

ABC 80

ABC LAGER



Inledning

Redovisningssystemet ABC är ett moduluppbyggt programpaket, utvecklat för ABC 80. Systemet innehåller administrativa rutiner för

- A bokföring, analyser-nyckeltal,
kundreskontra, leverantörsreskontra;
- B order, fakturering, inköp, lager;
- C produktionsplanering.

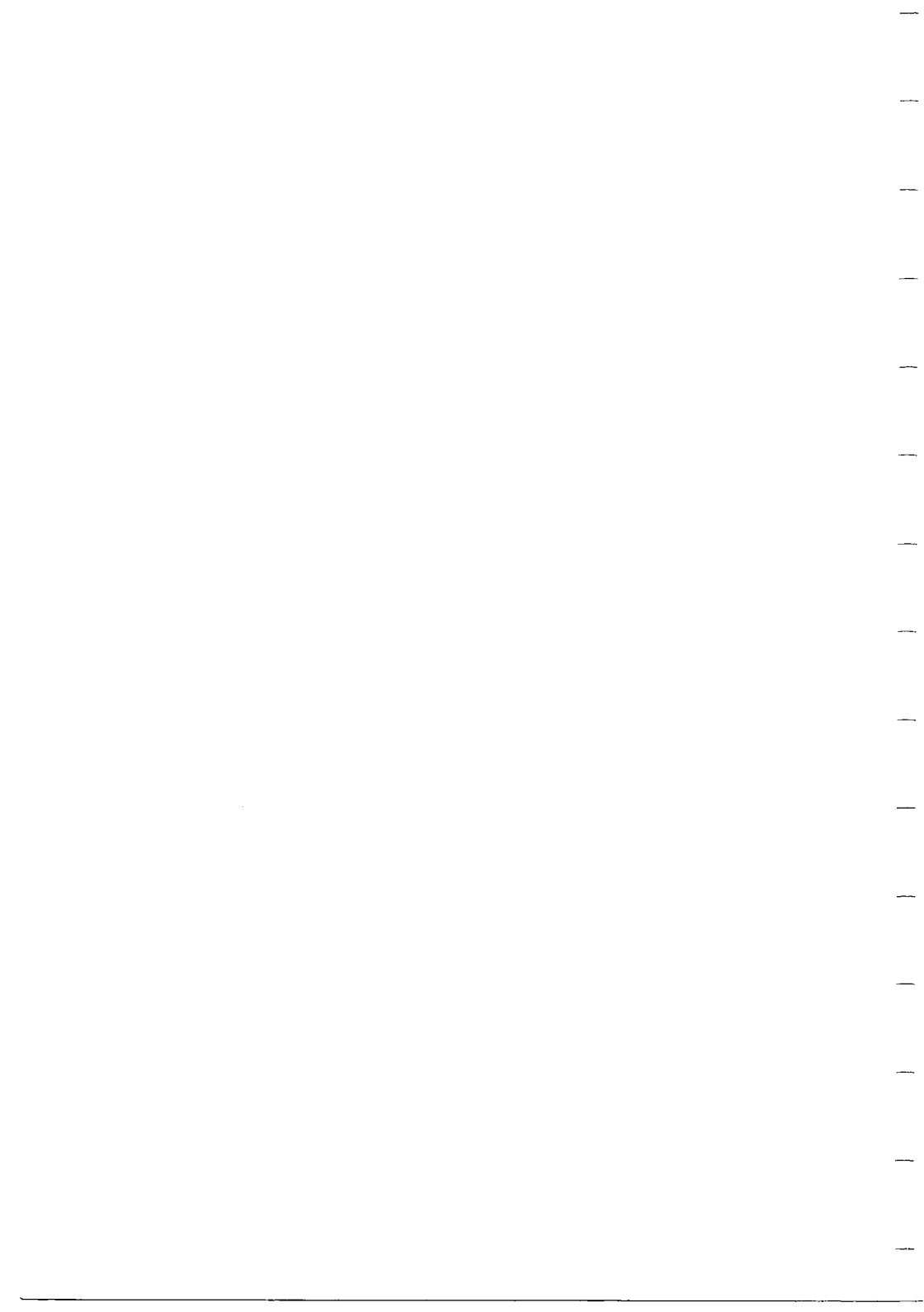
Programmen är uppbyggda på så sätt att rutinerna i respektive grupp A, B och C kan köras helt integrerade eller var för sig.

I denna manual skall vi steg för steg beskriva på vilket sätt vi arbetar med lager och inköp enligt grupp B.



Innehåll

Utrustning	7	Utskriftsexempel	37
ABC 80	7	Leverantörsregister	47
Flexskiva	7	Start av programmet	47
Flexskiveenhet	8	1 Uppläggning korrigerig	48
Skrivare	8	2 Utskrifter	49
Att tänka på	9	Kopiering	50
Datadisketter	9	Utskriftsexempel	51
Backup	11	Register innehåll/storlek	53
Control C	11	Momentlista	54
Parallellkörning	12	Ordlista	55
Lagerredovisning med hjälp av ABC 80, vad du bör tänka på före start av systemet	13		
Lagerredovisning	16		
Start av programmet	16		
1 Konstantfil	19		
2 Artikelvård/inköp	19		
Nyuppläggning/ändring artikel	21		
Inköp artikel	22		
Leveransavrop artikel	25		
Radera artikel	27		
3 Inventering	28		
Inventeringsanmodan	29		
Inventeringsrapport	29		
4 In/Ut leveranser	30		
5 Fråga artikel	32		
6 Inköpsstatistik	32		
7 Artiklar under beställningspunkt	33		
8 Artikelsaldo	33		
9 Inköpsjournal	33		
0 SLUT	33		
Backup	33		



Utrustning

Följande utrustning erfordras:

ABC 80

Extra minne 16 K byte

Flexskiveenhet

Skrivare, 80 kolumners

ABC Lager original och kopia, leverantörsregister (program)

Systemskiva, levereras med flexskiveenhet

Flexskivor

ABC 80

Datorn ABC 80 består av två enheter, tangentbord och bildskärm.

Tangentbordet fungerar som en skrivmaskin, på vilken du skriver in de uppgifter dina artiklar skall innehålla. I tangentbordet finns systemets räknemaskin (dator). På order från lagerprogrammet sorterar och bearbetar datorn de inköp och artiklar du registrerat in.

Bildskärmen är en svart/vit TV, där det du skriver på tangentbordet skrivs ut i klartext. Lagerprogrammet använder bildskärmen som ett frågeformulär, där du i olika menyval (val av bearbetningar) anger den siffra som motsvarar det du vill att maskinen skall utföra.

Flexskiva

Flexskivan är systemets långvariga minne (s k **sekundärminne**) och består av en magnetisk skiva skyddad av ett pappersomslag. I ett datorsystem finns två typer av minnen, primärminne och sekundärminne.

Primärminnet eller arbetsminne (16 K byte i ABC 80:s grundutförande) är det minne som finns inuti en dator och som används för sorteringar och bearbetningar av inskrivna artiklar.

OBS! ABC Lager kräver ett extra 16 K byte minne för att klara dessa bearbetningar.

Vid strömavbrott eller då du stänger av maskinen, försvinner alltid all information som finns i maskinens primärminne. För att motverka detta d v s för att ha möjlighet att spara de artiklar du registrerat, lagras den inskrivna informationen på flexskivor (sekundärminne).

Alla program och inregistrerade data lagras alltid på flexskivor.

Flexskiveenhet

Flexskiveenheten är sekundärminnets läs- och skrivenhet och fungerar som en vanlig skivspelare. Programmet ger alltså order om hur "pick-upen" skall hoppa till olika artiklar på flexskivan.

OBS! Flexskivorna **måste** alltid tas ur flexskiveenheten innan maskinen stängs av.

Glömmer du detta kan all inregistrerad information på flexskivorna förstöras.

