



# AdmiPro

## Kund

# 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 och Windows 2003 och MS Windows 7. Det är en användar- och nätverksversion, där nätverksversionen kan användas med Klientservern via TCP/IP protokoll.

Vi erbjuder följande tjänster via Internet:

- Underhåll
- Uppdatering
- Kontroll
- Installation av nya moduler

# Innehållsförteckning

Introduktion .....	1
Kundregistret (Huvudmeny, kund) .....	6
Ny uppläggning .....	6
Fältbeskrivningar .....	6
Funktioner i kundregistret .....	13
Arkiv-menyn .....	13
Välj skrivare .....	13
Utskrift .....	14
Export till ascii .....	14
Import från ascii .....	14
Exportera markerade kunder till filen AP.ADM .....	14
Exportera alla kunder till PACSOFT ONLINE .....	15
Exportera till WinFax Pro .....	15
Exportera adressuppgifter .....	16
Koppla en jpg bild till kund .....	16
Hämta JPG bild .....	17
Visa JPG bild .....	17
Ta bort JPG bild .....	17
Tangentbord .....	18
Funktionsmenyn .....	18
Kundgruppsdefinitioner .....	19
Lägg till ny kundgrupp .....	19
Ta bort en kundgrupp .....	19
Distriktsdefinitioner .....	20
Lägg till nytt distrikt .....	20
Ta bort ett distrikt .....	20
Leveranssättdefinitioner .....	21
Lägg till nytt leveranssätt .....	21
Ta bort en leveranssätt .....	21
Leveransvillkorsdefinitioner .....	22
Lägg till nytt leveransvillkor .....	22
Ta bort ett leveransvillkor .....	22
Anteckningar .....	23
Fakturamall .....	24
Fler leveransadresser .....	25
Nollställ checkuppgifter .....	26
Markera för överföring .....	26
Markera alla kunder för överföring .....	26
Ta bort markering för alla kunder för överföring .....	26
Sök kund .....	27
Ta bort kund .....	28
Artikelregistret (Huvudmeny, Kund, Artiklar) .....	29
Registrera ny artikel .....	29
Fältbeskrivning .....	29
Andra funktioner och register i artikelregistret .....	33

Funktionsmenyn .....	33
Kasserade artiklar .....	34
Stafflade priser .....	34
Mix & Match-rabatter .....	35
Speciella priser .....	36
Speciella priser per kundgrupp .....	37
Prismatris .....	37
Anteckningar .....	38
Generell prisändring .....	40
Recept .....	40
Artikelgrupper .....	41
Strekkodsregistret .....	45
Strekkodskontroll .....	45
Check söknnycklar .....	45
Pris=pris*08 på/av <alt+F1> .....	46
Markera för överföring .....	46
Markera alla artiklar för överföring .....	46
Ta bort markering för alla artiklar för överföring .....	46
Arkiv-menyn .....	46
Korrigeringar .....	46
Export ascii .....	48
Import ascii .....	48
Import DKS CashPoint .....	48
Exportera prislista till fil .....	48
Import ICA-produkter, B39-format .....	49
Import kommaseparerad fil (AutoCash) .....	49
Marginal/pålägg, procentsats .....	49
Utpris = K'pris * pålägg % + moms .....	49
Ingen ändring, marginal beräkning .....	49
Ingen ändring, påläggs beräkning .....	49
Ingen ändring .....	50
Export till AP. ADM-fil (kommunikation) .....	50
Nollställ våg på alla artiklar .....	50
Uppläggnig av strekkoder för posttjänster .....	50
Tangentbord .....	50
Listor/Utskrifter .....	50
Kundfakturor (Huvudmeny, kund) .....	52
Fäلتförklaringar .....	52
Registrera ny order (Kund, kundfakturor) .....	56
Gör order till faktura (Kund, kundfakturor) .....	58
Registrera betalning (Kund, kundfakturor) .....	58
Sökta blå .....	60
Inneliggande dokument .....	62
Betalningsvana .....	64
Betalningar .....	66
Orderrader .....	70
Utskrift .....	71
Massutskrifter .....	72
Följesedlar .....	72

Fakturor .....	73
Utskrivna fakturor .....	73
Samfakturerering (Huvudmeny, Extramoduler, Samfakturamodul) .....	74
Produktionshantering (Huvudmeny, kund, produktionslista) .....	75
Transaktionslistor .....	76
Transaktionslista per datum .....	76
Transaktionslista per fakturanummer .....	76
Obetalda fakturor .....	77
Obetalda fakturor per datum .....	77
Åldersanalys .....	79
Påminnelsefakturor .....	80
Försäljningsjournal .....	81
Försäljningsstatistik .....	82
Bokföringsorder .....	84
Registrering/löpnummer .....	84
Betaling/löpnummer .....	85
Parametrar .....	86
Fäلتförklaringar .....	87
Parametrar sidan 2 .....	90
Manuell inmatning av artikelnummer .....	94
Funktionsmeny .....	95
Definiera obligatoriska fält .....	96
Kontokortsdefinition .....	96
Man kan definiera egna betalningssätt .....	97
Ta bort en betalningssätt .....	97
Man får inte ändra registreringsnummer till ett lägre nummer. Varje dokument i AdmiPro har ett unik registreringsnummer. Om man ändrar till ett lägre nummer då kan flera dokument få samma nummer. Faktura kontoreferenser .....	98
Faktura kontoreferenser .....	99
Textparametrar .....	99
Meddelandetexter .....	100
FAKTURA-> HYRESAVI .....	100
HYRESAVI -> FAKTURA .....	100

# Kundregistret (Huvudmeny, kund, kunder)

## Snabbsökningsfält

Skriv in:

- Kundnummer
- Kundnamn
- Organisationsnummer och tryck på <Enter>.

Om kunden finns, visas den på skärmen.

## Ny uppläggning

### Gör så här:

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

## Fältbeskrivningar

### Kundnummer

Alfanumeriskt fält, 16 positioner

### Organisationsnummer

Alfanumeriskt fält, 15 positioner

### Kundnamn

Alfanumeriskt fält, 50 positioner

**Kontaktperson**

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

**Avdelning**

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

**Box/gatuadress**

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

**Postadress**

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

**Tel**

Alfanumeriskt fält, 20 positioner

**Fax**

Alfanumeriskt fält, 20 positioner

**Mobiltelefonnummer**

Alfanumeriskt fält, 20 positioner

**Besöksadress**

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

**Postadress**

Alfanumeriskt fält, 30 positioner

**Land**

Alfanumeriskt fält, 20 positioner

**Kommentarer**

Alfanumeriskt fält, 150 positioner

**Kundgrupp**

Alfanumeriskt fält, 12 positioner. Tryck på tangent **<F5>** för att välja kundgrupp från lista. Kundgrupper skall vara definierade i kundgruppsregistret.

**Distrikt**

Alfanumeriskt fält, 12 positioner. Tryck på tangent **<F5>** för att välja distrikt från lista. Distrikt skall vara definierade i distriktregistret.

## Bilnummer

Alfanumeriskt fält, 6 positioner. Används i produktionshanteringen och anger vilken bil som kommer att köra varorna till kunden.

## Ordning

Numeriskt fält, 6 positioner. Används i produktionshanteringen och anger i vilken ordning kommer kundleveranser att ske.

## Bilnummer

Alfanumeriskt fält, 25 positioner. I detta fält skall man registrera hur kunden kom i kontakt med vårt företag.

**Sidan 2 i kundregistret**, tryck på knappen **"Meny"** och välj **"Mera"**:



## Dokument typ

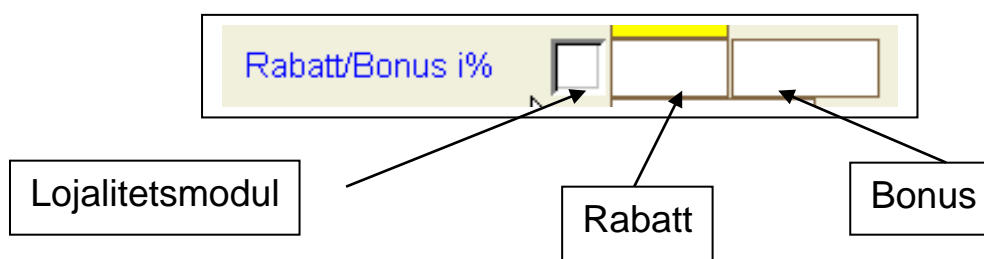
Alfanumeriskt fält, 2 positioner. Fältet används i kassaregistret, anger vilket dokument som skall skrivas ut vid **"Skapa faktura"**.

Tillåtna värden i detta fält är:

- "OR", orderbekräftelse
- "FÖ", följesedel
- "PA", packsedel
- "FA", faktura
- "KO", kontantfaktura



## Rabatt/Bonus i %



### Rabatt

Alfanumeriskt fält, 3 positioner. I detta fält skall kundens fasta rabatt anges.

### Bonus

Alfanumeriskt fält, 4 positioner. I detta fält skall kundens bonus per order anges. Används i kundfakturaregistret.

### Lojalitetsmodul

Om kunden inte ska ingå i beräkningarna i lojalitetsmodulen, skall man sätta en bock i detta fält. Om kunden har fast rabatt, skall han inte få mer rabatt i lojalitetsmodulen.

### Betalningsvillkor

Alfanumeriskt fält, 2 positioner. Om kundens betalningsvillkor avviker från standardinställningen i kundparametrarna, kan man ange kundens betalningsvillkor i detta fält.

### Leveransvillkor

Alfanumeriskt fält, 25 positioner. Om kundens leveransvillkor avviker från standardinställningen i kundparametrarna kan man ange kundens leveransvillkor i detta fält.

### Leveranssätt

Alfanumeriskt fält, 16 positioner. Om kundens leveranssätt avviker från standardinställningen i kundparametrarna, kan man ange kundens leveranssätt i detta fält.

### Kreditgräns

Alfanumeriskt fält, 13 positioner. I detta fält anger man kundens kreditgräns. Används i kundorder.

### Export

Alfanumeriskt fält, 3 positioner. Om kunden är en exportkund, skall man ange en av 3 alternativ:

- "JA", export utanför EU
- "EG", export till EU land och moms debitering
- "EGV", export till EU land och ingen moms debitering

### Valuta

Alfanumeriskt fält, 8 positioner. Registrera valutakoden om kunden skall faktureras i annan valuta.

### Kundfordra-konto

Alfanumeriskt fält, 13 positioner. Registrera kontot om kundens transaktioner skall separeras i bokföringen från andra kundfordringskonton (standard konto "1510" i EU BAS kontoplan).

### Utskrift

Alfanumeriskt fält, 3 positioner. Skriv "NEJ" i fältet om kunden inte ska skrivas ut på kundlistor.

### Räntefaktura

Alfanumeriskt fält, 3 positioner. Skriv "NEJ" i fältet om kunden inte ska räntefaktureras.

### Kravbrev

Alfanumeriskt fält, 3 positioner. Skriv "NEJ" i fältet om påminnelsen inte ska skickas till kunden.

### Fakturanummerserie

Numeriskt fält, 3 positioner. **AdmiPro** kan hantera 2 olika fakturanummerserier. Standardnummerserie är "1".

- "1 eller blank", serie 1
- "2", serie 2

### Förfallodagsspärr

Alfanumeriskt fält, 3 positioner. Skriv "NEJ" i fältet om funktionen ska avaktiveras för denna kund. Påminnelsefaktura utskriftsrutin markerar kunder som har förfallna fakturor. Dessa kunder får inte handla mer.

Förfallna fakturor	<input checked="" type="checkbox"/>	JA=LEVERANS STOPP
--------------------	-------------------------------------	-------------------

Denna spärr kan endast tas bort manuellt av behörig personal.

**Pris på följesedel**

Alfanumeriskt fält, 3 positioner. Skriv "JA" i fältet om följesedeln för denna kund även ska innehålla priser.

**Handlat för totalt**

Numeriskt fält, 13 positioner. Systemet registrerar hur mycket en kund har handlat totalt, fram till senast avslutad period. Funktionen är inte aktiv.

**Senaste period**

Numeriskt fält, 13 positioner. Systemet registrerar hur mycket en kund har handlat totalt under senaste perioden.

**Obetalda fakturor**

Numeriskt fält, 13 positioner. Systemet visar i detta fält summa obetalda fakturor. Beräkningen körs varje gång man kommer i denna bild.

**Senaste fakt.datum**

Alfanumeriskt fält, 10 positioner. Systemet registrerar kundfakturans sista fakturadatum.

**Senaste fakt.nr**

Numeriskt fält, 7 positioner. Systemet registrerar kundfakturans sista fakturanummer.

**Senaste regnr**

Numeriskt fält, 7 positioner. Systemet registrerar kundfakturans sista registreringsnummer.

**Säljare**

Numeriskt fält, 6 positioner/4 positioner. Ange i detta fält vilken säljare som får provision på en kundförsäljning. I nästa fält anger man procentsatsen på provisionen.

Provision beräknas i försäljningsstatistiken.

**Bank**

Numeriskt fält, 14 positioner. Registrera kundens bank i detta fält.

**Bankgiro**

Numeriskt fält, 14 positioner. Registrera kundens bankgiro i detta fält.

### **Postgiro**

Numeriskt fält, 14 positioner. Registrera kundens postgiro i detta fält.

### **Betalningsväg**

Numeriskt fält, 4 positioner. För att förenkla betalningsrutinen, kan man ange det mest använda betalningssättet som kunden använder:

- "Pg", postgiro
- "Bg", bankgiro
- "K", kassa

### **Fakturamall**

Numeriskt fält, 3 positioner. Skriv "JA" i fältet om fakturamallen ska användas.

### **Kreditkundf/exp.date**

Numeriskt fält, 14 positioner. Registrera "JA" i detta fält om kunden får handla på kredit. Exp.date kan anges (giltighetens slutdatum).

### **Försäljningspris A/B, A..F**

Alfanumeriskt fält, 1 position. Ange vilka priser som gäller för denna kund.

1) Fösta fältet:

- "A eller blank", A' pris
- "B", B' pris

2) Andra fältet:

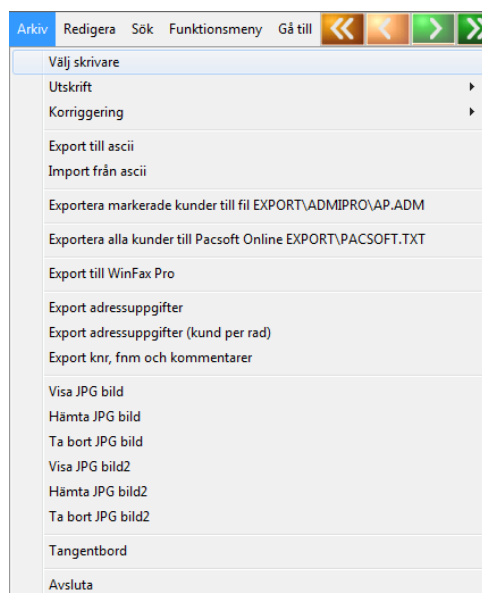
- "A", A' pris kolumn i prismatrisen
- "B", B' pris kolumn i prismatrisen
- "C", C' pris kolumn i prismatrisen
- "D", D' pris kolumn i prismatrisen
- "E", E' pris kolumn i prismatrisen
- "F", F' pris kolumn i prismatrisen

### **Expeditionsavgift**

Alfanumeriskt fält, 3 positioner. Skriv "NEJ" i fältet om denna kund inte skall debiteras med expeditionsavgiften.

## Funktioner i kundregistret

### Arkiv-menyn

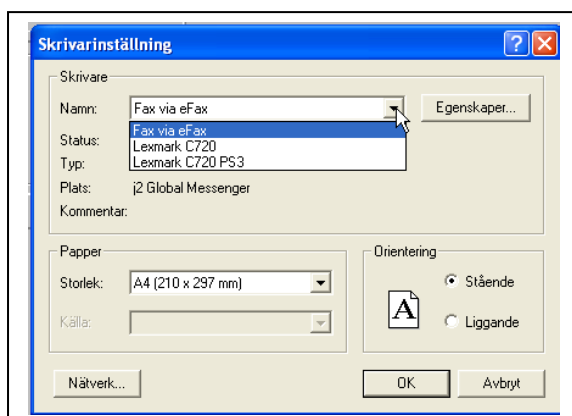


### Välj skrivare

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

**Gör så här:**

- 1) Välj i Arkiv-menyn **"Välj skrivare"**:

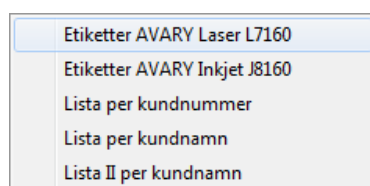


- 2) Välj skrivare i listan och tryck sedan på knappen **"OK"**.

## Utskrift

### Gör så här:

- 1) Välj utskriftsfunktionen i Arkiv-menyn.
- 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 kundregistret till en ascii fil.

## Import från ascii

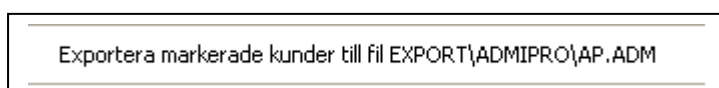
### Gör så här:

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

## Exportera markerade kunder till filen AP.ADM

### Gör så här:

- 1) Markera kunder för export i funktionsmenyn.
- 2) Välj från Arkiv-menyn funktionen **"Exportera markerade kunder till fil ..\AP.ADM"**:



3) Filen skapas i mappen C:\APD\EXPORT\ADMIPRO.

## Exportera alla kunder till PACSOFT ONLINE

PACSOFT ONLINE är en postgirotjänst för "post packet".

### Gör så här:

- 1) Välj från Arkiv-menyn funktionen ***"Exportera alla kunder till PACSOFT ONLINE"***:

Exportera alla kunder till Pacsoft Online EXPORT\PACSOFT.TXT

- 2) Filen skapas i mappen C:\APD\EXPORT.

## Exportera till WinFax Pro

WinFax är ett fax program.

### Gör så här:

- 1) Välj från Arkiv-menyn funktionen ***"Export till WinFax Pro"***:

Export till WinFax Pro

- 2) Filen skapas i mappen C:\APD\EXPORT.

## Exportera adressuppgifter

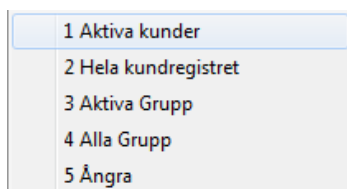
Skapar fil som skickas till tryckeri för utskick av reklam.

### Gör så här:

- 1) Välj från Arkiv-menyn funktionen ***"Exportera adressuppgifter"***:



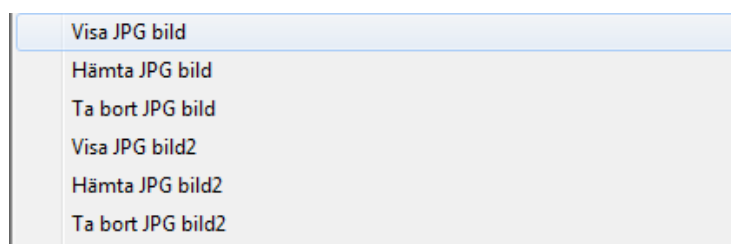
- 2) I nästa meny kan man välja mellan fyra alternativ:



- 3) Filen skapas i mappen C:\APD\EXPORT.

## Koppla en jpg bild till kund

Kan användas i almanacksregistret (bild på kunden).

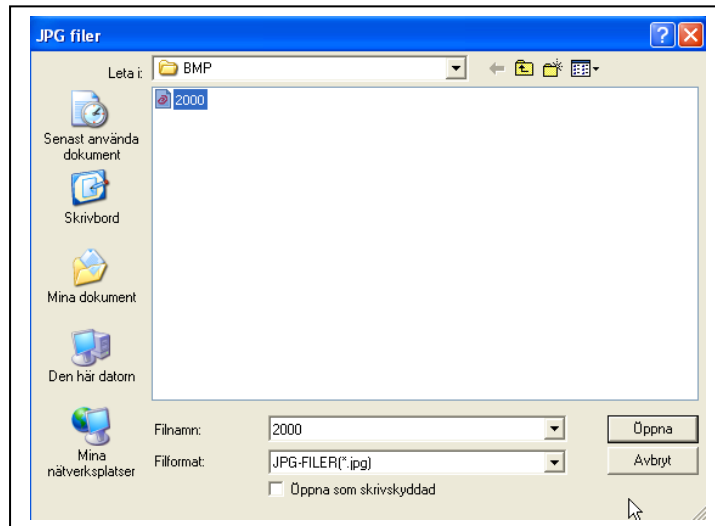




## Hämta JPG bild

### Gör så här:

- 1) Välj i Arkiv-menyn **"Hämta JPG bild"**.



