

ORDER / FAKTURERING DTC

UTRUSTNING

Facit DTC 6500

Flexskiveenhet

Skrivare, 80 - 132 kolumners

Programskiva Order/Fakturera DTC

Disketter (flexskivor) med eventuell artikeldiskett

Vid samkörning med lager även programskiva DTC LAGER

DTC 6500

Datorn består av två enheter, tangentbord och bildskärm.

Tangentbordet fungerar som en skrivmaskin, på vilken Du

skriver in de uppgifter Din faktura skall innehålla. I

tangentbordet finns systemets räknemaskin (dator). På

order från reskontraprogrammet sorterar och bearbetar

datorn de fakturor Du skrivit in.

Bildskärmen är en TV, där det Du skriver på tangentbordet

skrivs ut i klartext. Orderfaktureringsprogrammet använder

bildskärmen som ett frågeformulär, där Du i olika meny-

val (val av bearbetningar) anger den siffra som motsvarar

det Du vill att maskinen skall utföra.

DISKETT (FLEXSKIVA)

Disketten (flexskivan) är systemets långvariga minne (s k

sekundärminne) och består av en magnetisk skiva skyddad

med ett pappersomslag. I ett datorsystem finns två typer

av minnen, primärminne och sekundärminne.

Primärminnet är det minne som finns i datorn och som an-

vänds för sorteringar och bearbetningar av inskrivna

fakturor. Vid strömavbrott eller då Du stänger av maski-

nen, försvinner alltid all information som finns i maski-

rens minne. För att motverka detta (d v s för att ha möj-

lighet att spara de fakturor Du bokfört) har disketter

samt en läs- och skrivenhet (flexskiveenhet) för dessa

anslutits till datorsystemet.

I fortsättningen kommer vi att använda ordet skivor

när vi menar disketter (flexskivor).

FLERAKTIVENHET

Fleraktiviteten är sekundärdriftens lagrings- och skriv-enhet och fungerar som en skrivpanel. Programmet ger order om hur "pickopen" skall föras till olika fakturor på skivan.

SKRIVARE

För att kunna kontrollera att Du registrerar Dina fakturor rätt samt för att få ut statistik, etiketter och fakturor utskrivna från systemet, måste en skrivare (kallas även printer) anslutas till systemet. Skrivaren styrs av faktureringsprogrammet, där Du i olika val kan ange vilka utskrifter som önskas.

DATASKIVOR

Före första start av Fakturering DTC måste Du göra i ordning en dataskiva. Den skall vara helt rensad från information och formaterad för datasystemet.

ORR! Även helt nya skivor skall rensas från information och formatteras.

Att rensa en dataskiva kallas också att **dosera**. Hur det får till beskrivs under rubriken Skrivhantering på sid

Fakturering DTC är en programmodul, som Du kan köra enligt fyra olika alternativ. I alla fyra alternativen arbetar systemet mot ett kundregister.

- 1 Fristående faktureringsystem
Används av Dig som ej vill arbeta mot ett artikelregister.
- 2 Faktureringsrutin kopplad till Lager DTC
Används av Dig som registrerat Dina artiklar i Lager DTC:s artikelregister.
- 3 Faktureringsrutin kopplad till Order DTC och Lager DTC
Används av Dig som registrerat Dina artiklar i Lager DTC:s artikelregister samt har Order DTC till orderbehandlingsystem.
- 4 Faktureringsrutin kopplad till kundreskontra med eller utan Order DTC och Lager DTC.

FAKTURERING I SYSTEMET

Vid fakturering hämtas fakturanumret från konstantfilen och räknas upp för varje ny faktura. Du hämtar information om kunden från kundregistret. Det finns även register på betalningsvillkor och mervärdesskatt, som används vid faktureringen. Uppdatering sker i fyra register vid fakturering.

- 1 Artikelregistret (enbart vid samkörning med Lager DTC) uppdateras med levererat antal, antal i lager, försäljning i kronor och täckningsbidrag.

Artikelnummer	10	tecken	
Benämning	25	tecken	
Beställningspunkt	5	siffror	(max 32000)
Antal i lager	7	siffror	(max 8 miljoner)
Standardinköpspris	5	siffror	(max 30000)
Slutpris	5	siffror	(max 30000)
Inköp i antal ack	7	siffror	(max 8 miljoner)
Inköp i kronor ack	7	siffror	(max 8 miljoner)
Lagerplats	3	siffror	(max 200 st)
Artikelgrupp	3	siffror	(max 200 st)
Antal i beställning (inköp)	5	siffror	(max 32000)
Artikelnummer och benämning får	vara högst 26 tecken tillsammans.		

2 Orderregistret (enbart vid samkörning med Order DTC) uppdateras med utestående order i antal och kronor.

3 Kundregistret uppdateras med försäljning i kronor och täckningsbidrag.

Innehåll	Antal tecken	
Kundnummer	6	tecken
Namn	25	tecken
Godsadress	25	tecken
		summa för dessa rader =maximalt 99 tecken
Postadress	25	tecken
Postnummer ort	25	tecken
Telefon	25	tecken
Referens	25	tecken
Rabattsats	2	siffror
Betalningsvillkor	2	siffror
Budget i tkr	6	siffror
Försäljning i tkr	6	siffror

4

Fakturaregistret uppdateras på en periodfil (periodkod, se Kundreskontra) per faktura med fakturanummer, kundnummer, fakturabelopp och mervärdesskatt. Dessutom ackumuleras per varuslag för- säljning i kronor, belopp (1) och belopp (2) samt saldo per mervärdesskattkod. Vid utskrift av fakturajournalen skrivs faktura och därefter ett bokföringsunderlag. Bokföringsunderlaget innehåller saldon för perioden per varuslag, belopp (1), belopp (2) och saldo per mervärdesskattkod.

Fakturan kan genom ett särskilt val till kundreskontran automatiskt läsas in i kundreskontran i systemet. Vid överföringen märks fakturorna i systemet, så att inte en faktura kan läsas över två gånger in i reskontran. Det går alltså att uppdatera reskontran dagligen, veckovis eller månadsvis.

KUNDNUMMER 0 I SYSTEMET

Kunder med kundnummer 0 används som diverse kunder. Detta gör det möjligt att fakturera kunder som ej är upplagda i kundregistret. Du får då själv registrera kundens namn, adress, etc.

Försålt i kronor och täckningsbidrag uppdateras på kundnummer 0.