Skrivare

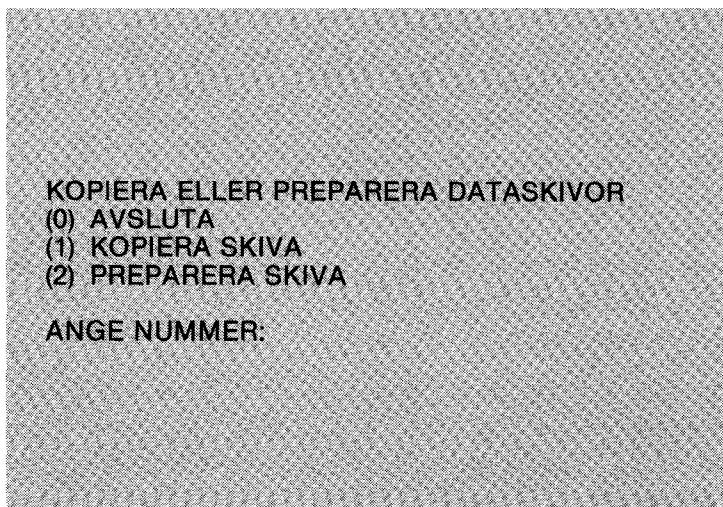
För att kunna kontrollera att du registrerat dina artiklar rätt samt för att få statistik, inköpsanmodan, inventeringsanmodan och artikelregister etc utskrivna från systemet, måste en skrivare (kallas även printer) anslutas till systemet. Skrivaren styrs av lagerprogrammet, där du i olika val kan ange vilka utskrifter som önskas.

Att tänka på

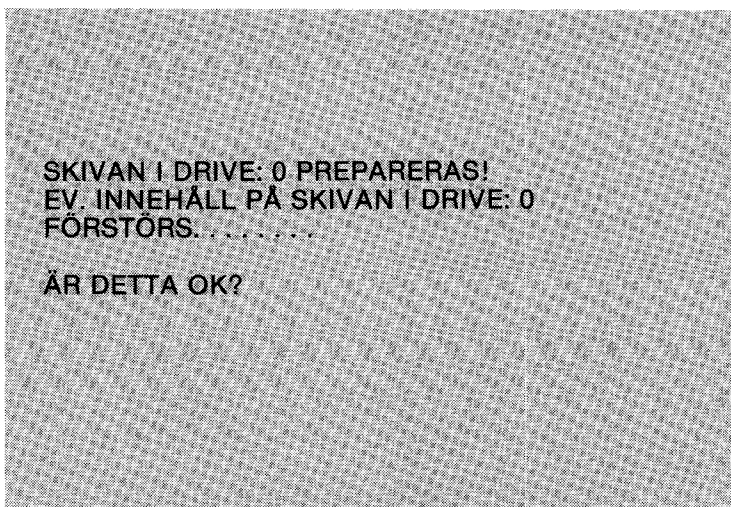
Dataskivor

Innan lagerregistreringen påbörjas måste du göra iordning tre dataskivor. (Dataskiva för artiklar, kopia på dito och kopia på leverantörsregister).

Placera programskivan för leveranstörsregister i flexskiveenhetens högra/nedre fack (Drive 1) och en ej använd flexskiva i det vänstra/övre facket (Drive 0). Skriv därefter RUN FCOPY samt tryck på RETURN. Följande bild visas nu på bildkärmen



Välj nummer 2 och ny text syns på skärmen



Svarar du N återgår programmet till menyn. Innan du svarar J måste du vara absolut säker på att den flexskiva du placerat i Drive 0, ej innehåller väsentlig information.

Den skiva du väljer kan vara ny (oformatterad) eller innehålla program eller data, som du inte längre behöver. Det går alltså bra att använda en skiva som du tidigare har använt. När du tryckt RETURN efter J kommer en kontrollfråga:

ÅR DU ABSOLUT SÄKER? J/N

Förvissa dig om att du ej gjort något misstag. Svara J om du är säker, varvid formattering/testning startar. Om du ej är säker, svara N och börja om på nytt.

Om inga felutskrifts erhålls, återgår systemet till menyn och är redo för ny formattering.

Åtgärder vid felutskrift

Om något fel uppstår under formattering och testning skrivs detta ut på skärmen.

Vidtag följande åtgärder:

Kontrollera att skivor finns i driveenheterna och att luckorna är stängda.

Kontrollera att dataskivan inte är skrivskyddad och gör ett nytt försök. Lyckas det ej kan dataskivan vara felaktig. Byt ut denna mot en ny skiva och gör ett nytt försök.

När du formatterat tre skivor märker du upp dessa med

Artikelregister

Artikelregister kopia

Lev. register kopia.

Därefter anger du 0 i menyn och programmet avslutas.

Backup (kopiering)

Flexskivor måste hanteras med stor varsamhet. De får ej böjas, ej skrivas på annat än med filtpenna, ej användas som underlägg, ej läggas in till magneter, t ex högtalare, för då kan den lagrade informationen gå förlorad. Tänk på att ett gem som suttit i en magnetisk gemhållare även fungerar som en magnet.

Vad gör du då för att skydda dina flexskivor? Jo, du tar Backup, dvs du kopierar alltid dina flexskivor efter gjorda registreringar, helst flera kopior, till exempel en kopia för varje dag i veckan, så att när måndagens körning är klar, tar du Backup på föregående måndags backupskiva, osv. Genom att ta Backup förvissar du dig om att du alltid har kvar registrerade uppgifter i läsbart skick för din flexskiveenhet.

Control C (CTRL C)

Detta kommando får aldrig användas när du vill avsluta ett program. I och med att tangenterna för CTRL och C nedtrycks kan dina datafiler förstöras samt dina dataskivor fyllas av en massa tecken som ej registrerats.

Parallellkörning

Det är tillrådligt, när du startar med ABC-Lager att du fortsätter med din gamla lagerrutin ett par månader, parallellt med ABC, till dess du känner att du behärskar det nya systemet. Härigenom får du en kontroll på att det du utfört i ditt nya system är riktigt. Du känner dig på så sätt säkrare när du efter två månader — eller den period du själv finner lämplig — övergår till att registrera endast i ABC Lager.

Lagerredovisning med hjälp av ABC-80

När du ska övergå från manuell till databehandlad lagerredovisning, bör du tänka på följande:

Hur fungerar din manuella lagerredovisning?

Uppdateras dina lagerkort så fort en utleverans sker?

Har alla artiklar ett artikelnummer?

Har du lagt upp dina artiklar i artikelgrupper?

Frågorna är många fler, och alla måste besvaras innan du kan börja skriva in dina artiklar i ABC LAGER.

Hur stort är ditt lager?

De första frågorna som måste besvaras är:

Hur många artiklar finns det i ditt lager?

Kan alla artiklar lagras på en flexskiva?

Om du delar upp ditt lager på flera skivor måste du tänka dig för så att du ej behöver byta dataskiva när du registrerar ett inköp.

När du går igenom ditt lager skall du tänka på att normalt svarar 20 % av ditt lager mot 80 % av din omsättning.

Artikelsort

Räknar du dina artiklar i styck, kilo eller paket?

Använder du samma enhet som din leverantör?

Det sistnämnda kanske gör att du underlättar din egen prissättning. Du underlättar även din egen hantering om du kan paketera eller räkna ditt lager i större enheter.

I ABC LAGER anger du endast antal utan specificering vad antalet avser. Vill du ha annan enhet än t ex styck kan du i artikelbenämning ange pkt, kilo, o s v. Använder du ej lagerplats (beskrivs senare) kan du använda numren mellan 1 och 200 som kod för olika sorter.

Exempel: 1 = styck

2 = kilo

3 = m²

etc.

Inventering

Den första åtgärden blir alltså att inventera. När inventeringen är klar, måste prissättning ske av samtliga artiklar. Tänk på att det pris du sätter på artiklarna för alltid kommer att påverka ditt lagervärde i ABC LAGER. Artiklar som legat stilla på hyllan under ett eller flera år skall rensas bort, då dessa antagligen inte går att sälja.

Beställningspunkt

En viktig uppgift som du skall föra in i ditt ABC LAGER är beställningspunkt. Gå igenom dina inköp och utleveranser som skett under de senaste 12 månaderna. Gör en lista över antalet inköp, leveranstid per inköp, inköpsantal per gång, antal utleveranser samt antal utleveranser per gång. Gå sedan igenom listan och sätt ett minsta antal som skall finnas i lager. I och med att du gör detta kan systemet tala om när inköp för viss artikel måste ske.

Artikelgrupp

Hur ser lagret ut?

Innehåller lagret artiklar som tillhör samma varugrupp?

