

Manual till SD&E Verkstadsprogram 3.5



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

Innehållsförteckning

Egna inställningar	
Egna företagsuppgifter	4
Utskriftsalternativ	5
Konto	6
Kontoplan	7
Betalsätt	8
Artikelregistrering	
Nyregistrering	9
Lagerhantering	10
Artikelutskrift	12
Lagerinformation	12
Artikeljustering	14
Prisinläsning	
Inläsning	15
Inläsning från Internet	15
Kundregistrering	
Registrering	16
Välj kund från kundregistret	17
Sökning	17
CD - Katalog	18-20
Meca - Webshop (Katalog)	20
Sök bil	20
Lägg till i Din lokala Meca varukorg	21-22
Kontouppgifter till Meca web	22
Huvudformulär	
Funktioner menyer	23-24
Arbetstidverk	
Arbetstidbok	25-26
Sökning	
Faktura	27
Kontantnota	27
Funktioner menyer	27
Följesedel	27
Offert	27
Ordersökning	27
Ej betalda fakturor	
Lista alla ej betalda fakturor	28
Delad faktura	
Delad faktura	28-29

Innehållsförteckning (fort)

Blankettyper	
Olika blankettyper som hanteras av programmet	30
Editering offert/order	
Göra om en offert/order till faktura el. kontantnota	31
Skapa samlingsfaktura	
Skapa samlingsfaktura av följesedlar	32
Kundreskontra	
Kundreskontra	33
Registrering inbetalningar	33
Journaler	
Inbetalning	33
Kassa	34
Påminnelse	34
Räntefaktura	34
Säljvärde period	34
Diagram	34
Hämta	34
Journalutskrift	34
Leverantörsregister	
Registrering och justering av leverantörsuppgifter	35
Leverantörsfakturor	36
Inköpsorder	37
Skapa inköpsorderförslag.	37
Direkt inleverans	38
Inleverans av inköpsorder.	38
Artikelstruktur	
Skapa, hämta artikelstrukturer (ordermallar)	39
Säkerhetskopia	
Säkerhetskopia	40, 45
Planeringskalender	
Lägg upp medarbetare arbets schema	41
Arbeta med planeringskalender	42-44
Bilagor	
Bilaga A Artikelsökning huvudformulär	45
Bilaga B Bilregistret från hårdisk	46
Bilaga C Kreditering	47
Bilaga D Säkerhet	48
Bilaga E BilVison	49
Bilaga F Kampanjpris	50
Bilaga G Prisppdatering lagerartiklar	51
Bilaga H Babs Paylink	52

Egna företagsuppgifter

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

Om ni har ett långt företagsnamn kan ni dela det på två rader.

Kryssmarkera här om ni vill hoppa till antalrutan efter att ni har slagit in artikelnummer och tryck <Enter>

Förbrukningsmaterial i % på din arbetskostnad.

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

Innehar F-Skattebevis org.nr på utskriften.

Standardbetalningsvillkor i kundregistret vid ny kund.

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

Fritext ruta på 3 rader Skrivs ut på faktura.

Arbetsartikeln registreras i artikelregistret som en vanlig artikel (se sida 9 Artikelregister) och den bestämmer vilken timersättning som skall debiteras när tider hämtas från arbetstidverket.

Denna artikel kan även användas för arbeten direkt i orderformuläret

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

Mekaniker Här lägger ni till mekaniker /säljare som sedan ligger till grund för planeringskalendern och skapande av betalningsunderlag. Fyll i uppgifterna och <Registrera> Se även planeringskalendern sid 40

Utskriftsalternativ

Det finns möjlighet att flytta texten för kundens faktureringsadress i sidled.

Denna möjlighet är för de som har fönsterkuvert som ej stämmer med utskriften.

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

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

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

För positiva tal behövs ej + tecknet skrivas

För kvittoskrivare gör du inställningarna här.

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

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

För att hämta bilder klicka här.

Konto

Här kan du styra vilka konton som de olika fakturaposterna skall bokföras under. Som ni kommer att se första gången ni startar programmet så finns det en standardkontoplan.

För att kontot för försäljning däck skall fungera måste alla artiklar som skall

bokföras här markeras med kod **DA** i artikelregistret. Under fliken kontoplan kan konton ändras, tas bort och läggs till. Dessa konton används sedan till bokföringsunderlaget som ni får ut vid utskrifter från kassarapporten.

Egna företagsuppgifter

Företags uppgifter | Utskrifts alternativ | **Konton** | Kontoplan | Detalj sätt

KONTON

Kassa	1010	Förs. arb	3011
Bank	1040	Förs. mat	3011
Postgiro	1020	Förbruk. mat	3012
Kort	1040	Rabatter	3081
Kundfodringar	1210	Förs. däck	3010
Öres utjämning	3780	Fakt. avg.	3890
Moms utgående	2410	Lev. skulder	2110
Moms ingående	1470		

Aktuellt konto: Kassa Detta konto ändras vid dubbelklick i listan nedan

1010	KASSA	470 509,00
1020	POSTGIRO	- 535,00
1040	CHECKRÄKNING	7 004,00
1040	BANK	
1210	KUNDFODRINGAR	2 433 134,00
1212	ÖRES.KONTO KUNDBETALN	
1240	AVBETALNINGSFODRAN	
1250	VÄRDEBERÄTT KUNDFODRAN	
1310	FÖREBETALDA HYROR	
1340	UPPLJUNA RÄNTEINTÄKT	

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

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

Faktura Journal

Kassa rapport 2001-05-29

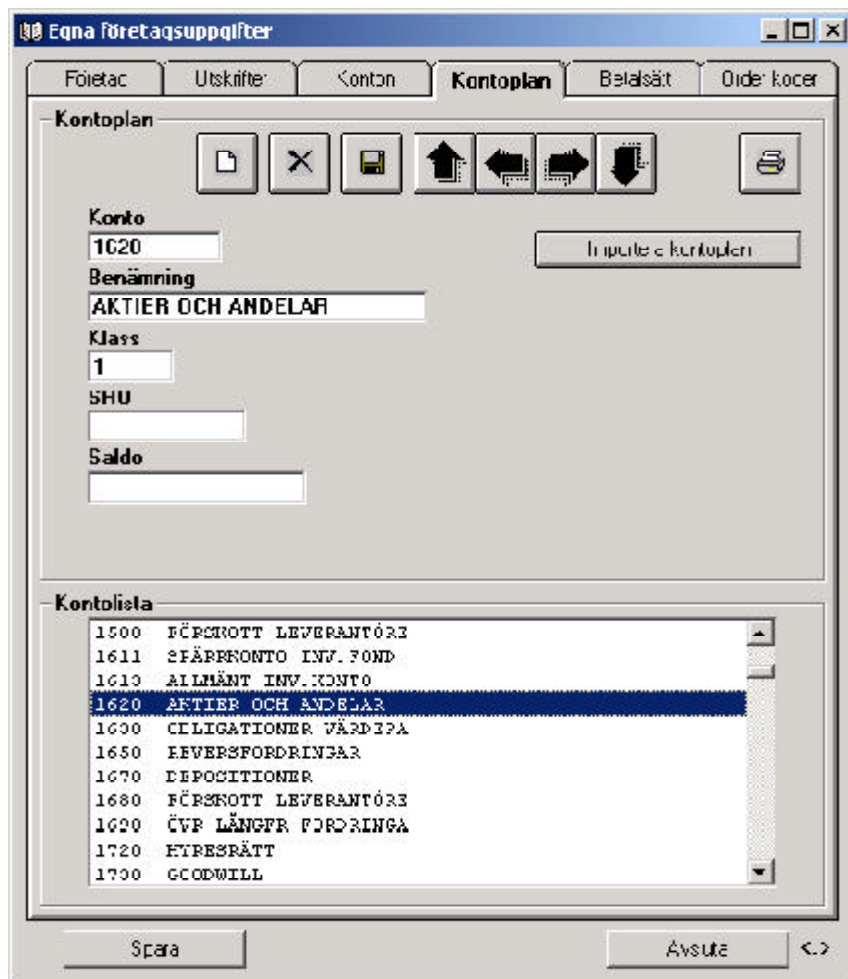
Kassa rapport 102

¶BokUnd

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

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

Kontoplan



Klicka här för att skapa ett nytt konto.

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

Radera ett konto.

Bläddra mellan konton.

Importera ny EU kontoplan.

Import av ny Eu baserad kontoplan. Klicka på knappen <Import kontoplan> Sök upp filen som innehåller den nya kontoplanen. Under installationen läggs en kpl fil upp under C:\program\artikel\import. Filerna innehåller Eu bas-2000 AB och enskildfirma. Tänk på att inläsningen raderar tidigare konton och bör därför inte importeras utan samråd med din revisor. Efter importen får ni möjlighet att kontrollera och justera kontoplanen.

Betalningssätt

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

Välj den rutin ni vill ändra betalningslistan för.

Val vid: **Kontantnota**

Konto	Benämning	Sortering	Med i fråga	Kod
1010	Kontant	1	Ja	KO
1010	Check	2	Ja	CH
1040	Kort	3	Ja	KR
1020	Postgiro	99	Nej	PG
1040	Bankgiro	99	Nej	BG

Kassa låda

Betalningssätt för kontantnota

Betalningssätt inbetalning faktura

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

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

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

Betal sätt

Betalar

Postgiro

Postgiro

Bankgiro

Kontant

Denna lista visas vid betalning av nota i reskontran enl. inställningar ni gjort under fliken Sortering.

Artikelregister

Artikelnr	Artikel packad	Alt. Artnr	Alt. Artnr pack.
1100-015510	41015510		

Lev Artnr	Prefix	Varugrupp	Datum
1100-015510	ND	1100	2008-06-23

Pris inkl	Pris exkl	Netto	Netto 2
243,75 kr	195,00 kr	148,20 kr	0,00 kr

Kod (A=Arbete)	Konto	Senast inlev	Föregående
55		00:00:00	00:00:00

Kuranskod	Lagersaldo	Best pkt	Max
H	10	3	15

Best. kvant.	Lagerplats
5	L2

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

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

Lagervara Ange om artikeln är en lagervara.

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

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

Lagerplats Ange artikelns lagerplats.

<> Stega igenom artiklar. Det går också att använda **F7 F8**

Utskrift artikel Aktuell artikel kan skrivas ut.

Radera Artikel Aktuell artikel raderas.

Avgifter / Tilläggsartiklar Se nästa sida.

Registrera Spara ändring eller ny artikel.

Sökning av artiklar

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

Vid nyregistrering av artikel.

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

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

Netto Rabatterat utpris.

Netto2 Ert inköpspris.

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

Självrisk med och utan moms skall också läggas upp här **Kod** för dessa är **SR1** och **SR2** Se vidare under delad faktura. Se sidan 27-28

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

Momsfri artikel Här kan avvikande momssats anges.

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

Meca pris Har artikeln hämtats från din dator kan du inte vara säker på att priset är aktuellt. Genom att klicka på knappen <Meca pris> försäkrar du dig om att priset är dagsaktuellt.