MOMENTLISTA

- 1 Lagg upp konstantfil
- 2 Lagg upp register mervärdeskatt
- 3 Lagg upp register betalningsvillkor
- 4 Lagg upp fakturalayout
Första gången som Du på en ny datadiskett skall lägga upp en fakturalayout, måste Du först gå in i menyn Fakturalayout och därefter gå tillbaka till huvudmenyn (skapar-filen). Därefter kan Du återigen gå in i fakturalayoutmenyn.
- 5 Lagg upp kundregister
- 6 Löpande drift
Vid löpande drift kan Du komplettera mervärdeskatt, betalningsvillkor och kunder.

ALLMANT FÖR SYSTEMET

- * Tangenten PF1 avslutar alla registreringar.
- * Tangenten PF5 används för återgång till föregående kolumn.
- * Utskrifter kan avbrytas genom att tangenterna SHIFT och PF7 trycks ned.
- * Tangenten CE används i två lägen:
 - a) för kvittering av felmeddelande
 - b) för att radera inregistrerade tecken i en kolumn som ej avslutats med RETURN
- * RETURN-tangenten används för tre olika funktioner:
 - a) efter utförda val i menyer
 - b) efter avslutad registrering i kolumn
 - c) för kopiering av belopp eller text på föregående rad
- * ← - tangenten förflyttar markören stegvis åt vänster.
- * → - tangenten förflyttar markören stegvis åt höger.
- * När systemet ställer frågor på bildskärmen, t ex "Skall utskrift ske på skrivaren?" (J), betyver Du endast trycka ned RETURN om utskriften skall ske på skrivaren. Om ej trycker Du ned N eller utskrift sker på bildskärmen.

START AV PROGRAMMET

Stätt in programskivan mot Order/Fakturans DTC i flexskiva-
enhetens vänstra/övre fack (drive 0) och datakivan i
det högra/nedre facket (drive 1). Tryck därefter på
resetknappen, varvid följande bild visas på bildskärmen:

A Vid första start av systemet:

* * * KONSTANTUPPDATERING * * *

- Dagens datum ange t ex 220801
- Rader/sida ange hur många rader skrivarens
papper har per sida (stående A 4 = 72)
- Printertypbeteckning max 15 tecken
- Företagsnamn max 20 tecken
- Leveransadress max 20 tecken
- Postadress max 20 tecken
- Postnummer ort max 20 tecken
- Telefon max 12 tecken
- Postgata max 10 tecken
- Besöksadress max 9 tecken
- Fakturanummer max 4 tecken
- Momsrate max 5 tecken
- Örestal max 1 tecken
- Ordernummer max 5 tecken

- a) Ange numret på din senaste faktura som skickats ut
eller börja ny nummerserie.
- b) Avser företagsets morgonsats 0, 1, 2, 5.
- c) Avser hur Din faktura skall utse utformas.
0 = avrundning till hela kronor
1 = avrundning till närmaste 10 öre
2 = ingen avrundning
- d) Ange numret på din senaste order som skickats ut
eller börja på en ny nummerserie.

Den första registreringen Du skall göra, är att ange
olika uppgifter om Ditt företag. Efter varje uppgift
skall RETURN-tangenten tryckas ned. Dessa uppgifter
kommer sedan att finnas med på systemets olika ut-
skrifter. När du tryckt RETURN efter det sista
uppgiften läggs konstantfilen upp och systemets huvud-
meny visas på bildskärmen. Vill Du ändra uppgifterna sker
detta med val i huvudmenyn (KONSTANTFIL), eller backa till
föregående post med F10 tangenten.

5 Vid efterföljande start av systemet visas på bildskärmen
begäret datum "220601"

Vid tillägg av nya eller ändringar för dagens datum
datum t.ex 220601. Om datum ej skall ändras, tryck endast
på RETURN.

Om endast dagssiffran skall ändras, ange till exempel
2 då behålls 220602 automatiskt.)

Därefter visas systemets huvudmeny på bildskärmen:

* * * ORDER/FAKTURERING * * *		
1	Konstantfil	6 Fakturering
2	Momsregister	7 Order
3	Betalningsvillkor	8 Skriftfater
4	Kundregister	9 Skrivstatistik
5	Lagboken	0 Slut

Ange nr:

Detta är programets huvudmeny, till vilken systemet
alltid återkommer efter utförda bearbetningar.

Huvudmenyn innehåller följande huvudprogram:

- 1 KONSTANTFIL
Här lagras alla fasta data för systemet.
- 2 MOMSREGISTER
Här lagras Dina moms satser med hjälp av kodar.
- 3 BETALNINGSVILLKOR
Här lagras Dina betalningsvillkor med hjälp av
kodar.
- 4 KUNDREGISTER
Innehåller uppläggning, ändring och radering av
kunder. Vidare erhålls försäljningsstatistik, ut-
skriftar och täckningsbidrag per kund.

5 LAYOUTER

Rutiner för uppläggning och utskrift av layouter på order, fakturor och blocklistor.

6 FAKTURERING

Detta är en rutin för direktfakturering. D. v. s. rutinen tar ej hänsyn till orderrutinen.

7 ORDER

Rutiner för hantering av order alltifrån uppläggning utskriften och fakturering av order.

8 UTSKRIFTER

Utskrifter av faktura journal med försäljningsstatistik artikeltillgång och prislistor. Vidare kan under detta val rättelser ske av inköps- och försäljningspriser.

9 SKIVHANTERING

Rutiner för formatering och kopiering av disetter

0 SLUT

Skall alltid anges efter avslutad bearbetning, så att programmet avslutas på ett naturligt sätt. Innehåller även skivhanteringsrutin för kopiering av register.

ANGE NR:

Genom att ange den siffra som står före programdelen, väljer Du vilket program Du vill arbeta med.

1 KONSTANTFIL

Vid första start av Order/Fakturans DTC går systemet direkt till konstantregistret för registrering av Dina företagsuppgifter.

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

Ändring av upplagd konstantfil

Ange val 1 i huvudmenyn samt tryck ned RETURN för att komma till konstantfilen.

Vid varje rad som är korrekt noterad tryck enbart på RETURN.

Vid rad, där ändring skall ske, skriver Du in Dina nya uppgifter samt trycker ned RETURN. Tryck på RETURN tills alla rader visas på bildskärmen eller på PF1 tangenten.

Systemet återgår därefter till huvudmenyn.

Vill Du backa till föregående uppgift trycker Du på PF3 tangenten.

Ange numret 2 i huvudmenyn och följande bild visas på bildskärmen:

* * * MOMSREGISTER * * *

- 1 Uppläggning, korrigerings
- 2 Utskrift på skärm
- 3 Utskrift på skrivare
- 0 Slut

Ange nr:

Genom detta val kan Du lägga upp ett momsregister för olika momssatser som Du använder vid fakturering. Koden får vara mellan 0 och 9.