T ex: säljer du bildelar finns en naturlig uppdelning på olika bilmodeller eller köper du vissa artiklar från samma leverantör. När du besvarat dessa frågor delar du upp artiklarna i grupper samt ger dessa ett nummer som ligger mellan 1 och 200. Gör du detta kan du antagligen minska antalet tecken i dina artikelnummer (beskrivs senare). Har du inte några naturliga grupper, behöver ingen uppdelning ske.

Artikelnummer och benämning

Nästa steg blir att ge artiklarna nummer och benämning. Artikelnumret får vara alfanumeriskt (bokstäver och/eller siffror) med maximalt 10 tecken. Benämningen får vara maximalt 16 tecken. Tänk på att långa artikelnummer blir svåra att komma ihåg. Upptäcker du att vissa artiklar får samma begynnelsestecken, t ex 100 bör du istället hänföra dessa till en artikelgrupp och slopa de tre första tecken.

Artiklar med låg rörlighet och/eller ringa värde kan du nummersätta, men registrerar inte in dem i systemet. Vid din första registrering bör du endast ta med frekventa artiklar. Övriga artiklar kan läggas upp allteftersom de köps in eller skall levereras.

Lagerplats

Förvarar du lagret på flera platser eller har du kanske avdelat ditt lager, kan du tilldela artiklarna ett nummer för respektive lokal. Numret måste vara mellan 1 och 200.

Leverantörsbeteckning

Vill du ha statistik över gjorda inköp från olika leverantörer eller skall leverantörens namn skrivas ut i din inköpsorder måste du ge dina leverantörer en beteckning. Beteckningen får vara maximalt sex alfanumeriska tecken (se beskrivning för leverantörsregister).

Sammanställning på uppgifter för inregistrering

Artikelnummer	max 10 tecken
Benämning	max 16 tecken
Pris	max 80 000 kronor/artikel
Beställningspunkt	max 32 000
Artikelgrupp	mellan 1 och 200
Lagerplats	mellan 1 och 200
Leverantörsbeteckning	max 6 tecken

Start registrering

När du numrerat alla artiklar kan registreringen i ABC LAGER påbörjas (se nyuppläggnings artikel).

När du lägger upp artiklarna i systemet skall du tänka på att aldrig lägga upp för många artiklar på en gång. Registrera t ex 50 st och gå därefter tillbaka till huvudmenyn. Begär på nytt uppläggnings samt fortsätt registreringen. Om du inte gör detta kan samtliga artiklar du registrerat försvinna om det t ex blir strömavbrott. Detta beror på att under registreringen lagras artiklarna i maskinens internminne.

Lagerredovisning

Start av programmet

Sätt i ABC Lagers programskiva i flexskiveenhetens vänstra/övre fack (Drive 0) och dataskivan för artikelregister i det högra/nedre facket (Drive 1). Skriv därefter RUN START på tangentbordet och tryck in RETURN-tangenten, varvid följande bild visas på bildskärmen,

A Vid första start av systemet:



Den första registrering du skall göra är att ange olika uppgifter om ditt företag. Dessa uppgifter kommer sedan att finnas med på systemets olika utskrifter. När du tryckt på RETURN efter den sista uppgiften presenteras systemets huvudmeny på bildskärmen.

Innan du nu går vidare med inregistrering av dina artiklar måste du lägga upp ditt leverantörsregister. (Detta behövs om du vill ha statistik över gjorda inköp eller om du vill ha leverantörernas namn utskrivna på dina inköpsorder). Tryck ned 0-tangenten, besvara frågan om backup med N och ta ut programskivan ur drive 0. Se därefter beskrivning sid 48.

B Vid efterföljande start av systemet:

DAGENS DATUM

Ange till exempel 800601 och tryck därefter in RETURN.
(Om endast dagssiffran skall ändras ange till exempel 2, och 800602 erhålls automatiskt.)

Vid löpande drift anger systemet föregående bokningsdatum. Om datum ej ska ändras tryck endast in RETURN.

Därefter uppkommer systemets huvudmeny.



Detta är lagersystemets huvudmeny, till vilken systemet alltid återkommer efter utförda bearbetningar. Huvudmenyn innehåller följande huvudprogram:

1 Konstantfil

Här lagras alla fasta data för systemet.

2 Artikelvård/inköp

Innehåller uppläggning, ändring och radering av artikel samt inköpsrutiner, inköpsorder och rutiner för uppdatering av leverantörssaldo.

3 Inventering

Innehåller rutiner för inventeringsanmodan och jämförelser mellan bokfört lager och inventerat lager.

4 In/Ut leverans

Detta val anges då inköp och orderrutiner ej används.

5 Fråga artikel

Används då artikeldata skall kontrolleras.

6 Inköpsstatistik

Genom detta val erhålls systemets inköpsstatistikutskrifter.

7 Artiklar under bestpkt

Innehåller utskrift av alla artiklar under beställningspunkt.

8 Artikelsaldo

Utskrift erhålls av upplagda artiklar inklusive alla data.

9 Inköpsjournal

Utskrift erhålls av alla olevererade inköpsorder.

0 Slut

Skall alltid anges efter avslutad bearbetning, så att programmen avslutas på ett naturligt sätt.

Ange nr:

Genom att ange den siffra som står före varje programdel väljer du vilket program du vill jobba med

(RETURN-knappen skall inte tryckas ned efter utfört val!)

1 Konstantfil

Vid första start av ABC LAGER går systemet direkt till konstantregistret för inregistrering av dina företagsuppgifter.

Vid löpande drift och vid kontinuerlig uppstart frågar systemet endast efter dagens datum innan systemets huvudmeny uppkommer.

Ändring av upplagd konstantfil

Ange val 1 i huvudmenyn samt tryck ned RETURN för varje rad som är korrekt noterad. Vid rad där ändring skall ske skriver du in dina nya uppgifter samt trycker in RETURN. Tryck på RETURN tills alla rader uppkommit på bildskärmen. Systemet återgår därefter till huvudmenyn.

2 Artikelvård/inköp



Ange val 2, varvid följande menybild uppkommer på bildskärmen (om fel val angivits, slå RETURN och programmet återgår till huvudmenyn):

* * ARTIKELVÅRD/INKÖP * *

Inköp nr					Bestpkt
Benämning					Lagplats
Antal lager					Artgrupp
Inköpspris					Leverans
Leverantör					
Artikelnr	Best antal	A-pris	%	Lev antal	Sl ut (J)

Inköpsprogrammet arbetar med en menybild för val av fyra olika delprogram:

- Nyupplägning artikel, ändring av artikeldata
- Inköp artikel
- Leveransavrop artikel
- Radera artikel

Nyuppläggnig/ändring artikel

* * ARTIKELVÄRD/INKÖP * *					
Inköp nr				Bestpkt	
Benämning				Lagplats	
Antal lager				Artgrupp	
Inköpspris				Leverans	
Leverantör					
Artikelnr	Best antal	A-pris	%	Lev antal	Sl ut (J)
<hr/>					
<hr/>					

Markören ställer sig vid Inköp nr. Ange ABC samt slå RETURN. (I och med att du angivit inköpsnumret ABC lagras ej inköpsnumret i systemet.) Ange sedan ditt första artikelnummer (max 10 alfanumeriska tecken), slå RETURN.

Därefter skall du ange:

Benämning	max 16 alfanumeriska tecken	
Inköpspris	max 5 numeriska tecken	(max 80 000)
Beställningspkt	max 5 tecken	(max 32 000 st)
Lagerplats	max 3 tecken	(max 200 st)
Artikelgrupp	max 3 tecken	(max 200 st)

Tryck in RETURN efter varje uppgift. Om någon uppgift ej skall skrivas in, tryck endast på RETURN. Därefter ställer sig markören vid Artikelnr. Ange därefter nästa artikel som skall in i systemet, slå RETURN, o s v.

Om du anger en artikel, som du tidigare lagt upp och ändring av data ej skall ske, slå endast RETURN vid varje uppgift.

När du registrerat in dina artiklar slår du RETURN i kolumnen för artikelnummer och markören ställer sig vid Inköp nr. Skall något inköp ej registreras tryck ned RETURN och programmet återgår till huvudmenyn.

Som du märkt går det ej att ange antal i lager. Detta är spärrat så att du av misstag ej ändrar antal för redan upplagda artiklar. När du registrerat in samtliga artiklar, ange val för inventering och inventeringsrapport. Svare J vid alla artiklar. Därefter visas samtliga artiklar, en efter en på skärmen åå att du kan ange antal.