- 2) Välj filen och tryck på knappen **"Öppna"**.
- 3) Bildens position och namn sparas, och bilden visas på skärmen.

## Visa JPG bild

### Gör så här:

- 1) Välj i Arkiv-menyn **"Visa JPG bild"**.
- 2) Bilden visas på skärmen.

## Ta bort JPG bild

### Gör så här:

- 1) Välj i Arkiv-menyn **"Ta bort JPG bild"**.
- 2) Bildens kopplas bort från denna kund.

## Tangentbord

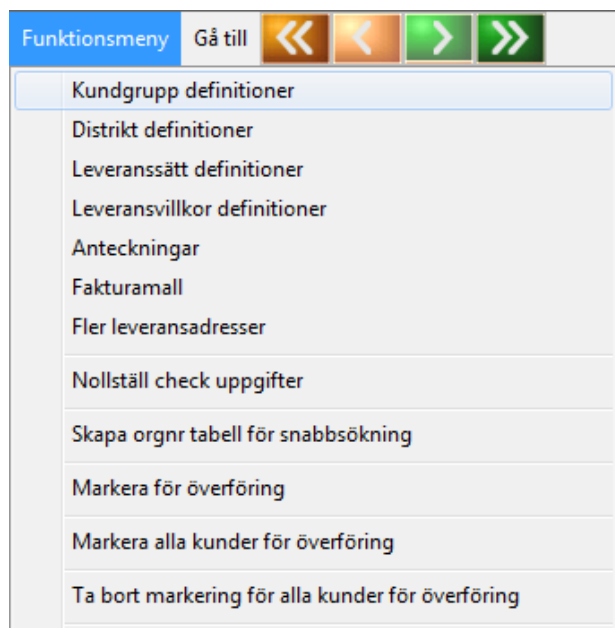
Gör så här:

- 1) Välj i Arkiv-menyn **"Tangentbord"**:



- 2) Tangentbordet visas och kan användas i touchskärmen.

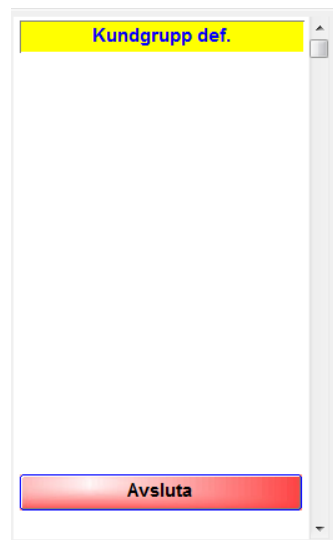
## Funktionsmenyn



## Kundgruppsdefinitioner

### Gör så här:

- 1) Välj i funktionsmenyn menyn "**Kundgruppsdefinitioner**":



## Lägg till ny kundgrupp

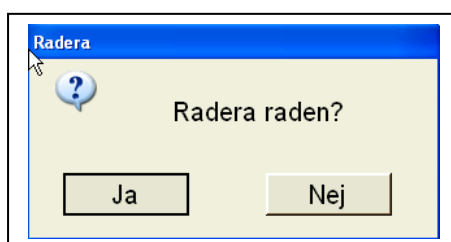
### Gör så här:

- 1) Tryck på tangent **<F2>** för ny blank rad.
- 2) Registrera den nya kundgruppen.
- 3) Den nya kundgruppen sparas när man lämnar raden.

## Ta bort en kundgrupp

### Gör så här:

- 1) Flytta markören till raden som skall tas bort.
- 2) Tryck på tangenten **<alt+F2>**.

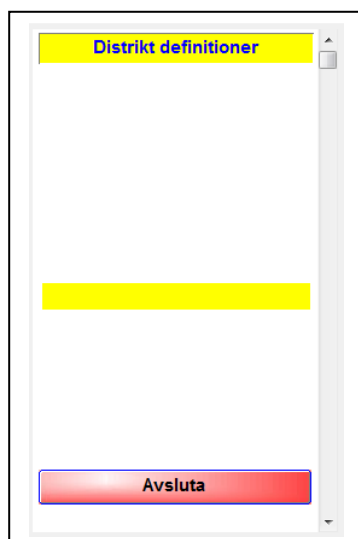


- 3) Tryck på knappen "**JA**".

## Distriktsdefinitioner

### Gör så här:

- 1) Välj i funktionsmenyn "**Distriktsdefinitioner**".



## Lägg till nytt distrikt

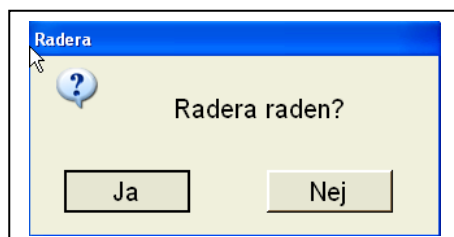
### Gör så här:

- 1) Tryck på tangent **<F2>** för ny blank rad.
- 2) Registrera det nya distriktet.
- 3) Det nya distriktet sparas när man lämnar raden.

## Ta bort ett distrikt

### Gör så här:

- 1) Flytta markören till raden som skall tas bort.
- 2) Tryck på tangenten **<alt+F2>**.

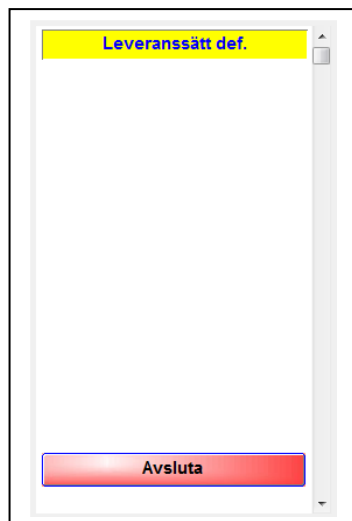


- 3) Tryck på knappen "**JA**".

## Leveranssättdefinitioner

### Gör så här:

- 1) Välj i funktionsmenyn menyn **"Leveranssättdefinitioner"**.



## Lägg till nytt leveranssätt

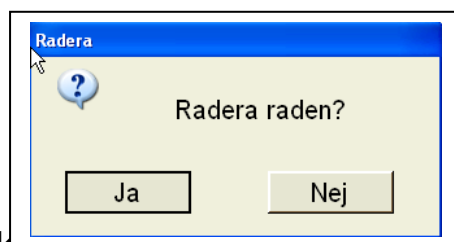
### Gör så här:

- 1) Tryck på tangent **<F2>** för ny blank rad.
- 2) Registrera nytt leveranssätt.
- 3) Nytt leveranssätt sparas när man lämnar raden.

## Ta bort en leveranssätt

### Gör så här:

- 1) Flytta markören till raden som skall tas bort.
- 2) Tryck på tangenten **<alt+F2>**.

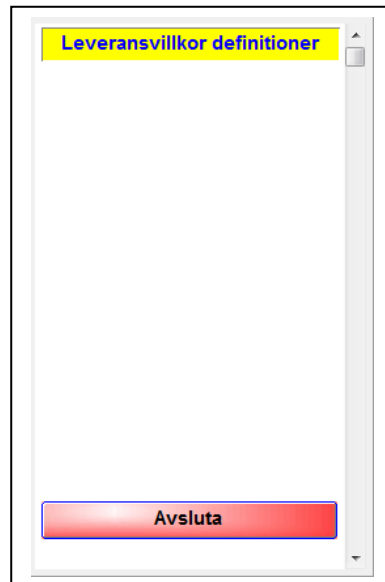


- 3) Tryck på knappen **JA**.

## Leveransvillkorsdefinitioner

### Gör så här:

- 1) Välj i funktionsmenyn menyn **"Leveransvillkorsdefinitioner"**:



## Lägg till nytt leveransvillkor

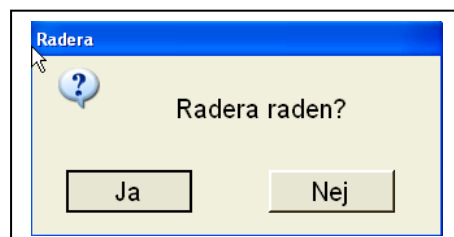
### Gör så här:

- 1) Tryck på tangent **<F2>** för ny blank rad.
- 2) Registrera nytt leveransvillkor.
- 3) Nytt leveransvillkor sparas när man lämnar raden.

## Ta bort ett leveransvillkor

### Gör så här:

- 1) Flytta markören till raden som skall tas bort.
- 2) Tryck på tangenten **<alt+F2>**.



- 3) Tryck på knappen **"JA"**.

## Anteckningar

Anteckningar kan göras på kunder, artiklar (inställningsparametrar) mm. Anteckningar kan snabbanropas i kundfakturor, artikelregistret och kassaregistret. Max antal rader per anteckning är 15.

### Gör så här:

- 1) Välj i funktionsmenyn menyn **"Anteckningar"**:

The screenshot shows a web-based form titled "Anteckningar" with a yellow header. It contains a table with three columns: "Kundnr" (Customer Number), "Namn" (Name), and "Datum" (Date). The first row has the values "00003", an empty field, and "2010-05-11". Below the table, there is a red text box containing the note "Jack kommer och hämtar varorna 15.00". Underneath the red box, the text "OAAaaa" is visible. At the bottom of the form, there is a label "Anteckningar" and two buttons: "Zoom" and "Avsluta" (End).

Kundnr	Namn	Datum
00003		2010-05-11

Jack kommer och hämtar varorna 15.00

OAAaaa

Anteckningar

Zoom Avsluta

- 2) Registrera anteckning.
- 3) Avsluta.

## Fakturamall

Man kan definiera fakturamall för varje kund. Man kan ha flera mallar per kund. Max antal rader per mall är 20.

### Gör så här:

- 1) Välj i funktionsmenyn menyn **"Fakturamall"**.

- 2) Tryck på tangenten **<F2>** för ny blank sida.
- 3) I kundnummerfältet, tryck på tangent **<F5>** för att välja kund från listan.
- 4) Registrera namn på mallen som skapas i Mallnamn.
- 5) Specificera innehållet som kommer att hämtas till orderraderregistret. I Artikelnummer- och artikelbenämningfältet kan man trycka på tangent **<F5>** för att välja artikel från listan.
- 6) Avsluta.

### Man kan bläddra i mallregistret med tangenterna:

- **<F7>**, förra sidan
- **<F8>**, nästa sida
- **<Shift>+<F7>**, första sida
- **<shift>+<F8>**, sista sida

Detta register innehåller alla kunders mallar.



## Fler leveransadresser

Man kan registrera obegränsat antal leveransadresser.

### Gör så här:

- 1) Välj kund i kundregistret.
- 2) Välj i funktionsmenyn "**Fler leveransadresser**".



- 3) Om kunden inte har leveransadress sen tidigare skapas en blank sida, tryck annars på tangent **<F2>** för ny blank sida.
- 4) Registrera den nya leveransadressen.
- 5) Avsluta.

### Man kan bläddra i mallregistret med tangenterna:

- **<F7>**, förra sidan
- **<F8>**, nästa sida
- **<Shift>+<F7>**, första sida
- **<shift>+<F8>**, sista sida

Detta register innehåller alla kunders "fler leveransadresser".

## Nollställ checkuppgifter

Används av **"Lojalitetsmodul check"**

### Gör så här:

- 1) Välj kund i kundregistret.
- 2) Välj i funktionsmenyn **"Nollställ check uppgifter"**.

## Markera för överföring

Används av kommunikationsmodulen. Överför kunduppgifter via kommunikation till försäljningsstället.

### Gör så här:

- 1) Välj kund i kundregistret.
- 2) Välj i funktionsmenyn **"Markera för överföring"**.

## Markera alla kunder för överföring

Används av kommunikationsmodulen. Överför kunduppgifter via kommunikation till försäljningsstället.

### Gör så här:

- 1) Välj kund i kundregistret.
- 2) Välj i funktionsmenyn **"Markera alla kunder för överföring"**.

## Ta bort markering för alla kunder för överföring

Används av kommunikationsmodulen. Överför kunduppgifter via kommunikation till försäljningsstället.

### Gör så här:

- 1) Välj kund i kundregistret.
- 2) Välj i funktionsmenyn **"Ta bort markering för alla kunder för överföring"**.

## Sök kund

### Gör så här:

- 1) Sök kund med hjälp av snabbsökningsfältet

#### Snabbsökningsfält

Skriv in:

- Kundnummer
- Kundnamn
- Organisationsnummer

och tryck på <Enter>

Om kunden finns, visas den på skärmen.

- 2) 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>**.

00001 Välj kund (Data Café & Konditori Aktiebolag) 100512 10:07				
Kundnr	Kundnamn	Leveransmottagare	Avdelning	Grupp
00001				
00002				
00003				
4705	ABB ASEA SKANDIA			
4707	ABB SKANDIA AB			
4703	ABB SWG/4			
4706	ANTENN & TELE			
64706	BANANKOMANIET	ARENA KUPOLEN	ARENA KUPOLEN	
64709	BANGALORE B-LÄNGE	BANANKOMANIET	BANANKOMANIET	
64708	BANGALORE B-LÄNGE	BANGALORE B-LÄNGE	BANGALORE B-LÄNGE	
4708	Bangalore i Borlänge AB			
64711	BANVERKET	BANVERKET	BANVERKET	
64712	BANVERKET	BANVERKET	BANVERKET	
4712	BANVERKET BANOMRÅDE			
4711	BANVERKET GÄVLE			
4710	BANVERKET HK			
64710	BANVERKET HK	BANVERKET HK	BANVERKET HK	
4713	BARNENS HUS			

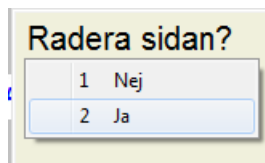
- 3) Använd **"Sök"** menyn:

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

## Ta bort kund

### Gör så här:

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



## Artikelregistret (Huvudmeny, Kund, Artiklar)

### Sök fält

Skriv in:

- Artikelnummer
- Lev.art.nummer
- Streckkod
- Artikelbenämning

och tryck på <Enter>

Artikeln visas på skärmen om den finns.

## Registrera ny artikel

Gör så här:

- 1) Tryck på tangenten <F2> för ny blank sida.
- 2) Registrera uppgifter.\*
- 3) Tryck på tangenten <F5> i fältet gruppbenämning och välj grupp från listan.
- 4) Sidan sparas när man lämnar sidan.

\*Du kan även registrera en ny artikel via sökfältet.

## Fältbeskrivning

### Artikelnr

Artikelnumret är ett alfanumeriskt fält, 12 tecken långt. För att behålla sorteringen och ordningen rekommenderas att alla artiklar har samma längd.

Om artikeln har artikelnummer ett (1), skall den registreras som 0001, om artikellängden har 4 tecken. Artikelnummerserien blir då 0001 ... 9999.

**Artikelbenämning**

Artikelbenämning är ett alfanumeriskt fält, 36 tecken långt.

**Enhet**

Artikelbenämningen är ett alfanumeriskt fält, 3 tecken långt.

Enhet =>	St =	styck
	G =	gram
	Kg =	kilogram
	Cl =	centiliter
	Lit =	liter
	Frp=	förpackning
	Pal =	pall

**Gruppbenämning, grupp och undergrupp**

Välj gruppen från <F5> urvalsmeny. Alla grupper bör vara registrerade i artikelgruppregistret.

**Sp**

Om artikeln även är registrerad i speciella priser visas ett "X" i fältet.

**M & M**

Om artikeln är registrerad som en Mix & Match-artikel visas Mix & Match-gruppnummer i fältet.

**Inköpspris I'**

Fältet skall innehålla det verkliga kostnadsvärdet för artikeln (det värde som betalas till leverantören).

**K-pris K'**

Artikeln kostnadspris. Man kan backa in i priset för transport, lagerkostnader, lönekostnader osv.

**Procent (%)**

Procentsatsen för beräkning av F-pris A' och F-pris B'.

**F-pris A'**

Artikelpris A'.

**F-pris B'**

Artikelpris B'.

**Antal**

Innehåller antal artiklar i lager.

**Reserverad**

Innehåller antal reserverade artiklar i lager (används i kundmodulen).

**Hylla**

Artikelbenämningen är ett alfanumeriskt fält, 4 tecken långt.

Anger artikelns hyllplan. Ex. på nummer serie: AA01 .. ZZ99.

**Våg**

Ange **"JA"** i fältet om kassaregistret skall läsa av vågen automatiskt vid försäljning av en viss artikel (används i kassamodulen).

**Streckkod**

Artikelns streckkod (för inläsning med streckkodsläsare).

**Leverantörsartikelnummer**

I detta fält skall leverantörens artikelnummer registreras.

**Varukonto**

Varuförsäljningens bokföringskonto. Varuförsäljningskontot är i område 3000... 3999 enligt kontoplan BAS 97, BAS 99.. EU BAS kontoplan.

Tryck på **<F5>** för hämta kontot från en lista.

**Momskonto**

Bokföringskontot för moms. Momskontot är i område 2610 ... 2639 för ingående moms, enligt kontoplan BAS 97, BAS 99.. EU BAS kontoplan. Tryck på **<F5>** för att hämta kontot från en lista.

**Lagerkonto**

Bokföringskonto för lager. Lagerkontot är i område 1400 ... 1499, enligt kontoplan BAS 97, BAS 99.. EU BAS kontoplan. Tryck på **<F5>** för att hämta kontot från en lista.

**Inköpskonto**

Bokföringskontot för inköp. Inköpskonto är i område 4000 ... 4999, enligt kontoplan BAS 97, BAS 99.. EU BAS kontoplan. Tryck på **<F5>** för att hämta kontot från en lista.

**Leverantörsnamn**

Artikelns leverantörsnamn och nummer. Tryck på **<F5>** för att hämta leverantör från en lista (kräver leverantörsmodul).

**Vikt**

Vikt per enhet. Används i kundmodulen för att beräkna vikten på leveransen.

### **Läs våg**

Tara per enhet. Används i kundmodulen för att beräkna vikten på leveransen.

### **Inleveransdatum**

Nästa inleveransdatum.

### **Beställningsnivå**

Artikeln beställningsnivå.

### **Max antal**

Max antal artiklar på hyllan.

Om Beställningsnivå  $\leq$  Antal  
Att beställa = Max antal - Antal i lager  
Oms

### **Prisberäkning/Antal** (Används i kundmodulen)

Om antalet är i styck, skriv **St** i fältet, och om antalet är i förpackningar skriv **Frp** i fältet.  
Enhetsfältet skall vara Kg eller Lit.

$St = \text{Styck}$                        $Frp = \text{Förpackning}$

### **Prisberäkning/Pris** (Används i kundmodulen)

Om priset är per styck, skriv **St** i fältet, och om priset är per förpackning skriv **Frp** i fältet.  
Enhetsfältet skall vara Kg eller Lit.

$St = \text{Styck}$                        $Frp = \text{Förpackning}$

### **Antal per förpackning** (Används i kundmodulen)

Ange hur stort antal varor det finns i varje förpackning, t.ex. "10 x 1Kg".

### **Förpackning** (Används för produktionslista)

Om produkten består av en annan artikel skall man registrera antalet och vilken artikel det är (tryck på <F5> för att välja från artikellista).

### **Förpackningar per pall** (Används i kundmodulen)

Ange hur många förpackningar det finns på en pall.

### **Kundpris** (Används i kundmodulen)

Rekommenderat kundpris. För beräkning av vinst för varje leverans på följesedel.



**Statnr**

Produktens nummer från Statistiska centralbyrån. Alla artiklar som har statnummer kommer med på Intrastatlistan. Alla importföretag måste redovisa till SCB.