Prishantering

Prisuppdatering lagerartiklar
Kampanjpris Prisuppdatering lager
Se vidare bilaga F - G

Artikelregister (avgift/tillägg)

För att koppla artiklar till en avgift / tillägg. Gå in i Artikelregistret. Börja med att välja från listan "Avgifter / tilläggs artiklar"

Finns det inga artiklar i listan börjar du med att lägga upp dessa. Knappen <Lägg till> hittar du under listan. Fyll i uppgifterna och <Registrera>

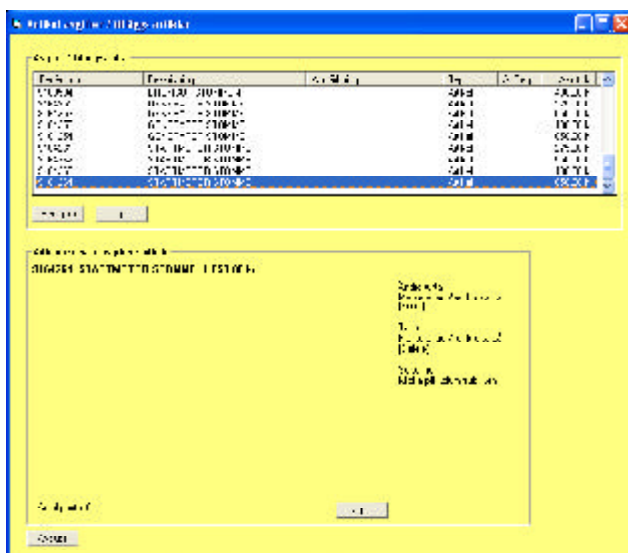
När detta är gjort dubbelklicka på tillägg avgift artikel i listan. Är inte tilläggs/avgift artikel kopplad sedan innan ser det ut som bilden till vänster.

För att koppla klicka på knappen <Lägg till> som du hittar i nedkanten. Ett nytt fönster kommer fram.

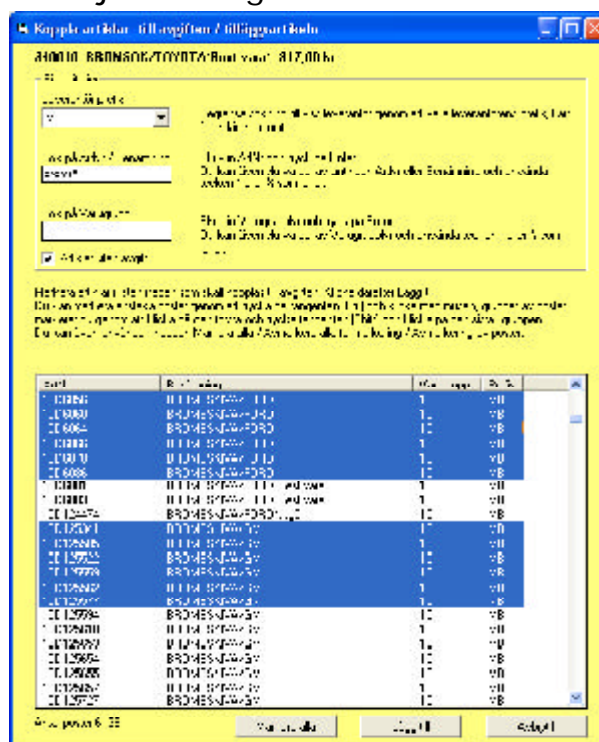
Börjar med att välja leverantör genom Prefixet.

I nästa ruta skall du söka fram de artiklar som skall kopplas. Några förslag till sökord är *batteri* bromsok* bromsscylander* stomme*allt beroende vilken benämning leverantören har valt att ge artikeln som skall kopplas. Den listan som kommer fram kan du välja artiklar genom att klicka på första artikel och hålla ner Shift för att kunna klicka på sista vid val av grupp.

Du kan också selektera genom att hålla ner Ctrl knappen (Vanliga Windows kommando) Börja sökningen med <Enter>



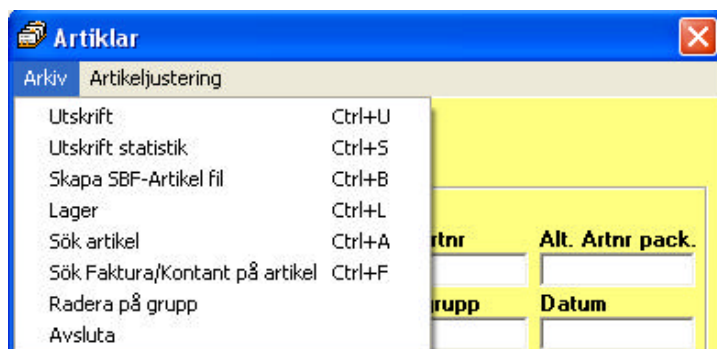
För att undvika att koppla artikel till mer än en avgift finns en ruta som kan i bockas. På detta vis listas bara artiklar som inte har någon avgift tillägg.



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

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

Artikelregister (Utskrifter)



Utskrift (se nedan)

Utskrift statistik (se nedan)

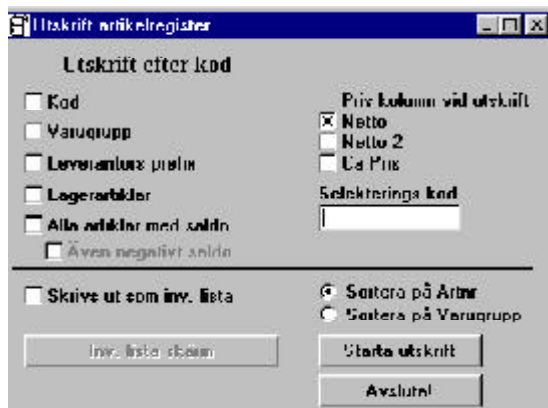
Skapa SBF-Artikel fil (se sidan 12)

Lager (se sidan 12)

Sök artikel (se sidan 12)

Sök Faktura/Kontant på art (se sidan 13)

Radera på grupp (se sidan 13)



Utskrift efter kod

Välj från olika kriterier.

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

Varugrupp ange varugrupsnr i selekteringsrutan.

Leverantörens prefix ange prefix i selekteringsrutan.

Lagerartiklar anges vid utskrift av alla lagerartiklar.

Alla artiklar med saldo resp negativt saldo

Skriv ut som inv.

Sortera på Artnr.

sortera på varugrupp.

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



Försäljningsstatistik artikel ange perioden.

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

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

Skapa prisfil. Lagerinfo. Sökning

Från Varugrupp: JJJ
Till Varugrupp: JJJJ
Lag profil:
Kod:
Profil på disk: EG
 EAN-nr läses ut (Från fält Alt. artikelnr packat)
 Ta med V-netto pris (Netto)
 Ta med G-netto pris (Netto2)
Starta

Skapa prisdiskett

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

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

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

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

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

Artikelnummer: 0012451
Lager nummer: 1
Kvaranskod:
Antal: n
Best pkt: 0
Diff: 0
Inventerings datum:
Lagervara:
Försäljnings statistik: 2001 2002
Januari: II II
Februari: II II
Mars: 0 0
April: 0 0
Maj: 0 0
Juni: 0 0
Juli: 0 0
Augusti: 0 0
September: U U
Oktober: U U
November: 0 0
December: 0 0
Tillbaka till artikel

Lagerinformation framlockad artikel från artikelregistret presenteras med historik i år och föregående år.

Sökning på
 Artikel nr
 Alt. Artikel nr
 Benamning
 Varugr i Artikelnr
 Lag art nr
Varugrupp:
Artikel nr:
Sök nu Avbryt

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

Artikelregister(samma artnr)

Artiklar kan förekomma fler än 1 gång i artikelregistret men bara en gång på samma prefix.

Vid sökning på ett artikel nummer som förekommer flera gånger kommer följande fönster att visas.

Prefix	ArtNr	Lev Artnr	Ca Pris
EG	20 20 47 1		1 215 00
DA	20 20 47 1		1 213,47

Välj den artikel som du söker genom att använda pil upp eller ner <Enter>

Artikelregister (meny)

Sök faktura / Kontant på artikel

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

Tips: Lämna varugrups-rutorna tomma om ni vill radera artiklar som ligger på vissa tecken. Joker tecken som '*' och '?' kan användas ex. 8500* el. ??BK*

Leverantors prefix: MB

AB MALMÖ BRUMS

Från Varugrupp: [] Till Varugrupp: []

Artikel nr: []

Radera även artiklar med saldo

Starta! Avbryt!

Radera på grupp

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

Skriv in leverantörens prefix <Enter>

Ange från och till vilken varugrupp som skall tas bort.

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

raderas. Stjärna (jokertecknet) som sätts bakom 462 ersätter alla förekommande siffror eller bokstäver. Läs mer om jokertecken i bilagan.

Artikeljustering

Artikeljusteringslista

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

Börja med att ange leverantörens Prefix.

Varugrupp till och från.

Markera önskade val av sortering och selektering

Klicka på <Sök Artikel>

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

Årnr	Beskrivning	Lov.nr/nr	Prefix	Vari.	Netto	Lager.	Saldo	Est. pkt	Max.	Plats
G4MTC	G4 ME 100-p 5Drom 130M lz	G4MTC	TI	1*	7 0,00	<input type="checkbox"/>	0	C	0	J
R4MFC	R4 ME 4000ul P7:107	R4MFC	TI	1*	140,00	<input type="checkbox"/>	-3	C	0	J
65UDL	SKRIBAR CD	65UDL	TI	70	6,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-1	0	J
650FC	Skrivar CD-70K media med	650FC	TI	40	6,00	<input type="checkbox"/>	0	C	0	
650Rw	Skrivar CD-Rw 35CMb	650Rw	TI	40	14,70	<input type="checkbox"/>	5	C	0	J
A1000	Verktyg 10R 70MM 24x	A1000	TI	40	6,55	<input type="checkbox"/>	0	C	0	J
91-SES-C	Klient till Windows 5p		TI	10*	0,00	<input type="checkbox"/>	4	C	0	J
9E59099	Praser 840 kil 5*CMY/5*BI		TI	100	4 465,00	<input type="checkbox"/>	0	C	0	

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

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

Inventerings lista

Export

Format: MS Excel 97-2000

Destination: Disk file

OK Cancel

Prisinläsning

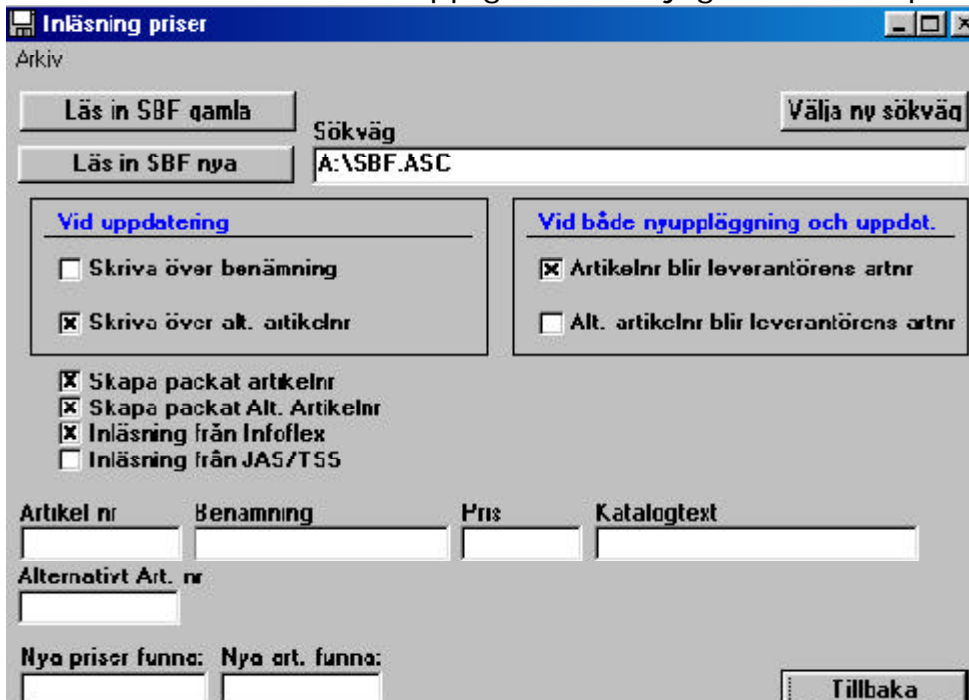
Inläsning av prisfil format SBF. Prisfilinläsning finns under **Arkiv** och där **Prisinläsning**



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

Hämta via internet
Gäller inte Meca

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



Läs in SBF gamla

Läs in SBF nya
Klicka här för att börja inläsningen.