OBS! Tecknet # får ej användas i artikelnumret.

Statistikuppgifter erhålls ej på artikelnummer som börjar på !.

Tecknet ? får ej användas som artikelnummer.

Inköp artikel

* * ARTIKELVÄRD/INKÖP * *					
Inköp nr				Bestpkt	
Benämning				Lagplats	
Antal lager				Artgrupp	
Inköpspris				Leverans	
Leverantör					
Artikelnr	Best antal	A-pris	%	Lev antal	Sl ut (J)
<hr/>					
<hr/>					

Markören ställer sig vid Inköp nr. Ange ditt nästa inköpsnummer (max 5 alfanumeriska tecken), och tryck in RETURN. Därefter skall du ange leverantörsnummer (max 6 alfanumeriska tecken). Nästa uppgift är Leverans (max 6 numeriska tecken). Ange för datum t ex 800101 eller för vecka 8025. Efter varje inmatad uppgift måste RETURN tryckas in.

Därefter skall artikelnummer anges. Ange detta samt tryck in RETURN. Finns artikeln upplagd uppkommer alla artikeldata automatiskt på bildskärmen.

Nyupplägning av artikel under pågående inköp.

Om du anger ett artikelnummer som ej finns i ditt artikelregister ställer sig markören vid benämning. Skall artikeln läggas in i registret skriver du in artikeluppgifterna enligt menybilden.

Har fel artikelnummer angivits, tryck på RETURN vid benämning och nytt artikelnummer kan anges.

När rätt artikel angivits, ifylls Best antal, A-pris samt eventuell rabatt. Om á-priset är lika med värdet i menybilden, tryck in RETURN varvid samma inköpspris erhålls. Är rabattsatsen 0, ange 0 eller RETURN.

Returleveranser

Då retur av artiklar skall ske används samma förfarande som vid inköp, med den skillnaden att 0 (noll) anges i kolumnen för Best antal. När returleveransen sedan skett anges minus (-) framför antal i kolumnen för Lev antal.

Frakt etc

Frakt, emballage, expeditionsavgift, etc anges som artiklar (för order och fakturering).

När sista inköpsraden registrerats, tryck in RETURN varvid programmet återgår till Inköp nr. Om ingen ny registrering ska ske, tryck in RETURN varvid följande text visas på bildskärmen:

SKALL INKÖPSORDER SKRIVAS UT J/N

Anges N återgår systemet till huvudmenyn. Anges J uppkommer ny fråga.

SKA NYUPPLAGDA INKÖP SKRIVAS UT J/N

Anges J sker utskrift av alla nyupplagda inköp. Vill du ej detta anger du N och ny text uppkommer.

ANGE INKÖPSNUMMER

Systemet skriver nu ut inköpsorder på de inköpsordernummer du anger. (Anger du endast RETURN, återgår systemet till huvudmenyn.)

Anger nu alla inköpsorder som skall skrivas ut enligt mönstret:

Inköpsnummer, Inköpsnummer,

När alla inköpsnummer skrivits in kontrollerar systemet att de angivna inköpsnummren finns upplagda. Om ett inköpsnummer ej är registrerat skriver systemet ut detta på bildskärmen. Markören ställer sig vid texten och väntar på en kvittering. Tryck in RETURN och ny text uppkommer:

ÖNSKAS ADRESS ERF LEV.REG I DR0:

Om adressen skall skrivas ut byt ut programskivan mot leverantörsregisterskivan. I annat fall tryck in RETURN och utskrift sker utan leverantörsadress. Därefter återgår systemet till huvudmenyn.

Har utskrift skett med angivande av leverantörsadress visas följande på skärmen.

SÄTT TILLBAKA LAGERPROGRAMMET I DR0: KLAR? (J)

Anger J varvid systemet återgår till huvudmenyn.

OBS! Kom ihåg att sätta på skrivaren.

Om upplägning av artiklar har skett, sker sortering före återgång till huvudmenyn.

Leveransavrop artikel

* * ARTIKELVÅRD/INKÖP * *					
Inköps nr				Bestpkt	
Benämning					
Antal lager				Lagplats	
Inköpspris				Artgrupp	
Leverantör				Leverans	
Artikelnr	Best antal	A-pris	%	Lev antal	Slut (J)
<hr/>					
<hr/>					

Markören ställer sig vid inköpsnr. Skriv in inköpsnumret och tryck in RETURN.

Leverantörsbeteckning samt första inköpsrad ifylls automatiskt (ej artikelbenämning). Markören ställer sig vid A-pris. Om prisändring skett, ange nytt pris. I annat fall tryck in RETURN. Därefter kan rabattsats ändras. Ändra och/eller tryck in RETURN. Ange levererat antal och tryck därefter in RETURN. Markören ställer sig under Slut (J). Om ordern är slutlevererad svara J. I annat fall tryck in RETURN.

OBS! Om någon delleverans på inköpsrad inte har skett ta för vana att alltid ange 0. Om RETURN trycks in erhålls också 0 i registret, men det som visas på bildskärmen är då föregående avrop. Ange därför 0 för att undvika missförstånd.

Om delleverans har skett minskas Best antal med Lev antal samt markeras med en pil. Detta visas på bildskärmen först vid nästa avrop. (För att erhålla det totala antalet beställda artiklar räkna ihop Best antal och Lev antal.) Om annullering skall ske av artikelrad ange J vid Slutlev. (Lagersaldo och leverantörssaldo uppdateras ej.)

Då Lev antal överensstämmer med Best antal måste ändå tangenten för J nedtryckas vid Slutlev för att inköpsraden skall raderas.

Systemet tillåter både över- och underleveranser av artikel, men måste alltid erhålla ett J vid Slutlev för att radering av inköpsrad skall ske.

När alla inköpsorder avropats ställer sig markören vid Leverans, så att förändring av leveranstid kan ske. Ange ny leveranstid och tryck in RETURN.

När du gått igenom alla inköpsrader vid avropet tillåter systemet att du lägger till inköpsrader om så behövs.

När du tryckt in RETURN efter sista inköpsrad, ställer sig markören vid Inköpsnr. Om något nytt avrop ej skall ske, tryck in RETURN. Programmet frågar nu:

SKALL INKÖPSORDER SKRIVAS UT J/N

Anges J uppkommer frågorna om vilka inköpsnummer som skall skrivas ut.

När inköpsnummer angivits eller när föregående fråga besvarats med N uppkommer ny text på bildskärmen:

PLACERA LEV-REG I DR0: FÖR STATISTIK

Tryck in RETURN när du har bytt ut programskivan mot leverantörs-skivan. RETURN anges även om leverantörsregistret ej skall uppdateras men då återgår programmet direkt till huvudmenyn. När överföringen är klar uppkommer ny text:

SÄTT TILLBAKA LAGERPROGRAMMET I DR0: KLAR (J)

Svara J varvid systemet återgår till huvudmenyn.

Radera artikel

* * ARTIKELVÄRD/INKÖP * *					
Inköp nr				Bestpkt	
Benämning				Lagplats	
Lagersaldo				Artgrupp	
Inköpspris				Leverans	
Leverantör					
Artikelnr	Best antal	A-pris	%	Lev antal	Sl ut (J)
<hr/>					
<hr/>					

Då en artikel ej längre skall finnas kvar i varulagret anger du ABC vid Inköp nr. Tryck in RETURN varvid markören ställer sig vid första inköpsrad. Ange # samt artikelnummer och tryck därefter in RETURN.