Ange nr 1 och följande bild visas på skärmen:

* * * MOMSREGISTER * * *

Kod Motsvarar

Kod 0 visas och markbren ställer sig under texten motsvarar. Skriv till exempel 11.43 och tryck ned RETURN, varpå systemet visar att kod 0 motsvarar 11,43 % i moms. Vid orderregistrering eller fakturaregistrering anger Du endast kodsiffror för olika momssatser.

När Du last upp momsregister trycker du på PF1 tangenten i kolumnen för MOTSVARAR och programmet går tillbaka till menyn momsregister.

Genom val 0 sker återgång till huvudmenyn.

Genom val 2 och 3 kan Du sedan välja, på vilket var utskriften skall ske av momsregistret. Vid utskrift på bildskärmen tryck på CE-tangenten för återgång till menyn momsregister.

BETALNINGSVILLKOR

Ange val 3 i huvudmenyn och följande bild visas på bildskärmen:

```

* * * BETALNINGSVILLKOR * * *
  1 Uppläggning, korrigerig
  2 Utskrift på skärm
  3 Utskrift på skrivare
  0 Huvudmenyn
  Ange nr:

```

Genom detta val kan Du lägga upp ett register för olika betalningsvillkor. Koden får vara mellan 0 och 50. Ange val 1 och följande bild visas på skärmen.

```

* * * BETALNINGSVILLKOR * * *

Kod                Motsvarar

```

Kod 0 visas och markören ställer sig under texten motsvarar.

Skriv till exempel 30 dagar netto, tryck ned RETURN och kod 0 motsvarar 30 dagar netto. Vid registrering av order och fakturor anger Du endast en kodsiffra. Kodsiffran läggs även upp i kundregistret. När Du skall fakturera får Du automatiskt upp kundens betalningsvillkor.

När Du lagt upp Ditt register för betalningsvillkor, trycker Du ned enbart RETURN eller PF1 i kolumnen för motsvarar, varvid programmet går tillbaka till menyn för BETALNINGSVILLKOR.

Genom val 2 och 3 kan Du sedan välja på vilket sätt Din utskrift skall ske. Vid utskrift på bildskärmen trycker Du på CE-tangenten för återgång till menyn betalningsvillkor.

Genom val 0 återgår programmet till huvudmenyn.

4 KUNDREGISTER

Programmet kundregister används för uppläggnig, ändring och radering av kunder eller då kundstatistik, adressetiketter och registerutskrift önskas. Ange val 4 i huvudmenyn och följande bild visas på bildskärmen:

```

* * * KUNDREGISTER * * *
  1 Uppläggnig, korrigerig
  2 Utskrifter
  0 Huvudmenyn
  Ange nr:

```

1 UPPLÄGGNING, KORRIGERING

Ange val 1 och följande menybild visas:

```

* * * REGISTERVARD * * *
                                     (max tecken)
Kundnummer                          6 A
Namn:                                25 A
Godsadress:                           25 A
Postadress:                           25 A
Postnr ort:                          25 A
Telefon:                              25 A
Referens:                             25 A
Rabattsats:                           3 N
Betvillkor:                           3 N
Budget tkr:                           6 N
Förs tkr:                             6 N

```

Antalet tecken från kundnummer t om referens får dock högst vara 100 tecken.

Tryck ned RETURN tangenten efter varje inskriven uppgift. När alla uppgifter skrivits in, ställer sig markören vid KUNDNUMMER. Skall ny kund skrivas in på PF1 eller RETURN, varvid programmet återgår till menyn för KUNDREGISTER.

Korrigerering

När adress, budget, etc skall ändras i en redan upplagda kundpost, anger Du nr 1 och därefter önskat kundnummer. Tryck sedan ned RETURN. Flytta därefter markören genom att trycka ned RETURN till önskad rad. Skriv in den nya informationen samt tryck ned RETURN tills markören på nytt står vid kundnummer. Ange nytt nummer om flera kundposter skall ändras. När ingen mer uppgift skall ändras, tryck på RETURN eller PF1, varvid system återgår till menyn REGISTERVARD.

Radering av kundnummer

Om en kund skall plockas bort från registret, anger Du # framför kundnumret. Tryck ned RETURN efter sista tecknet i numret och kundens alla uppgifter visas. Därefter uppkommer frågan:

Skall raderas? (J)

Svarar Du N, har Du möjlighet att ange nytt nummer.

Svarar Du RETURN, raderas kundens nummer och all data om kunden.

2 UTSKRIFTER

Ange val 2 och följande menybild visas på skärmen:

```

* * *      KUNDREGISTER      * * *
1 Utskrift alla uppgifter
2 Utskrift adressetiketter
3 Utskrift kundstatistik

0 Undermeny
Ange nr:

```

Utskrift av alla uppgifter

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

önskas samtliga kunder (J)

Om du svarar med Return kan Du sedan välja om utskrift skall ske på skrivare eller bildskärm. Svarar Du N vid ÖNSKAS SAMTLIGA KUNDER, uppkommer ny fråga:

Ange fr o m kundnummer

Ange t o m kundnummer

Om utskriften endast skall omfatta ett par kunder, anger Du första kundnumret, t ex 1, och trycker in RETURN. Ange därefter det sista kundnumret Du vill ha, t ex 2 och tryck in RETURN. Nummer 1 t o m 2 ger utskrift av kund nr 2 och nr 2. Besvara därefter frågan om utskrift skall ske på skrivaren. Önskas utskrift på bildskärmen anges N, annars RETURN. När utskriften är klar, återgår systemet till menyn.

Utskrift av etiketter

Önskas utskrift av etiketter, anges val 2. I likhet med utskrift av alla uppgifter kan Du välja, vilka kunder listan skall omfatta genom att besvara frågorna.

Önskas samtliga kunder (J)

Svarar Du return skrivs hela kundregistret

svarar Du N kommer följdfrågorna

Ange fr o m kundnummer

Ange t o m kundnummer

Du anger själv önskat intervall

På bildskärmen kommer följande uppmaning och frågor

Sätt adressetiketterna i toppläge

Skall referens skrivas (J)

När Du besvarat frågan om referens sker utskriften på skrivaren därefter återgår programmet till menyn KUNDREGISTER.

Utskrift kundstatistik

Genom detta val erhåller Du en försäljningsstatistik för Dina kunder. Innan utskriften påbörjas, frågor systemet om statistiken skall O-ställas. Svarar Du RETURN nollställs kundstatistiken efter det att utskriften är avslutad. Svarar Du N nollställs inte kundstatistiken. Vid utskrift kundstatistik kommer följande frågor genom att besvara följande frågor.