**Pant art nr.** *(Används i kundmodulen och kassaregistret)*

Om en annan artikel skall säljas samtidigt, ange artikelnummer på denna artikel (tryck på <F5> för att välja från lista). Obegränsade artiklar kan vara kopplade i kedjan.

**Minimiförsäljningspris** *(Används i kundmodulen)*

Artikelns lägsta pris. Ordermottagare kan inte gå under detta pris.

**Senaste ändring**

Datum och användare som senast ändrade uppgifter på en viss artikel.

Registreras inte från snabbprogrammeringen, endast ändringar gjorda på artikelkortet registreras.

**Lager 2 till Lager 5** *(Används i kundmodulen)*

Om företaget har flera lager, anger man från vilket lager artikeln hämtas.

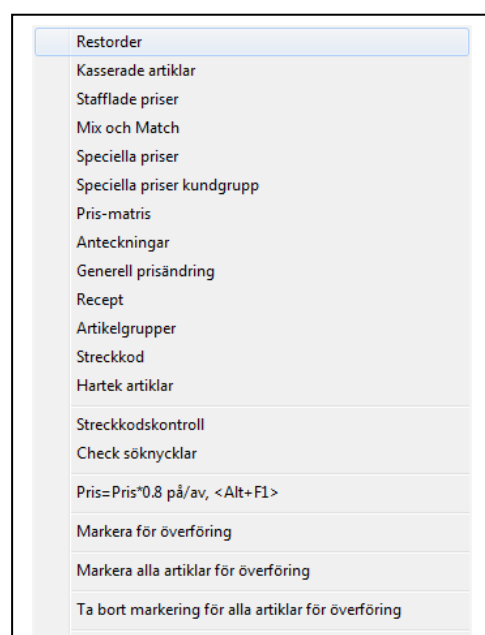
**Anteckningar**

Man kan registrera anteckningar på en viss artikel (en rad).

## Andra funktioner och register i artikelregistret

Andra funktioner hittar man i arkiv- och funktionsmenyn.

## Funktionsmenyn



## Restorderregistret (Används i kundmodulen)

Alla restorder registreras i detta register.

Restorderregistret används av kundfakturamodulen.

Beskrivs i kundfakturamodulen

## Kasserade artiklar

Här kan man registrera alla defekta och kasserade artiklar för egen kontroll.

Manuell registrering gäller.

Tryck på tangenten <F2> för ny blank rad.

## Stafflad

I detta register registreras i det röda fältet, och kundgruppsrabatter i det gröna fältet.

registreras i det röda

## Kundgruppsrabatter

### Gör så här:

- 1) Tryck på tangenten <F2> för ny blank rad.
- 2) Tryck på tangenten <F5> i fältet för **"Kundgrupp"** och välj kundgrupp.
- 3) Tryck på tangenten <F5> i fältet för **"Artikelgrupp"** och välj artikelgrupp.
- 4) Registrera procentsatsen i fältet för **"Rabatt % "**.

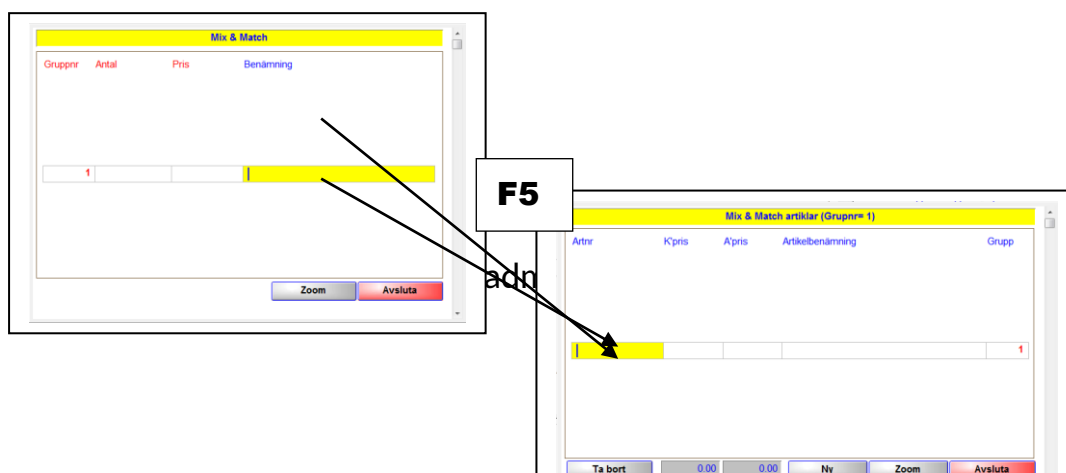
## Stafflade

### Gör så här:

- 1) Tryck på tangenten <F2> för blank rad.
- 2) Tryck på tangenten <F5> i fältet för **"Artikelnr"** och välj artikel.
- 3) Skriv antalet i fältet för **"Antal"**.
- 4) Registrera priset i fältet för **"Pris"**.
- 5) Fortsätt från punkt (1) igen, antal rader är obegränsat.

## Mix & Match-rabatter

Mix & Match ger rabatt om man köper en kombination av specificerade artiklar eller flera likadana artiklar.

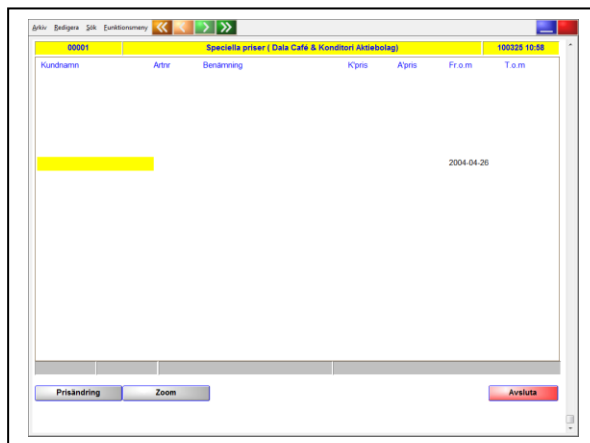


**Gör så här:**

- 1) Tryck på tangenten <F2> för blank rad.
- 2) Registrera antal artiklar i fältet "**Antal**".
- 3) Registrera priset i prislefältet. Priset är vad kunden skall betala.
- 4) Registrera namn på rabattgruppen (kommer på kvittot).
- 5) Tryck på tangenten <F5> för att ett nytt fönster skall öppnas.
- 6) Tryck på tangenten <F2> för ny blank rad.
- 7) Tryck på tangenten <F5> och välj artikel.
- 8) Tryck på tangenten <F2> för ny blank rad.
- 9) Tryck på tangenten <F5> och välj artikel. Registrera de artiklar som ingår i Mix & Match-beräkningen.

## Speciella priser

I detta register registreras speciella priser per kund och kampanjpriser.

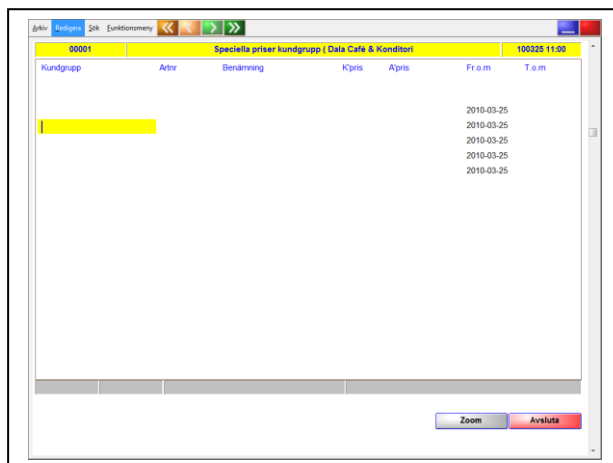
**Gör så här:**

- 1) Tryck på tangenten <F5> i fältet för "**Kundnamn**" och välj kund i listan.
- 2) Tryck på tangenten <F5> i fältet för "**Artnr**" och välj artikel i listan.
- 3) Registrera priset i fältet för "**A'pris**".
- 4) Om ett speciellt pris skall gälla under en period, registrera 'från och med' och 'till och med datum'.

Om kunden inte specificeras blir det kampanjpris och gäller då för alla kunder. Med prisändringsfunktionen kan man ändra priserna i procent (%) eller i kronor (kr) på alla artiklar i det speciella prisregistret.

## Speciella priser per kundgrupp

I detta register registreras speciella priser per kundgrupp.

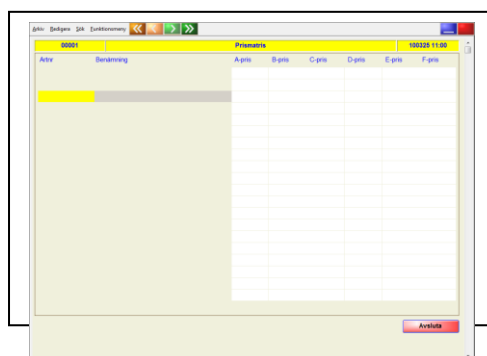


### Gör så här:

- 1) Tryck på tangenten <F5> i fältet för **"Kundgrupp"** och välj kundgrupp.
- 2) Tryck på tangenten <F5> i fältet för **"Artnr"** och välj artikel i listan.
- 3) Registrera priset i fältet för **"A'pris"**.
- 4) Om speciella priser skall gälla under en period, registrera 'från och med' och 'till och med datum'.

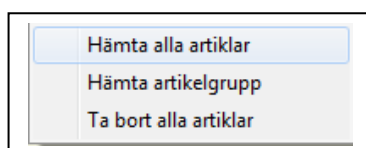
## Prismatris

Man kan koppla en kund till en priskolumn. I kassaregistret kan man växla mellan olika priskolumner under försäljning. Tidsstyrning kan aktivera priskolumnen under olika tider, vardagar, helger och storhelger.



### Gör så här:

- 1) Hämta en artikelgrupp eller alla artiklar via funktionsmenyn:



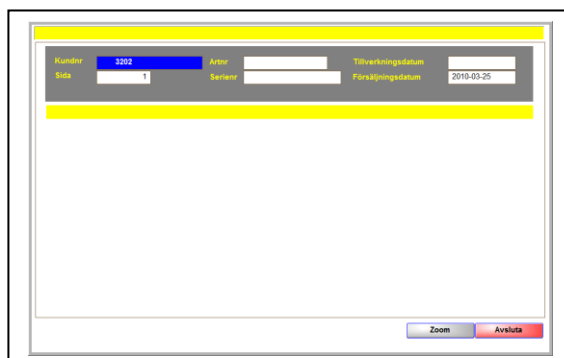
- 2) Registrera priserna i kolumn B, C, D, E och F.
- 3) Definiera egna rubriker i filen "C:\APDN\PNAMN. TXT", en rubrik per rad. Filen ska ha kodningen ANSI.
- 4) Ställ in tidsparametrar via Arkiv-menyn och parametrar endast om automatiska tidsomställningar skall användas.



PRISA	=	FF:FF,TT:TT,A,B,C
PRISA	=	första kolumn
FF:FF	=	från tid
TT:TT	=	till tid
A	=	Y gäller vardagar
B	=	Y gäller helger
C	=	Y gäller storhelger

## Anteckningar

Kom ihåg att anteckningar kan registreras för varje artikel, t.ex. inställningsparametrar.



## Skapa ny anteckning

[www.admipro.se](http://www.admipro.se)

**Gör så här:**Tryck på tangent **<F2>****Ta bort en anteckning****Gör så här:**Tryck på tangent **<alt+F2>****Visa innehåll förteckning****Gör så här:**Tryck på tangenten **<F5>**

Välj anteckning				
Kundnr	Kundnamn	Artnr	Serienr	Tillv.datum
00003				2010-05-11
4711	BANVERKET GÄVLE			2010-03-29
3202				2010-03-25
170	Folk tandvården Fe 72			2009-09-02
3203				2010-03-30
0501				2010-05-26
0501				2010-05-26
0501				2010-05-26
0501				2010-05-26
0501				2010-05-26
0501				2010-05-26

En kund eller artikel kan ha fler sidor anteckningar, bläddra med ***pil***-tangenterna eller **<PgUp>** och **<PgDn>**. För att se en anteckning tryck på tangenter **<Enter>** eller knappen **"Gå till"**.

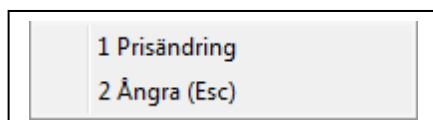
## Generell prisändring

Procentuell prisförändring på alla artiklar i artikelregistret kan göras med denna rutin.

*Gör en säkerhetskopia innan du kör denna rutin, man kan inte återställa priserna.*

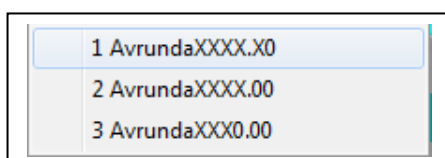
**Gör så här:**

- 1) Välj från funktionsmenyn **"Generell prisändring"**.
- 2) Välj prisändring:



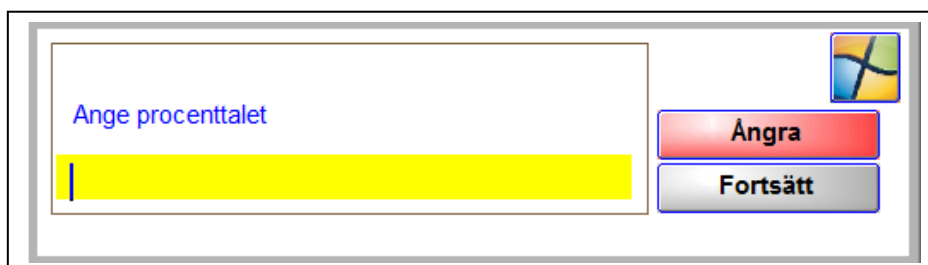
1 Prisändring
2 Ångra (Esc)

- 3) Välj avrundningsalternativ:



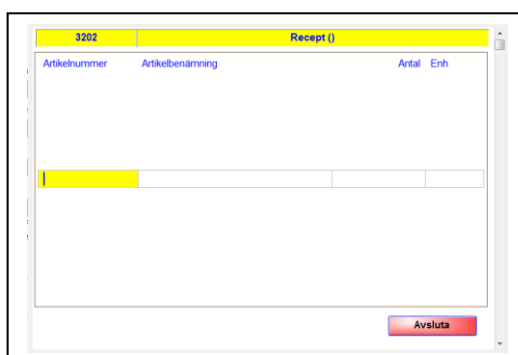
1 AvrundaXXXX.X0
2 AvrundaXXXX.00
3 AvrundaXXX0.00

- 4) Ange procentsats och tryck på **"Enter"** eller **"Fortsätt"**, t.ex. höjer [10] priserna med 10 % och [-10] minskar priserna med 10 %.



## Recept

Artiklens beståndsdelar kan registreras i detta register. Det kan vara bullar, maskiner, drinkar, läkemedel mm.



Artikelnummer	Artikelbenämning	Antal	Enh



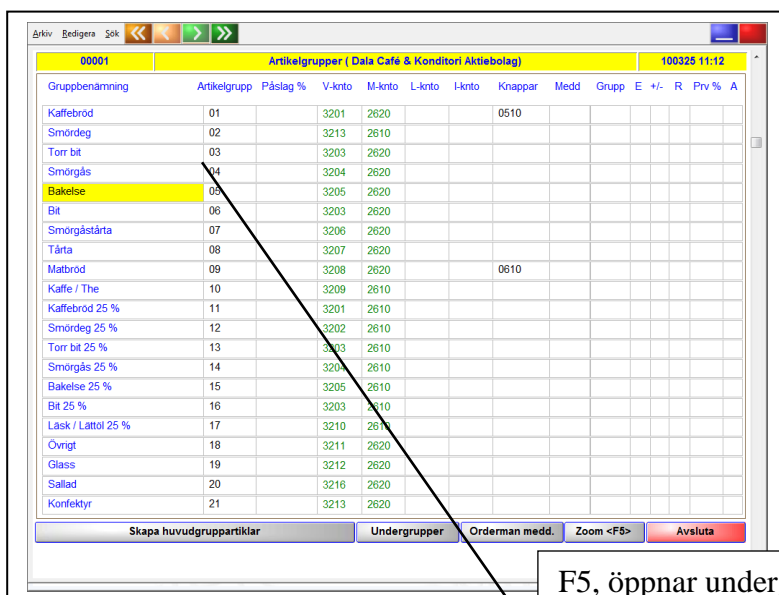
**Gör så här:**

- 1) Tryck på tangenten **<F2>** för ny blank rad.
- 2) Tryck på tangenten **<F5>** i fältet för **"Artikelnr"** och välj artikel från listan.
- 3) Registrera antal i fältet **"Antal"**.
- 4) Registrera enhet.
- 5) Fortsätt från punkt (1) igen om flera rader skall läggas upp.

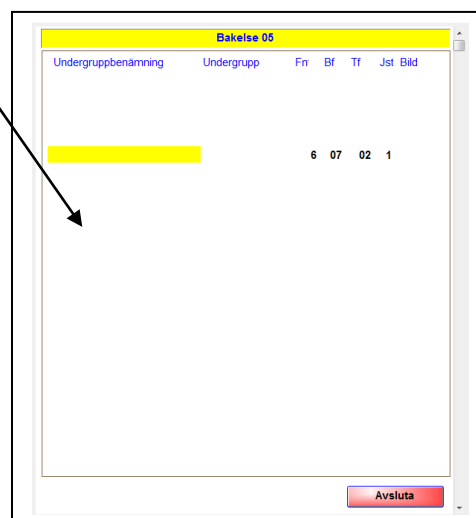
## Artikelgrupper

Före man börjar programmera måste man registrera artikelgrupper och undergrupper som skall användas.

Här definierar man artikelgrupper. Tryck på tangenten **<F2>** för ny blank rad. Tryck på **<F5>** för att definiera undergrupper när markören befinner sig i fältet för **"Gruppenämning"** eller **"Artikelgrupp"**.



F5, öppnar undergruppregistret



## Registrera ny huvudgrupp

### Gör så här:

- 1) Tryck på tangenten <F2> för ny blank rad.
- 2) Registrera gruppbenämning i fältet för **"Benämning"**.
- 3) Registrera gruppnummer, *t.ex.* "001" i fältet för **"Artikelgrupp"**.
- 4) Registrera **"Påslag % "**.
- 5) Registrera varukonto (varukontot är i område 3000 – 3199).
- 6) Registrera moms konto (momskontot är i område 2610 – 2639).
- 7) Registrera lagerkonto (lagerkontot är i område 1400 – 1499).
- 8) Registrera inköpskonto (inköpskontot är i område 4000 – 4999).
- 9) Registrera meddelandenummer. Om gruppen har samma meddelande som en annan grupp, skriv då in den andra gruppens nummer.
- 10) Registrera om artikelgruppen skall exporteras (**"E"**) till kortsystemets passageprogram. Skriv ett **"X"** i fältet.
- 11) Om artiklar är negativa, skriv ett minustecken (-) i **"+/-"** fältet.
- 12) Registrera ett **"X"** i **"R"**-fältet om artiklar i gruppen inte får rabatteras.
- 13) Registrera procentsatsen på säljarnas provision (**"Prv"**) på artikelgruppen.
- 14) Registrera ett **"X"** i **"A"**-fältet om artiklar får säljas på avhämtning.
- 15) Börja från punkt (1) för att lägga upp nästa artikelgrupp.

## Registrera ny undergrupp

### Gör så här:

- 1) Gå in i undergruppregistret på aktuell huvudgrupp
- 2) Tryck på tangenten <F2> för ny blank rad.
- 3) Registrera undergruppbenämning.
- 4) Registrera undergruppnummer, *t.ex.* "001".
- 5) Registrera fontnummer (standardvärde är 6).
- 6) Registrera bakgrundsfärg (färg på meny tangent).
- 7) Registrera textfärg (färg på meny tangent).
- 8) Börja från punkt (1) för att registrera nästa undergrupp.

## Fältförklaringar

### Gruppbenämning

Alfanumeriskt fält med längd på max 20 tecken.

### Artikelgrupp

Alfanumeriskt fält med längd på max 8 tecken.

### Påslag i Procent (%)

Numeriskt fält, med längd på max 4 heltal och 2 decimaler.

**V-konto**

Varuförsäljningskontot är ett alfanumeriskt fält med längd på max 13 tecken.  
Kontot måste vara definierat i kontoplanen.

