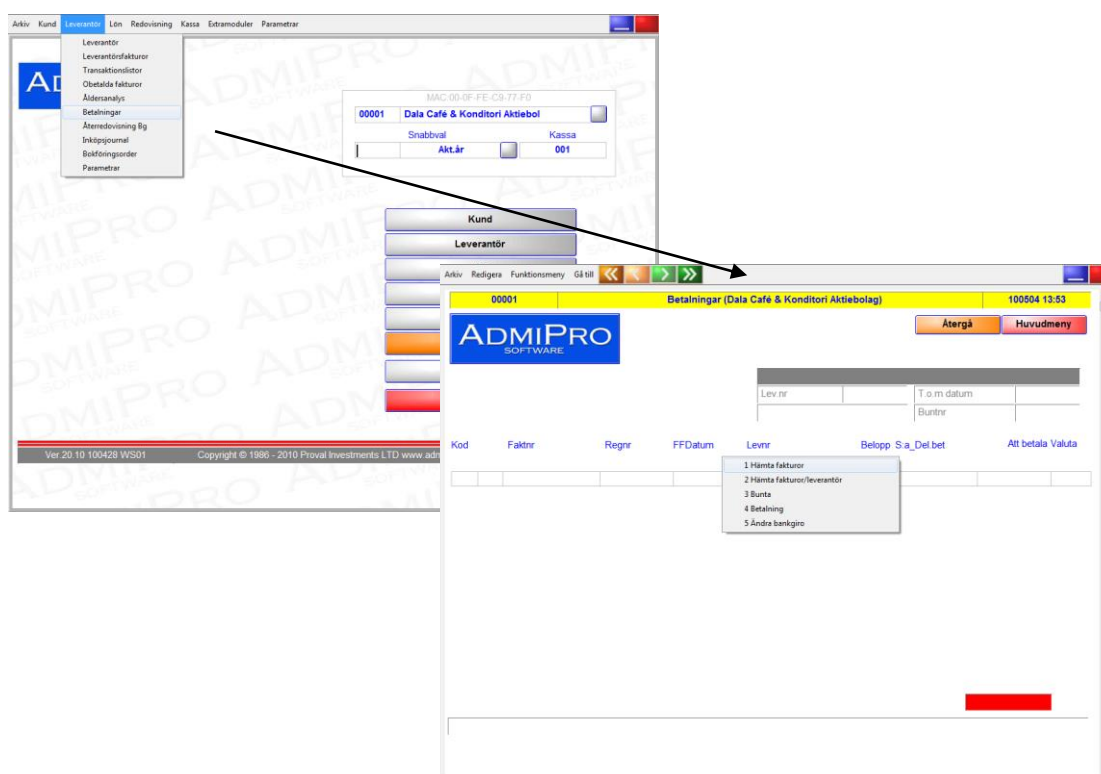
- 9) När exporten är klar visas vart filen sparades



Filen skickas till bankgirot via modem eller Internet med ett speciellt program som krypterar filen för säker överföring till bankgirot.

Alla fakturor buntas, när bekräftelse från bankgirot har kommit på att betalningen är genomförd då kan betalning på hela bunten registreras enligt nedan.

## Registrera betalning på faktura bunt



### Gör så här:

- 1) I funktionsmenyn välj **Betalning**.
- 2) Ange betalningsdatum och sedan tryck på **<Enter>**.

Lev.nr	Tr.datum	2010-05-04
	Buntnr	

- 3) Ange buntnummer eller tryck på **<F5>** och välj buntnummer från listan.

Buntregistret				
Regnr	Buntnr	Betald	BS	Valuta
<div style="background-color: yellow; width: 100px; height: 20px; margin-top: 10px;"></div>				

4) Tryck på **<Enter>**.

5) Välj **Ja** i nästa meny.