Vid uppdatering
gäller dessa två alternativ.

Vid både nyuppläggning och uppdatering
är det dessa alternativ som gäller.

Övriga 4 alt
gäller alltid.

Kundregistrering

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

Stega fram eller tillbaka genom kundregistret

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

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

"Kod pris" är lika med att kunden handlar från nettoprislistan.



Under "Kundgrupper" kan ni skapa olika grupper för kundgrupper.

"Utskrift kundregister" Här kan ni få utskrift av etiketter, kuvert och listor från ditt kundregister. Här görs också skrivarinställningar



Väljer ni "kundkontroll" visas kundens obetalda räkningar.



Här görs inställningar för utskrift av etiketter och kuvert.



Importera kundregister skapat i programmet "Bilfakt"

Välj kund ur kundregistret

SD&E Butik adb Huvudformulär Stubinen Data & Elektro - Ver 2.14 2003 (1493) Butik adb

Arkiv Rapport Inköp Säkerhet Reskont meny Import Kassa ladda ?

Order Kund

Kundnr/Regnr Kod pris Rabatt 0 % Kreditspär

Namn *

Adress *

Postnr, Ort *

Kund ref *

Telefon * Mobil * Kund grp

Telefon 2 Fax

Kund anm

Tips
Fält med * är sökbara.
Skriv ex. 08* om ni vill söka på alla kunder med telefon nr som börja på 08

Fakturerat i år Saldo Förfallet
67 916,00 2 419,00 2 269,00

Fakturor Visa även betalda

Fakturanr	Reg nr	Fakt datum	FF datum	Belopp	Status
201137		2002-04-08	2002-04-18	937,50 kr	BG
201273		2002-07-01	2002-07-11	937,50 kr	BG
201340		2002-08-08	2002-08-18	1 298,75 kr	BG
201360		2002-09-30	2002-10-10	937,50 kr	BG
201495		2003-01-02	2003-01-12	937,50 kr	Förfallen
201595		2003-02-05	2003-02-15	1 331,25 kr	Förfallen
201620		2003-03-14	2003-03-24	150,00 kr	Ej Betald

F-TANGENTER

F2: Ändra pris (När du står i Antal-rutan)
F3: Ändra arbetsbenämning (När du står i Antal-rutan)
F4: Sök artikel
F5: Gå till 'Artikel nr'-rutan
F6: Gå till 'Orderrader'-rutan
F7: Editera vald rad i 'Orderrader'
F11: Reskontra meny
F12: Avsluta
Delete-tangenten: Radera vald rad i 'Orderrader'

Kundnr/Regnr

Här skrivs kundnr eller någon av kundens registeringsnr in. Alla fält med en *bakom rubriken är sökbara. Det vill säga att med hjälp av de fälten kan man få fram kunden. Se exempel nedan.

Namn

Vet man att kunden heter något med **bilservice** men inte är säker på om det är något framför eller bakom, skriv följande *bilservice* Alla kunder som har ordet bilservice i namnet kommer nu att listas. Ju fler siffror eller bokstäver man ger ju färre alternativ till träff blir det.



Klicka på kikarsymbolen för att få fram hela kundregistret

Visa historik över kund

En tabell över framtagna kunds obetalda fakturor visas i nedre delen. Som alternativ kan man välja att se även betalda fakturor genom att kryssa i rutan *Visa även betalda*.

Ytterligare går det att endast visa historik över aktuellt år.

CD-Katalog

Börja med att skriva in reg.nummer för att sedan gå över till de varugrupper som är aktuella. En, flera eller alla kan väljas genom att klicka i respektive ruta. Prova även höger musknapp när ni står i varugrupsrutan.

Det går också att plocka fram bilmodell manuellt.

För att välja tillbehör klicka i rutan ovan varugrupperna.

Välj respektive artikel från listan nedan genom att skriva in antal i Ant.rutan. Det går också att dubbelklicka på raden eller trycker på <Enter> för att få fram en fråga om hur många antal av vald artikel, skriv in antalet och trycker <Enter>. När artiklarna är valda och klara för överförning tryck på **<För över uppgifter>**. Det går också att plocka artiklar från listan genom att använda höger musknapp när man står på önskad artikel och välja "Lägg till i varukorg" Ytterligare alternativ finns för höger musknapp se sidan 21.

<Arbetstider> Klicka här för att ta med första varugruppen och framplockad bilmodell till arbetstidsverket. När arbetstid är hämtad kommer rutan och fältet under knappen att ge information om antal perioder som är hämtade. Se vidare på sidan 25 - 26.

Mecas Webshop Se sidan 20.

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

F1 = Visa denna lista

F5 = Regnr inskrivning

F9 = Rensa bilregistret

F2 = Val varugrupp

F6 = Funna rader

F11 = Tidbok

F3 = Val bilmärke

F7 = För över uppgifter

F12 = Avsluta

F4 = Val bilmodell

F8 = Visa bild

CD-Katalog

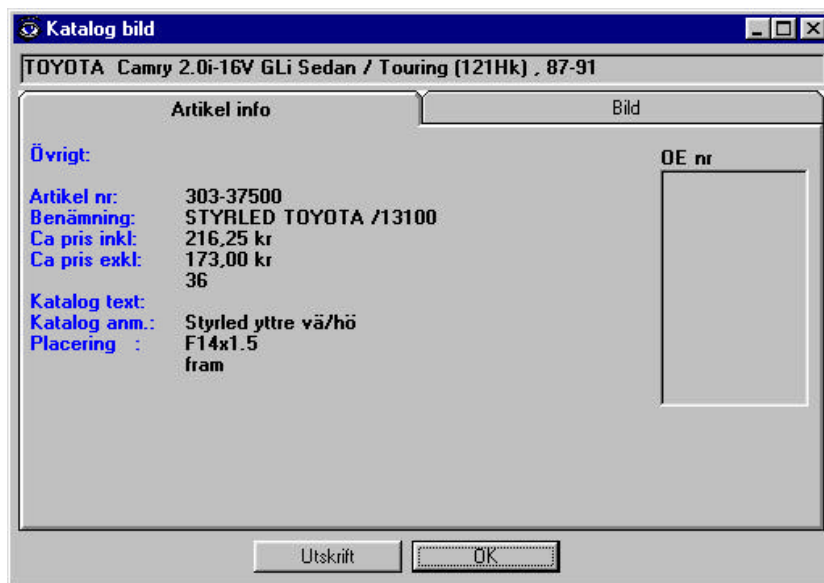
Vid användning av höger musknapp när ni står på orderader.

Artikel -> Bilmodell
Lägg till i Varukorg
Visa Artikel Info
Visa Artikelgrupp
Visa dokument
Egen anmärkning

Visar till vilken bil som artikeln passar.

Lägger den rad som högerklickas på i varukorgen.

Visar all tillgänglig artikelinformation så som bild med mera.



Arkiv

Skriv ut Utskrift av framplockad bilmodell och tillhörande varugrupp.

Inställningar

Priser Artikelregister se *sidan 9*.

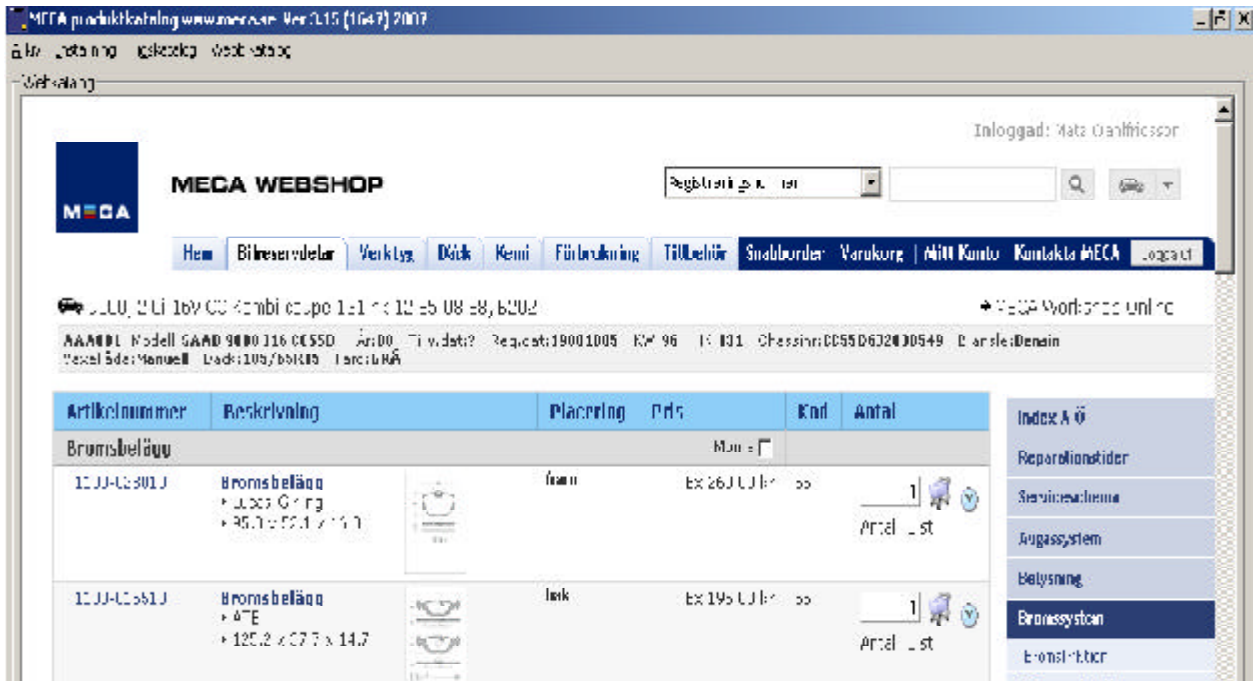
Välj om det skall vara inkl respektive exkl moms på betalnings- underlagen.

Timdebitering Se *sidan 25*

Enhet bilreg Se *bilaga B*

Meca-webshop

Via CD-Katalogens meny **<Webb Katalog>**och **<Visa>** kommer du till Meca-webshop.