**M-konto**

Momskontot är ett alfanumeriskt fält med längd på max 13 tecken.  
Kontot måste vara definierat i kontoplanen.

**L-konto**

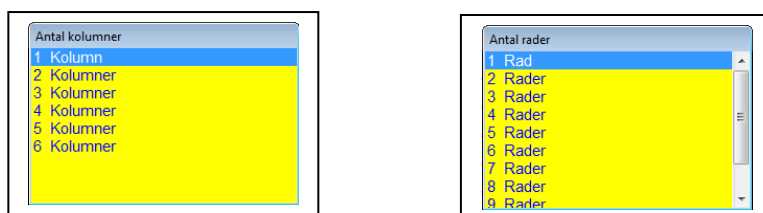
Lagerkontot är ett alfanumeriskt fält med längd på max 13 tecken.  
Kontot måste vara definierat i kontoplanen.

**I-konto**

Inköpskontot är ett alfanumeriskt fält med längd på max 13 tecken.  
Kontot måste vara definierat i kontoplanen.

**Knappar**

Utseendet på undermenyn definierar kassaregistrets olika betydelser.  
Ändra detta fält med hjälp av tangenten <F5>. Tryck på <F5> när markören är placerad i detta fält. Välj antal rader och kolumner i nedanstående meny.

**Medd.**

Meddelande som kan styras till printer 1 (61), printer 2 (62), printer 3 (63) och printer 4 (64).  
Om denna grupp har samma definitioner som gruppen XX, skriver du XX i detta fält (XX är ett gruppnummer).

**E**

Skriv ett "X" i fältet om artiklar skall exporteras till Kortsystemets Passagesystem.

+/-

Skriv ett minustecken (-) i detta fält om gruppen är negativ. Alla artiklar i denna grupp blir då negativa i kassaregistret.

**R**

Rabattgrupp. Skriv ett "X" i detta fält om artiklar i denna grupp **inte** får rabatteras.

**Prv %**

Provision i procent (%). Man kan ange säljarnas provision på artiklar i denna grupp.  
Provisionen beräknas i statistikmodulen, X- och Z- rapporten.

**A**

Om gruppen ingår i prismatrisen som avhämtning, skriv prismatriskolumnen i detta fält. Värde mellan "A", "B", "C", "D", "E" eller "F".

## Undergrupper

Tryck på <F2> för ny blank rad.

Undergruppenämning	Undergrupp	Fr	Bf	Tr	Jst	Bild
		6	07	02	1	

### Undergruppbenämning

Namn på undergruppen. Är ett alfanumeriskt fält med längd på max 20 tecken.

### Undergrupp

Undergruppnummer. Är ett alfanumeriskt fält med längd på max 8 tecken.

### Font

Fontstorleksnummer. Fonten som skall användas i kassaregistrets undergruppsmeny.

### Bakgrundsfärg

Bakgrundsfärg som skall användas i kassaregistret i undergruppmenyn.

### Textfärg

Textfärg som skall användas i kassaregistret i undergruppmenyn.

### Justering

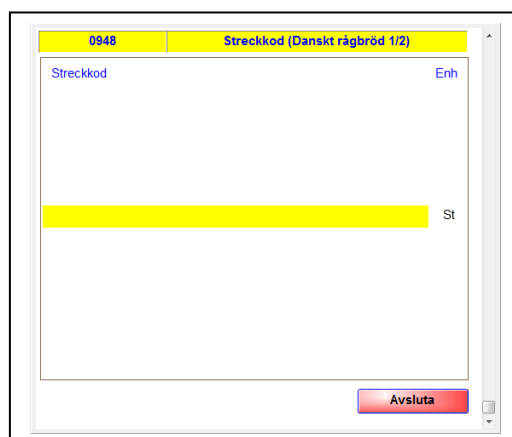
Textjustering som skall användas i kassaregistret i undergruppmenyn.

### Bild

Bild som skall användas i kassaregistrets undergruppmeny för en viss knapp. Bilden skall finnas i VV-mappen på varje arbetsplats.

## Streckkodsregistret

Denna funktion är avsedd att användas i kundfakturamodulen. Fungerar inte i kassaregistret.



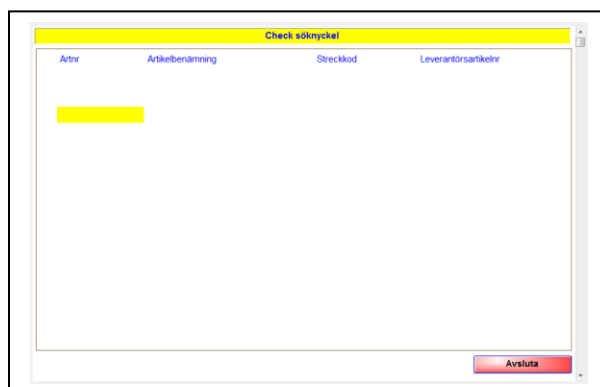
Systemet skall hitta rätt artikel i artikelregistret.

Det är olika streckkoder på styckförpackning, kartongförpackning och pall.

## Streckkods kontroll

Kassaregistret använder en indextabell för snabbsökning av artiklar med streckkod. Efter att man lagt till och tagit bort artiklar kan indextabellen bli felaktig. Om artikeln inte går att hitta i kassaregistret skall man köra **"Streckkontroll"**. Denna rutin rättar till indextabellen.

## Check söknycklar



Kontroll ifall samma söknyckel pekar på flera artiklar. Denna hjälprutin behövs om funktionen **"Hantera flera artiklar med samma streckkod"** är aktiverad i kassaregistret.

## Pris=pris\*08 på/av <alt+F1>

Ifall ett artikelpris skall registreras exkl. moms. Denna funktion beräknar om priset från inkl. moms till exkl. moms. Endast 25 % sats hanteras.

## Markera för överföring

Markerar artikel för överföring via kommunikation till försäljningsstället.

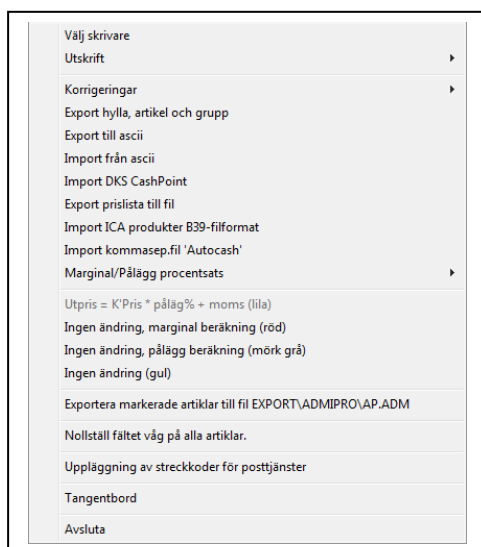
## Markera alla artiklar för överföring

Markerar alla artiklar för överföring via kommunikation till försäljningsstället.

## Ta bort markering för alla artiklar för överföring

Ta bort markeringen på alla artiklar.

## Arkiv-menyn

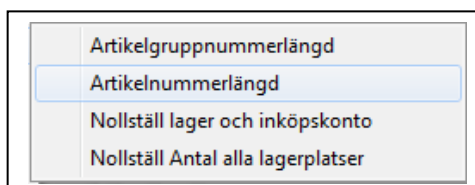


## Korrigeringar

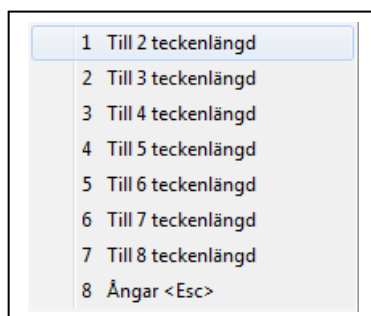
## Artikelnummerlängd

Gör så här:

- 1) Välj **"Korrigeringar"** i Arkiv-menyn.
- 2) Välj **"Artikelnummerlängd"** i nästa meny:



3) Välj längden från nästa meny:

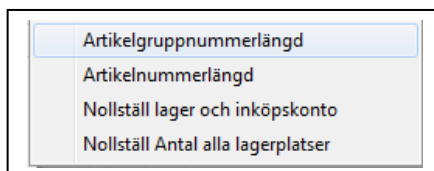


Rutinen ändrar artikelnummerlängd i Artikelregistret.

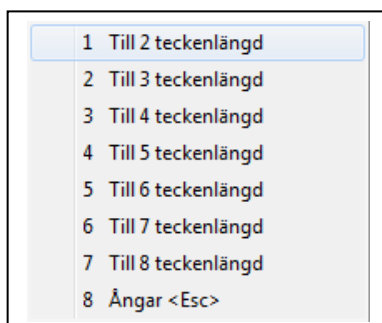
## Artikelgruppnummerlängd

Gör så här:

- 1) Välj ***"Korrigeringar"*** i Arkiv-menyn.
- 2) Välj ***"Artikelgruppnummerlängd"*** i nästa meny:



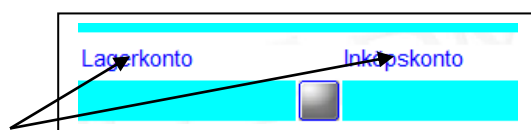
3) Välj längden från nästa meny:



Rutinen ändrar artikelgruppnummerlängd i följande register:

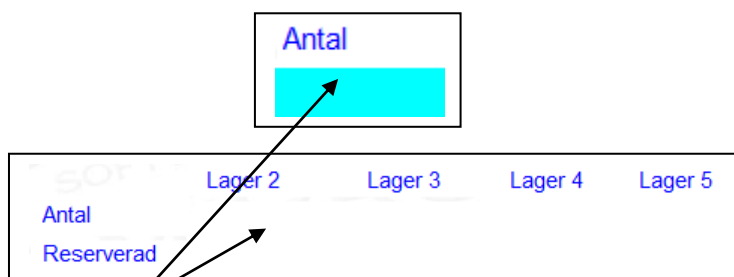
- Artikelregistret
- Artikelgruppregistret

## Nollställ lagerkonto och inköpskonto



Rutinen nollställer lager- och inköpskonto på alla artiklar i artikelregistret.

## Nollställ fältet för "Antal"



Rutinen nollställer "Antal"- och "Reserverad"-fälten för alla lagerplatser och alla artiklar i artikelregistret.

## Export ascii

Exporterar alla artiklar till en ascii PC8-fil.

## Import ascii

Importerar artiklar från fil som exporterades med funktionen "Export ascii". Artiklar läggs upp på nytt.

**OBS!** Om man exporterar och sedan importerar får man dubbla artiklar i artikelregistret.

## Import DKS CashPoint

Importera DKS-fil enligt CashPoint-specifikationen.

## Exportera prislista till fil

Exporterar prislistan till fil för behandling i annat program.



## Import ICA-produkter, B39-format

Importera ICA-fil. Enligt B39-format.

## Import kommaseparerad fil (AutoCash)

Importera kommaseparerad fil. Enligt AutoCash-specifikationen.

## Marginal/pålägg, procentsats

Välj om procentsatsen är marginal eller pålägg.

Marginal
Pålägg

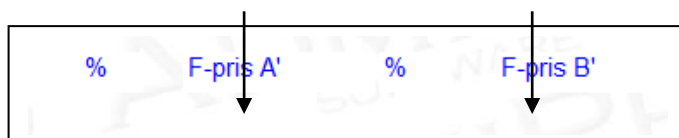
## Utpris = K'pris \* pålägg % + moms

Beräknar försäljningspris enligt formen

$F'pris = K'pris * \text{procentsats} + \text{moms}$ .

Utpriset är inkl. moms. Procentsatsen kan vara marginal eller pålägg och bestäms av inställningen "*Marginal/pålägg, procentsats*".

Fokus får lila färg om funktionen är aktiv.



## Ingen ändring, marginal beräkning

Ingen ändring vid marginalberäkning.

## Ingen ändring, påläggs beräkning

Ingen ändring vid påläggsberäkning.

## Ingen ändring

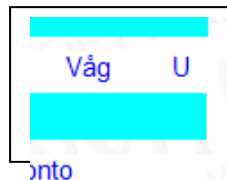
Nollställer ovan inställningar. Procentsatsens pålägg gäller.

## Export till AP. ADM-fil (kommunikation)

Används vid manuell aktivering av dataöverföring i kommunikationsmodulen till försäljningsstället.

## Nollställ våg på alla artiklar

Nollställer fältet ”våg” på alla artiklar i artikelregistret.



## Uppläggning av streckkoder för posttjänster

Hantering av streckkoder för posttjänster underlättar arbetet i kassan för butiker som har posttjänst.

## Tangentbord

Startar skärmtangentbordet.

## Listor/Utskrifter

### Utskrift

Utskrift av sortimentlista, internlista, prislista, artikellista, kontolista.

Utskrift av kassaartikellista (Utskrift till kvittoskrivare)

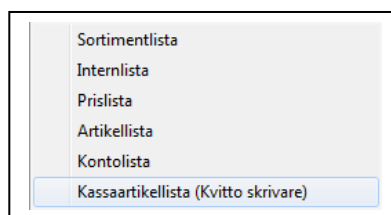
- Lista konto
- Lista styrningar
- Artikellista per grupp

## Listor som skrivs ut på A4-skrivaren

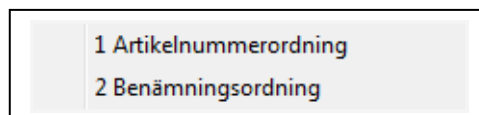
Gör så här:

- 1) Välj ”Utskrift” i Arkiv-menyn.

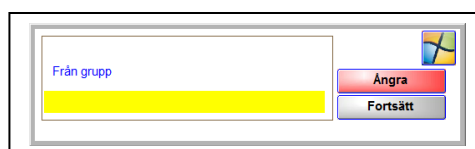
- 2) Välj **"Sortimentslista"**, **"Intern lista"**, **"Prislista"** eller **"Artikellista"** i nästa meny.



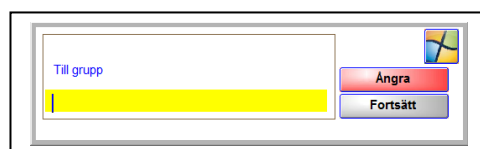
- 3) Välj sorteringsordning:



- 4) Välj från artikelgrupp. Ange gruppnummer. Om man inte anger gruppnummer skall man skriva ut en lista på alla grupper utan att gå till nästa fråga.



- 5) Välj 'till och med artikelgrupp'. Ange gruppnummer.

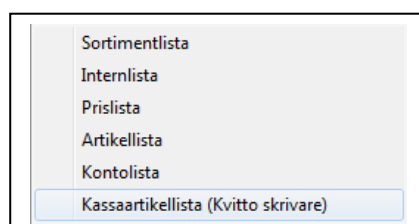


- 6) Listan skrivs ut till A4/skrivaren.

## Listor som skrivs ut på kvittoskrivaren

### Gör så här:

- 1) Välj **"Utskrift"** i Arkiv-menyn.
- 2) Välj **"Kassa artikellista"** i nästa meny.
- 3) Välj **"Lista konto"**, **"Lista styrningar"** eller **"Artikellista per grupp"**.



- 1 Lista konto
- 2 Lista styrningar för restaurang
- 3 Artikellista per grupp

4) Listan skrivs ut i kvittoskrivaren.

## Kundfakturor (Huvudmeny, kund)

### Sök fält

Skriv in:

- Fakturanummer
- Kreditfakturanummer
- Räntefakturanummer
- Ordernummer
- Belopp

och tryck på <Enter>

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

## Fältförklaringar

### Användare

Användar- Id för den som skapade dokumentet

### Reg.nr.

Registreringsnummer, **AdmiPros** interna löpnummer.

### Ordernr

Ordernummer

### Datum

Datum när dokumentet skapades.

### Export

Om kunden är en export kund, visas "JA", "EG" eller "EGV" i fältet.

- JA Export kund utanför EU, momsfri export.
- EG Export inom EU, moms debiteras.
- EGV Export inom EU, momsfri export.

### Valuta

Om kunden faktureras i annan valuta visas valutakoden i fältet.

### Status/dokument

Dokumentstatus visas i detta fält.

- Offert
- Order
- Kreditorder
- Faktura
- Kreditfaktura
- Räntefaktura
- Obetald faktura
- Obetald kreditfaktura
- Obetald räntefaktura
- Delbetald faktura
- Betald faktura
- Betald kreditfaktura
- Betald räntefaktura

### Fakturanummer

Fältet innehåller fakturanummer.

### Doknr

Dokumentnummer

- |                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| • Offert        | Doknr = offertnummer        |
| • Faktura       | Doknr = fakturanummer       |
| • Kreditfaktura | Doknr = kreditfakturanummer |
| • Räntefaktura  | Doknr = räntefakturanummer  |

### Bet.sätt

Betalningssätt

### Bet.dag

Betalnings datum

### Betald

Fältet visar senast inbetalt belopp.

### Total delbetald

Fältet visar totalt belopp som är inbetalt för denna faktura.

**Total**

Fakturabelopp inkl.moms.

**Kundnr**

Kundens kundnummer.

**Rabatt**

Om kunden har fast rabatt i procent (%) visas det i detta fält.

**Bet.väg**

Fältet visar vilket betalningssätt kunden brukar använda.

**Kundgrupp**

Om kunden tillhör en kundgrupp, visas kundgruppen i detta fält

**A/B**

Om kund har A eller B priser, visas det i detta fält.

**Säljare**

Man kan koppla varje kund till en säljare. Säljarens användar-Id visas i detta fält.

**Vår referens**

Fullständiga namn på användaren som skapat dokumentet. Namnet registreras i användarregistret.

**Total vikt**

Orderns totala vikt visas i detta fält.

**Fakt. Mottagare**

Kundens faktureringsadress.

**Lev. Mottagare**

Kundens mottagaradress.

**Lev.sätt**

Leveranssätt

**Lev.datum**

Leveransdatum. Påverkar beräkningen av produktionslistan.

**Betalningsvillkor**

Betalningsvillkor för fakturan.

**Sista bet.dag**

Förfallodatum

**Exp**

Expeditions avgift

**Bonus**

Bonus i kr för denna order.

**Bonus %**

Bonus i procent (%) för denna order.

**Netto**

Fakturabelopp exkl.moms.

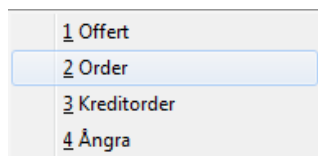
**Moms**

Momsbelopp för denna faktura.

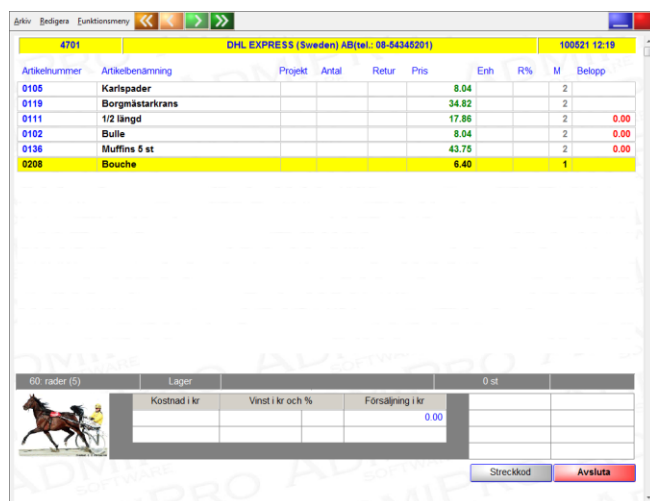
## Registrera ny order (Kund, kundfakturor)

Gör så här:

- 1) Tryck på tangent **<F2>**.



- 2) Välj **"Offert"**, **"Order"** eller **"Kreditorder"**.
- 3) Markören hamnar i fältet **"Kundnr."**.
- 4) Skriv början av kundnumret och tryck på tangenten **<F5>**, kundlista visas på skärmen och markören positioneras till kundnumret som är närmast det man skrev i fältet.
- 5) Välj kund från listan genom att trycka på tangenten **<Enter>**. Kundens uppgifter kopieras till fakturan. Man kan redigera uppgifterna.
- 6) Tryck på **<PgDn>** för att komma till orderrader.