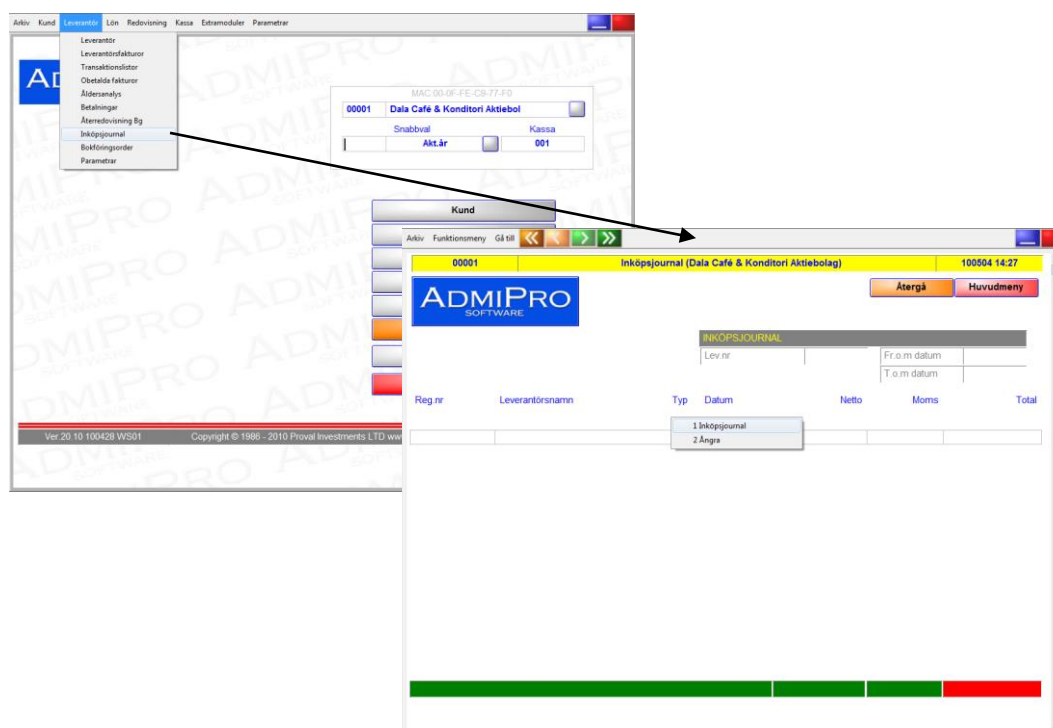
1 Nej
2 Ja

6) Klar!



# Inköpsjournal

Försäljningsjournal skapar en lista på fakturor sorterat efter faktura datum.