Önskas samtliga kunder (J)

svarar Du return skrivs hela kundregistret

svarar Du N kommer följdfrågorna

Ange fr o m kundnummer

Ange t o m kundnummer

Du anger själv önskat intervall.

På bordskärmen kommer följande uppmaning och frågor

Sätt adressetiketterna i toppläge

Skall referens skrivas (J)

När Du besvarat frågan om referens sker utskriften på skrivaren därefter återgår programmet till menyn KUNDREGISTER.

5 LAYOUTER

Detta val används när Du skall tala om för systemet hur Din fakturaorder och plocklista skall se ut. Systemet ger Dig 42 olika uppgifter för varje layout, som skall placeras på olika rader och i olika kolumner på blanketterna. Vid leverans av systemet finns en layout inlagd, som visar hur blanketten kan utformas.

Ange val 5 i huvudmenyn och följande menybild visas.

* * * LAYOUTER * * *

1 Fakturalayout
2 Orderlayout
3 Plocklistlayout

0 Huvudmeny

Ange nr:

Du lägger upp tre olika layouter.

1 FAKTURALAYOUT
 Ange val 1 i menyn LAYOUTER och följande menybild visas:

* * * FAKTURALAYOUT * * *

- 1 Uppläggnig, korrigerig
- 2 Utskrift på skärm
- 3 Utskrift på skrivare
- 4 Utskrift på provfaktura

0 Huvudmenyn

Ange nr:

Ange val 1 och en ny bild visas på bildskärmen:

* * * FAKTURALAYOUT * * *

Uppgift	Rad	Kol	X = Text
---------	-----	-----	----------

Under UPPGIFT visas automatiskt en ledtext, så att Du skall veta vilken typ av uppgift programmet avser.
 Under RAD anger Du den rad som Du vill att uppgiften skall placeras på.

Under KOL anger Du i vilken kolumn texten skall börja skrivas ut.
 Trycker Du på X när markören står under X kan Du lägga in och ändra textfältet. Markören flyttar sig då längst ner på bildskärmen och Du kan registrera vad som skall stå i fältet. Under X = TEXT kommer då den text som Du registrerat. Vid utskrift av fakturan kommer texten att skrivas.

7 ORDER

När Du lagt upp Dina register enligt val 2, 3 och 4 och Dina försäljningspriser under val 8 (Om Du har artikelregister) samt Din orderlayout under val 5, kan Du börja registrera Din första order.

Ange val 7 i huvudmenyn och följande bild visas på bildskärmen:

ORDER

- 1 Uppläggning/Korrigering
 - 2 Orderutskrift
 - 3 Plocklistutskrift
 - 4 Fakturering
 - 5 Orderjournal
 - 6 Artikeltillegg
 - 0 Huvudmeny
- Ange nr:

Varan ordret innehåller följande program:

- 1 UPPLÄGGNING/KORRIGERING
Innehåller rutin för register och korrigeringen av order. Dessutom registreras leveransen på upplagda order.
- 2 ORDERUTSKRIFT
Utskrift av valens order. Du anger vilka order som skall skrivas ut.
- 3 PLOCKLISTUTSKRIFT
Utskrift av valens order. Du anger vilka order som Du önskar plocklistor.
- 4 FAKTURERING
Fakturering av valens order. Faktureras över av de orderrader som registrerats som levererade under

val 1 UPPLÄGGNING/KORRIGERING
Vid fakturering minskas betallt antal med levererat antal. Direktleveranser (utan order) sker i huvudmenyn.
val 4 FAKTURERING

- 5 ORDERJOURNAL
Utskrift av alla order i orderrregistret med ordernummer, kund, leveransdatum och ordervärde.
- 6 ARTIKELTILLEGG
Utskrift på valens artiklar över artikeltillegg enligt två alternativ.

-- artikel, totalt i inköp, totalt i order, lager och tillgängligt.

-- artikel, varje inköp, varje order med förändring och tillgängligt vid varje tidpunkt.

- 0 Huvudmeny

7. 1 UPPLAGGNING/KORRIGERING

Ange val 1 i menyn ORDER varvid följande kommer upp på bildskärmen.

REGISTRERING ORDER

ORDERNUMMER:
 KUNDNUMMER:
 NAMN:
 POSTADRESS:
 POSTNR ORT:
 ORDERDATUM:
 GODSADRESS:
 LEV-ADRESS: 1
 LEV-ADRESS: 2
 GODSMARKER:
 LEV-SATT:
 ER REF:
 VAR REF:
 MÖNS:
 BELOPP (1):
 BELOPP (2):
 RABATT:
 LEV-VILLKOR:
 BET-VILLKOR:
 KOSTNADSSTÄLLE:

Markören ställer sig vid ordernumret och ett fält på nästa order som kan registreras.
 Vid nyregistrering tryck på RETURN och på skärmen kommer:

SKALL ORDERN REGISTRERAS? (J)

svarar Du N sker återgång till ordernumret.

vid nyregistrering anger Du kundnumret och får automatiskt de fält, som är upplagda i kundregistret.

Vid leveranser eller rättelser registreras ordernumret och tryck på RETURN.

Du kan därefter registrera eller ändra artikelnamn, godsadress, leveransadress (3), leveransadress (2), godsnummer, leveranssätt, en referens, två referens, moms, belopp (1), belopp (2), rabatt i %, leveransvillkor och kod för betalningsvillkor. Är det fält som står på bildskärmen rätt trycker Du på RETURN.

Vill Du backa tryck på PF3 tangenten. När Du gått igenom alla poster på skärmen kommer nästa bildskärmsbild.

REGISTERING ORDER

ORDERNUMMER: XXXXX
KUNDNUMMER: YXXXX

Art. nr	Benämning	Best. antal	Pris	Rabatt	Lev. antal
---------	-----------	-------------	------	--------	------------

Orderrad nummer: XX Sista orderrad: XX Totalt antal i order: XXXXX

Vid nyregistrering

Markören ställer sig under artikelnummer. När detta registreras kommer benämningen upp på skärmen. Du registrerar beställt antal och får därefter förslag på försäljningspris. Genom att trycka på RETURN tangenten registreras detta. Annars kan Du ändra priset. På samma sätt får Du förslag på rabatt. Markören går till leveransantal.

ÖBS! Tryck på RETURN under leverat antal om ingen leverans har skett.

Därefter kan Du påbörja nästa orderrad. Registrering avslutas med PF1 - tangenten när markören står under artikelnummer.