- 7) I artikelnummer- eller benämningsfältet, tryck på tangenten **<F5>** för att välja artikel från artikellistan (man kan även här börja skriva första delen av sökordet före man trycker på tangent **<F5>**).



8) Artikel hämtas och statusfönstret för artikeln visas: (Måste aktiveras i Kund, Parametrar, Visa spec.)

Kostnadspris K'		Lager1	-50	Reserverade	50
Försäljningspris A'	9.00	Lager2			
Försäljningspris B'		Lager3			
Speciellpris S'		Lager4			
Kampanjpris E'		Lager5			
Minimipris					
Artikel	0104	Inleverans			
	Saffranskyss				

Avbryt    Fortsätt

Man kan ändra pris genom att skriva i det gula fältet bokstaven K, A, B, S eller E:

- K kostnadspris hämtas
- A försäljningspris A hämtas
- B försäljningspris B hämtas
- S specialpris hämtas
- E kampanjpris hämtas

Man kan hämta artikel från annat lager genom att skriva i det gula fältet lagernumret.

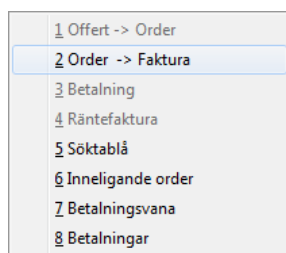
- 9) Markören hamnar i **"Antal"** fältet, skriv in antalet och tryck på **<Enter>**.
- 10) I **"Prisfältet"** skriver man i priset per enhet.
- 11) I fältet "R%" kan man ange rabatt i procent (%) på denna artikel.
- 12) I fältet "M" kan man trycka på tangent **<F5>** och välja momssatsen för denna artikel. Standard för inställd momssats hämtas automatiskt.
- 13) Ny rad skapas efter sista fältet, då kan man börja från punkt (7). Antal rader för order är obegränsat.
- 14) Avsluta order rader med tangent **<F3>**.
- 15) Skriv ut via **Arkiv**-menyn och **"Utskrift"** följande dokument:
- Orderbekräftelse
  - Packsedel
  - Följesedel

- Preforma invoice

## Gör order till faktura (Kund, kundfakturor)

Gör så här:

- 1) Tryck på tangent **<F6>**.

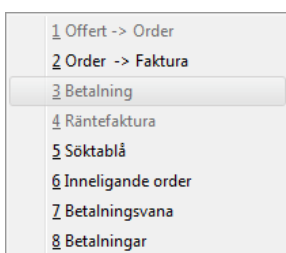


- 2) Välj **"Order -> Faktura"**, status ändras till **"FAKTURA"**.
- 3) Skriv ut fakturan via **"Arkiv"** menyn och **"Utskrift"**, status ändras till **"OBETALD FAKTURA"** och hamnar i reskontra.

## Registrera betalning (Kund, kundfakturor)

Gör så här:

- 1) Tryck på tangent **<F6>**.

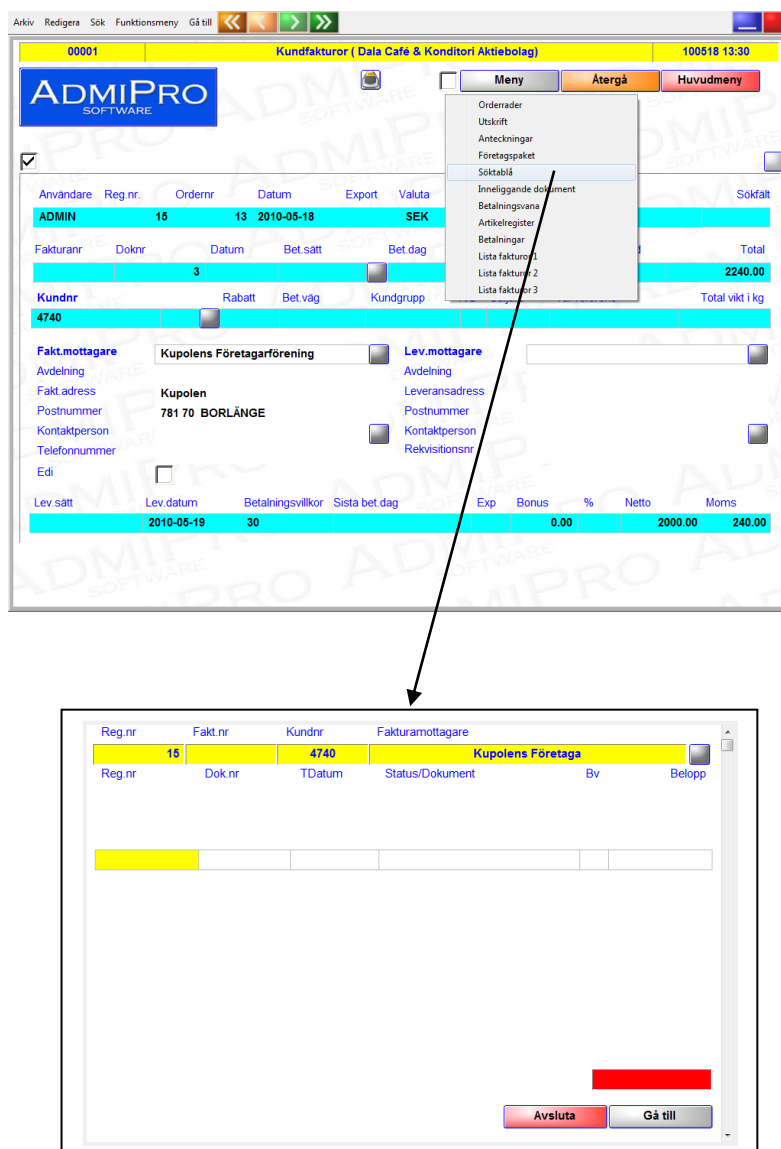


- 2) Välj **"Betalning"** i menyn.



- 3) Välj betalningssätt.
- 4) I fältet "**Bet.dag**" ange betalningsdatum och tryck sedan på **<Enter>**.
- 5) I fältet "**Betald**" anger man betalt belopp. Kan vara delbetalning, alltså ett mindre belopp än själva fakturabeloppet.  
Tryck på **<Enter>** för att avsluta betalning. Betalning registreras i reskontra automatiskt.

## Söktaå



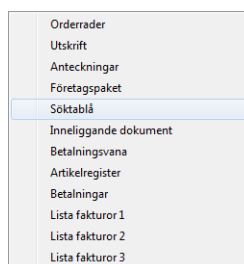
Söktaå behandlar dokument för en specifik kund

### Gör så här

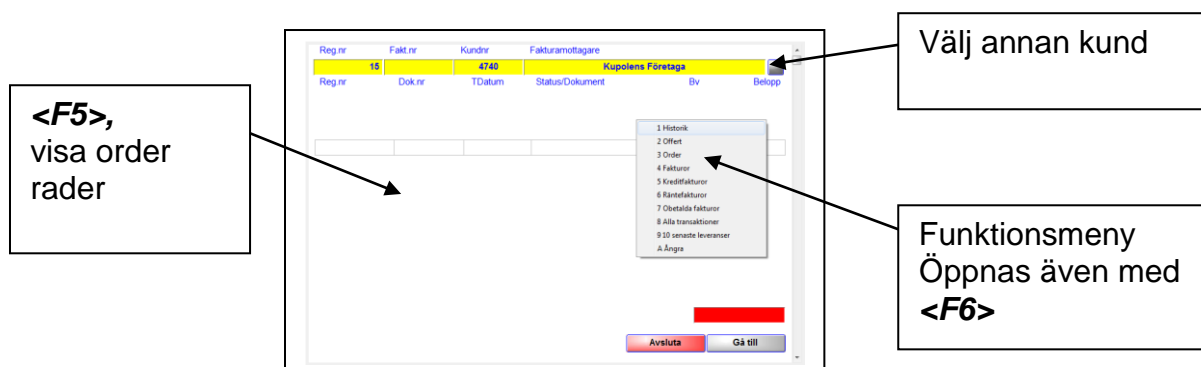
- 1) Gå till kundfakturaregistret.
- 2) Tryck på knappen **"Meny"**:



3) Välj **"Söktablå"** i nästa meny:



4) Nytt fönster och meny visas:

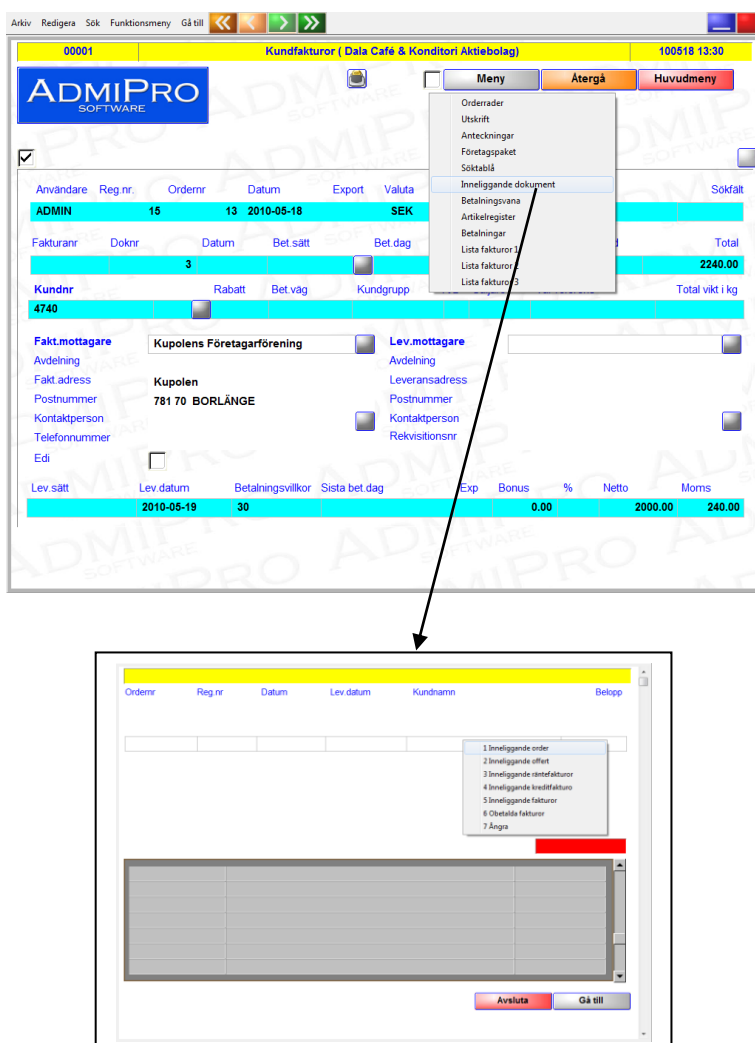


5) Välj i menyn vilken typ av dokument som skall visas och tryck sedan på tangenten **<Enter>**.

6) Bläddra med **pil**, **<PgUp>** och **<PgDn>** tangenterna .

7) Tryck på tangenten **"Gå till"** för att jobba med dokumentet.

## Inneliggande dokument



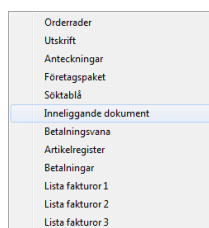
Inneliggande dokument behandlar alla kunder

### Gör så här

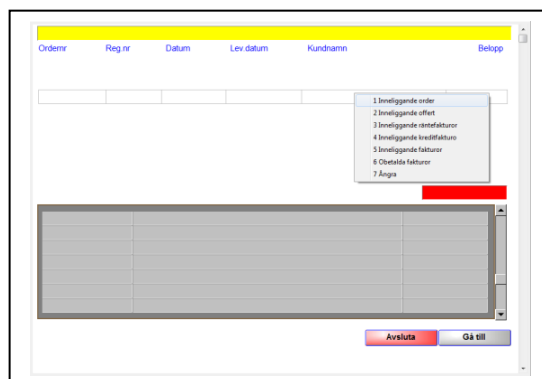
- 1) Gå till kundfakturaregistret.
- 2) Tryck på knappen **"Meny"**:



3) Välj ”**Inneliggande dokument**” i nästa meny:



4) Nytt fönster och meny visas:

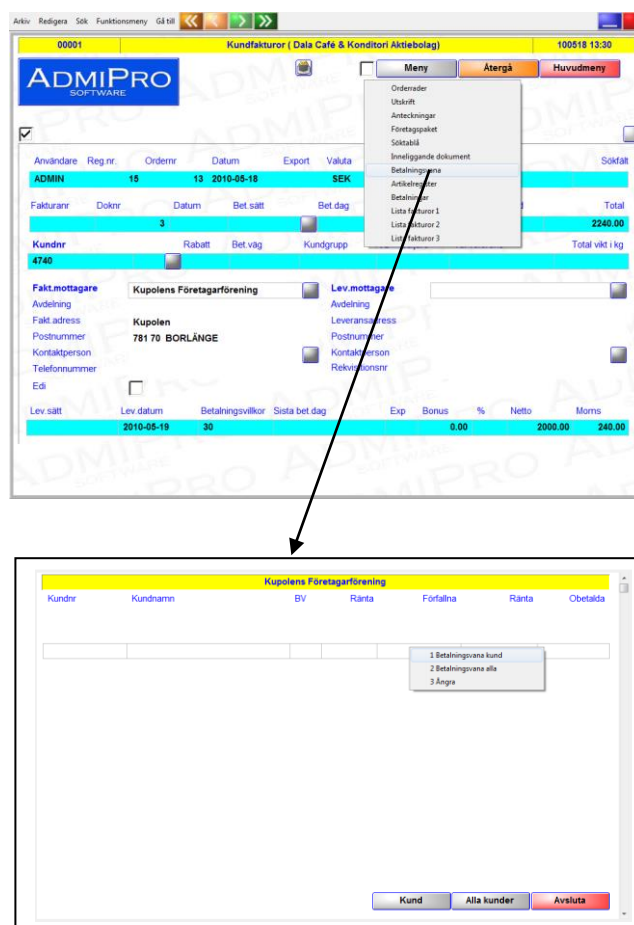


5) Välj i menyn vilken typ av dokument som skall visas och tryck sedan på tangenten **<Enter>**.

6) Bläddra med piltangenterna, **<PgUp>** och **<PgDn>**.

7) Tryck på tangenten ”**Gå till**” för att jobba med dokumentet.

## Betalningsvana



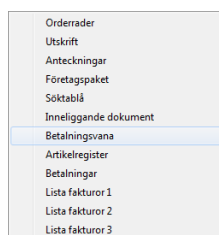
Betalningsvana behandlar en eller alla kunder

### Gör så här

- 1) Gå till kundfakturaregistret.
- 2) Tryck på knappen **"Meny"**:

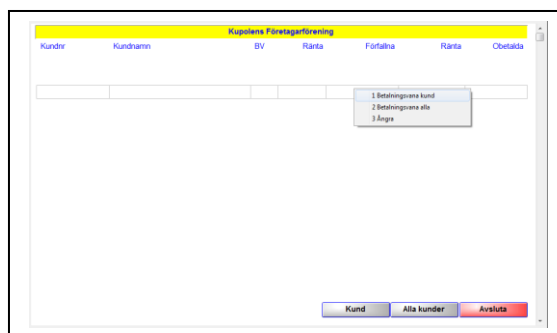


- 3) Välj **"Betalningsvana"** i nästa meny:



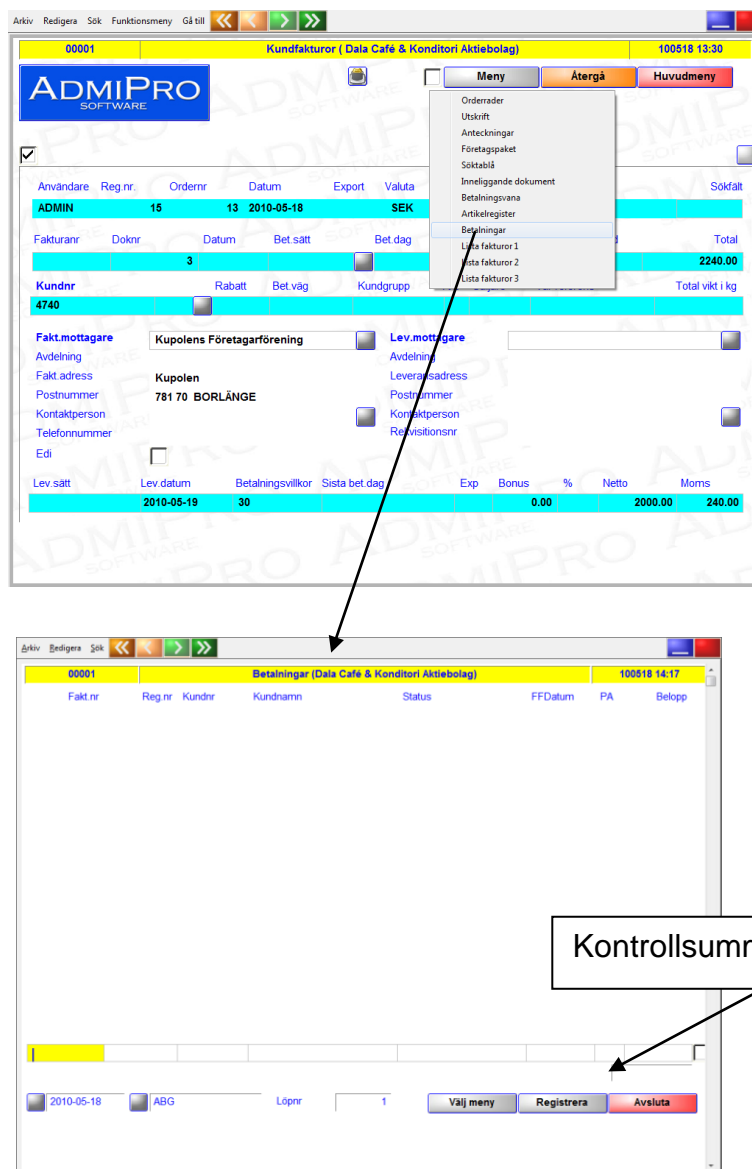


4) Nytt fönster och meny visas:



- 5) Välj i menyn **"Betalningsvana kund"** eller **"Betalningsvana alla"**.
- 6) Bläddra med piltangenterna, **<PgUp>** och **<PgDn>**.
- 7) Skriv ut listan via Arkiv-menyn.
- 8) Tryck på knappen **"Avsluta"** för att stänga registret.

# Betalningar



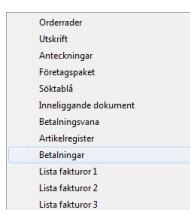
I detta register kan man registrera kundbetalningar.

## Gör så här

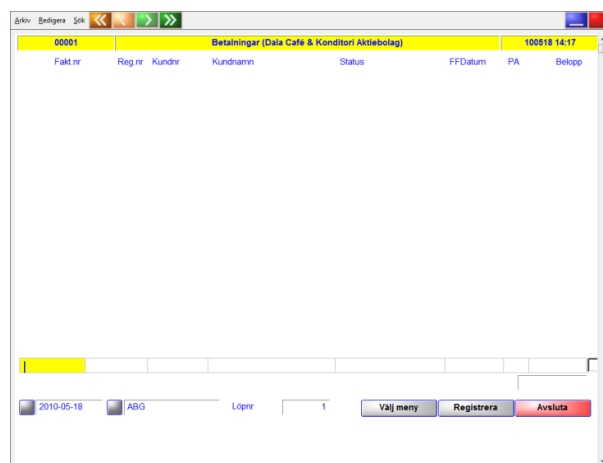
- 1) Gå till kundfakturaregistret.
- 2) Tryck på knappen **"Meny"**:



3) Välj "**Betalningar**" i nästa meny:



4) Nytt fönster visas:



5) Registrera transaktionsdatum.

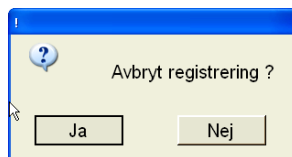
6) Välj betalningssätt från listan enligt nedan:



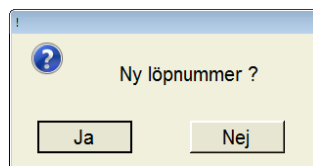
7) I fakturanummerfältet skriv in **fakturanummer** och tryck sedan på tangenten **<Enter>**. Om fakturan finns hämtas fakturauppgifter till skärmbilden.