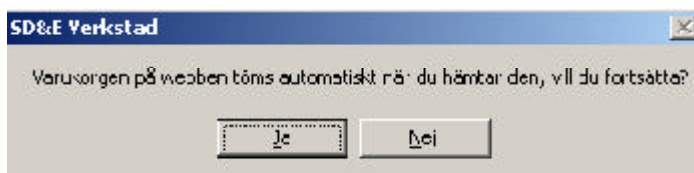
Detta är samma web-shop som du når via Mecas hemsida. Skillnaden är att du inte behöver logga in om du angivit dina uppgifter i SD&E verkstad *Se sidan 22*.

Har du valt kund vars bil är samman-kopplad kommer även bil uppgifterna att följa med över till Meca-webshop.

De av dig ihopplockade artiklar och arbetstider kommer att föras över till SD&E när du trycker på knappen **<För över varukorg>**



I samband med att artiklar förs över till SD&E kommer varukorgen på webben att tömas.



Lägg till i Din lokala Mecavarukorg

Vare sig artiklar är hämtade från Meca webshop, CD-katalog eller från eget artikel register görs beställningen till Meca enligt följande.

SD&E Verkstad Huvudformulär Bilverkstaden AB - Ver 3.15 (1647) 2007

Urder Kund

Register: Läs in data, Artikelregister (Ctrl+A)

Kataloger: Katalog, Artikel

Noter: Klient, Offer, Faktura, Följesedel, Delad faktura (Ctrl+Shift+D)

Sökning: Sök Faktura, Klient, Följesedel, Offer, Arbets order, Order lista

Web funktioner: Från Meca Web Varukorg, Meca pris kontroll

Kund: Anders Andersson

Mekaniker: [dropdown] Kod

Artikelnr: 1100-015510

Rahalt i %: 0

Artikelnummer: [] Antal: 3,0 Lager: [] Best Lagerplats: []

Benämning: [] Ca pris: [] Inkl: []

Ordrerad Artikel	Antal	Benämning	Exkl.	Inkl.	Lager	Order	Best.
1100-028010	1,0	Bromsbelägg	260,00	325,00	3	0	1
1100-015510	3,0	Bromsbelägg	585,00	731,25	0	0	3
ARB71D	71,0	Byt bromsklotsar fram	284,00	355,00			
ARB72D	41,0	Byt bromsklotsar bak	164,00	205,00			
1165-1085	1,0	Monteringssett	77,00	96,25	0	0	1

Börja med att markera Meca artiklar likt nedan.
 Höger klicka i markeringen och vänster klicka för att
 <Lägga till i Meca varukorg>

Ordrerad Artikel	Antal	Benämning	Exkl.	Inkl.	Lager	Order	Best.
1100-028010	1,0	Bromsbelägg	260,00	325,00	3	0	1
1100-015510	Lägg till i Meca varukorg	Bromsbelägg	585,00	731,25	0	1	3
ARB71D	71,0	Byt bromsklotsar fram	284,00	355,00			
ARB72D	41,0	Byt bromsklotsar bak	164,00	205,00			
1165-1085	1,0	Monteringssett	77,00	96,25	0	0	1

För att komma till Varukorgen gå till menyn <Inköp> <Varukorg (Meca)>
 Ett enklare och snabbare sätt är att använda < Ctrl + O >

Din lokala Mecavarukorg

Detta är din lokala varukorg kopplad till Meca online.

Under <Inställningar> anger du dina konto uppgifter som du har hos Meca.

The screenshot shows the 'Kontouppgifter' (Account Information) page in the Meca Webshop. The title is 'MECA WEBSHOP' and the subtitle is 'Mina Konton'. Below the title, there is a navigation menu with options: 'Kontouppgifter', 'Min varukorg', 'Min orderhistorik', and 'Mina fakturor'. The main content area contains a table with columns: 'Konton', 'Kontotyp', 'Användarnamn', 'Lösenord', and 'Skapat'. There is one entry with '1' in the 'Konton' column. Below the table, there are input fields for 'E-postadress', 'Användarnamn', 'Lösenord', and 'Bevaka', along with a checkbox for 'Användarens konto'. At the bottom, there are buttons for 'Återgå', 'Spara', and 'Avsluta'.

The screenshot shows the 'MECA WEBSHOP - Varukorg' page. The title is 'MECA WEBSHOP' and the subtitle is 'Varukorg lokal'. Below the title, there is a navigation menu with options: 'Min varukorg', 'Handla från web', 'Kolla leveransbarhet', and 'Skicka order'. The main content area contains a table with columns: 'Ärskickningsgrupp', 'Artikelnummer', 'Artikelnamn', 'Antal Lager', 'Enhet', 'Antal', and 'Totalt pris'. There are three items in the cart. Below the table, there are buttons for 'Töm varukorgen', 'Märka ordern med', and 'Skicka ordern'. At the bottom, there is a summary section with fields for 'Referens', 'Godsmärkning', and 'Skicka ordern'.

Har du artiklar i Meca's varukorg på webben kan du hämta hem dessa genom. <Hämta från web>

Innan du skickar orden har du möjlighet att kontrollera. Ändra antal.

<Kolla leveransbarheten>

Ta bort vissa artiklar.

<Töm varukorgen>

Märka ordern med.

Referens:

Godsmärkning:

<Skicka ordern>

<Order historik>

Här kommer historiken över skickade ordrar att kunnas ta fram.

Huvudformulär

Detta är huvudsidan härifrån navigerar du dig till alla programmets funktioner



Arkiv

Företagsuppgifter	Ctrl+F
Kundregister	Ctrl+K
Leverantörs register	Ctrl+L
Artikel register	Ctrl+A
Pris inkäsning	
Enhet bilregistret	Ctrl+E
Skriv ut	Ctrl+P
Ävsluta	

Företagsuppgifter skapas och ändras här. Se sidan 4
 Nya kunder och justering av kunduppgifter. Se sidan 16
 Nya leverantörer och justering av leverantörsregister. Se sidan 35
 Nya artiklar och information om befintliga artiklar. Se sidan 9
 Prisinläsning Se sidan 15
 Ange vilken enhet bilregistret skall läsas från. Se bilaga B
 Skriv ut beställningsorder / prisförslag ge utskriften en referens.
 Kan användas för att ge offert utan att behöva registrera kunden.

Rapport

Inkomst rapport
Kassarapport

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

Inköp

Inköpsorder	
Inleverans order	
Varukorg (Meca)	Ctrl+O

Se sidan 37
 Se sidan 38
 Se sidan 22

Från Meca Webbshoppen

Väljer du att logga in på web-shoppen via Meca hemsida kan du hämta hem artiklar via denna knapp.

Säkerhet

Säkerhetskopiera	
Återläsning säkerhetskopier	

Se bilaga D
 Se bilaga D

Meca prischeck

Plockar du fram artiklar från eget artikelregister eller från CD-katalogen kan du kontrollera dagsaktuellt pris genom att klicka här. Får du OK är priset dagsfärskt får du svar FEL kan det innebära att artikeln inte är Meca eller har utgått ur deras sortiment

Reskont meny

Reskontra

Se sidan 33

Teknisk data

Tolerance

Kassa låda

Se sidan 8

Huvudformulär (fort)

Läs in data

Inläsning av katalog och priser. Se sidan 14

Manuell inskrivning data

Här kan du själv skapa och redigera artiklar. Se sidan 9

Katalog

Se sidan 17, bilaga A, bilaga D.

Arb tid

Hämta arbetstid Se sidan 25

Kontant

Skapa kontantnota Se sidan 30

Faktura

Skapa faktura Se sidan 30

Offert

Skapa offert Se sidan 30

Följesedel

Skapa följesedel Se sidan 30

Samlings - faktura

Hittar du under reskontra meny. Se även sidan 32

Delad - faktura

Skapa delad faktura. Se sidan 28

Sök Faktura, Kontant, Följesedel, Offert

Sökning av faktura, kontantnota, följesedel och offert. Se sida 27

Arbets order

Skapa arbetsorder Se sidan 30

Order lista

Visar lista på inläggande arbetsorder.

Editera rad

Ändra i markerad orderrad.

Text rad

Lägg till en textrad i orderrader.

Utskrift

Utskrift av beställningsorder / pridförslag.

Ta bort rad

Ta bort en rad i orderrader.

Rensa Order

Rensa allt i orderrader och kundinformation.

ArtStrukt

Hämtar in ett tidigare sparad återkommande arbete (tex 1000 mil service).

Arbets-tidverk

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

Bil

Bilmärke: Toyota
Biltyp: Camry, 2.0 (93kW) 3S-FE, 86-91

Arbete

Arbets huvudgrupp: BROMSSYSTEM
Arbets undergrupp: Fotbromssystem

Arbets kostnad (dubbelklicka på rad för att ändra timkostnad)

Arb artikel	Benämning	Exkl	Inkl
ARBTID	ARBETSKOSTNAD	400	500
ARBTID2	ARBETSKOSTNAD 2	450	563
ARBTID3	ARBETSKOSTNAD 3	500	625
ARBTID in	Arbets-tid	384	480

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

Arb Nr	Arb Typ	Beskrivning	Med	Per
M2.0100	R & I	Skivbromsbelägg fram (alla)		90
M2.0200	R & I	Skivbromsbelägg bak (alla)		90
M2.0400	R & I	Bromsbackar bak (alla)		140
M2.0600	R & I	Bromsskivor fram (båda)		90
M2.0700	R & I	Bromsskivor bak (båda)		110
M2.0900	R & I	Bromstrummor bak (båda)		130
M2.1100	R & I	Bromssköld bak (en)		120

'Arb Typ' - Beskrivning

- C & A = KONTROLL OCH JUSTERING
- D & B = REPARATION
- Kontr = KONTROLL
- Lufta = LUFTNING
- R & I = DEMONTERING & MONTERING
- S & R = ISÄRTAGNING & IHOPMONTERIN
- Sep = SEPARERING/DELNING
- Tappa = TAPPA UR

För över Avsluta

Arbets huvudgrupp

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

Arbets undergrupp

Välj bland undergrupperna som listas fram över vald huvudgrupp.

Arbetskostnad

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

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

Arbets tidverk (forts.)

Det fönster som kommer fram vid dubbelklickning ger möjlighet till ändra, skapa ny eller ta bort artikel. Ni kan själv välja att ange priset inkl eller exkl moms och priset skall skrivas i faktisk timkostnad.

All ändring eller uppläggnig kommer att påverka artikelregistret.

Glöm inte att spara ändringar.

Arbetslinje	Benämning	Exkl	Inkl
reklamLab	Arb. kostnad reklamation	550	688
instegning	Hörselgivning	630	863
service	Service	100	125
ESCCOAD	But. tillbehör HE	38.070	85.000

Arbetslinje för tid
Arbetslinje:

Datum:

Benämning:

Faktisk inkl: Pris exkl:

Ny artikel
Uppdatera artikel
Redigera Artikel
Spara
Avsluta

Arbetsmoment

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

För- och efterarbete

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

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

Tidsfaktor

Tidsfaktorn går att antingen permanent eller tillfälligt justeras.