Vid registrering

Du kan stega dig fram till det fält som skall redigera genom ett tryck på RETURN-tangenten och registrera den riktiga informationen. Andra levererat antal godtas inte fältet med vad som står där. Sker tillägg till beställningen på en raden registreras utiet skall Du registrera en ny orderrad. Med PF3 tangenten trycker Du radvis och med PF5 tangenten backar Du kolumnvis. Med PF1 tangenten avslutar du ordern.

Vid leveransen

Du får registrerat ordernumret för den order som leverans skett på i huvudet och gjort övriga rättelser i huvudet. Märkoten ställer sig vid A-oris är angivet om riktigt tryck på RETURN-tangenten. Vid ändring registreras priset. Samma sak gäller rabatt. Under fältet leverantal registrerar Du leverat antal och får därefter frågan.

Skall ordern faktureras? (J)

Besvara Du frågor med RETURN sker fakturering.

Svarar Du N ligger levererat antal kvar och Du kan under meny fakturering själv välja när utskriften skall ska.

Är orderraden slutleverad? (J)

Besvarar Du denna fråga med RETURN sker ingen restnotering efter fakturering.

Svarar Du N kommer beställt antal minskas med levererat antal efter fakturering.

När orderraden är behandlad kommer nästa orderrad upp på bildskärmen.

Du kan backa radvis med PF3 tangenten

" " " kolumnvis " PF5 "

" avslutar registreringen med PF1

Efter behandling av en order kommer Du tillbaka till orderhuvudet och kan alternativt fortsätta med:

- registrering nästa order
- rättigering av en order
- leveranser på en order
- avsluta med PF1 tangenten

Vid avslut med PF1 tangenten sker fakturering av de levererade order som Du angivit vid registreringen av leveranser. Därefter sker återgång till huvudmenyn.

Vid val 2 i menyn ORDER kommer följande upp på bildskärmen

UTSKRIFT ORDER

Ange ordernummer för utskrift av order.

Markören ställer sig efter >.
Du kan alternativt ange

- PF1 - tangenten och programmet återgår till huvudmenyn.
- ett ordernummer
- flera ordernummer med kommatecken emellan
- order från och med och order till och med med bindestreck emellan

På bildskärmen visas först varje ordernummer med kundnummer och adress på den som finns registrerad. Saknas den order (t ex vara slutleverad) skrivs på bildskärmen.

ORDER XXX AR EJ REGISTRERAD!

Du besvarar detta med CE-tangenten och rutinen fortsätter. När samtliga uppräknade order skrivits återgår programmet till huvudmenyn och utskrift sker på skrivaren.

7.3 UTSKRIFT PLOCKLISTA

Vid val 3 i menyn ORDER kommer följande upp på bildskärmen.

UTSKRIFT PLOCKLISTA

Ange ordernummer för utskrift av plocklista.

>

Märkören ställer sig efter tecknet >.

Du kan alternativt ange

- PF1 tangenten och programmet återgår till huvudmenyn
- ett ordernummer
- flera ordernummer med kommatecken emellan
- ordernummer f.o.m. och ordernummer t.o.m med bindestreck emellan.

På bildskärmen visas först varje ordernummer med kundnummer och adress på som finns registrerade.

Saknas en order (t ex vara slutleverad) skrivs på bildskärmen.

ORDER XXX AR EJ REGISTRERAD!

Du besvarar detta med CE-tangenten och rutinen fortsätter. När samtliga uppräknade order skrivits återgår programmet till huvudmenyn och utskrift sker på skrivaren.

7.4 Fakturering
 vid val 4 i menyn ORDER sker fakturering av leverade
 order (Direktleveranser sker i val 6 i huvudmenyn)
 På bildskärmen kommer följande bild.

UTSKRIFT FAKTURA

Ange ordernummer för utskrift av faktura.

> -

Markören ställer sig efter tecknet >.
 Du kan alternativt ange

- PF1 tangenten och programmet återgår till huvudmenyn
- ett ordernummer
- flera ordernummer med kommatecken emellan
- ordernummer f.o.m. och ordernummer t.o.m med binde-
 streck emellan.

På bildskärmen visas först varje ordernummer med kundnummer
 och adress på som finns registrerade.

Saknas en order (t.ex. vara slutleverad) skrivs på bildskärmen

ORDER XXX ÄR EJ REGISTRERAD!

Du besvarar detta med CE-tangenten och rutinen fortsätter.
 När samtliga uppräknade order skrivits återgår programmet
 till huvudmenyn och utskrift sker på skrivaren.

7.5 ORDERJOURNAL

När Dina order skrivits ut överför systemet alla order
 inklusive moms och totalbelopp till en orderjournal.
 Orderjournalen är en sammanställning över Dina
 order sorterats efter nummer och utskriftsdatum.

Den första uppgiften Du skall besvara, är hur många rader Ditt fakturablankett har. Ange t ex 72 och tryck på RETURN

Som andra uppgift visas KREDITFAKT. Markören ställer sig under RAD. Du skall nu ange på vilken rad fakturans rubrik skall stå. Ange t ex 6, tryck på RETURN.

Sedan skall Du ange i vilken kolumn utskriften skall börja. Ange t ex 28, tryck på RETURN. Markören ställer sig därefter under x = TEXT. Vill Du ha en text, tryck ned X och RETURN. Skriv in t ex FAKTURA och tryck på RETURN. Du har nu talat om för programmet var Du vill att texten FAKTURA skall skrivas ut på din fakturablankett.

Nästa uppgift är FAKTURANR 1. Ange på vilken rad och vilken kolumn Du vill att fakturanumret skall stå. Ange därefter den text, som skall stå före numret vid utskrift.

Nästa uppgift är FAKTURANR 2 (ifall Du vill ha fakturanumret utskrivet på ytterligare ett ställe på din faktura, t ex om den innehåller inbetalningskort för bankgiro eller postgiro. Se även TOTAL 1, TOTAL 2 och TOTAL 3.)

Vill Du att någon uppgift ej skall skrivas ut, anger Du 0 under Rad och 0 under KOL.

Du går igenom samtliga begrepp på samma sätt varefter återgång sker till huvudmenyn.

I bilagor visas fakturalayouts och fakturor som finns inlagd i systemet. Det finns även exempel på andra layouts.

När Du lagt upp Din fakturalayout, kan Du när Du vill, på nytt ange val 1 och ändra redan registrerade uppgifter. Vid uppgifter, som ej skall ändras anger Du endast RETURN.

Trycker Du ned PF1 under X eller RAD gör programmet ett uthopp från fakturalayouten som Du kvitterar med CE och programmet återgår till huvudmenyn. Med PFS kan Du backa vid upplägning av fakturalayouten.