8) Kontrollera om rätt belopp är inbetalt. Endast fullt betalda fakturor kan registreras i detta register.

- 9) Ny blank rad skapas (tryck annars på tangenten **<F2>** för ny blank rad).
- 10) För att registrera fler fakturabetalningar gå till punkt (7).
- 11) Efter att registrering av alla fakturor som ligger i samma betalningstalong är klara, trycker man på knappen **"Registrera"**.
- 12) På frågan **"Avbryt registrering?"**, tryck på **"Nej"**.

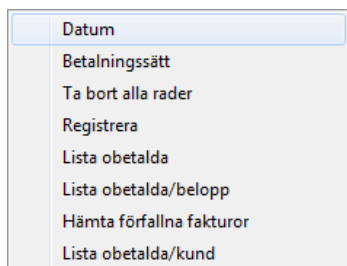


- 13) På frågan **"Ny löpnummer"** ange **"Ja"** om du vill avsluta nuvarande bunt och öppna en ny bunt.



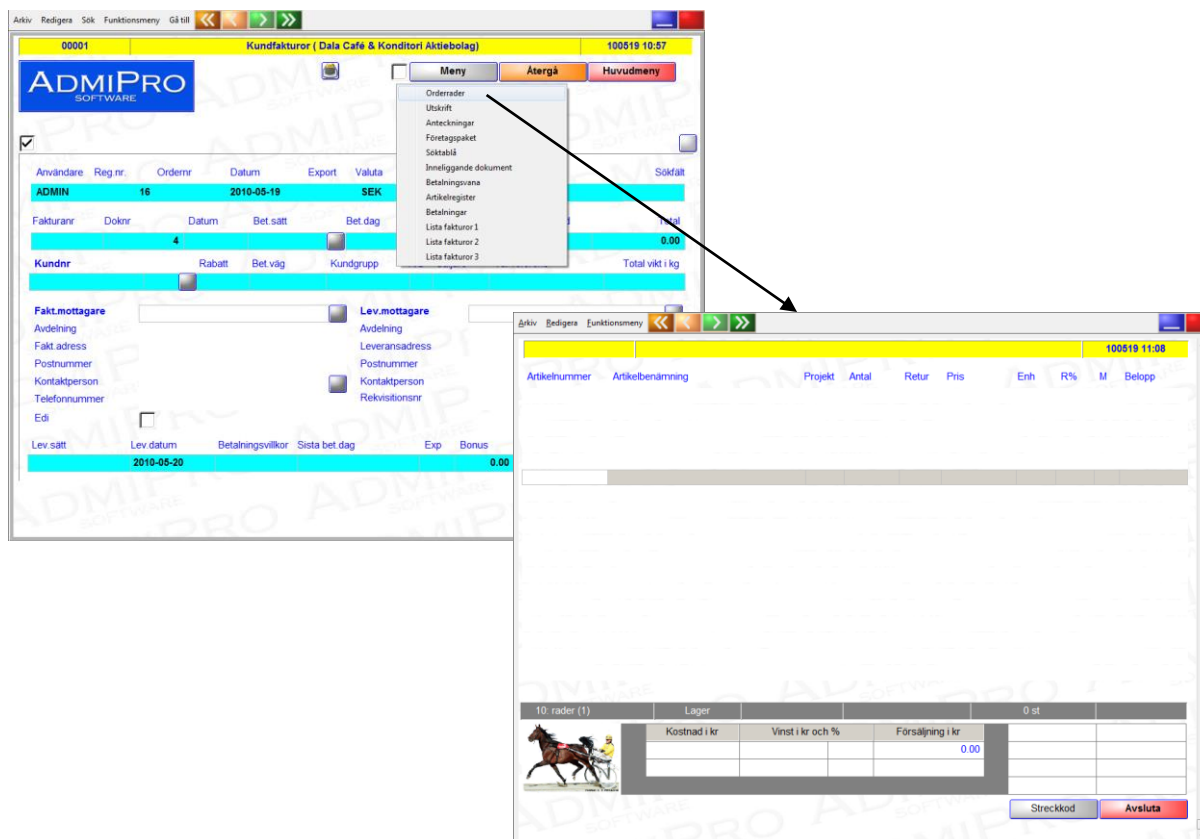
- 14) Fakturor registreras som betalda, bokföringsorder och reskontrainformation skapas.
- 15) Ändra transaktionsdatum och betalningssätt för att registrera nästa bunt.
- 16) När man är klar med alla registreringar, kan man skriva ut bokföringsorder från bokföringsorderregistret.

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

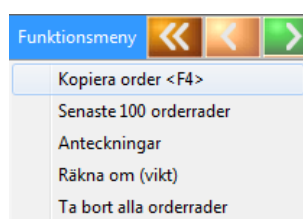


- Ändra transaktionsdatum
- Ändra betalningssätt
- Ta bort alla rader (nollställer lista på skärmen)
- Registrera (registrerar information i **AdmiPro**)
- Lista obetalda (visar alla obetalda fakturor)
- Lista obetalda per belopp (visar lista på alla obetalda fakturor som har samma belopp som skrevs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

## Orderrader



## Funktioner i orderraderregistret



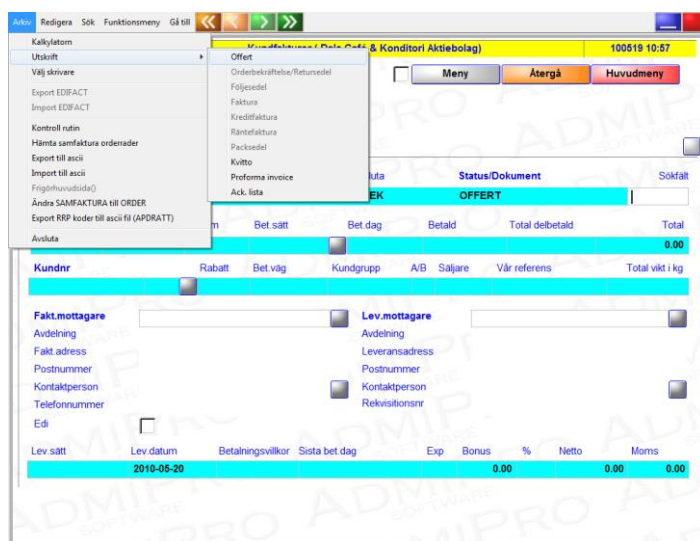
- Kopiera order, kopierar hela tidigare order (denna funktion fungerar inte med lagerhantering, och parameter **"Lageruppdatering"** skall vara inställd på **"NEJ"**).
- Senaste 100 order rader (visar 100 senaste order rader, kopierar utpekad order rad)
- Anmärkningar (öppnar anteckningsregistret)
- Räkna om (räknar om orderns vikt)
- Ta bort alla order rader (nollställer order)

# Utskrift

Utskrifter i kundfakturaregistret.

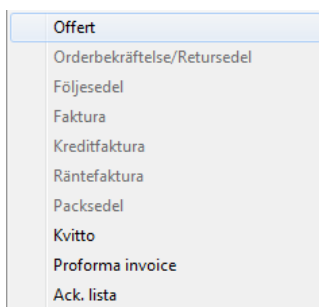
Alla utskrifter kan förinstallerats enligt nedan

- Antal kopior
- I vilken skrivare dokumentet skall skrivas ut

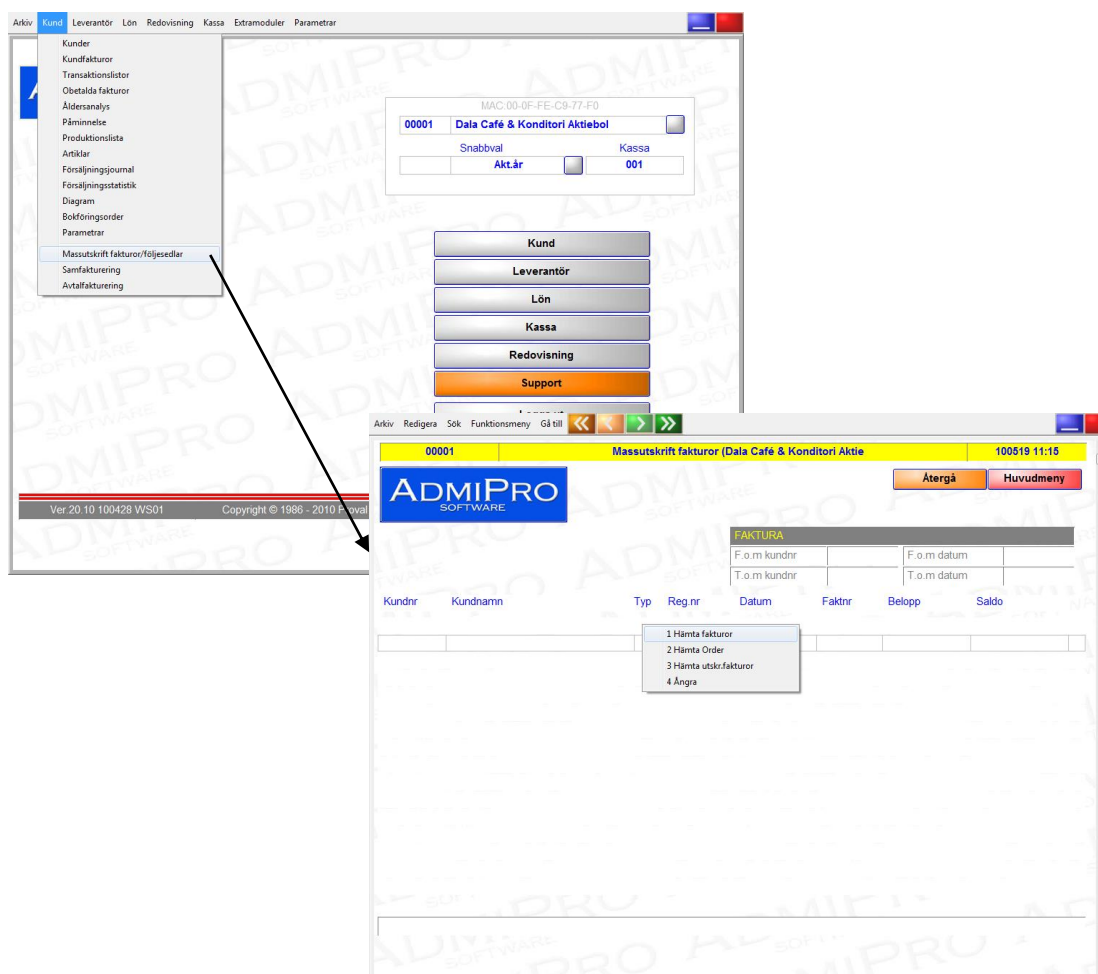


**Gör så här:**

- 1) Välj **"Utskrift"** i Arkiv-menyn.
- 2) Välj dokument typ.



# Massutskrifter



## Följesedlar

Gör så här:

- 1) Välj i funktionsmenyn **"Hämta order"**.
- 2) Skriv ut följesedlar via Arkiv-menyn, "Utskrift" och "Följesedlar".



## Fakturor

Skriver ut alla dokument med status **"FAKTURA"**.

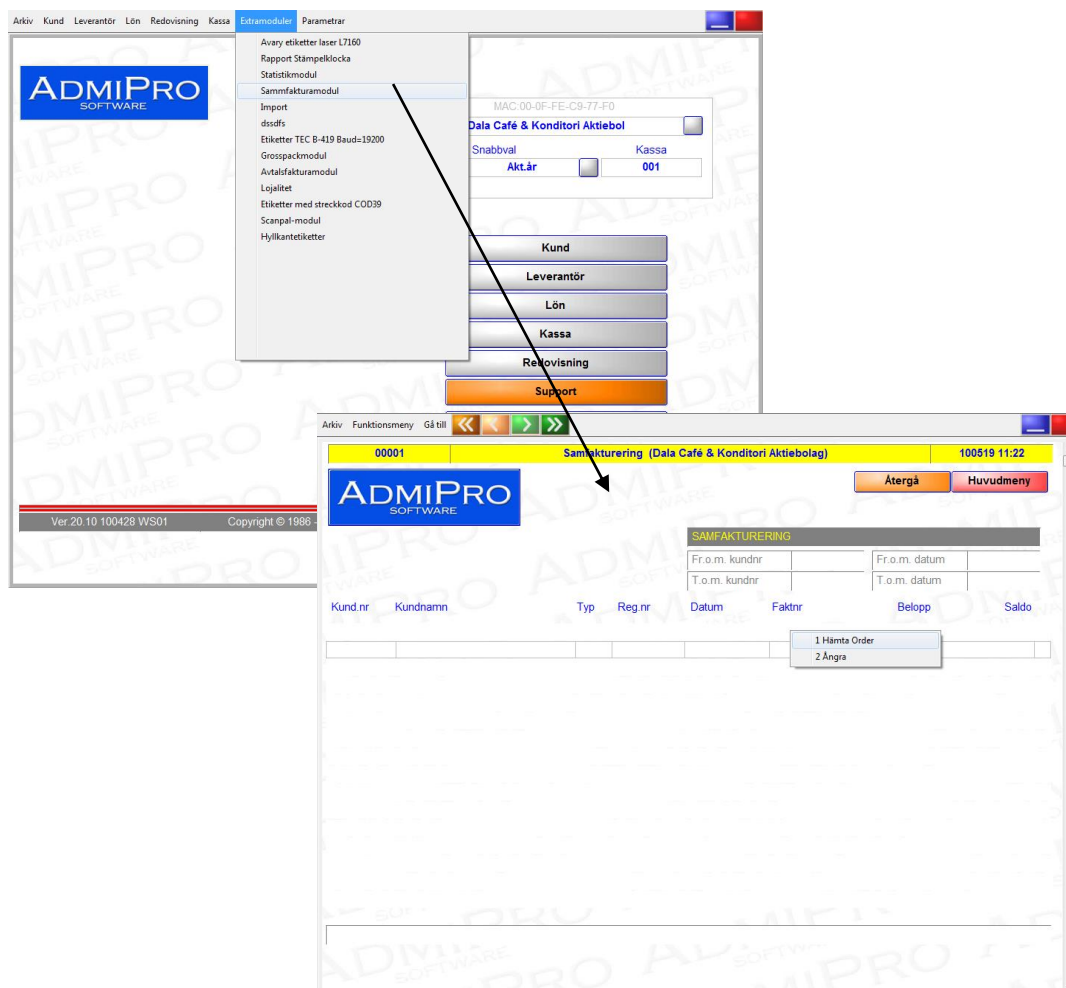
### Gör så här:

- 1) Välj i funktionsmenyn **"Hämta fakturor"**.
- 2) Skriv ut fakturor via Arkiv-menyn, "Utskrift" och "Fakturor".

## Utskrivna fakturor

- 1) Välj i funktionsmenyn **"Hämta utskrivna fakturor"**.
- 2) Skriv ut fakturor via Arkiv-menyn, "Utskrift" och "utskrivna fakturor".

# Samfakturering (Huvudmeny, Extramoduler, Samfakturamodul)



## Gör så här:

- 1) Välj "**Hämta order**" i funktionsmenyn.
- 2) Ange från och med kundnummer (Tryck på **<F5>** för kundlista).
- 3) Ange till och med kundnummer (Tryck på **<F5>** för kundlista).
- 4) Ange från och med orderdatum.
- 5) Ange till och med orderdatum.
- 6) Lista skapas på skärmen.
- 7) Skriv ut fakturor via Arkiv-menyn, "Utskrift" och "Fakturer".

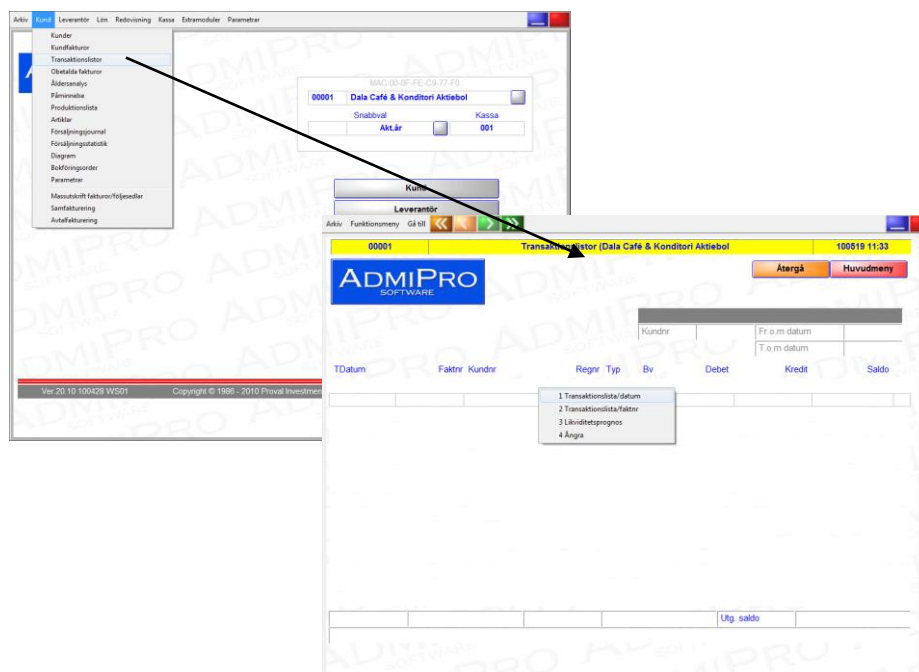
# Produktionshantering (Huvudmeny, kund, produktionslista)



## Gör så här:

- 1) Välj **"Produktionslista"** i funktionsmenyn.
- 2) Ange från och med kundnummer (Tryck på **<F5>** för kundlista).
- 3) Ange till och med kundnummer (Tryck på **<F5>** för kundlista).
- 4) Ange från och med leveransdatum.
- 5) Ange till och med leveransdatum.
- 6) Lista skapas på skärmen.
- 7) Skriv ut produktionskista, packlista och körlista via Arkiv-menyn och "Utskrift".

# Transaktionslistor



## Transaktionslista per datum

### Gör så här:

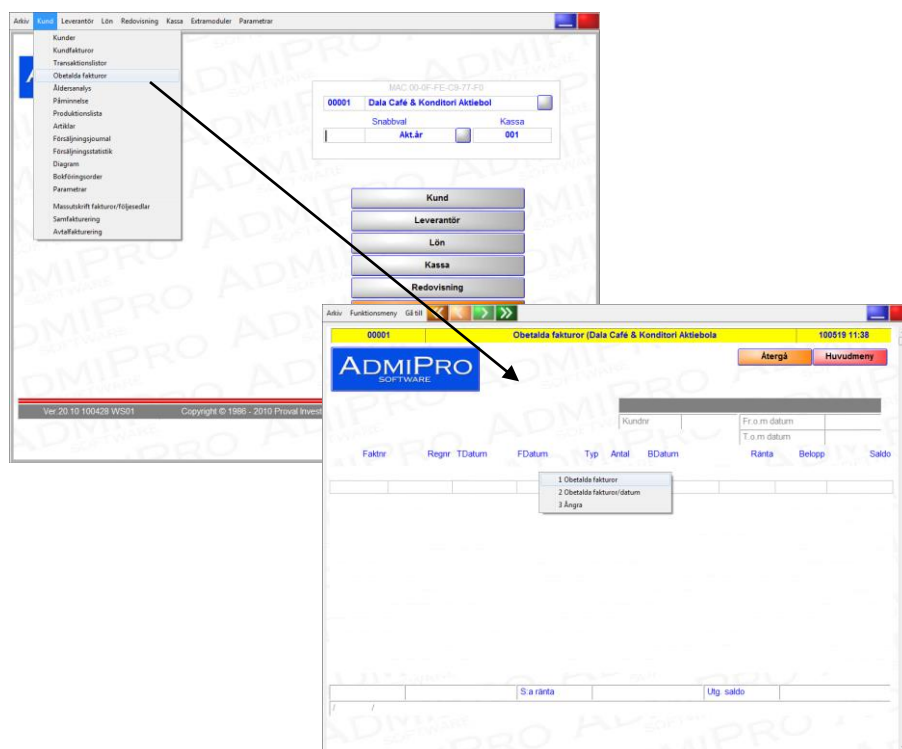
- 1) Välj **"Transaktionslistor/datum"** i funktionsmenyn.
- 2) Ange kundnummer eller tryck på **<F5>** för kundlista.
- 3) Ange från och med transaktionsdatum.
- 4) Ange till och med transaktionsdatum.
- 5) Lista skapas på skärmen.
- 6) Skriv ut via Arkiv-menyn och "Utskrift".