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

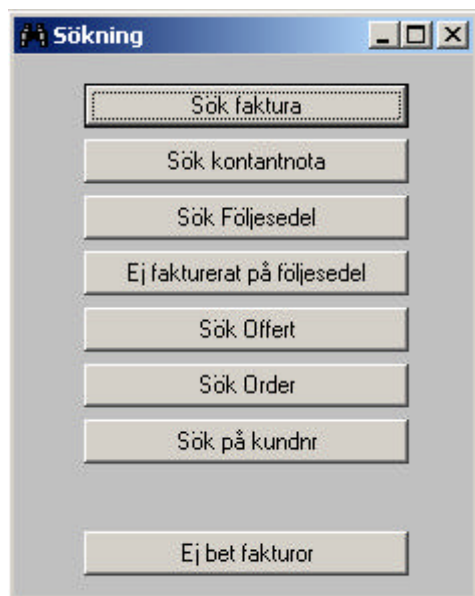
Att ändra perioder tillfälligt gör ni genom att inte spara, men har ni redan plockat fram arbetstid måste ni gå upp till arbetets undergrupp och välja samma grupp igen för att aktivera den nya tidsfaktorn.

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

Tillbaka/Spara

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

Huvudformulär (sökning)



The 'Sökning' dialog box features a title bar with a question mark icon and standard window controls. Below the title bar, there are eight buttons stacked vertically, each with a light gray background and a thin border. The buttons are labeled as follows from top to bottom: 'Sök faktura', 'Sök kontantnota', 'Sök Följesedel', 'Ej fakturerat på följesedel', 'Sök Offert', 'Sök Order', 'Sök på kundnr', and 'Ej bet fakturor'.

Sök..

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

Ej fakturerat på följesedel

Ger en lista på alla ej fakturerade följesedlar.

Sök offert

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

Sök på order

Se nedan.

Sök på kundnr

Alla kontantnotor och fakturor listas för sökt kund.

Denna funktion finns även i kundregistret *Se sidan 16*

Ej betalda fakturor

Alla ej betalda fakturor listas på alla kunder. *Se sidan 28*



The 'Sök order' dialog box has a title bar with a question mark icon and standard window controls. The main content area is titled 'Välj sök sätt'. It contains three radio buttons: 'Order nr' (which is checked), 'Kund nummer', and 'Bilreg nr'. Below these is a text input field labeled 'Ordernr'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Sök nu!' and 'Avbryt!'.

Välj söksätt vid ordersökning

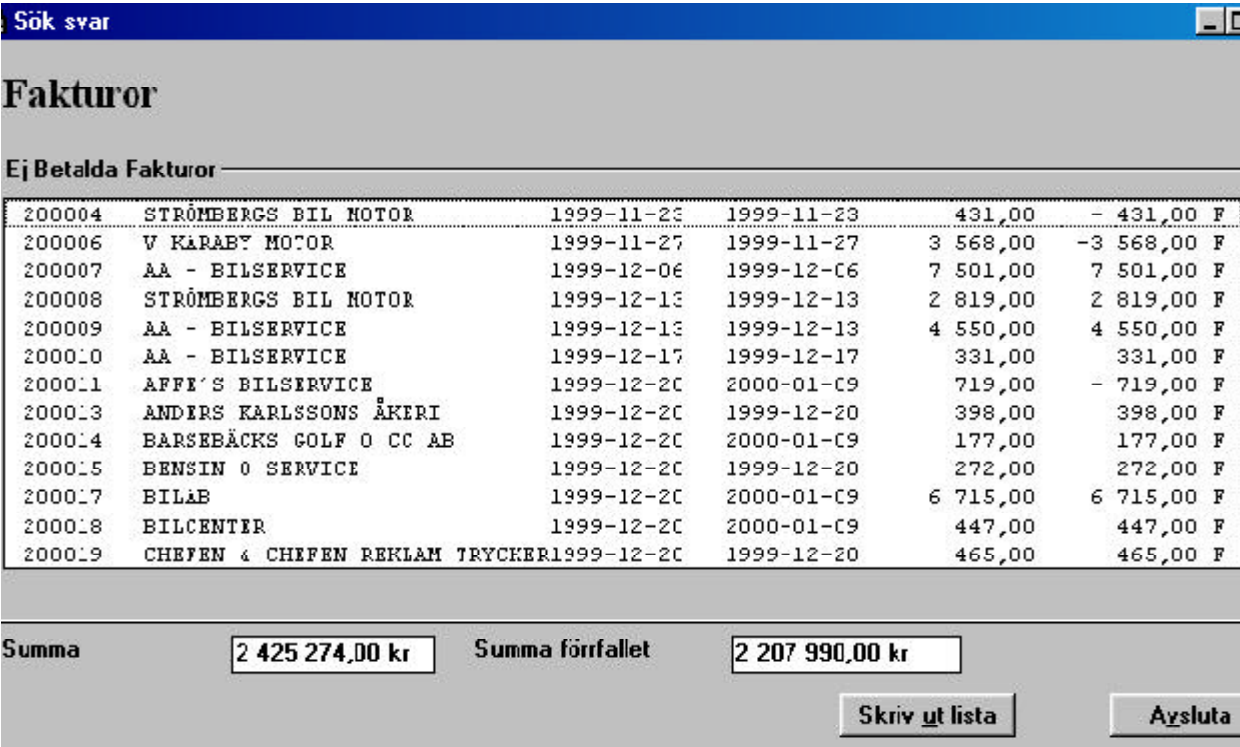
Sök på ordernummer ange ordernumret.

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

Ej betalda fakturor

Vid sökning av fakturor kommer detta fönster upp.

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



200004	STRÖMBERGS BIL MOTOR	1999-11-23	1999-11-23	431,00	- 431,00 F
200006	V KARAB? MOTOR	1999-11-27	1999-11-27	3 568,00	-3 568,00 F
200007	AA - BILSERVICE	1999-12-06	1999-12-06	7 501,00	7 501,00 F
200008	STRÖMBERGS BIL MOTOR	1999-12-13	1999-12-13	2 819,00	2 819,00 F
200009	AA - BILSERVICE	1999-12-13	1999-12-13	4 550,00	4 550,00 F
200010	AA - BILSERVICE	1999-12-17	1999-12-17	331,00	331,00 F
200011	AFFE'S BILSERVICE	1999-12-20	2000-01-09	719,00	- 719,00 F
200013	ANDERS KARLSSONS ÅKERI	1999-12-20	1999-12-20	398,00	398,00 F
200014	BARSEBÄCKS GOLF O CC AB	1999-12-20	2000-01-09	177,00	177,00 F
200015	BENSIN O SERVICE	1999-12-20	1999-12-20	272,00	272,00 F
200017	BIL&B	1999-12-20	2000-01-09	6 715,00	6 715,00 F
200018	BILCENTER	1999-12-20	2000-01-09	447,00	447,00 F
200019	CHEFEN & CHEFEN REKLAM TRYCKERI	1999-12-20	1999-12-20	465,00	465,00 F

Summa Summa förfallet

Delade fakturor

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

En delad faktura skapas enkelt genom att klicka på knappen *Delad faktura* i huvudformuläret efter att man skapat ordern.

Stegen som följs är att skriva in skadenr , välja om betalare 1 skall få en **Faktura** eller **Kontantnota** och dela på summorna mellan bilägaren och försäkringsbolaget. De summor som inte skall betalas av betalare 1 nollställs och kommer att flyttas över till betalare 2 automatiskt. I textrutan anger man till exempel *Självrisk* och för in beloppet i rutan under. Skall moms redovisas klickar man i rutan för *Moms*.

När man klickat på *Skapa fakturor*, så väljer man kund till första fakturan, om inte detta redan är gjort och sparar. Nästa faktura kommer nu att skapas. Där väljer man betalare 2 (försäkringsbolag), sparar och skriver ut. Det går också att skriva ut en offert till betalare 2. Använd <Enter> för att hoppa mellan fältena.

Delade faktura (fort)

Det finns en möjlighet att kunna skriva ut nota på självrisk till bilägaren innan hela skadan är reglerad. För att möjliggöra detta krävs att två artiklar läggs upp i artikel registret.

Artikelnr = SRISK1 pris = 0kr Kod = SR1 Självrisk med moms

Artikelnr = SRISK2 pris = 0kr Kod = SR2 Självrisk utan moms

Respektive artikel skall användas vid fakturering / kontantnota av självrisk. Viktigt kan inte kombineras med annat arbete eller material försäljning.

När det sedan är dags att reglera skadan med försäkringsbolaget (betalare2) väljer man som innan <Delad faktura> skriver skadenr väljer Kontant eller Faktura samt kryssar i Del 1 klar på nota nr. Ange notanr och tryck <Enter> Den självrisk som man har angivit på betalare1 nota kommer nu att dras av på slutbeloppet.

Delad Faktura

Skadenr

Delad faktura

Orderrader

Totalt order	Netto	Moms	Att betala
	0,00	0,00	0,00

Betalare 1 (Bilägare) Fakturorader med **Betalare 2 (Försäkringsbolag)**

Faktura Kontant

Del 1 klar på nota nr 203286

Netto	0,00	Netto	0,00
Moms	0,00	Moms	0,00
Extra text	Självrisk	Extra text	Självrisk
Avdrag(-)/Tillägg	0,00	Avdrag(-)/Tillägg	0,00
<input type="checkbox"/> Moms Avdrag(-)/Tillägg	0,00		0,00
Att betala	0,00	Att betala	0,00

Stillestånd

Skapa fakturor

Avbryt

Öfvert utskrift del 2

Kontant, Offert, Faktura & Följesedel

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

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

Nedan visas den nedre delen av blanketten.

Spara

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

Direkt utskrift

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

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

Ny kund

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

Tillbaka

Skall blanketten kompletteras väljer du tillbaka.

<input type="button" value="Spara"/>	<input type="checkbox"/> Sparad	<input type="button" value="Ny kund"/>	Fakturabatt	Netto	<input type="text" value="1 966,50 kr"/>
<input type="button" value="Direkt utskrift"/>	<input type="checkbox"/> Utskriven	<input type="button" value="Tillbaka"/>	<input type="text" value="368,50 kr"/>	Moms	<input type="text" value="491,63 kr"/>
				Summa	<input type="text" value="2 458,13 kr"/>

Editering offert / order

För att editera, göra om till faktura, en offert / order Ta först fram en kopia på offerten / ordern med hjälp av de sökfunktionerna som beskrivs under *Sökning*.

För sedan över offerten till huvudformuläret för bearbetning.

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

En order kan editeras och sedan sparas om på samma ordernr (knappen **Arbetsorder** i huvudformuläret som när den sparades 1a gången).

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

Skapa samlingsfaktura

Samlingsfakturerering hittar du under reskontra menyn

Samlingsfakturerering inställningar

Tips
Vill ni bara fakturera en kund.
Markera det kundnr ni önskar fakturera under 'Fr o m'
och sedan samma kundnr under 'T o m'.
Klicka därefter på 'Starta'.

Selektering Följesedlar/Kunder

	Fr o m	T o m
Följesedel nr	300002	300003
Kund nr	1	1
Datum		2003-06-26

Utskifts alternativ

Min belopp: 0

Fakturerings avg. med enl. företagsinställningar.

Skrivare: WSD-E-JU\Brother MFC-8820L

Antal kopior utskift: 1

Starta Avsluta

Skriva in mellan vilka följesedlar som samlingsfaktureror skall skapas.