Ange val 2 eller 3 så kan Du skriva på bildskärmen eller skrivaren.

Utskrift provfaktura

Genom val 4 erhåller Du utskrift av en provfaktura. Systemet har placerat ut Dina texter och inlagd provfaktura på angivna platser. Innan utskriften sker uppmanar programmet Dig att se till att första raden på skrivarens papper finns under skrivarens skrivhuvud.

ORDER

- 1 Uppläggning, korrigerering
- 2 Utskrift på skärm
- 3 Utskrift på skrivare
- 4 Utskrift på provfaktura

0 Huvudmenyn

Ange nr:

Ange val 1 och en ny bild visas:

ORDER

Uppgift	Rad kol	X = Text
---------	---------	----------

Under UPPGIFT visas automatiskt en led text, så att Du skall veta vilken typ av uppgift programmet avser.

Under RAD anger Du den rad, som Du vill att uppgiften skall placeras på.

Under KOL anger Du i vilken kolumn texten skall börja skrivas ut.

Trycker Du på X när markören står under X kan Du lägga in och ändra textfältet. Markören flyttar sig då längst ner på bildskärmen och Du kan registrera vad som skall stå i fältet. Under X = TEXT kommer då den text som Du registrerat. Vid utskrift av ordern kommer texten att skrivas.

Den första uppgiften Du skall besvara, är hur många rader Ditt orderblankett har. Ange t ex 72 och tryck på RETURN

Som andra uppgift visas KREDITORDER. Markören ställer sig under RAD. Du skall nu ange på vilken rad orderns rubrik skall stå. Ange t ex 6, tryck på RETURN.

Sedan skall Du ange i vilken kolumn utskriften skall börja. Ange t ex 28, tryck på RETURN. Markören ställer sig därefter under X =TEXT, Vill Du ha en text, tryck ned X och RETURN. Skriv in t ex ORDER och tryck på RETURN. Du har nu talat om för programmet var Du vill att texten ORDER skall skrivas ut på Din orderblankett.

Nästa uppgift är ORDERNR 1. Ange på vilken rad och i vilken kolumn Du vill att ordernumret skall stå. Ange därefter den text, som skall stå före numret vid utskrift.

Nästa uppgift är ORDERNR 2 (ifall Du vill ha ordernumret utskrivet på ytterligare ett ställe på Din order. Se även TOTAL 1, TOTAL 2 och TOTAL 3.)

Vill Du att någon uppgift ej skall skrivas ut, anger Du 0 under RAD och 0 under KOL.

Du går igenom samtliga begrepp på samma sätt varefter återgång sker till huvudmenyn.

När Du lagt upp Din orderlayout, kan Du när Du vill, på nytt ange val 1 och ändra redan registrerade uppgifter. Vid uppgifter som ej skall ändras anger Du endast RETURN.

Trycker Du ned PF1 när markören står under x eller RAD gör programmet ett uthopp från fakturalayouten som Du kvitterar med CE och programmet återgår till huvudmenyn. Med PF5 kan Du backa vid uppläggning av fakturalayouten.

Ange val 2 eller 3 så kan Du skriva ut orderlayouten på antingen bildskärmen eller skrivaren.

Utskrift provorder

Ange val 4 och Du erhåller utskrift av en provorder. Systemet har placerat ut Dina texter och inlagda uppgifter på angivna platser. Innan utskriften sker uppmanar programmet Dig att se till att första raden på skrivarens papper finns under skrivarens skrivhuvud.

PLOCKLISTLAYOUT

- 1 Uppläggning, korrigerering
- 2 Utskrift på skärm
- 3 Utskrift på skrivare
- 4 Utskrift på provplocklista

0 Huvudmenyn

Ange nr:

Ange val 1 och en ny bild visas:

PLOCKLISTLAYOUT

Uppgift Rad kol X = Text

Under UPPGIFT visas automatiskt en ledtext, så att Du skall veta vilken typ av uppgift programmet avser.

Under RAD anger Du den rad, som Du vill att uppgiften skall placeras på.

Under KOL anger Du i vilken kolumn texten skall börja skrivas ut.

Trycker Du på X när markören står under X kan Du lägga in och ändra textfältet. Markören flyttar sig då längst ner på bildskärmen och Du kan registrera vad som skall stå i fältet. Under X = TEXT kommer då den text som Du registrerat. Vid utskrift av plocklistan kommer texten att skrivas.

Den första uppgiften Du skall besvara, är hur många rader blanketten för plocklistor har. Ange t ex 72 och tryck på RETURN.

Som andra uppgift visas PLOCKLISTA. Markören ställer sig under RAD. Du skall nu ange på vilken rad fakturans rubrik skall stå. Ange t ex 6, tryck på RETURN.

Sedan skall Du ange i vilken kolumn utskriften skall börja. Ange t ex 28, tryck på RETURN. Markören ställer sig därefter under X = TEXT. Vill Du ha en text, tryck ned X och RETURN. Skriv t ex in PLOCKLISTA och tryck på RETURN. Du har nu talat om för programmet var Du vill att texten PLOCKLISTA skall skrivas ut på Din blankett.

Nästa uppgift är ORDERNR 1. Ange på vilken rad och i vilken kolumn Du vill att ordernumret skall stå. Ange därefter den text, som skall stå före numret vid utskrift.

Nästa uppgift är ORDERNR 2 (ifall Du vill ha ordernumret utskrivet på ytterligare ett ställe på Din plocklista.

Vill Du att någon uppgift ej skall skrivas ut, anger Du 0 under RAD och 0 under KOL.

Du går igenom samtliga begrepp på samma sätt varefter återgång sker till huvudmenyn.

När Du lagt upp Din plocklistlayout, kan Du när Du vill, på nytt ange val i och ändra redan registrerade uppgifter. Vid uppgifter, som ej skall ändras anger Du endast RETURN.

Trycker Du ned PF1 när maskinen står under X eller RAD gör programmet ett uthopp från fakturalayouten som Du kvitterar med CE och programmet återgår till huvudmenyn. Med PF5 kan Du backa vid upplägning av fakturalayouten.

Ange val 2 eller 3 så kan Du skriva antingen på bildskärmen eller skrivaren.

Utskrift prov på plocklista

Ange val 4 och Du erhåller utskrift av ett prov på plocklista. Systemet har placerat ut Dina texter och inlagda uppgifter på angivna platser. Innan utskriften sker uppmanar programmet Dig att se till att första raden på skrivarens papper finns under skrivarens skrivhuvud.

6 FAKTURERING

När Du lagt upp Dina register enligt val 2, 3, 4 och Dina försäljningspriser under val 8 (om Du har artikelregister) samt Din fakturalayout under val 5, kan Du börja registrera Din första faktura.