Systemet kontrollerar då att:

- inga artiklar finns i lagret
- ingen inköpsorder finns på artikeln
- ingen kundorder finns på artikeln

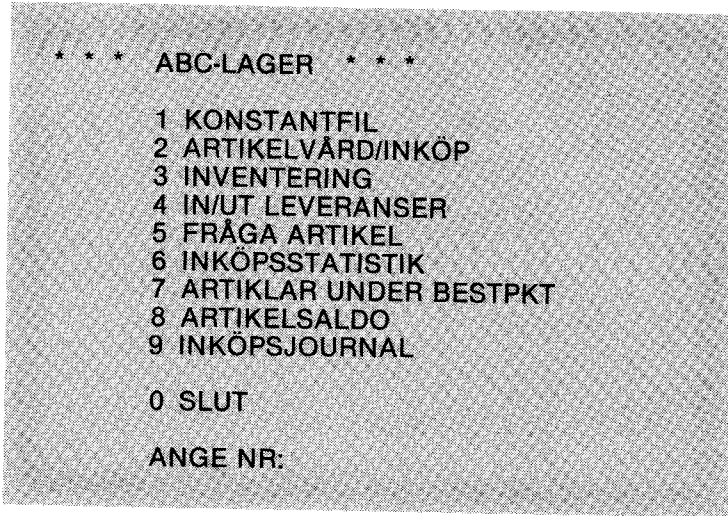
Om artikeln skall raderas trots att något av registren innehåller ett saldo, måste

- 1 artikeln nollas genom inventering
- 2 frågan Slutlev på inköpsrad i inköp (leveransavrop), besvaras med J (d v s annullera inköpsraden)
- 3 frågan Slutlev på orderrad i order besvaras med J (d v s annullera orderraden)

När de artiklar, som skall bort har raderats, tryck in RETURN och markören ställer sig vid Inköp nr. Om inte någon ny registrering ska ske, tryck in RETURN. återgår programmet till huvudmenyn.

3 Inventering

I huvudmenyn



Välj 3 och följande meny visas på bildskärmen:



Inventeringsanmodan

Ange val 1 och besvara frågorna

ÖNSKAS ALLA ARTIKLAR J/N
FR O M ARTIKEL:
T O M ARTIKEL:
ARTIKELGRUPP:

Genom att besvara frågorna har du möjlighet att välja vilka artiklar som skall inventeras. Besvarar du den första frågan med J skrivs alla artiklar ut.

Trycker du ned N ställer sig markören vid FR O M ARTIKEL. Ange den första artikeln som skall inventeras tryck in RETURN. Ange sedan den sista artikeln och tryck in RETURN.

Om endast en viss artikelgrupp skall inventeras, tryck in RETURN vid FR O M ARTIKEL och T O M ARTIKEL. Ange sedan artikelgruppen och tryck in RETURN. Därefter sker utskrift och systemet återgår till meny INVENTERING.

Inventeringsrapport

Ange val 2 och besvara frågorna:

ÖNSKAS ALLA ARTIKLAR J/N
FR O M ARTIKEL:
T O M ARTIKEL:
ARTIKELGRUPP:

När du angivit vilka artiklar som inventerats visas en meny för registrering av inventerat artikelantal.

* * INVENTERINGSRAPPORT * *

ARTIKELNR

INVENTERAT ANTAL

Första artikeln visas nu automatiskt på bildskärmen. Markören ställer sig vid INVENTERAT ANTAL. Ange antalet och tryck in RETURN.

Allteftersom INVENTERAT ANTAL angivits, sker utskrift av inventeringsrapporten. När alla artiklar erhållit inventerat antal återgår programmet till menyn INVENTERING.

OBS! Alla artiklars antal i lager ändras nu automatiskt till inventerat antal.

När inventeringen är avslutad ange 0 för återgång till huvudmenyn.

4 In/Ut leveranser

Detta val används då inleveranser ej registrerats genom inköpssystemet eller då utleveranser ej registrerats genom ordersystemet.

Ange val 4 och följande menybild uppkommer:

* * * IN OCH UTLEVERANSER * * *

ANGE ARTIKELNR:

Ange artikelnumret och tryck in RETURN, varpå följande bildskärmsbild uppkommer:



Markören står nu vid INLEVERANS. Har inleverans skett registrera detta, slå RETURN. Om ej ange endast RETURN. Motsvarande gäller för utleverans. Då antal i lager når eller underskrider beställningspunkt anges detta på bildskärmen.

När alla in- och utleveranser registrerats ange RETURN vid ANGE ARTIKEL och systemet återgår till huvudmenyn.

Genväg till FRÅGA ARTIKEL

Om du under registrering av in och utleveranser vill kontrollera några artikeldata anger du endast ? samt slår RETURN i ANGE ARTIKEL-NR. Då erhåller du automatiskt menyn FRÅGA ARTIKEL. Kontrollera önskad artikel samt ange på nytt ? och RETURN för återgång till menyn IN OCH UTLEVERANSER.

5 Fråga artikel

Detta val ger möjlighet till kontroll av artikeldata. Ange artikelnummer vid ANGE ARTIKELNR och slå RETURN och följande menybild uppkommer:

```
* * * FRÅGA ARTIKEL * * *
ANGE ARTIKELNR

ARTIKELNR:
BENÄMNING:
BESTPUNKT:
ANTAL LAGER:
INKÖSPRIS:
SNITTPRIS:
INKÖP ANTAL:
INKÖP KR:
LAGERPLATS:
ARTIKELGRUPP:
ANTAL I BEST:
```

Tryck in RETURN vid ange artikelnr för återgång till huvudmenyn.

6 Inköpsstatistik

Ange val 6 för inköpsstatistik och följande fråga uppkommer:

```
SKALL INKÖPSDATA NOLLSTÄLLAS J/N
```

Om N anges erhålls en utskrift av ditt inköpsregister med angivande av inköpt antal, medelpris samt totalt inköp i hela kronor. Med medelpris avses ett genomsnittligt inköpspris under innevarande inköpsperiod.

AnGES J uppkommer ny fråga:

```
NU NOLLSTÄLLS STATISTIKUPPG OK? J/N
```


Vid N erhålls en utskrift av din statistik och vid J nollställs alla lagrade inköpsantal och kronor. Nollställning kan ske t ex efter varje år för att erhålla inköpen per år för respektive artikel.

7 Artiklar under beställningspunkt

Utskrift sker av alla artiklar som har nått eller underskridit beställningspunkt. Utskrift se sid 42.

8 Artikelsaldo

Utskrift sker av artikeldata.

Val finns för alla artiklar, mellan olika artiklar eller för viss artikelgrupp. Utskrift se sid 43-44.

9 Inköpsjournal

Detta val ger dig möjlighet att skriva ut alla olevererade order. Utskriften innehåller uppgift om leverantör, leverans tid och totalt inköpsvärde per inköpsorder. Utskrift se sid 45.

Allmänt för utskrifter

Alla utskrifter kan stoppas när du vill. Tryck på tangenten för É och håll den nedtryckt tills skrivaren slutat skriva. I och med att du gör detta avbryts utskriften utan att några register eller datafiler blir förstörda.

0 Slut

Detta val skall du alltid använda när du avslutar din registrering. Tryck ned 0 och följande text syns på bildskärmen

VILL DU KOPIERA DIN ARTIKELSKIVA?

Har du under dagen utfört någon registrering på din artikelskiva, till exempel registrerat inköpsorder, måste du ta backup, d v s kopiera artikelskrivan. Om du svarat J på frågan visas följande information på skärmen

**ERSÄTT LAGERPROGRAMMET I DRIVE 0
MED PROGRAMSKIVA FÖR KOPIERING**

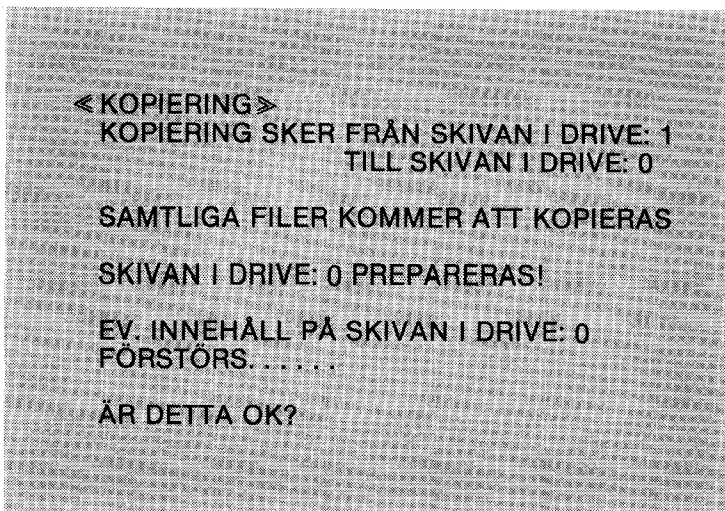
När du gjort detta, tryck ned RETURN och ny text visas på bildskärmen

« KOPIERA ELLER PREPARERA DATASKIVOR »
(0) AVSLUTA
(1) KOPIERA SKIVA
(2) PREPARERA SKIVA

ANGE NUMMER:

Innan du nu anger ett nummer skall du byta ut programskivan för kopiering i drive 0 mot din kopia för artikelregister.