Alternativt:

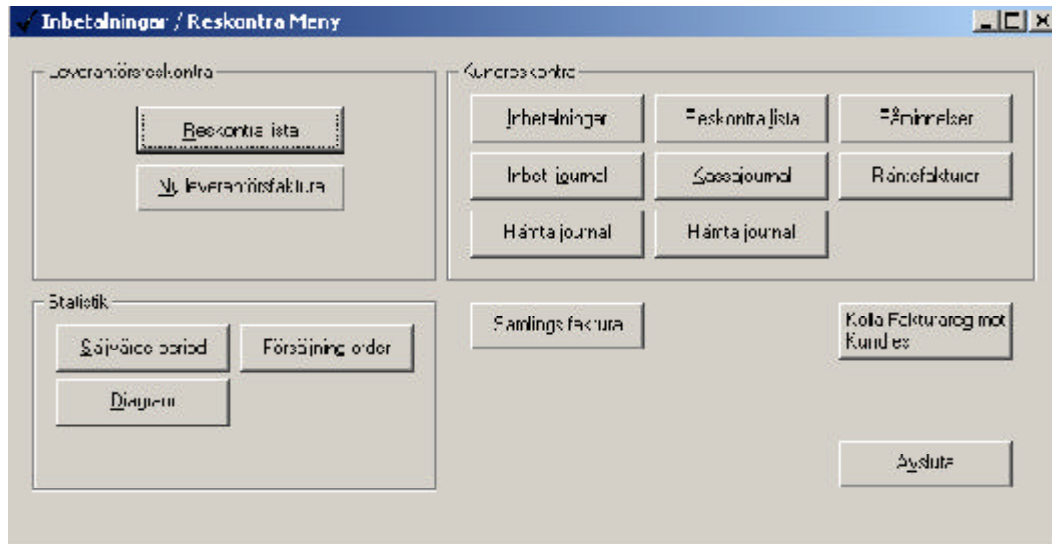
Skriv in mellan vilka kundnr som faktureror skall skapas.

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

Minibelopp för fakturerering kan ställas in.

Har ni i företagsuppgifterna ställt in ett mini belopp för fakturerings- avgift så jämförs detta med summan på kund. Är fakturasumman lägre så läggs avgiften på om detta kryss är i fyllt.

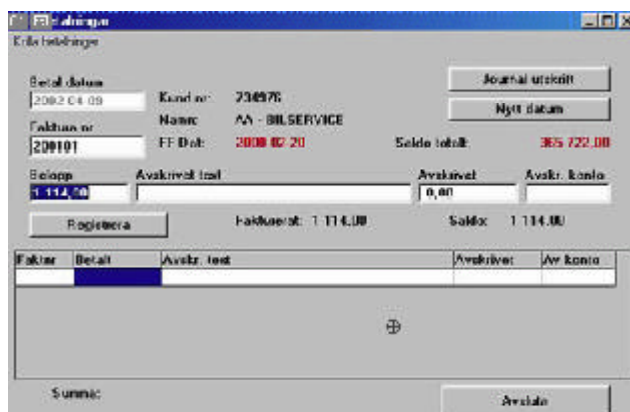
Kundreskontra



Reskontra lista *Se sidan 34*
Ny leverantörsfaktura *Se sidan 36*
Säljvärde period *Se sidan 34*
Försäljning order *Se sidan 34*
Diagram *Se sidan 34*

Inbetalningar *Se sidan 34*
Inbet journal *Se sidan 34*
Reskontra *Se sidan 34*
Kassajournal *Se sidan 34*
Härta journal *Se sidan 34*
Påminnelser *Se sidan 34*
Räntefakturer *Se sidan 34*
Samlingsfaktura *Se sidan 32*

Inbetalningar



Registrera inbetalning av fakturor. Följande formulär kommer fram. I fältet

Betal datum skriver ni bokföringsdatum för betalning. Skriv in **fakturanumret** och tryck <ENTER>. Nu visas angiven faktura.

I **Belopp** visas fakturasumma. Stämmer allt är det bara att trycka <ENTER> rakt igenom. Vid betalsätt välj vilket som skall komma upp som förval (postgiro, bankgiro eller kontant) detta med ledning av vad som är inställt under företagsinställningar.

Journaler

Utskrift av journaler sker från kundreskontramenyn.
Följande journaler kan programmet skapa.

Inbetalningsjournal

Inbetalningsjournalen grupperas per datum.

Kundreskontrajournal

Kassarapport

I kassajournalen redovisas moms, arbete, material m.m för sig.
Vid utskrift kommer fråga **Ja & Nej**. Väljs **Ja** kommer rapporten att sparas. Detta betyder att nästa gång som kassajournalen skall skrivas ut kommer bara nya transaktioner med.

Påminnelseutskrift

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

Räntefakturor

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

Säljvärde period

Välj mellan vilken period. Välj mellan vilka varugrupper alternativt lämnas varugrupps fälten tomma för allt.

Diagram

Försäljningsstatistik i diagramform jämfört med föregående år och nuvarande år

Hämta journal

Hämta tidigare skapade journaler.

Leverantörsregister

Leverantörsregistret finns under **Arkiv**.

Här fylls alla uppgifter om leverantörer.

Dessa uppgifter används vid utskrifter av inköpsorder som skapas från huvudformuläret under menyn **Inköp**.

LEVERANTÖRER

Leverantörs nr

Företag Organisationsnr

Kreditgräns Betal sätt Bet vilk Kundnr hos leverantör

Er referens Lev Prefix

Adress Lev adress

Postadress Lev postadress

Vår referens

Telefon Fax

Mobil nr

E-postadress

Postgiro Dankgiro

Anmärkning

Lev Prefix

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

Sök leverantör

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

Under **Arkiv** finns

Ny leverantörsfaktura *se sidan 36*

Leverantörsfakturer *se sidan 36*

Leverantörsfaktura

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

Ny leverantörsfaktura

Inppnr 741

Lev nr:

Namn:

Ref sätt: **Postgiro**

PG: DCR:

BG:

Alltesterad Belupp 2110

Kontrollera 0,00

Kontrollering (F4 = söka konto)

Konto	Konto ben	Debet	Kredit

Ditt.

Fakturanr: **Ny levfakt**

Vårt kundnr: **Registrera**

Faktdat: **2002-04-10** **Lev kontroll**

Bet vilkor: **0** **Lista alla**

Betdat: **2002-04-10** **Journal utskrift**

Moms: **1470** **0,00** **Avsluta!**

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

Belopp och moms skrivs in följt av <ENTER> därefter skrivs motkontot in direkt i listan. **Tryck F4** för att söka konto. För balans tryck <ENTER> 2 ggr. Dina valda konton från egna inställningar visas ovan inskrivningsfälten. Kontoplan se sidan 7.

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

Leverantörsfakturor

Utskrift

Visa även slutbetalda

Löpnr	S	Företag	Fdat	FFdat	Delopp	Saldo	Fakt nr
1	B	1002, AB BILDELAR	2001-01-30	2001-03-01	1 958,00	0,00	11156421
2	B	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-01	2001-03-03	853,00	0,00	260196
3	B	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-01	2001-03-03	3 453,00	0,00	260197
4	D	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-01	2001-03-03	1 707,00	0,00	260190
5	B	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-01	2001-03-03	619,00	0,00	260194
6	B	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-02	2001-03-04	10 510,00	0,00	260295
7	B	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-02	2001-03-04	797,00	0,00	260296
8	B	1003, JS PLÅT & LACK	2001-02-02	2001-03-04	2 606,00	0,00	1277
9	B	1004, HERMANSSONS BILSERVIT	2001-02-02	2001-03-04	2 254,00	0,00	200626
11	B	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-05	2001-03-07	220,00	0,00	260382
12	B	1001, Svenska Honda Bilimport AB	2001-02-05	2001-03-07	253,00	0,00	260383
13	B	1006, OKQ8	2001-02-01	2001-02-16	190,00	0,00	217677271

Skuld: **63 825,27**

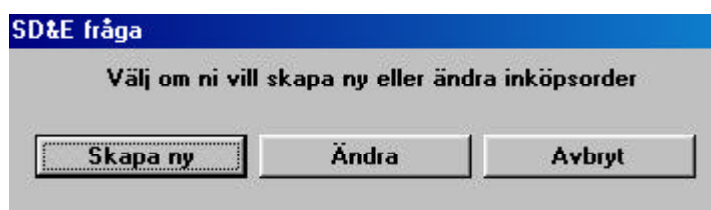
Föralet: **74 998,27**

Betalningar **Avsluta**

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

Inköpsorder

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



SD&E fråga

Välj om ni vill skapa ny eller ändra inköpsorder

Skapa ny Ändra Avbryt

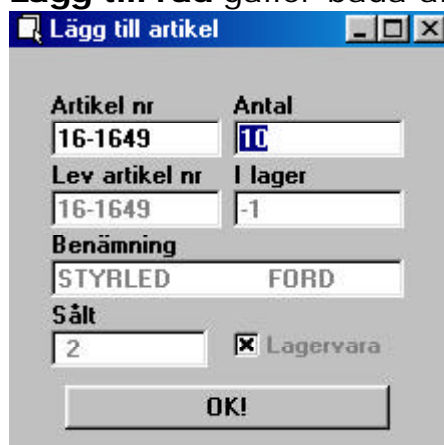
Väljs **Ändra** kommer en lista upp med tidigare gjorda beställningar. Dubbelklicka för att välja från listan. Redigera lägg till nya artiklar eller använd tidigare artikelrader. Skriv in antal och **Registrera**, skriv ut.

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

Registrera

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

Lägg till rad gäller båda alternativen.



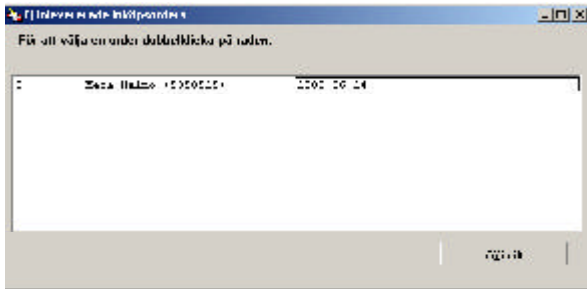
Lägg till artikel

Artikel nr	Antal
16-1649	10
Lev artikel nr	I lager
16-1649	-1
Benämning	
STYRLED	FORD
Sålt	
2	<input checked="" type="checkbox"/> Lagervara
OK!	

Skriv in artikelnr och antalet som skall läggas till inköpsorden.

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

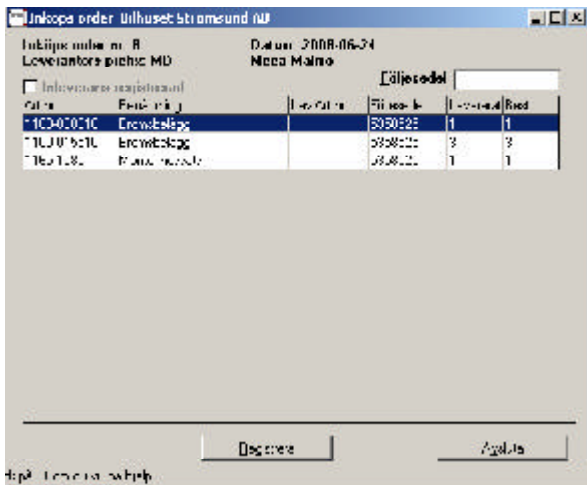
Inleverans av inköpsorder



Inleveransorder finns under **Inköp** på huvudmenyn.