## Transaktionslista per fakturanummer

### Gör så här:

- 1) Välj **"Transaktionslistor/faktnr."** i funktionsmenyn.
- 2) Ange 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".

# Obetalda fakturor



Skapar en lista på fakturor som just nu är obetalda.

## Gör så här:

- 1) Välj **"Obetalda fakturor"** 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".

## Obetalda fakturor per datum

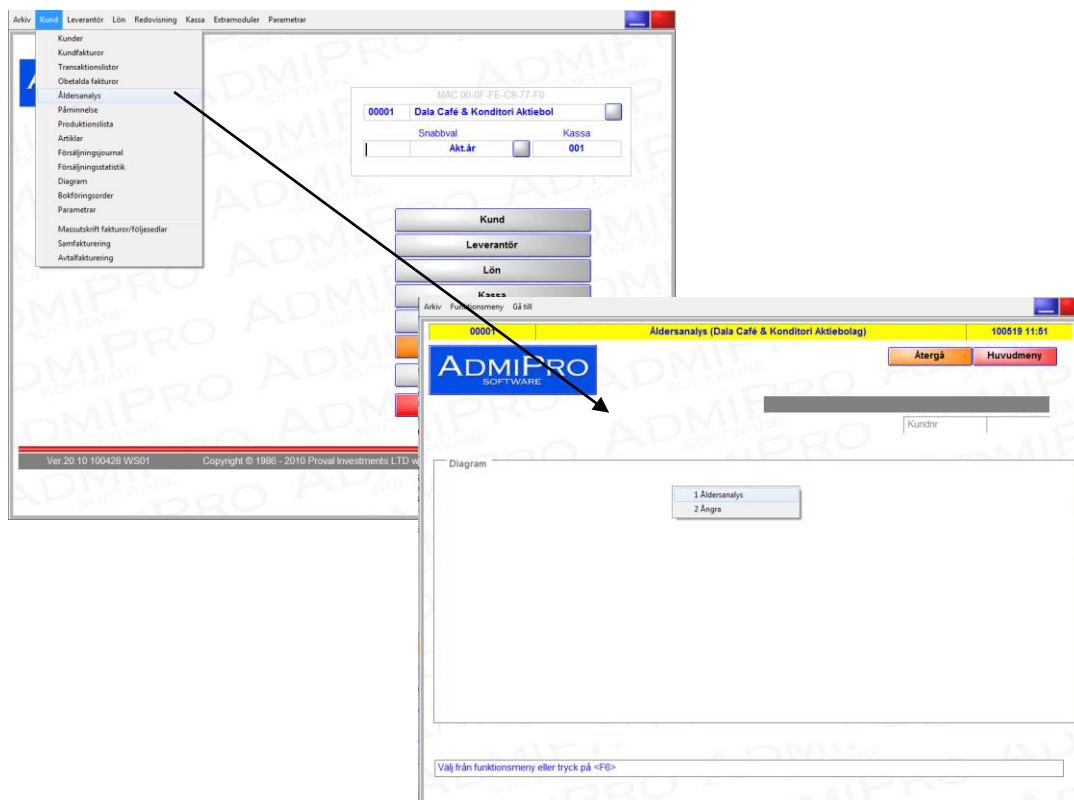
Skapar en lista på fakturor som var obetalda per 'till och med' datum.

## 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



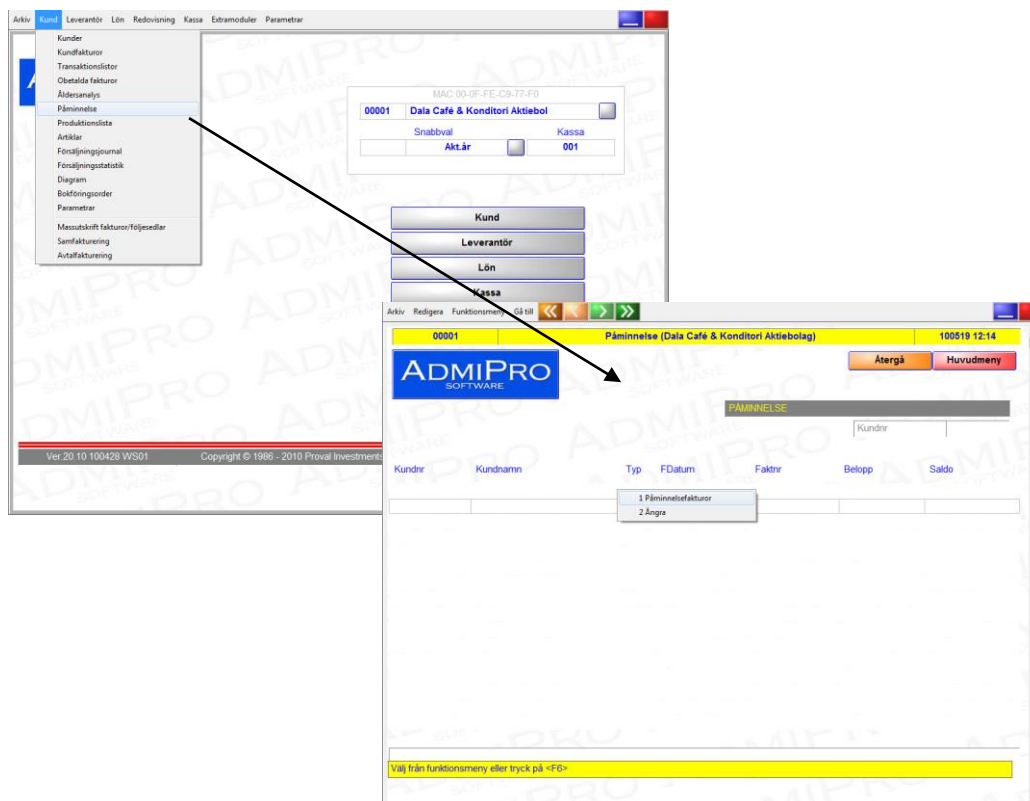
Stapelldiagram skapas, som visar summa förfallna fakturor veckovis.

## 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".



# Påminnelsefakturor



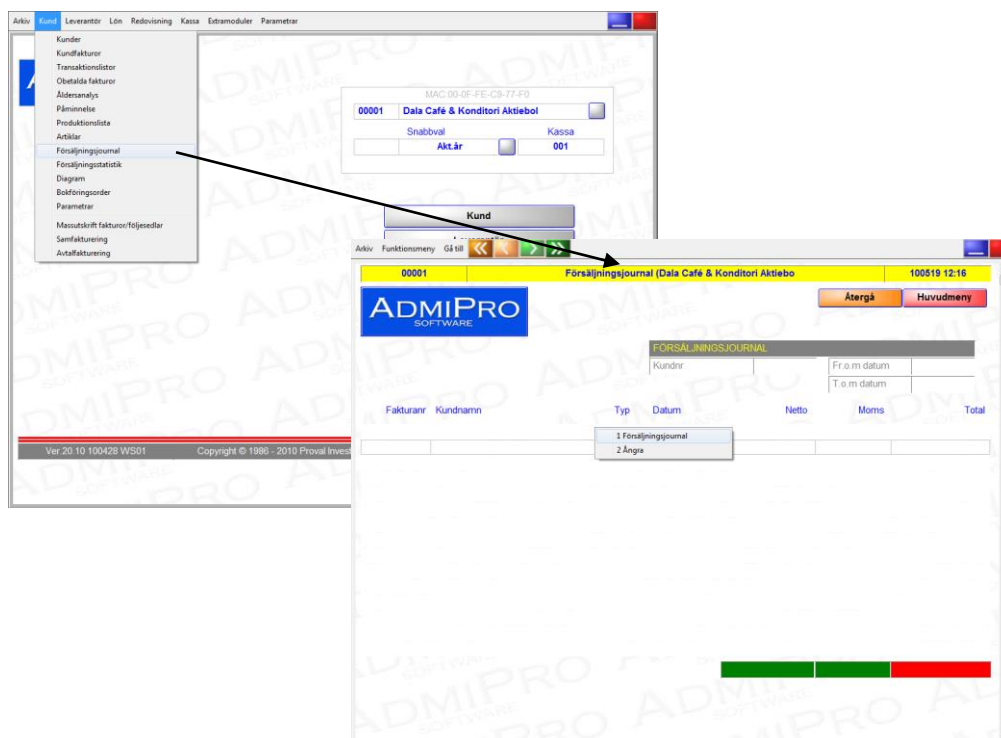
## Gör så här:

- 1) Välj "**Påminnelsefakturor**" i funktionsmenyn.
- 2) Ange kundnummer eller tryck på **<F5>** för kundlista (blankt innebär alla kunder).
- 3) Lista skapas på skärmen.
- 4) Ta bort rad med tangent **<alt+F2>**.
- 5) Skriv ut påminnelsefakturor via Arkiv-menyn, "Utskrift" och "Påminnelsefakturor".



# Försäljningsjournal

Försäljningsjournal skapar en lista på fakturor sorterat efter faktura datum.

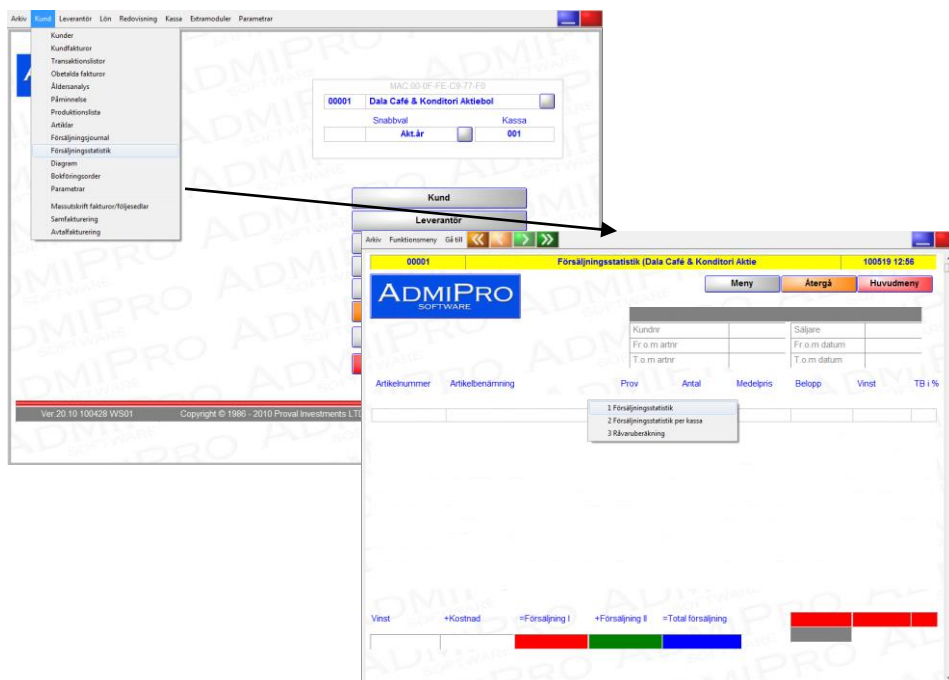


## Gör så här:

- 1) Välj **"Försäljningsjournal"** i funktionsmenyn.
- 2) Ange kundnummer eller tryck på **<F5>** för kundlista (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".

# Försäljningsstatistik

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



## Gör så här:

- 1) Välj **"Försäljningsstatistik"** i funktionsmenyn
- 2) Ange kundnummer eller tryck på **<F5>** för kundlista (blankt innebär alla kunder).
- 3) Ange från och med artikelnummer eller tryck på **<F5>** för artikellista (blankt innebär alla artiklar).
- 4) Ange till och med artikelnummer eller tryck på **<F5>** för artikellista (blankt innebär alla artiklar).
- 5) Ange säljare eller tryck på **<F5>** för användarlista (blankt innebär alla säljare).
- 6) Ange från och med orderdatum.
- 7) Ange till och med orderdatum.
- 8) Välj i nästa meny om säljarnas provision skall vara med:

1 Beräkna säljarnas provision
2 Beräkna inte säljarnas provision

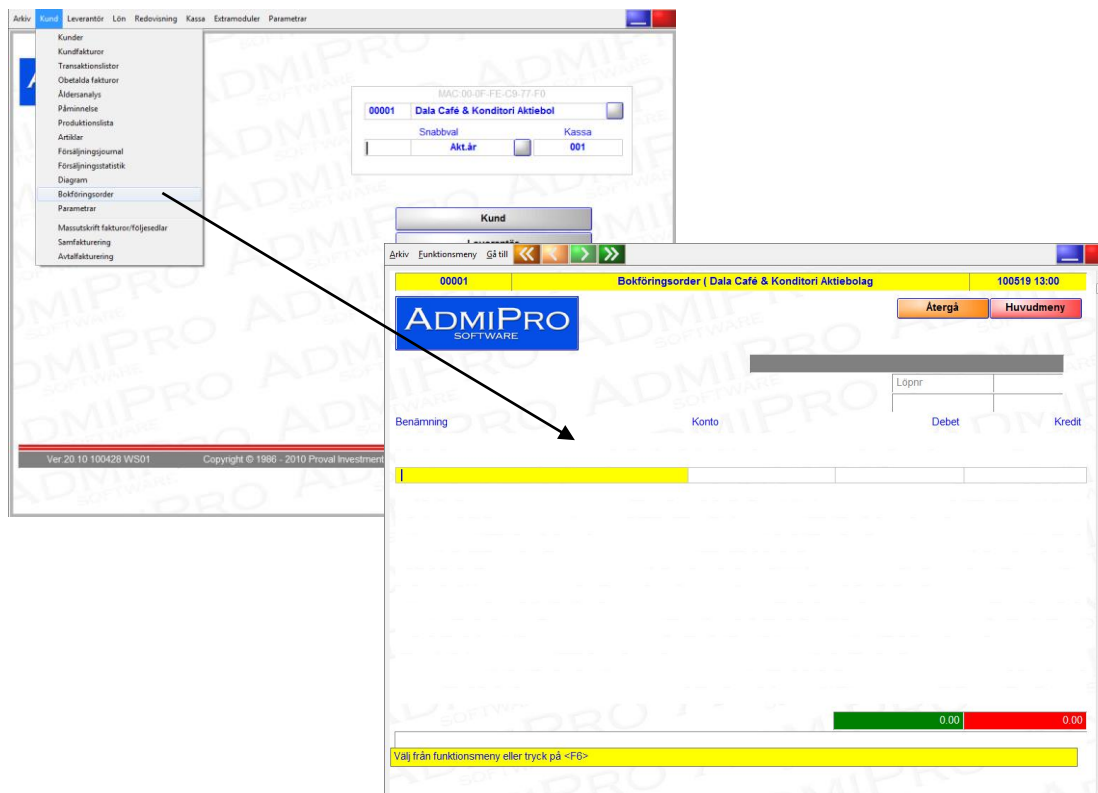
- 9) Lista skapas på skärmen.
- 10) Skriv ut listan via Arkiv-menyn och "Utskrift".

## Försäljningsstatistik per kassa

### Gör så här:

- 1) Välj **"Försäljningsstatistik per kassa"** i funktionsmenyn.
- 2) Ange kundnummer eller tryck på **<F5>** för kundlista (blankt innebär alla kunder).
- 3) Ange från och med artikelnummer eller tryck på **<F5>** för artikellista (blankt innebär alla artiklar).
- 4) Ange till och med artikelnummer eller tryck på **<F5>** för artikellista (blankt innebär alla artiklar).
- 5) Ange kassagrupp eller tryck på **<F5>** för kassagrupplista (blankt innebär alla kassagrupper).
- 6) Ange från och med orderdatum.
- 7) Ange till och med orderdatum.
- 8) Lista skapas på skärmen.
- 9) Skriv ut listan via Arkiv-menyn och "Utskrift".

# 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.



## Fältförklaringar

### Order -> Obetald faktura

Skriv "JA" i fältet om varje gång orderrader registret avslutas, skall frågan "**Order -> Faktura**" visas. Fakturastatus omvandlas till "**Faktura**" direkt.

### Bokföringsorder

Skriv "JA" i fältet om bokföringsdata skall skapas.

### Bokföringsorder rensning

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

### Lageruppdatering

Skriv "JA" i fältet om kundfakturamodulen skall uppdatera antal artiklar i lager.

### Restorder

Skriv "JA" i fältet om restorderhanteringen skall vara aktiv.

### Påminnelse dagar

Skriv i fältet antal dagar mellan varje utskick av påminnelsefakturan.

The image shows a form field with the label "Påminnelse dagar". Inside the field, there is a range of values from 2 to 10, separated by a vertical bar. Arrows point from the list below to the numbers 2 and 10 in the field.

- Extra antal dagar
- Antal dagar

### Räntefaktura förfallodatum

Ange efter hur många dagar räntefakturan skall förfalla.

### Minsta räntebelopp

Skriv i fältet det minsta räntebelopp som skall behandlas.

### Betalningsvillkor

Skriv i fältet betalningsvillkor i antal dagar.

### Betalningssätt

Skriv i fältet det mest frekventa betalsättet, P (postgiro), B (bankgiro) eller K (kassa).

**Data för statistik**

Skriv i fältet "JA" om statistikdata skall skapas.

**Säljare/ordermottagare**

Skriv "O" i fältet om ordermottagare skall användas som säljare i statistikmodulen.

Skriv "S" i fältet om säljare skall användas som säljare i statistikmodulen.

**Visa specifikation**

Skriv "JA" i fältet om artikelspecifikationen skall visas när man registrerar artiklar i orderregistret.

**Antal räntefria dagar**

Skriv in antal dagar som inte skall räknas med vid ränteberäkningen.

**Expeditionsavgift**

Skriv expeditionsavgiften i fältet.

**Viktberäkning**

Skriv i fältet "JA" om vikt skall beräknas i orderregistret.

**Meddelande**

Skriv i fältet "JA" om meddelande skall skrivas ut på:

- Offerter
- Orderbekräftelser
- Fakturor
- Räntefakturor
- Kreditfakturor

**Fakturanummerserie**

Ange vilken fakturanummerserie som är standard. Det finns två fakturanummerserier, **1** och **2**.

**Alltid moms på fakturan**

Skriv "**JA**" i fältet om systemet alltid skall lägga till moms automatiskt på varje order rad.

**Förfallodagsspär**

Skriv "JA" i fältet om påminnelserutinen automatiskt skall markera kunder som har förfallna fakturor.



**Dröjsmålsränta**

Skriv in räntesatsen som används för beräkning av ränteavgiften.

**F skattebevis**

Skriv "JA" i fältet om raden "Innehar skattebevis" skrivs ut på fakturan.

**Autobokföring**

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

**Kundnamn/kundnummer**

Skriv i fältet vilken sortering som skall användas som standard i kundregistret:

- K kundnummer
- N namn

**Leveransvillkor**

Skriv standardtexten för leveransvillkor i fältet.

**Leveranssätt**

Skriv standardtexten för leveranssätt i fältet.

**Bonusberäkning**

Skriv "JA" i fältet om bonusberäkningen skall göras för varje order.

**Kontroll av obetalda fakturor**

Skriv "JA" i fältet om kontroll av obetalda fakturor skall göras för varje ny order. En tablå visas med kundens obetalda fakturor.

**Klientnummer Intrum**

Skriv ditt kundnummer hos Intrum Justitia i fältet.

**Minimumpålägg i artikelregistret**

Ange minimum pålägg i lagerregistret i procent (%).

**Max artikellängd**

Ange max antal positioner för artikelnummer.

**Påminnelseavgift**

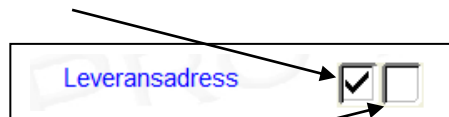
Registrera beloppet för påminnelseavgiften.