Välj 1 och ny text syns på bildskärmen



Svarar du N återgår programmet till menyn. Innan du svarar J måste du vara absolut säker på att den flexskiva du placerat i Drive 0 ej innehåller väsentlig information.

Om du ej gjort iordning någon kopia för artikelregister kan den skivan du väljer vara ny (oformatterad) eller innehålla program eller data, som du inte längre behöver. Det går alltså bra att använda en skiva som du tidigare har använt. När du tryckt RETURN efter J kommer en kontrollfråga:

ÄR DU ABSOLUT SÄKER? J/N

Förvissa dig om att du ej gjort något misstag. Svara J om du är säker, varvid kopieringen startar. Om du ej är säker, svara N och börja om på nytt.

Om inga felutskrifts erhålls, under eller efter dataöverföringen, återgår systemet till menyn.

Åtgärder vid felutskrift

Om något fel uppstår under kopieringen skrivs detta ut på skärmen.

Vidtag följande åtgärder:

Kontrollera att skivor finns i driveenheterna och att luckorna är stängda.

Kontrollera att skivan i Drive 0 inte är skrivskyddad och gör ett nytt försök. Lyckas det ej kan skivan vara felaktig. Byt ut denna mot en ny skiva och gör ett nytt försök.

När du kopierat anger du 0 i menyn och programmet avslutas.

Utskriftsexempel

INKÖPSORDER NR 100 SIDA 1
 UTSKRIFT DATUM 800101
 LOVAD LEV DATUM 800725

LEVERANTÖR 1

HOVLEVERANTÖREN DBAB
 GODSADRESSVÄGEN 9654
 BOX 1
 901 90 SKELLEFTEÅ

TELEFON 099-909 09
 ER REF HUBERT HOVMÄSTARE
 BEST AV
 ANNM

BESTÄLLARE

ABC PROV
 STOLPVÄGEN 77
 BOX 888
 126 00

TELEFON 123 45 89
 VÅR REF
 BEST AV
 ANNM

ARTIKELNR	BENÄMNING	BEST ANTAL	LEV ANTAL	REST ANTAL	A-PRIS	%	SUMMA
1	PILOT	35	0	35	123.00	0	4305.00
2	NAGELSAX	25	0	25	2.50	0	62.50
3	GRÄSSAX	50	0	50	21.00	0	1050.00
8	KORTSAX	20	0	20	6.00	0	120.00
4	BLANDSAX	10	0	10	55.00	0	550.00
5	KOMPSAX	30	0	30	7000.00	50	105000.00
7	HÅSTSAX	60	0	60	582.00	0	34920.00
6	ROTSAX	100	0	100	22.00	0	2200.00
	SUMMA						148207.50

*** INVENTERINGSANMODAN ***

SIDA 1
SAMTLIGA ARTIKLAR

800101

ABC PROV
INVENTERAT AV
INVENTERAT DATUM

ARTIKELNR	BENÄMNING	ART GRUPP	LAGER PLATS	INVENT ANTAL
1	PILOT	3	0	0
2	NAGELSAX	2	0	0
3	GRÄSSAX	2	2	2
4	BLANDSAX	2	0	0
5	KOMPSAX	2	0	0
6	ROTSAX	2	0	0
7	HÅSTSAX	2	0	0
8	KORTSAX	2	0	0
9	BANANER	0	0	0
10	ASKA	0	0	0
11	KAMRATER	0	0	0
12	KALLE	3	0	0
123	TESTMEJSEL	0	1	1
1234	ORTSAX	2	2	2

* INVENTERINGSRAPPORT *

ABC PROV

800101

SIDA 1

SAMTLIGA ARTIKLAR

ARTIKELNR	BENÄMNING	LAGER PLATS	ANTAL INV	SNITT PRIS	INVENTER SALDO	DIFF ANTAL	DIFF KRONOR
1	PILOT	0	10	123.00	1230.00	0	00
2	NAGELSAX	0	20	2.50	50.00	0	00
3	GRÄSSAX	2	35	21.00	735.00	-15	-315.00
4	BLANDSAX	0	10	55.00	550.00	0	00
5	KOMPSAX	0	10	3500.00	35000.00	0	00
6	ROTSAX	0	101	22.00	2222.00	1	22.00
7	HÅTSAX	0	49	582.00	28518.00	-1	-582.00
8	KORTSAX	0	20	6.00	120.00	0	00
9	BANANER	0	0	00	00	0	00
10	ASKA	0	0	00	00	0	00
11	KAMRATER	0	0	99.00	00	0	00
12	KALLE	0	0	2.00	00	0	00
123	TESTMEJSEL	1	0	23.00	00	0	00
1234	ORTSAX	2	0	432.00	00	0	00
SUMMA KRONOR					68425.00		-875.00

*** INKÖPSSTATISTIK ***

ABC PROV
STATISTIKEN OMFATTAR 800101-800101

800101

SIDA 1
SAMTLIGA ARTIKLAR

ARTIKELNR	BENÄMNING	INKÖPT ANTAL	MEDELVÄRDE	SALDO
1	PILOT	10	123.00	1230.00
2	NAGELSAX	20	2.50	50.00
3	GRÄSSAX	50	21.00	1050.00
4	BLANDSAX	10	55.00	550.00
5	KOMPSAX	10	3500.00	35000.00
6	ROTSAX	100	22.00	2200.00
7	HÅSTSAX	50	582.00	29100.00
8	KORTSAX	20	6.00	120.00
9	BANANER	0	00	0.00
10	ASKA	0	00	0.00
11	KAMRATER	0	00	0.00
12	KALLE	0	00	0.00
123	TESTMEJSEL	0	00	0.00
1234	ORTSAX	0	00	0.00
SUMMA INKÖP KRONOR				69300.00

* BESTÄLLNINGSBEHÖV *

ABC PROV

800101

SIDA 1
SAMTLIGA ARTIKLAR

ARTIKELNR	BENÄMNING	ART GRUPP	LAGER PLATS	LAGER ANTAL	BEST PUNKT	ANTAL I BEST
9	BANANER	0	0	0	120	0
10	ASKA	0	0	0	0	0
11	KAMRATER	0	0	0	0	0
12	KALLE	3	0	0	1	0
123	TESTMEJSEL	0	1	0	2	0
1234	ORTSAX	2	2	0	2	0

ABC PROV

800101

SIDA 1

* ARTIKELSALDO *

SAMTLIGA ARTIKLAR

ARTIKELNR	BENÄMNING	BEST PKT	ANTAL BEST	ANTAL LAGER	SNITT PRIS	LAGER VÄRDE
1	PILOT	1	25	10	123.00	1230.00
2	NAGELSAX	2	5	20	2.50	50.00
3	GRÄSSAX	2	0	50	21.00	1050.00
4	BLANDSAX	2	0	10	55.00	550.00
5	KOMPSAX	1	20	10	3500.00	35000.00
6	ROTSAX	1	0	100	22.00	2200.00
7	HÅSTSAX	2	10	50	582.00	29100.00
8	KORTSAX	0	0	20	6.00	120.00
9	BANANER	120	0	0	00	00
10	ASKA	0	0	0	00	00
11	KAMRATER	0	0	0	00	00
12	KALLE	1	0	0	00	00
123	TESTMEJSEL	2	0	0	00	00
1234	ORTSAX	2	0	0	00	00
SUMMA LAGERSALDO						69300.00