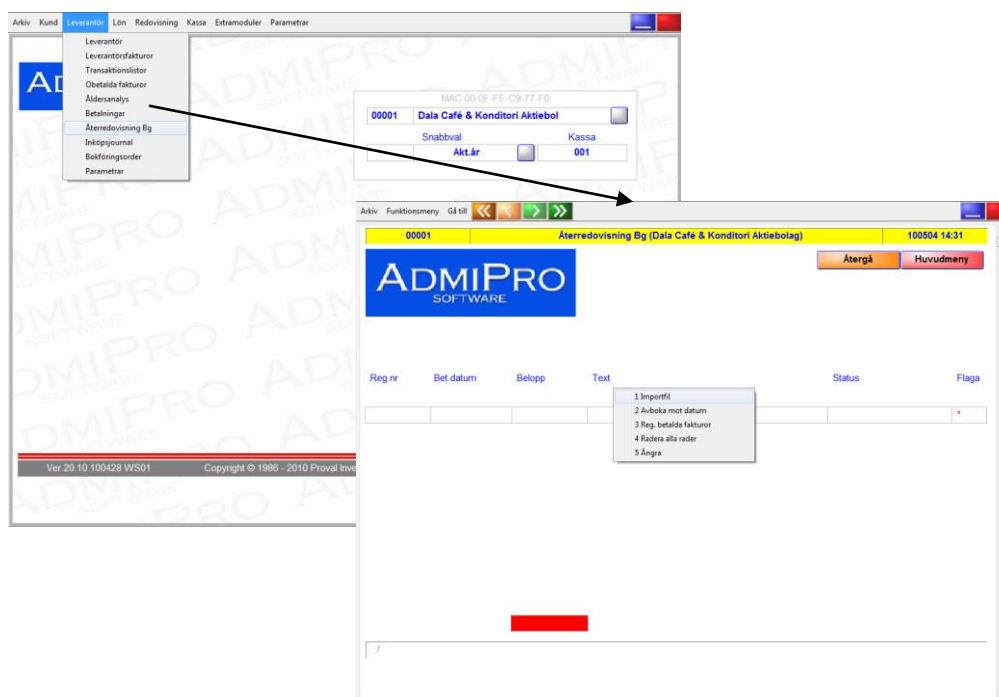


## Gör så här:

- 1) Välj **"Inköpsjournal"** i funktionsmenyn.
- 2) Ange leverantörsnummer eller tryck på **<F5>** för lista (blankt innebär alla kunder).
- 3) Ange från och med transaktionsdatum.
- 4) Ange till och med transaktionsdatum.
- 5) Lista skapas på skärmen.
- 6) Skriv ut listan via Arkiv-menyn och "Utskrift".

## Återredovisning Bg

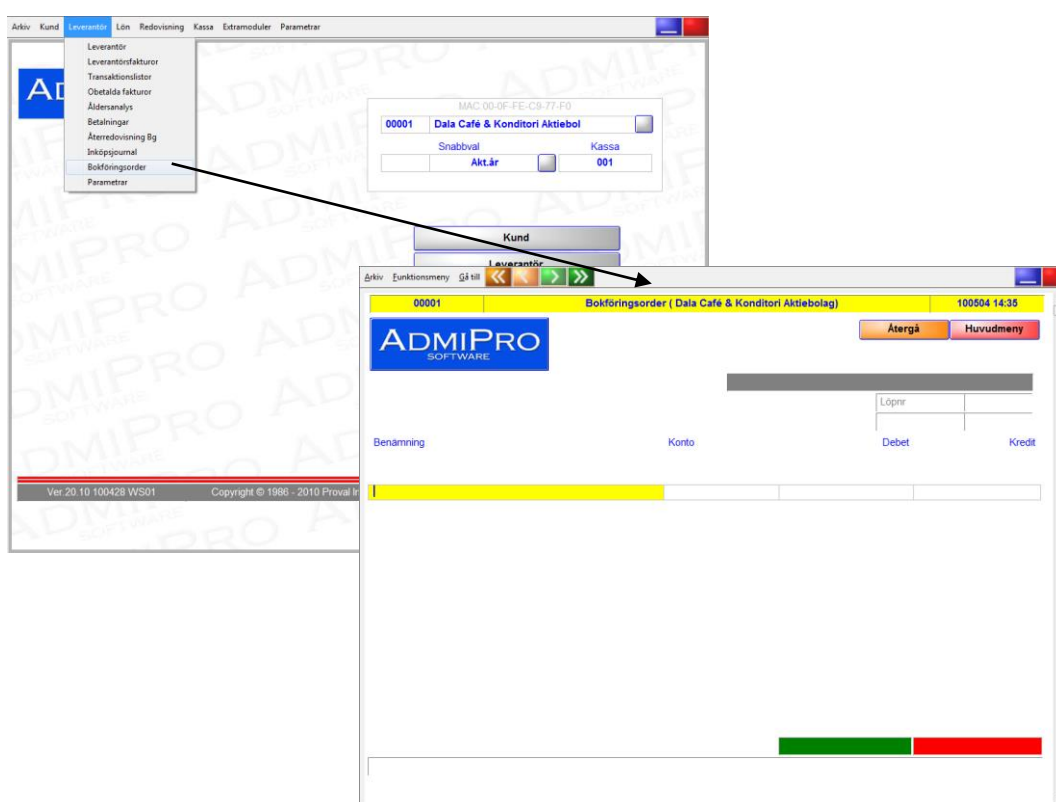
Försäljningsstatistik skapar en lista för en period. Datum för perioden då order raderna registrerades (ej fakturera datum).



### Gör så här:

- 1) Välj **"Importfil"** i funktionsmenyn
- 2) Välj filen för import. Listan visas på skärmen.
- 3) Välj **"Reg. Betalda fakturor"** i funktionsmeny.
- 4) Klar!

## Bokföringsorder



## Registrering/löpnummer

**Gör så här:**

- 1) Välj **"Registrering/löpnummer"** i funktionsmenyn.
- 2) Pågående löpnummer visas, man kan ändra löpnumret för att få fram äldre bokföringsorder.
- 3) Tryck på tangent **<Enter>**.
- 4) På frågan **"Nytt löpnummer?"** svara **"Ja"** ifall pågående pass skall avslutas.