Ange val 6 i huvudmenyn och följande bild visas på skärmen:

FAKTURA NR X X X

Kundnummer:
 Namn:
 Postadress:
 Postnr ort:
 Ordernummer:
 Orderdatum:
 Godsadress:
 Lev-adress:
 Lev-adress:
 Godsmärke:
 Lev-sätt:
 Er ref:
 Vår ref:
 Moms:
 Belopp (1) :
 Belopp (2) :
 Rabatt:
 Lev-villkor:
 Bet-villkor:
 Kostnadsställe:

Markören ställer sig vid KUNDNUMMER. Skriv in kundnumret på den kund som fakturan skall skickas till. Tryck på RETURN och kundens namn och adress och övriga uppgifter som registrerats i kundregistret visas på skärmen. Anger Du kundnummer 0, kan fakturering ske på kund som ej registrerats i kundregistret och Du kan registrera namn och adressfälten.

OBS! Kundstatistiken för kundnummer 0 kommer därigenom att innehålla statistik för flera olika kunder.

Vid övriga kundnummer hämtas dessa fält från kundregistret. Du anger därefter ORDERNUMMER. Om Du inte vill att ordernummer skall skrivas ut, tryck endast på RETURN.

Skriv därefter in övriga uppgifter för respektive ledtext i fakturaunderlaget. Vill Du ta bort någon uppgift som överförts från kundregistret, tryck ned mellanslagstangenten och RETURN, så raderas raden. På raderna för BELOPP 1 eller BELOPP 2 kan Du ange t ex frakt och expeditionskostnader. Text samt var dessa skall placeras på fakturan styrs av fakturalayouten.

FAKTURA NR

Kund:
Lev-sätt:
Lev-villkor:
Rabatt:
Bet-villkor:

Artikelnr	Benämning	Antal	A pris	Rabatt	Kod
-----------	-----------	-------	--------	--------	-----

Markören ställer sig under ARTIKELNR. Skriv in artikelnumret på den första artikeln som skall faktureras. Tryck på RETURN och artikelns benämning visas. Om artikelnumret saknas i artikelregistret, visas följande bild på skärmen:

NR XXX SAKNAS, FAKTURERAS? (J)

Trycker Du ned RETURN kan Du fakturera artikeln och själv skriva benämning men något täckningsbidrag räknas inte fram, då artikeln inte är registrerat i artikelregistret. Trycker Du ned N kan Du ange nytt artikelnummer.

OBS! Om Du inte har någon artikel upplagd går markören direkt till BENÄMNING och Du lägger själv in din text.

Därefter anger Du antalet artiklar, som skall faktureras. När Du tryckt ned RETURN efter antalet, visas automatiskt det försäljningspris Du registrerat i artikelregistret om Du har artikelregister. Har Du inte lagt upp något försäljningspris eller om det pris som visas är fel, kan Du skriva in eller ändra artikelns utpris.

OBS! Är försäljningspriset ej upplagt i artikelregistret, sparas det pris Du skriver in vid fakturering i artikelregistret. Om endast prisändring görs, sparas detta ej.

När Du tryckt ned RETURN efter prisuppgiften, kan Du ange en rabattsats mellan 0.0 och 99.0 procent. Om kundens normala rabattsats gäller (som syns i fakturahuvudet) anger Du endast RETURN.

Avvikande momsats

- . Är fakturaraden inte momspliktig, trycker Du ned t ex 0.
- . Är fakturaraden momspliktig med 3,95 tryck ned t ex 1.
- . Är fakturaraden momspliktig med 12,87 tryck ned t ex 2.

Koden Du anger styrs av vad Du registrerat i momsregistret.

Vid utskrift av fakturan anges den avvikande moms-satsen sist i kolumnen för benämning.

När Du tryck ned RETURN efter MOMSKOD, fortsätter Du på samma sätt med nästa fakturerad. När Du skrivit in alla fakturarader, trycker Du ned PF1 eller RETURN i kolumnen för ARTIKELNR eller för benämning och följande fråga visas:

SKALL FAKTURAN REGISTERAS? (J)

- Anger Du RETURN registreras fakturan och läggs upp på en fil i väntan på utskrift. Markören ställer sig vid KUNDNUMMER beredd för nästa registrering.
- Anger Du shift PF3, raderas hela fakturan. Markören ställer sig vid KUNDNUMMER och väntar på nytt kundnummer för registrering.
- Anger Du N ställer sig markören under sista fakturaraden. N används om Du av misstag tryckt ned RETURN eller om Du upptäcker att Du har glömt en rad.

När alla fakturor registrerats trycker Du ned PF1 vid KUNDNUMMER. Programmet uppmanar Dig nu att se till att första raden på fakutrasetet finns i toppläge i skrivaren.

Därefter kommer följande frågor på bildskärmen:

ÄR FAKTURORNA I LÖPANDE BANA (J)

Svarar Du RETURN påbörjas utskrift av fakturor i löpande bana och vid N skrivs det första fakturasetet ut, varefter ny uppmaning visas.

**TRYCK PÅ RETURN FÖR FORTSATT UTSKRIFT EFTER
VARJE FAKTURA**

Detta för att de som ej har fakturor i löpande bana skall kunna använda sina gamla fakturaset.

Kreditfaktura

När Du registrerar en kreditfaktura, anger Du ett minustecken (-) framför antal på fakturaraden, om returlevereras och (-) framför belopp vid t ex reklam-
mation. I övrigt gör Du precis likadant som vid regi-
strering av en vanlig faktura. Vid utskrift anger sedan
systemet automatiskt KREDIT på fakturan.

OBS! Faktureringsystemet tillåter endast en sida per fakturanummer. Antalet fakturarader per faktura bestäms av storleken på Din faktura-
blankett, A4 fakturor innehåller cirka 35 rader och B5-fakturor cirka 17 rader.

Om systemet upphör att fungera t ex på grund av ström-
avbrott kan registrerade fakturor ej skrivas ut enligt
val 6 FAKTURERING. Starta upp systemet på nytt, tryck
in val 5 FAKTURALAYOUT samt val 4 PROVFAKTURA. Där-
efter kan utskrift göras av kvarvarande fakturor i
fakturafilen.

5 ORDERJOURNAL

Utskrifta av alla order i orderregistret med ordernummer,
kund, leveransdatum och ordervärde.