* ARTIKELSALDO *

ABC PROV

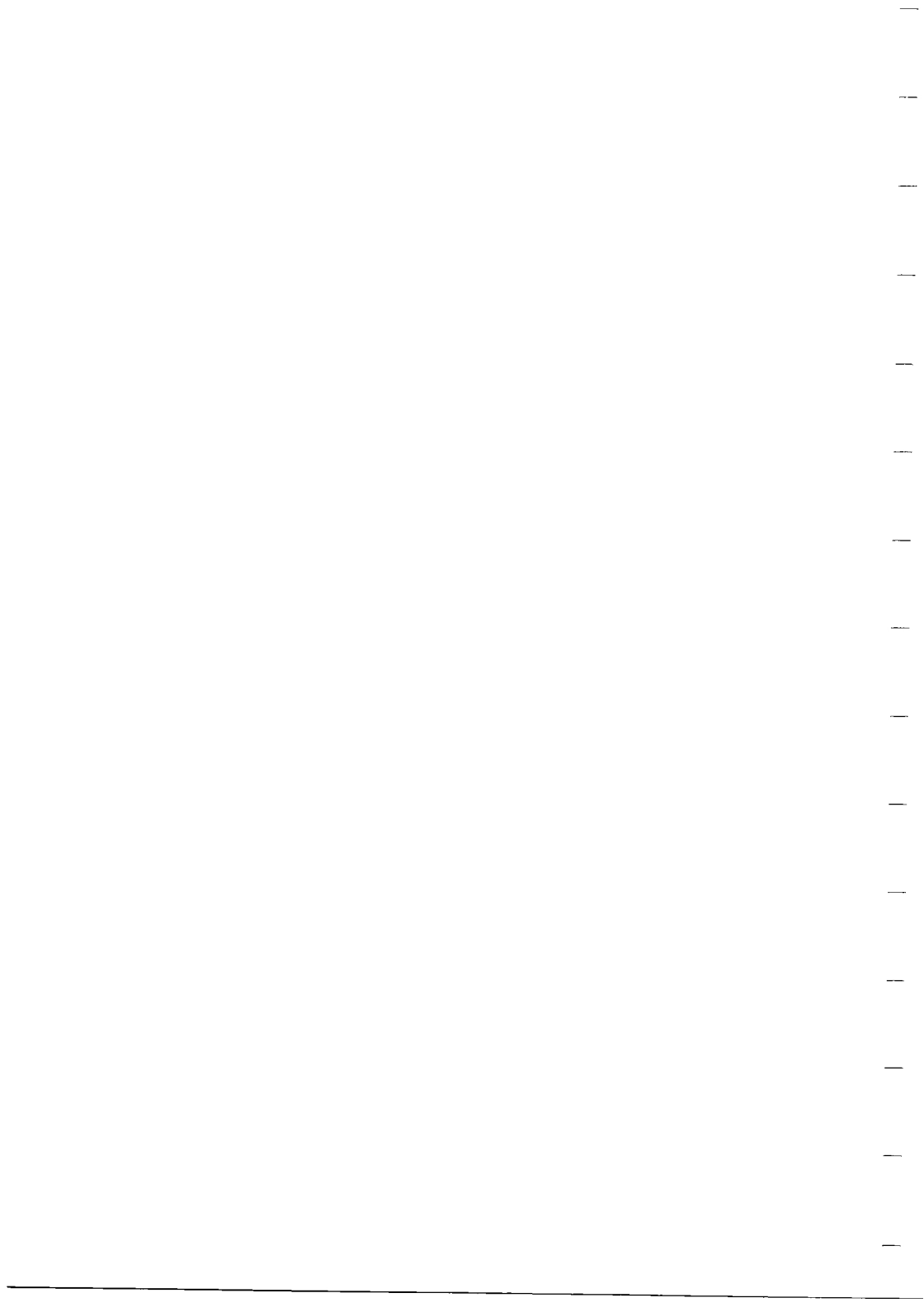
800101

SIDA 1
FRÅN: TILL: GRUPP: 2

ARTIKELNR	BENÄMNING	BEST PKT	ANTAL BEST	ANTAL LAGER	SNITT PRIS	LAGER VÄRDE
2	NAGELSAX	2	5	20	2.50	50.00
3	GRÄSSAX	2	0	50	21.00	1050.00
4	BLANDSAX	2	0	10	55.00	550.00
5	KOMPSAX	1	20	10	35000.00	35000.00
6	ROTSAX	1	0	100	22.00	2200.00
7	HÄSTSAX	2	10	50	582.00	29100.00
8	KORTSAX	0	0	20	6.00	120.00
1234	ORTSAX	2	0	0	00	00
	SUMMA LAGERSALDO					68070.00

*** ÖPPNA INKÖP ***

ABC PROV	800101	LEVERANS	INKÖPSVÄRDE	SIDA 1
INKÖPSNUMMER	LEV. BETECKNING	LEVERANS	INKÖPSVÄRDE	
10	100	041	4.126.00	
25	110	041	3.126.00	
66	110	044	987.00	
125	110	044	468.00	
436	100	044	3.126.00	
437	210	046	1.231.00	
438	220	046	961.00	
439	220	042	1.200.00	
440	240	041	2.126.00	
441	250	044	3.146.00	
442	260	050	1.299.00	
443	270	050	1.261.00	
SUMMA KRONOR			23.057.00	



Leverantörsregister

På denna flexskiva finns två program lagrade, leverantörsregister och FCOPY.

Programmet leverantörsregister används då inköpsstatistik samt adresslista önskas för olika leverantörer. Tänk på att detta program, liksom LAGER, kräver 16 K byte extra minne. Programmet kräver även att, när utskrift från ditt leverantörsregister skall ske, dataskivan från din lagerredovisning finns i drive 1.

Programmet FCOPY används för kopiering och formattering av dina dataskivor. Upptäcker du att dina leverantörer ej får plats på skivan kan du kopiera över detta program till en annan flexskiva.

OBS! Glöm ej att skriva UNSAVE FCOPY och tryck ned RETURN för att ta bort programmet från leverantörsskivan.

Start av programmet

Placera programskivan i flexskiveenhetens drive 0. Skriv därefter RUN START på tangentbordet samt tryck på RETURN-tangenten, varvid följande menybild visas på bildskärmen:



1 Uppläggnig, korrigerig

Ange val 1 och följande menybild visas

* REGISTERVÅRD *	
	(max tecken)
Levnummer:	6A
Namn:	20A
Hämtadress:	20A
Postadress:	20A
Postnr ort:	15A
Telefon:	10A
Referens:	10A
Inköp i tkr:	5N
Budget i tkr:	5N

Tryck in RETURN efter varje inskriven uppgift. När alla uppgifter skrivits in ställer sig markören vid Levnummer. Skall ny leverantör skrivas in upprepa förfarandet enligt ovan. Om ej ange RETURN och programmet återgår till huvudmenyn.

Korrigerig

När adress, budget, etc skall ändras i redan upplagda leverantörsnummer, anger du val 1 och därefter önskat leverantörsnummer. Tryck sedan på RETURN-tangenten. Flytta därefter markören genom att trycka ned RETURN-tangenten till önskad rad. Skriv in din nya information samt tryck ned RETURN tills markören på nytt står vid Levnummer. Ange nytt nummer. Om ingen mer uppgift skall ändras tryck på RETURN varvid systemet återgår till menybilden.

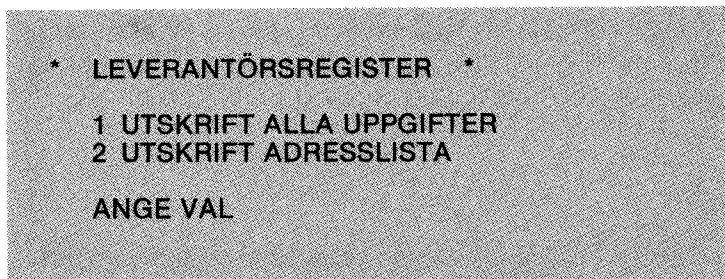
Raderig av Leverantörsnummer

Om en leverantör skall plockas bort från registret anger du # framför leverantörsnumret. Tryck ner RETURN efter sista tecknet i numret varvid följande visas **BORT J/N**

Anges N har du möjlighet att ange nytt nummer. Anger du J, raderas leverantörens nummer och data.

2 Utskrifter

Ange val 2 och följande menybild visas på skärmen



Utskrift alla uppgifter

För utskrift av en leverantörs alla uppgifter, anges val 1 varvid följande fråga visas på skärmen

ÖNSKAS SAMTLIGA LEVERANTÖRER (J/N)

Om du svarar J erhålls en utskrift på skrivaren eller bildskärmen av alla i registret lagrade leverantörer.

OBS! ABC LAGERs dataskiva måste finnas i drive 1 för att utskrift skall ske. Om du har glömt att sätta i skivan när du kör registret meddelas detta på bildskärmen.