- 5) Bokföringsorder visas på skärmen.
- 6) Skriv ut bokföringsorder via Arkiv-menyn och "Utskrift".
- 7) Exportera till **AdmiPro** bokföring eller i "**SIE TYP 4**" filformat via Arkiv-menyn och "Export".

## Betalning/löpnummer

### Gör så här:

- 1) Välj "**Betalning/löpnummer**" i funktionsmenyn.
- 2) Pågående löpnummer visas, man kan ändra löpnumret för att få fram äldre bokföringsorder.
- 3) Tryck på tangent **<Enter>**.
- 4) På frågan "**Nytt löpnummer?**" svara "**Ja**" ifall pågående pass skall avslutas.
- 5) Bokföringsorder visas på skärmen.
- 6) Skriv ut bokföringsorder via Arkiv-menyn och "Utskrift".
- 7) Exportera till **AdmiPro** bokföring eller i "**SIE TYP 4**" filformat via Arkiv-menyn och "Export".

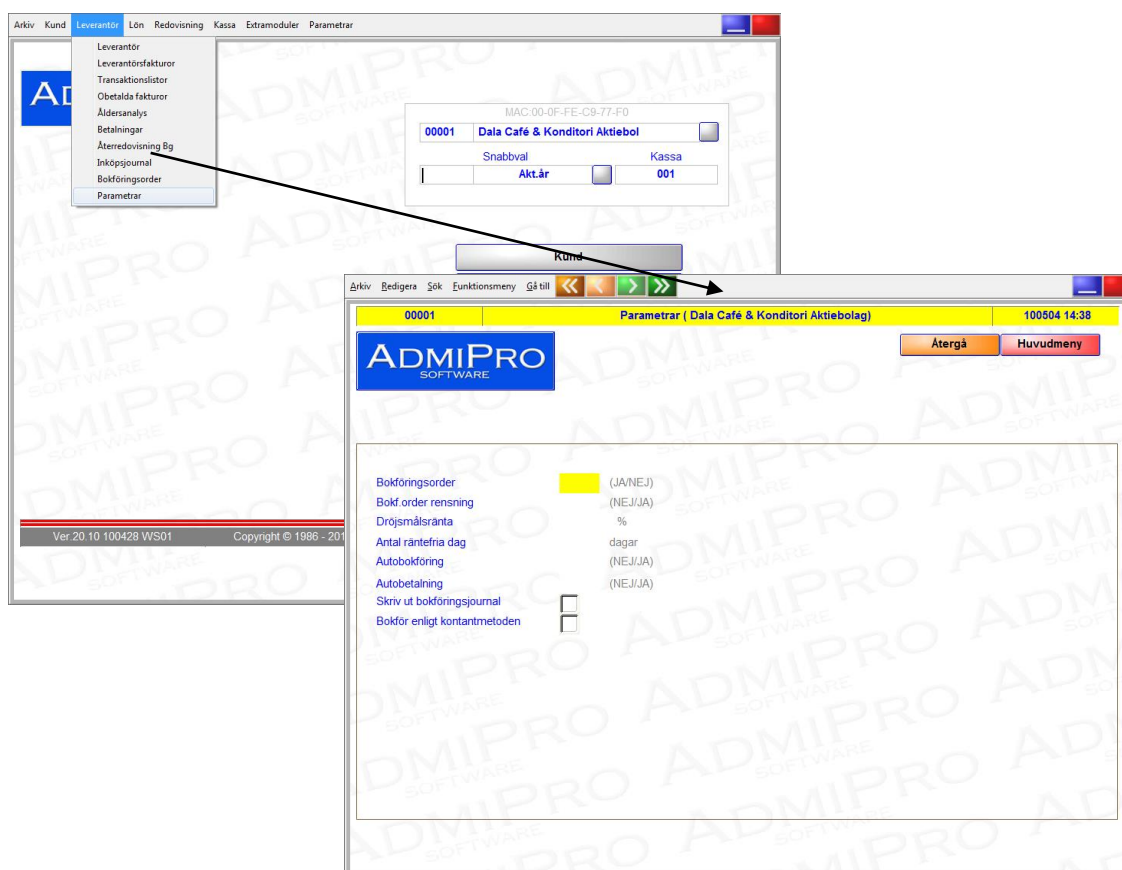
### Registrering/datum

Skall inte användas som bokföringsmaterial.