# Parametrar sidan 2

## Fältförklaringar

### Leveransadress

Markera fältet om leveransadress skall skrivas på fakturadokumentet.



Markera det andra fältet om leveransadressen skall skrivas ut på vänster sida.

### Leveransvillkor

Markera fältet om leveransvillkor skall skrivas på fakturadokumentet.

### Lev.datum

Markera fältet om leveransdatumet skall skrivas på fakturadokumentet.

### Bet.blankett

Markera fältet om fakturans nedre del innehåller betalningstalong.

- Postgirotalong
- Bankgirotalong
- Max antal order rader är 15

### Rekvissionsnummer

Markera fältet om rekvisitionsnummer skall skrivas på fakturadokumentet.

### Engelsk rubrik

Markera fältet om rubriker även skall skrivas ut på Engelska.

### Priser på följesedel

Markera fältet om priser skall skrivas ut på följesedeln:

- På varje order rad
- Fakturabelopp

### Reg.nr

Markera fältet om registreringsnummer skall skrivas på fakturadokumentet.

**Ny rad efter antal**

Markera fältet om markören skall förflyttas till ny rad efter "**Antal**" fältet.

**Artikel**

Markera fältet om artikelnumret skall skrivas på fakturadokumentet.

**Benämning**

Markera fältet om benämningen skall skrivas på fakturadokumentet.

**Större text**

Markera fältet om order rader skall skrivas ut med större font.

**Antal**

Markera fältet om antal skall skrivas på fakturadokumentet.

**Pris**

Markera fältet om pris skall skrivas på fakturadokumentet.

**Rabatt**

Markera fältet om rabattsats skall skrivas på fakturadokumentet.

**Belopp**

Markera fältet om belopp skall skrivas på fakturadokumentet.

**Faktura logo**

Markera fältet om grafisktlogo skall användas på fakturadokumentet:

- Logo skall ligga i mappen C:\APD\LOGO\00001
- Logo skall ha BMP format
- Storlek ca 400 punkter i bred
- Kör funktionen logoberäkning i företagsparametrar

**Moms**

Markera fältet om moms skall skrivas på varje order rad på fakturadokumentet.

**Rest**

Markera fältet om rest skall skrivas på fakturadokumentet.

**Förpackning**

Markera fältet om förpackning skall skrivas på fakturadokumentet.

**Kolli**

Markera fältet om antal kolli skall skrivas på fakturadokumentet.

**Retur stämpel**

Markera fältet om returstämpel skall skrivas på fakturadokumentet.

**Spec pris + rabatt**

Markera fältet om speciella priser får rabatteras.

**Markering S' pris**

Markera fältet om "S" skall skrivas ut på rader som har speciellpris.

**PgDn 25% marginal**

Markera fältet om **PgDn** funktionen skall vara aktiv. Man skriver in pris inkl. moms och trycker på **PgDn** för att omvandla priset exkl.moms. Denna funktion används i orderraderregistret.

**Order -> Obetald faktura**

På frågan "**Order -> Faktura?**" svara "**JA**" i fältet varje gång orderraderregistret avslutas. Fakturastatus omvandlas till "**Faktura**" direkt.

**Order sorterade efter hyllplan**

Markera fältet om order rader skall sorteras efter hyllplan.

**Streckkod**

Markera fältet om streckkod på reg. nr skall skrivas ut i mottagaradressfältet på fakturadokumentet.

**Auto fakturautskrift**

Markera fältet om fakturan skall skrivas ut automatiskt efter att man har ändrat status från order till faktura.

**Lagra lagerförändring i F078**

Markera fältet om lagerförändring skall lagras.

**Returhantering**

Markera fältet om returhantering skall användas. Speciell funktion för Statoil kunder.

**Ändra kundnummer och kundnamn**

Markera fältet om användare får ändra kund på fakturan.

### **Utskrift av innehåll på följesedel**

Markera fältet om funktionen skall vara aktiv.

### **Endast lager 1 skall användas**

Markera fältet om endast lager 1 skall användas.

### **Ändra priser från Alt+P meny**

Markera fältet om funktionen skall vara aktiv.

### **Vid ändring av artikelnummer ändra inte i hela systemet**

Markera fältet om ändring av artikelnummer inte skall påverka redan registrerade artiklar.

# Manuell inmatning av artikelnummer

## Sökparametrar

Markera fältet om man får söka i orderraderregistret med:

- Artikelnummer
- Leverantörsartikelnummer
- Streckkod

## Packsedel varannan rad

Markera fältet om varannan rad skall vara blankt på packsedeln.

## Textparametrar per företag

Markera fältet om varje företag skall ha egna textparametrar.

## Skriv ut bokföringsjournal

Markera fältet om bokföringsjournalen skall skrivas ut vid utskrift av bokföringsorder.

## Kontrollera inte kreditgräns

Markera fältet om kreditgräns inte skall kontrolleras vid orderregistreringen.

## STIAB följesedel

Markera fältet om följesedeln skall skrivas ut enligt STIAB format.

## Alkoholmodul

Markera fältet om alkoholmodulen är aktiv.

## Speciella priser efter leveransdatum

Markera fältet om speciella priser skall ta hänsyn till leveransdatum. Används i orderraderregistret. Leveransdatum skall påverka speciella priser och inte orderdatum.

# Funktionsmeny

Arkiv Funktionsmeny Gå till << < > >>

Definiera obligatoriska fält  
 Betalningssättdefinitioner  
 Löpnummer  
 Kontoreferenser  
 Text-parametrar  
 Meddelande texter  
 Blankettdefinitioner  
 FAKTURA => HYRESAVI  
 HYRESAVI => FAKTURA

Parametrar (Dala Café & Konditori Aktiebolag) 100519 13:09

Meny Återgå Huvudmeny

PARAMETRAR

Order->Obetald faktura	<input checked="" type="checkbox"/>	Meddelande	JA (NE,JA)
Bokföringsorder	JA (JA/NE)	Fakturanr. serie	1 1/2/3/4
Bokd order rensering	NEJ (NE,JA)	Alltid moms på fakturan	JA (JA/NE)
Lagenuppdatering	NEJ (JA/NE)	Förfallodagsspärr	JA (NE,JA)
Restorder	NEJ (NE,JA)	Drojmålsränta	18.00 % / år
Påminnelse dagar	2 10 dagar	F-skattebevis	JA (JA/NE)
Räntefakt för datum	10 dagar	Autobokföring	(NE,JA)
Minsta räntebelopp	kr	Kundnamn / kundnr	K (N/K)
Betalningsvillkor	30 dagar	Leveransvillkor	Fritt lager
Betalningssätt	B K/B/P	Leveranssätt	
Data för statistik	NEJ (JA/NE)	Bonusberäkning	(NE,JA)
Säljare/ordermottagare	S O/S	Kontroll av obetald fakt.	JA (NE,JA)
Visa spec, orderregistrering	NEJ	Klientnummer intrum	
Antal räntefria dagar	1 dagar	Minimum pålåg i lager i %	20
Expeditionsavgift	kr	Max artikel längd	
Vikt beräkning	NEJ (NE,JA)	Påminnelse avgift	
Program			

Definiera obligatoriska fält

Betalningssättdefinitioner

Löpnummer

Kontoreferenser

Text-parametrar

Meddelande texter

Blankettdefinitioner

FAKTURA => HYRESAVI

HYRESAVI => FAKTURA

## Definiera obligatoriska fält

Artikelnr	<input type="checkbox"/>	Max antal	<input type="checkbox"/>
Artikelbenämning	<input type="checkbox"/>	Statnr	<input type="checkbox"/>
Enhet	<input type="checkbox"/>	Pant artnr	<input type="checkbox"/>
Gruppbenämning	<input type="checkbox"/>	Kundpris	<input type="checkbox"/>
Grupp/ UGrupp	<input type="checkbox"/>	Antal per förp.	<input type="checkbox"/>
Inköppris I'	<input type="checkbox"/>	Minimiförsäljningspris	<input type="checkbox"/>
K-pris K'	<input type="checkbox"/>	Frp per pall	<input type="checkbox"/>
F-pris A'	<input type="checkbox"/>	Hylla	<input type="checkbox"/>
F-pris B'	<input type="checkbox"/>	Våg	<input type="checkbox"/>
Antal	<input type="checkbox"/>	Anteckningar	<input type="checkbox"/>
Streckkod	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Leverantörsartikelnr	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Varukonto	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Momskonto	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Lagerkonto	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Inköpskonto	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Leverantörsnamn	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vikt/Tara	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Läs väg	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Inleveransdatum	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Beställningsnivå	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Markera de fält som måste registreras vid registrering av ny artikel.

## Kontokortsdefinition

Kontokortdefinitioner och betalningssättdefinitioner är samma i denna **AdmiPro** version.

Konto	Betalningsväg	Pos
1940	ABG	A
1940	AMEX	B
1940	LBBg	B
1920	APG	C
1940	KORT	D
1940	Bankgiro	G
1910	Kassa	K
1920	Postgiro	P
1020	Plusgiro	P
9999	Kredit	R
2520	Skattekonto	S
1940	LBBgUt	U

Avsluta

Ordningen på positionera kan sorteras enligt eget önskemål.



## Man kan definiera egna betalningssätt

### Gör så här:

- 1) Tryck på tangent **<F2>**.
- 2) Registrera konto.
- 3) Registrera namn på betalningsväg.
- 4) Registrera position.

## Ta bort en betalningssätt

### Gör så här:

- 1) Välj rad.
- 2) Tryck på tangent **<Alt+F2>**.

## Löpnummer

Löpnummerregistret		
Löpnummerbenämning	Ref	Löpnr
ORDERNR	1	13
FAKTURANR.SERIE 1	2	2
FAKTURANR.SERIE 2	3	
KREDITFAKTURANR	4	
RÄNTEFAKTURANR	5	
BOKF.ORDER KUNDFAKT.REGISTRERING	6	1
BOKF.ORDER KUNDFAKT.BETALNING	7	2

Avsluta

Detta register innehåller alla löpnummer som används i kundefakturamodulen.

### Startvärde

Alla värden kan börja från blank utom bokföringsorder/registrering och bokföringsorder/betalning som måste ha ett nummer mellan 1 och 9999999.

**Man får inte ändra registreringsnumret till ett lägre nummer. Varje dokument i [AdmiPro](#) har ett unikt registreringsnummer. Om man ändrar till ett lägre nummer kan då flera dokument få samma nummer.**

## Faktura kontoreferenser

Kontoreferensdefinitioner			
Konto	Refnr	Benämning	Momssats
1910	1	KASSA	
1920	2	POSTGIRO	
1940	3	BANKGIRO	
1510	4	KUNDFORDRINGAR	
2610	6	100% UTGÅENDE MOMS	
3010	7	INTÅKTER 100% MOMS	
3014	8	INTÅKTER MOMSFRI	
3740	11	ÖRESUTJÄMNING	
3740	12	AVRUNDNINGSFEL	
3730	13	RABATT	
6250	14	PORTO	

Kontoreferensregistret används för att styra transaktioner i bokföringsorder.

## Textparametrar

Arkiv	00001	Text-parametrar (Dala Café & Konditori Aktiebolag)	100519 13:46
PÅMINNELSE TEXTER SVENSKA			
1-	PÅMINNELSEN 1 DÅ VÅR FORDRAN ENL. OVANSTÅENDE SPECIFIKATION FÖRFALLIT TILL BETALNING EMOTSER VI OMGÅENDE LIKVID.		
2-	PÅMINNELSEN 2 TROTS TIDIGARE PÅMINNELSE HAR VI INTE EHÅLLIT LIKVID ELLER FÖRSLAG TILL UPPGÖRELSE. OM LIKVID INTE KOMMIT OSS #DAT LÄMNAS ÅRENDET TILL INKASSO.		
3-	PÅMINNELSEN 3 VI ANMODAR ER ATT BETALA DIREKT TILL OSS ELLER INVÅNDA MOT DETTA KRAV INOM 8 DAGAR. I ANNAT FALL ÄR VI TYVÅR NÖDSAKADE ATT INLÄMNA ANSÖKAN DIREKT TILL KRONOFÖGDEMYNDIGHETEN MED ÖKADE KOSTNADER FÖR EF		
PÅMINNELSE TEXTER ENGELSKA			
1-			
2-			
3-			

I detta register kan man registrera påminnelsetexter, meddelandetexter, Svenska och Engelska texter.

## Meddelandetexter



- <F2> ny sida
- <F7> förra sidan
- <F8> nästa sida

## FAKTURA-> HYRESAVI

Ändrar så att på fakturan står det **HYRESAVI** istället för FAKTURA.

## HYRESAVI -> FAKTURA

Ändrar så att på fakturan står det **FAKTURA** istället för HYRESAVI.

**A**

ADM-fil, 51  
**Alkoholmodul**, 98  
 antal, 30, 31, 32, 35, 36, 41, 43  
**anteckning**, 23, 39  
 Anteckningar, 3, 4, 23, 33, 38  
 Arkiv-menyn, 3, 4, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 38, 47, 48, 52, 53, 59, 67, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 87, 88  
 artikelgrupper, 41  
 Artikelgrupper, 41  
 Artikelgruppnummerlängd, 48  
**Artikellista**, 52, 53  
 artikelnummer, 5, 29, 31, 33, 58, 85, 86, 92, 97, 98  
 artikelregistret, 3, 23, 33, 40, 45, 49, 51, 92  
 Artikelregistret, 3, 29, 48, 49  
 ascii, 49  
**Autobokföring**, 92  
**Avdelning**, 7

**B**

**Bakgrundsfärg**, 44  
**Beställningsnivå**, 32  
 Betalningar, 4, 88  
 betalningssätt, 5, 55, 61, 101  
**Betalningssätt**, 55, 90  
 Betalningsvana, 4, 66, 67  
**Betalningsvillkor**, 9, 56, 90  
**Bild**, 44  
**blankett**, 93  
 Bokföringsorder, 5, 87, 88, 90  
**Bonus**, 9, 56

**C**

CashPoint, 50  
 Check söknnycklar, 45  
 checkuppgifter, 3, 26

**D**

distrikt, 3, 7, 20  
 Distriktsdefinitioner, 3, 20  
 DKS, 50  
 dokument, 4, 5, 8, 54, 59, 62, 63, 64, 65, 102  
**Dröjsmålsränta**, 92

**E**

**Expeditionsavgift**, 12, 91  
 Export, 49, 51  
 Exportera, 3, 4, 14, 15, 16, 50, 87, 88

**F**

Fakturamall, 3, 12, 24  
**Fakturanummerserie**, 10, 91

fakturor, 5, 10, 11, 76, 79, 81, 84, 91, 92  
 Fakturor, 5, 76, 91  
**Font**, 44  
 funktioner, 3, 33  
 Funktioner, 3, 13  
 Funktionsmeny, 5, 99  
 Funktionsmenyn, 33  
 Fältbeskrivning, 3, 29  
 Fältbeskrivningar, 3, 6  
 Fältförklaringar, 4, 5, 42, 54, 90, 93  
**följesedel**, 8, 11, 32, 93, 97, 98  
 Följesedlar, 4  
**Förfallodagsspär**, 91  
**förfallodatum**, 90  
**Förpackning**, 32  
 Försäljningsjournal, 5, 84  
 Försäljningsstatistik, 5, 85, 86

**G**

**Gruppbenämning**, 30, 41, 42

**H**

huvudgrupp, 42  
 Huvudmeny, 29  
**Hylla**, 31

**I**

**I-konto**, 43  
 Import, 49, 50  
 inköpskonto, 42, 49  
**Inköpskonto**, 31  
**Inköpspris**, 30  
**Inleveransdatum**, 32  
**Intern lista**, 52

**J**

**Justering**, 44

**K**

**kassa**, 12, 86, 90  
 kassagrupp, 86  
 kassagrupplista, 86  
 kassaregistret, 31, 33, 37, 43, 44, 45, 46  
 Kasserade artiklar, 34  
**Knappar**, 43  
**Kontaktperson**, 7  
 Kontokortsdefinition, 5, 100  
 kontoreferenser, 5, 103  
 Korrigeringar, 4, 48  
 kund, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 16, 17, 24, 25, 26, 27, 28, 36, 37, 39, 53, 54, 56, 58, 62, 67, 77, 96  
 Kundfakturor, 4, 53  
 kundgrupp, 3, 4, 7, 19, 35, 37, 56  
 Kundgruppsdefinitioner, 3, 19  
 Kundgruppsrabatter, 35  
**Kundnamn**, 6, 37, 92

**Kundnummer**, 6  
Kundregistret, 3, 6  
kvittoskrivaren, 52, 53

## L

lager, 30, 31, 32, 33, 49  
lagerkonto, 42, 49  
**Lagerkonto**, 31  
leveransadress, 25, 93  
**Leveransadress**, 93  
leveransadresser, 3, 25  
leveranssätt, 3, 9, 21, 92  
**Leveranssätt**, 9, 56, 92  
Leveranssättdefinitioner, 3, 21  
leveransvillkor, 3, 9, 22, 92, 93  
**Leveransvillkor**, 9, 92, 93  
Leveransvillkorsdefinitioner, 3, 22  
**Leverantörsartikelnummer**, 31  
**Leverantörsnamn**, 31  
Listor, 4, 51, 52  
**L-konto**, 43  
**Lojalitetsmodul**, 9, 26  
Lägg till, 3, 19, 20, 21, 22  
löpnummer, 5, 54, 87, 88, 101

## M

**mallregistret**, 24, 25  
marginal, 4, 50, 51, 96  
Marginal, 50  
Massutskifter, 4  
Meddelandetexter, 5, 104  
**Minimiförsäljningspris**, 33  
Mix & Match, 30, 36  
**M-konto**, 43  
**Momskonto**, 31

## N

Nollställ våg, 51

## O

obligatoriska fält, 5, 100  
**Order**, 54, 58, 60, 90, 96  
orderdatum, 76, 85, 86, 98  
**ordermottagare**, 91  
Orderrader, 4  
orderraderregistret, 24, 96, 98  
**Organisationsnummer**, 6

## P

Parametrar, 5, 59, 89, 93  
posttjänster, 4, 51  
pris, 30, 33, 37, 46, 50  
**Prisberäkning**, 32  
priser, 30, 36, 37  
**Prislista**, 52  
Prismatris, 37  
prisändring, 4, 40

Procent, 30, 43  
procentsats, 40, 50  
Produktionshantering, 5, 77  
pålägg, 4, 50, 51, 92  
Påminnelsefakturer, 5, 83

## R

rabatt, 36  
**Rabatt**, 9, 35, 55, 95  
rabatter, 36  
Recept, 40  
Registrera, 3, 4, 6, 10, 11, 12, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 29, 35, 36, 37, 38, 41, 42, 58, 60, 92, 101  
Registrering, 5, 87, 88  
**Reserverad**, 31, 49  
Restorderregistret, 34  
**räntebelopp**, 90  
**Räntefaktura**, 10, 55, 90  
**räntefria**, 91

## S

Samfakturering, 5, 76  
**skattebevis**, 92  
**Sortimentslista**, 52  
**specifikation**, 91  
Stafflade, 4, 35  
Stafflade priser, 35  
**STIAB**, 98  
**Streckkod**, 31, 96, 98  
streckkoder, 4, 45, 51  
Streckkods kontroll, 45  
Streckkodsregistret, 45  
Sökta blå, 4, 62, 63

## T

Ta bort, 3, 4, 5, 17, 19, 20, 21, 22, 26, 28, 39, 46, 83, 101  
Tangentbord, 51  
**Textfärg**, 44  
Textparametrar, 5, 98, 103  
Transaktionslista, 5, 78  
Transaktionslistor, 5, 78

## U

undergrupp, 30, 42  
**Undergrupp**, 44  
**Undergruppbenämning**, 44  
undergrupper, 41  
Undergrupper, 44  
uppläggning, 3, 6  
Utpris, 50  
Utskrift, 3, 4, 10, 14, 51, 52, 53, 59, 60, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 97  
Utskrifter, 51

## V,W

**Varukonto**, 31  
**V-konto**, 43

våg, 32, 51  
**Våg**, 31

**Ö**

överföring, 3, 4, 26, 46

**Å**

Åldersanalys, 5, 81