Anges N vid ÖNSKAS SAMTLIGA LEVERANTÖRER uppkommer ny fråga

ANGE FR O M LEV NR

Om utskriften endast ska omfatta ett par leverantörer anger du första leverantörsnumret, t ex 1, och tryck in RETURN. Ange därefter det sista leverantörsnumret du vill ha, t ex 1, och tryck in RETURN. (Nummer 1 t o m 1 ger utskrift av leverantör nr 1.) Besvara därefter frågan om utskrift skall ske på skrivaren. Önskas utskrift på bildskärmen anges N. När utskriften är klar, återgår systemet till menyen.

Utskrift av adresslista

Önskas utskrift av adresslista för t ex etiketter, anges val 2. I likhet med utskrift av alla uppgifter kan du välja vilka leverantörs nummer listan ska omfatta. Du har även möjlighet att välja om referens skall skrivas ut. Utskriften av adresslistan kan endast erhållas på skrivaren.

Kopiering

När du registrerat in nya leverantörer eller om systemet överfört statistikuppgifter måste du kopiera ditt leverantörsregister. Placera skivan för leverantörsregister i Drive 1 och din kopia på leverantörsregister i Drive 0. Skriv därefter RUN FCOPY, tryck ned RETURN. Besvara frågorna på bildskärmen och systemet kopierar dina register till kopian.

* LEVERANTÖRSREGISTER *

ABC PROV

800101

SIDA1

SAMTLIGA LEVERANTÖRER

LEVNR: 1
LEVERANTÖR: TESTFÖRETAG ABC
HÄMTADRESS: HÄGERSTENSVÄGEN 165
POSTADRESS:
POSTNR ORT: 199 00 HELSINGBORG
TELEFON: 08-774 01 01
REFERENS: K ANDERSSON
ACK INKÖP TKR: 0
BUDGET I TKR: 4

LEVNR: 2
LEVERANTÖR: DAN ANDERSSON AB
HÄMTADRESS: HANDELSGRÄND 123
POSTADRESS: BOX 654
POSTNR ORT: 234 00 STOCKHOLM
TELEFON: 0790-65 43 21
REFERENS: L HENRIKSSON
ACK INKÖP TKR: 0
BUDGET I TKR: 66

LEVNR: 3
LEVERANTÖR: SVENSKA DATORER AB
HÄMTADRESS: OKÄNDA GATAN 1
POSTADRESS: FACK
POSTNR ORT: 189 00 GÖTEBORG
TELEFON: 031-67 01 01
REFERENS: Ö ÖSTERMAN
ACK INKÖP TKR: 0
BUDGET I TKR: 5

LEVNR: 4
LEVERANTÖR: LARS LARSSON AB
HÄMTADRESS:
POSTADRESS: BOX 670
POSTNR ORT: 168 01 SVENLJUNG/
TELEFON: 045-654 00
REFERENS: K MANILSSON
ACK INKÖP TKR: 0
BUDGET I TKR: 21

A D R E S S E T I K E T T E R

TESTFÖRETAG ABC
ATT: K ANDERSSON

199 00 HELSINGBORG

DAN ANDERSSON AB
ATT: L HENRIKSSON
BOX 654
234 00 STOCKHOLM

SVENSKA DATORER AB
ATT: Ö ÖSTERMAN
FACK
189 00 GÖTEBORG

LARS LARSSON AB
ATT: K MANILSSON
BOX 670
188 01 SVENLJUNGA

JAN KLASSON MASKIN
ATT: F NIKLASSON
BOX 5
155 00 KARLSKRONA

THORBERGS BYRÅ
ATT: R THORBERG

153 00 MARIEFRED

Inköpsregister

Innehåll	Antal tecken
Inköpsnummer	5A
Leverantörsnummer	6A
Leveransdatum	6N (max 991231)
Artikelnummer	10A
Antal per inköpsrad	5N (max 32 000)
A-pris per inköpsrad	5N (max 80 000)
Summa per inköpsrad	7N (max 8 miljoner)

Artikelregister

Artikelnummer	10A
Benämning	16A
Beställningspunkt	5N (max 32 000)
Antal i lager	7N (max 8 miljoner)
Standardinköpspris	5N (max 80 000)
Snittpris	5N (max 80 000)
Inköp i antal ack	7N (max 8 miljoner)
Inköp i kronor ack	7N (max 8 miljoner)
Lagerplats	3N (max 200 st)
Artikelgrupp	3N (max 200 st)
Antal i beställning (inköp)	5N (max 32 000)

Leverantörsregister

Leverantörsnummer	6A
Leverantörsnamn	20A
Adress	20A
Adress	20A
Postnr, Ort	15A
Telefon	10A
Referens	10A
Ack inköp i tkr	5N
Budget/år i tkr	5N

N = Numeriska tecken

A = Alfnumeriska tecken

Momentlista

Arbetsmoment		Krav
Göra iordning dataskivor	sid 9	Flexskivor och programmet FCOPY (finns på leverantörsregistret)
Lägga upp konstantfilen	sid 16	att du har en dataskiva
Registrera artiklar	sid 21	att konstantfilen är upplagd
Leveransavrop artiklar	sid 25	att du registrerat en inköpsorder
Leverantörsadress på inköpsorder	sid 26	att du registrerat leverantörer
Statistik på inköp	sid 26	att du registrerat leverantörer
Inventering	sid 28	att artiklar registrerats
Inventeringsrapport	sid 29	att artiklar registrerats
Inköpsstatistik	sid 32	att inköpsorder är levererade
Artiklar under bestpkt	sid 33	att antal i lager är mindre än eller lika med beställningspunkt
Inköpsjournal	sid 33	att det finns olevererade inköpsorder
Ta backup	sid 34	extra dataskiva
Registrera leverantörer	sid 47	att konstantfilen är upplagd

Ordlista (förklaring till vissa ord och specialuttryck i denna beskrivning)

Alfanumeriska	bokstäver och siffror eller en kombination av dessa
Backup	att kopiera en skiva med inregistrerade data för att ha en reservskiva om den ordinare skivan förstörs
Budgetera	att ange för hur mycket du ska köpa från en leverantör under en period t.ex 1 år
Byte	I en byte får det plats ett tecken
Data	information du registrerar om t.ex en artikel (pris, lagerplats etc)
Datafil	en avgränsad grupp på flexskivan bestående av inregistrerade data
Dataskiva	en preparerad flexskiva avsedd för lagring av data
Driveenhet	En flexskiveenhet består i regel av två drive-enheter, 0 och 1
DR0: (Drive 0)	driveenhet 0
Flexskiva	magnetiserad plastskiva för lagring av information
Fil	en avgränsad grupp på flexskivan innehållande information
Formattera	se preparera
Frekventa	ofta förekommande
Inköpsvärde	summa inköpspris ./.. eventuella rabatter för en inköpsorder
Internminne	se primärminne
K-byte	K = tusen, K-byte = tusen tecken
Kvittering	du trycker ned en tangent som svar på att du uppfattat informationen på skärmen
Lagervärde	antal artiklar i lager x snittpris
Leverantörsbeteckning	
Manual	handbok
Markör (cursor)	en liten ruta som visar var nästa inregistrerat tecken kommer på bildskärmen
Medelvärde	ett genomsnittligt inköpspris på inköpta artiklar under en viss period
Menybild	en bildskärmsbild som innehåller olika val för bearbetning
Numeriska	siffror
Parallellkörning	att samtidigt använda t.ex 2 lagersystem där ett system fungerar som kontroll

Preparera	förse flexskivan med numrerade spår i det magnetiska skiktet så att maskinen kan återfinna de data som lagras på skivan
Primärminne (arbetsminne, internminne)	vid preparering rensas också all information bort som tidigare finns lagrad på skivan
Program	datorns inbyggda minne avsett för bearbetningar
Sekundärminne	en fil med styrinstruktioner för datorn
Snittpris	ett yttre minne som ansluts till datorn för lagring av registrerad information
Standardinköpspris	ett genomsnittligt inköpspris på kvarvarande artiklar i lager
Systemskiva	ditt normala inköpspris för en artikel
	en flexskiva som levereras tillsammans med flexskiveenheten. Systemskivan innehåller program för t.ex kopiering, utskrift av vilka program som finns på en programskiva, formattering etc.
Unsave	order till datorn att ta bort viss information