### Betalningar/datum

Skall inte användas som bokföringsmaterial.

## Parametrar



## Fältförklaringar

## Bokföringsorder

Skriv "JA" i fältet om bokföringsdata skall skapas.

## Bokföringsorder rensning

Skriv "JA" i fältet om bokföringsorder skall raderas automatiskt efter 30 dagar.

## Dröjsmålsränta

Ange räntesats för dröjsmålsräntan.

## Antal räntefria dagar

Ange antal dagar som alltid skall dras bort vid ränteberäkning.

## Autobokföring

Skriv i "JA" i fältet om bokföringsorder skall exporteras till AdmiPro redovisning automatiskt.

## Autobetalning

Skriv "JA" i fältet om vid inloggning skall kontrolleras om det finns förfallna fakturor. Fakturorna kan registreras betalda från denna registret. Kan användas om man har bra likviditet och betalar fakturor i tid.

## Löpnummer

Välj i funktionsmenyn "**Löpnummer**", följande register öppnas.

Löpnummer		
Löpnummerbenämning	Ref	Löpnr
Bokföringsorder registrering	8	1
Bokföringsorder betalning	9	1
Leverantörsnummer	11	4
Registreringsnummer	13	10
Buntnr.	14	
Inköp beställningsnummer	15	
Inköp registreringsnummer	16	

Avsluta

Man kan ändra löpnummer till önskade värden för att få en oavbruten nummerserie vid ny installation.

## Kontoreferenser

Välj i funktionsmenyn "**Kontoreferenser**", följande register öppnas.

Kontoreferenser		
Konto	Refnr	Benämning
1910	1	KASSA
1920	2	POSTGIRO
1940	3	BANKGIRO
2440	5	LEVERANTÖRSSKULDER
3740	11	ÖRESUTJÄMNING
3740	12	AVRUNDNINGSFEL
6250	14	PORTO
8230	18	VALUTADIFF VINST
8430	19	VALUTADIFF FÖRLUST

Avsluta

Man kan ändra konto efter eget bokföringsönskemål.

## Index

### A

**Antal räntefria dagar**, 31  
**ascii**, 3, 7  
**Autobetalning**, 31  
**Autobokföring**, 31

### B

**Besöksadress**, 5  
**Bet.vilkor**, 11  
**Bet.väg**, 11  
**Betalning**, 3, 14, 23, 24, 29  
**Betalningar**, 3, 16, 22, 29  
**Betalningssätt**, 11  
**Bokföringsorder**, 3, 10, 28, 29, 31

### D

**Dröjsmålsränta**, 31

### E

**Export**, 3, 7, 23, 29

### F

**faktura**, 3, 10, 12, 14, 17, 23, 24, 26  
**Firmanamn**, 5  
**Funktioner**, 3, 6, 17  
**Fältbeskrivningar**, 3, 5  
**Fältförklaringar**, 3, 9, 31  
**Förfallodatum**, 11

### I

**Import**, 3, 7  
**Inköpsjournal**, 3, 26  
**Introduktion**, 2, 3

### K

**Kontoreferenser**, 32

### L

**Lev.Referens**, 11  
**leverantör**, 3, 8, 9, 10, 11, 12, 17, 22  
**Leverantörsfaktura**, 3, 9  
**Leverantörsnummer**, 5, 10  
**leverantörsregistret**, 3, 6, 7  
**Leverantörsregistret**, 3, 4  
**löpnummer**, 3, 28, 29, 32  
**Löpnummer**, 31

### O

**Obetalda fakturor**, 3, 19, 20  
**Organisationsnummer**, 5

### P

**Parametrar**, 3, 30  
**Postadress**, 6

### R

**Registrera**, 3, 4, 12, 13, 14, 15, 17, 24

**Registrering**, 3, 14, 28, 29

## **T**

**Transaktionslista**, 3, 18

**Transaktionslistor**, 3, 18

## **U**

**uppläggning**, 3, 4

**Utskrift**, 3, 7, 18, 19, 20, 26, 29

## **Å**

**Åldersanalys**, 3, 20

**Återredovisning**, 3, 27