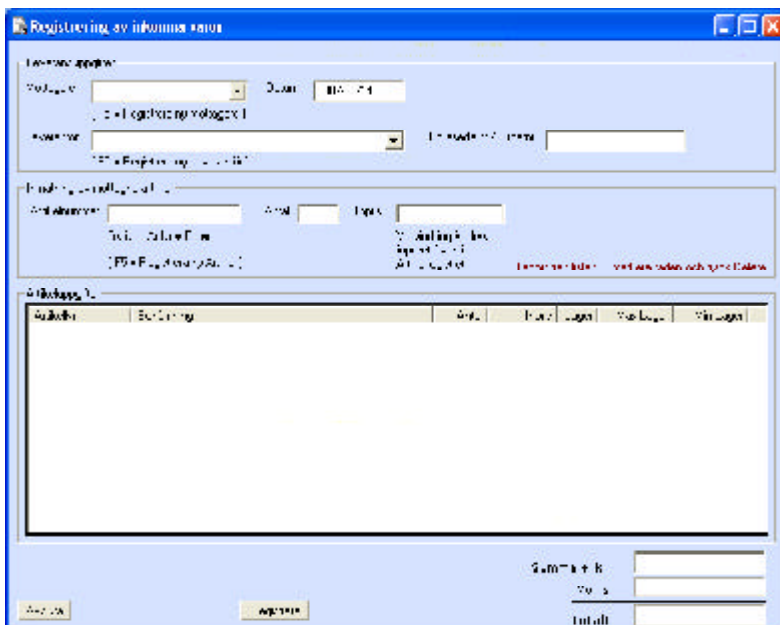
Välj från den lista som kommer upp för att registrera aktuell inköpsorder.

Stämmer inte inköpsordern med inleveransorden ändrar du genom att ställa markören vid antal sdda och skriv in rätt antal



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

Direkt inleverans



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

Fyll i informationen vem när och vilken leverantör och följesedelnummer.

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

Artikelstruktur

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

Hämta artikelstruktur

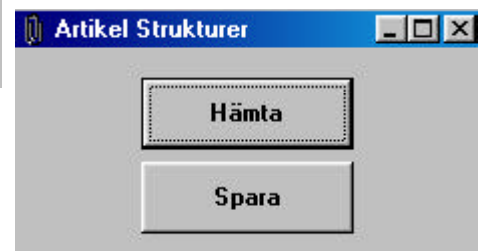


Artikel struktur

Sök struktur på namn Artikel strukturer

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

För över till Orderformulär

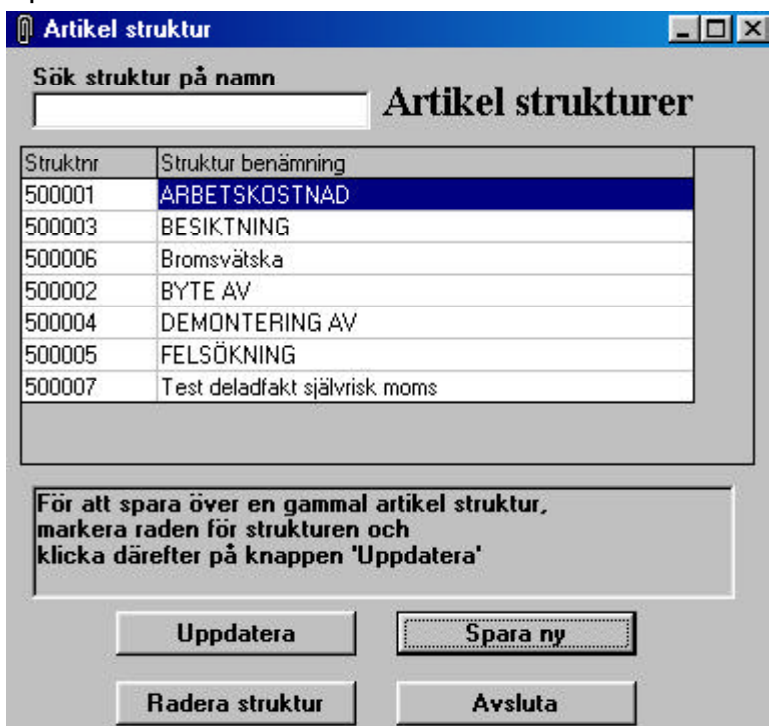


Artikel Strukturer

Hämta

Spara

Spara artikelstruktur



Artikel struktur

Sök struktur på namn Artikel strukturer

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

För att spara över en gammal artikel struktur, markera raden för strukturen och klicka därefter på knappen 'Uppdatera'

Uppdatera Spara ny Radera struktur Avsluta

Uppdatera

Markera och redigera befintlig struktur.

Radera struktur

Markera och radera struktur.

Spara ny

Skriv in namnet på den nya strukturen.

Rapport och säkerhetskopia

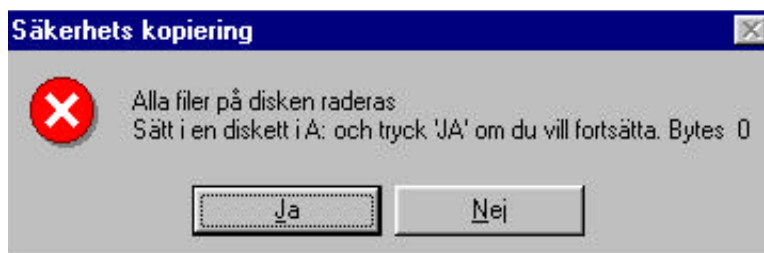
Se även Bilaga D



Skriva ut en rapport

Välj **Rapport** i huvudformuläret. När ni klickar på **Inkomstrapport**. Ange mellan vilken period rapporten skall gälla.

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



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

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



Återställ från säkerhetskopia

Sök upp var tidigare och sparade säkerhetsfiler finns. Har säkerhetskopiering gjorts till diskett är sökvägen

A:

Klicka på <OK> för att börja återläsningen.

Planeringskalender

Börja med att lägga till medarbetare som du hittar under menyn **Formulär**
Klicka på <Ny post> fyll i person uppgifter.
Under **Kommunikation** kan ni lägga till telefon och alternativa adresser.
Kalenderinställningar för medarbetare Kryss markera för att aktivera personen i kalendern.
Välj det **Arbetschema** som gäller. Skapa schema *Se sidan 3*.

Typ	Nummer/Address	Plats
*		

Glöm inte att spara efter varje uppdatering.
Klicka på **Radera** för att ta bort framlöckad person från kalendern.

Tidsintervaller

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

Intervall i minuter per dag	15
-----------------------------	----

Planeringskalender

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

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

Sök

Arbetsschema

Arbetsschema Beskrivning *

Arbetstid

Lägg till / radera veckor i Arbetsschema

Vecka nr:

Lägg till / redigera tider för aktuell Schemavecka

Veckodag *	Starttid *	Sluttid *	Beskrivning	Markera som *
<input type="text" value="Måndag"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Arb Tid"/>

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

Fält med en stjärna (*) efter fältnamnet är obligatoriska. Dubbel klicka i listan (första kolumnen) på den raden som du vill redigera tidsuppgifterna för.

Arbetsschema

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

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

Varje tid avslutas med att <Lägga till>

Varje fält med en * måste vara ifyllt.

För att uppdatera dubbelklicka på raden och gör ändring avsluta.

Planeringskalender

Arbeta med kalendern Grundidén är den att arbetsorder drags ut till respektive mekaniker och ledig tid.

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

En arbetsorder kan delas på flera mekaniker och dagar.

Varje inplanerad arbete kan kommenteras.

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

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

The screenshot shows the SD&E Planing software interface. The main window is titled "Planeringskalender" and displays the date "ONSDAG 15-03-2006". The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Formulär, Verktyg, Window, Help) and a toolbar with various icons. The main workspace is divided into a time grid on the left and a task list on the right. The time grid shows slots from 07:00 to 13:00. The task list shows tasks assigned to "Ulla Eriksson", "Tas. Persson", and "Pelle Petters...". A calendar overview for February and March 2006 is displayed on the right side of the workspace. The "Bokad tid" section shows a dropdown menu and a text input field. The "Order från SD&E Verkstad ej inlagda i kalender" section shows a table of orders.

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

Planeringskalender

Ej Arbetstid

Tid som tillfälligt ej är arbetstid kan läggas in med hjälp av formulär nedan.

Den tid som läggs in här gäller alla personer upplagda i kalendern.

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

Datum *	Starttid	Sluttid	Beskrivning *
2006-03-16			

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

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

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

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

När raden är aktiverad klicka <Radera>.

Bilaga A

Tips

Artikelsökning genom bläddra i huvudformuläret

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

Nettopris i textrader

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

Ändra nettopris i huvudformuläret

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

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

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

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

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

Bilaga B

Bilregistret

Det smidigaste sättet att använda bilregistret tillsammans med verkstadsprogrammet är att lägga in hela bilregistret på din hårddisk. Detta förutsätter att du har utrymme på hårddisken, minst ledigt utrymme bör vara 750 mb. Bilregistret är på 600 mb men för att din dator skall fungera med bibehållen prestanda bör det finnas minst 100 – 150 mb ledigt utrymme efter installationen.

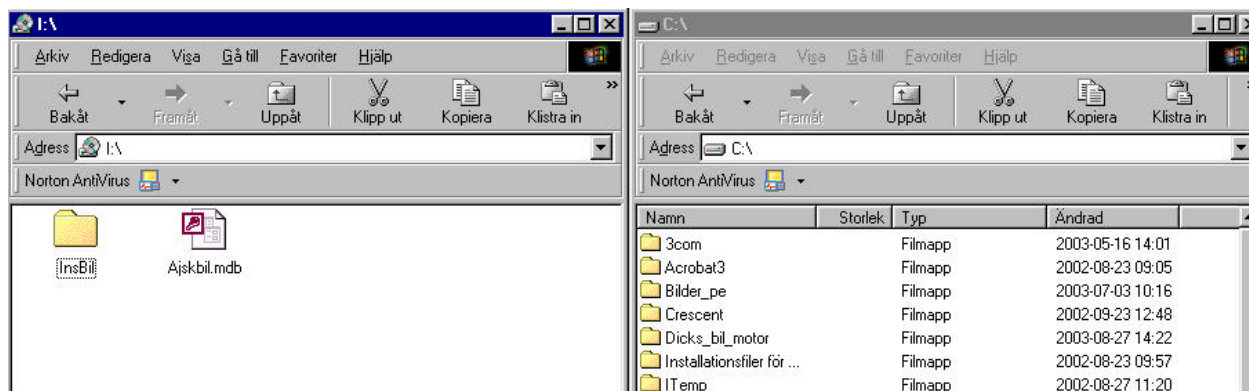
Så här gör du.

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

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

6. Ställ dig på filen **Askjbil** tryck ner och håll kvar HÖGER musknapp. Dra filen till det vänstra fönstret och där till din hårddisk C: . Släpp höger musknapp, En meny kommer upp. Välj "**kopiera**". Detta kommer att ta några minuter.

Väljer du detta sätt blir det C som skall skrivas in som Enhet för bilregistret.



Bilaga C

Kreditering

Kreditering av faktura, kontantnota.

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

Plocka fram underlaget klicka på knappen <Kreditera>.

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

Gäller endast fakturor

Nästa steg blir att upprätta balans i <Reskontran>.

Sök upp det första underlaget och ange att det Krediteras av faktura nr 2XXXXX Klart efter att du sparar.

Sök upp underlaget som krediterar den felaktiga fakturan ange Krediterar faktura nr 2XXXXX. Spara

Kontantnotan eller fakturan är nu reglerad.

Bilaga D

Säkerhet

Säkerhetskopiering.

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

Välj eller sök upp median dit säkerhetskopieringen skall lagras.

Enhetsbokstaven

Återläsning av säkerhetskopia.

Ange vart backup ´en finns.

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

Annan media för säkerhetskopiering.

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

Verkstads- programmet

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

Verkstadsprogrammet med däckmodul

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

Butiks- programmet

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

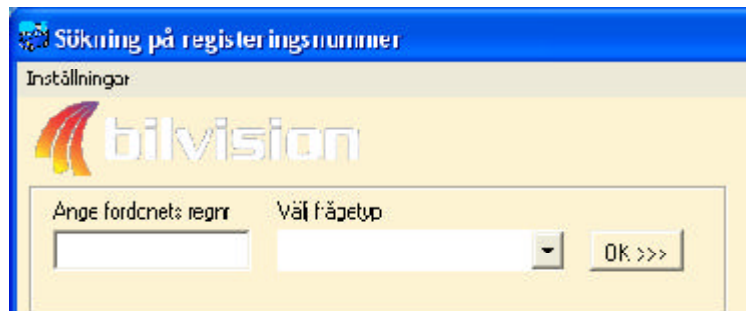
Beroende på erat backupsystems kapacitet kan det underlätta att kopiera filen **Ajsk2.mdb** också. Denna fil innehåller inlästa artiklar med priser. Denna information går att återskapa men om plats finns på backup media underlättar det och sparar mycket tid genom att ta med denna fil på backupen. Filen finns i samtliga program och storleken är mellan 4 och 100 mb.

Bilaga E

BilVision

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

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



De frågor du har att välja på är följande.

Rubriker

Besiktning information

Dispenser mm.

Grundfråga

Tekniska data

Ägarhistorik

Kortfattad information

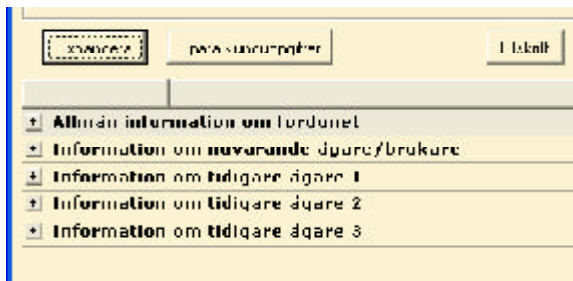
Information från de senaste besiktning.

Miljöklass, Avgaskontrollspec, Alt Hjuldimension.

Allmän information om fordonet och brukare.

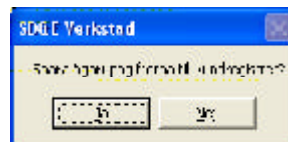
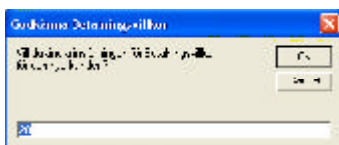
Tekniskbeskrivning av bilen.

Ägare och tidigare ägare med mera.

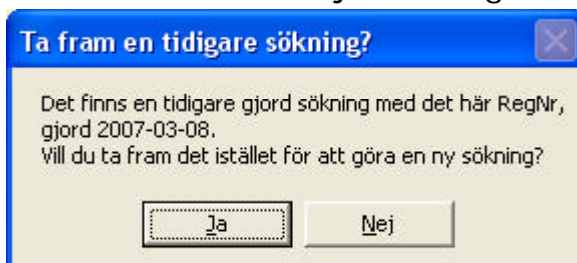


<Spara kunduppgifter> Kunduppgifter går att sparas till SD&E programs kundregister.

Finns kunden sedan innan krävs att organisationsnr eller för privatkunder personnummer finns i fältet <Organisationsnr med eller utan mellanslag>. Finns inte detta blir det dubblert i kundregistret



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



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

Bilaga F

Kampanjpriser

Kampanjpriser hittar du i artikelregistret under menyn Prishantering.

Så här skapar du tidsbestämda kampanjer

Börja med att klicka på <Lägg till> Ange kampanjname <Registrera>

Klicka på rubriken för att koppla artiklar till kampanjen

Artikel	Huvudnr	Lager	Kategori	Eenhetspris
1000000000	1000000000	1000	1000	1000
1000000000	1000000000	1000	1000	1000
1000000000	1000000000	1000	1000	1000
1000000000	1000000000	1000	1000	1000
1000000000	1000000000	1000	1000	1000

Från listan som kommer fram kan du välja på att söka fram artiklar med Prefix Artikelnr hela eller del av. Benämning hela eller del av. Varugrups nummer. I exemplet har jag valt att söka med Prefix MD och benämningar som innehåller ordet *stift*

Dubbelklicka på artikeln som du vill skall ingå i kampanjen
Därefter beräknar du fram ett pris och genom att <Registrera> knyts artikeln till Kampanjen.

Bilaga G

Prisuppdatering lagerartiklar

Denna funktion hittar du via <artikelregistret> <Prishantering>

Starta prisuppdatering

Markera alla

Lagervärde
För artiklar med dagsaktuellt pris

Brutto: 2 601,00
Netto: 2 041,91

Info
OK = Priser dagsaktuellt vid uppdateringsdatum.
Lagerförres = - du taktat MECA för aktuell pris.
FE = Fittadskint i Meca-Register

Gruppera genom att dra kolumnnamnet hit

Varusgrupp	Artikelnummer	Benämning	Brutto	Netto	Saldo	UpDatum	Info
-	1001	Dalu	100,00	5,00	1	2018-06-25	FEL
1100	1100-028010	Bromsbelägg	260,00	197,50	3	2018-06-25	OK
1100	1100-056503	Bromsbelägg	150,00	265,00	2	2018-06-25	OK
12_5	1218-310_5	Lagerhållare	47,00	33,07	1	2018-06-25	OK
12_5	1218-310_7	Gummi uppbyggnad	56,00	5,26	8	2018-06-25	OK
1320	1320-071_13	Fremre rör (kan ersätta 7838....	1200,00	972,00	3	2018-06-25	OK
1565	1565-532_0	Bakrör	588,00	521,58	2	2018-06-25	OK
-	158	GULV	100,00	11,00	1	2018-06-25	FEL
100	PS 100 20	Tryckplatta	100,00	51,00	18	2018-06-25	FEL

PVS utgå

De artiklar som har ett saldo i ditt artikelregister kan med hjälp av denna funktion uppdateras till dagsfärska priser.

Genom att klicka på <Starta prisuppdatering> och efter godkännande.

SD&E Verkstad

Startar prisuppdateringen från MECA-webservice, vill du fortsätta?

Ja Nej

Svarar du JA uppdateras Meca artiklar med saldo i ditt artikelregister.

SD&E Verkstad

Priserna genomgångna för artiklar i lager med plussaldo och UpDatum mindre än dagens datum.
Antal att uppdatera: 9
Uppdaterade: 0
Ej uppdaterade: 9

OK

OK = Artikel har rätt pris

FEL = Artikeln är ingen Meca artikel eller så har den utgått.

Bilaga H

Babs Paylink

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

3 Alternativ finns för kortterminal.

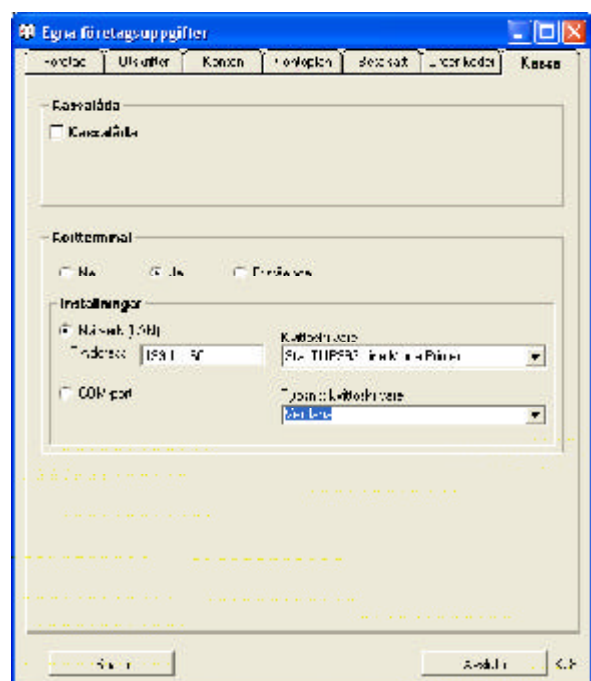
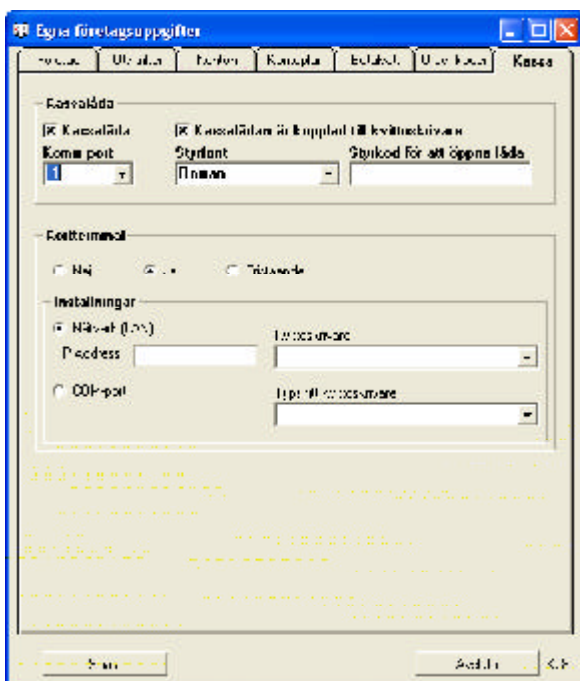
1. **Nej** i detta fall har du ingen kortterminal varken fristående eller samankopplad med SD&E program. Vid kontant betalning kommer ett fönster likt bild1 på nästa sida, att komma fram. Den totala summan finns på rad 1. På rad 2 skriver ni in vad kunden betalar följt av <Enter> för att på rad 3 se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

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

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

Finns Kassalåda skall dess anslutning anges här.

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



Bilaga I

Betaling kontantnota

Kontant

Belopp: 5.600 kr

Vottaget: 300,00 kr

Värdet: 334,00 kr

1

Betaling kontantnota

Kontant

Belopp: 3.200,00 kr

Vottaget: 0,00 kr

Värdet: 0,00 kr

Transaktionstyp:

Kontobetaling

Lämnas in under: 3.342,00 kr

Kuldata (ant. el. nummer):

Kuldata:

Belopp: 3.380,00 kr

Kontantvottaget: 0,00 kr

Lagra Avbryt

Kla Avsluta

2

Betaling kontantnota

Kontant

Belopp: 3.200,00 kr

Vottaget: 500,00 kr

Värdet: 0,00 kr

Kontobetaling

Belopp: 2.700,00 kr

Kontantvottaget: 0,00 kr

Kla Avsluta

3