6 ARTIKELTILLGÅNG

Utskrift p, valfria artiklar över artikeltillgång enligt två
alternativ

- artikel, totalt i inköp, totalt i order lager och till-
gängligt
- artikel, varje inköp, varje order med förändring och
tillgängligt vid varje tidpunkt

0 Huvudmeny

7 ORDER

När Du lagt upp Dina register enligt val 2, 3 och 4 och Dina försäljningspriser under val 8 (Om Du har artikelregister) samt Din orderlayout under val 5, kan Du börja registrera Din första order.

Ange val 7 i huvudmenyn och följande bild visas på bildskärmen:

ORDER

- 1 Uppläggning/Korrigering
- 2 Orderutskrift
- 3 Plocklistutskrift
- 4 Fakturering
- 5 Orderjournal
- 6 Artikeltillgång

- 0 Huvudmeny
Ange nr:

Menyn order innehåller följande program:

- 1 UPPLÄGGNING/KORRIGERING
Innehåller rutin för reister och korrigeringar av order. Dessutom registreras leveranser på upplagda order.
- 2 ORDERUTSKRIFT
Utskrift av valfria order. Du anger vilka order som skall skrivas ut.
- 3 PLOCKLISTUTSKRIFT
Utskrift av valfria order. Du anger till vilka order som Du önskar plocklistor.
- 4 FAKTURERING
Fakturering av valfria order. Fakturering sker av de orderrader som registrerats som levererad under

val 1 UPPLÄGGNING/KORRIGERING
Vid fakturering minskas betsällt antal med levererat antal.
Direktleveranser (utan order) sker i huvudmenyn
val 6 FAKTURERING

- 5 ORDERJOURNAL
Utskrift av alla order i orderregistret med ordernummer, kund, leveransdatum och ordervärde.
- 6 ARTIKELTILLGANG
Utskrift på valfria artiklar över artikeltillgång enligt två alternativ.

-- artikel, totalt i inköp, totalt i order, lager och tillgängligt.

-- artikel, varje inköp, varje order med förändring och tillgängligt vid varje tidpunkt.

- 0 Huvudmeny

7. 1 UPPLÄGGNING/KORRIGERING

Ange val 1 i menyn ORDER varvid följande kommer upp på bildskärmen.

REGISTRERING ORDER

ORDERNUMMER:
KUNDNUMMER:
NAMN:
POSTADRESS:
POSTNR ORT:
ORDERDATUM:
GODSADRESS:
LEV-ADRESS: 1
LEV-ADRESS: 2
GODSMARKE:
LEV-SÄTT:
ER REF:
VAR REF:
MOMS:
BELOPP (1):
BELOPP (2):
RABATT:
LEV-VILLKOR:
BET-VILLKOR:
KOSTNADSSTÄLLE:

Markören ställer sig vid ordernummer och ger förslag på nästa order som kan registreras.
Vid nyregistrering tryck på RETURN och på skärmen kommer.

SKALL ORDERN REGISTRERAS? (J)
svarar Du N sker återgång till ordernummer.
vid nyregistrering anger Du kundnummer och får automatiskt de fält, som är upplagda i kundregistret.

Vid leveranser eller korrigeringar registreras ordernummer och tryck på RETURN.

Du kan därefter registrera eller ändra orderdatum, godsadress, leveransadress 3, leveransadress 2, gods-
 märke, leveranssätt, er referens, vår referens, moms,
 belopp (1), belopp (2), rabatt i %, leveransvillkor
 och kod för betalningsvillkor.
 Är det fält som står på bildskärmen rätt trycker Du
 på RETURN.

Vill Du backa tryck på PF3 tangenten.
 När Du gått igenom alla poster på skärmen kommer nästa
 bildskärmsbild.

REGISTRERING ORDER

ORDERNUMMER: XXXXXX
 KUNDNUMMER: XXXXXX

Art. nr	Benämning	Best. antal	A-pris	Rabatt	Lev. antal
---------	-----------	-------------	--------	--------	------------

Orderrad nummer: XX Sista orderrad: XX Totalt antal i order: XXXXXX

Vid nyregistrering

Markören ställer sig under artikelnummer, när detta registreras
 kommer benämningen upp på skärmen. Du registrerar beställt
 antal och får därefter förslag på försäljningspris. Genom
 att trycka på RETURN tangenten registreras detta.
 Annars kan Du ändra priset. På samma sätt får Du förslag
 på rabatt.
 Markören går till leveransantal.

OBS! Tryck på RETURN under leverat antal om ingen
 leverans har skett.

Därefter kan Du påbörja nästa orderrad.
 Registrering avslutas med PF1 - tangenten när markören
 står under artikelnummer.

Vid korrigeringar

Du kan stega dig fram till det fält som skall korrigeras genom att trycka på RETURN-tangenten och registrera den riktiga informationen. Andras levererat antal adderas inte fältet med vad som stog tidigare. Sker tilläggsbeställningar på en redan registrerad order skall Du registrera en ny orderrad. Med PF3 tangenten backar Du radvis och med PF5 tangenten backar Du kolumnvis. Med PF1 tangenten avslutar du ordern.

Vid leveranser

Du har registrerat ordernumret för den order som leverans skett på i huvudet och gjort övriga rättelser i huvudet. Markören ställer sig vid A-pris är angivet pris riktigt tryck på RETURN-tangenten. Vid ändring registreras priset. Samma sak gäller rabatt. Under fältet lev-antal registrerar Du leverat antal och får därefter frågan.

Skall ordern faktureras? (J)

Besvara Du frågor med RETURN sker fakturering.

Svarar Du N ligger levererat antal kvar och Du kan under meny fakturering själv välja när utskriften skall ske.

Är orderraden slutleverad? (J)

Besvarar Du denna fråga med RETURN sker ingen restnotering efter fakturering.

Svarar Du N kommer beställt antal minskas med levererat antal efter fakturering.

När orderraden är behandlad kommer nästa orderrad upp på bildskärmen.

Du kan backa radvis med PF3 tangenten

" " " kolumnvis " PF5 "

" avslutar registreringen med PF1

Efter behandling av en order kommer Du tillbaka till orderhuvudet och kan alternativt fortsätta med:

- registrering nästa order
- korrigering av en order
- leveranser på en order
- avsluta med PF1 tangenten

Vid avslut med PF1 tangenten sker fakturering av de levererade order som Du angivit vid registreringen av leveranser. Därefter sker återgång till huvudmenyn.

7.2 Orderutskrifter

Vid val 2 i menyn ORDER kommer följande upp på bildskärmen

UTSKRIFT ORDER

Ange ordernummer för utskrift av order.

>

Markören ställer sig efter).

Du kan alternativt ange

- PF1 - tangenten och programmet återgår till huvudmenyn.
- ett ordernummer
- flera ordernummer med kommatecken emellan
- order från och med och order till och med med bindestreck emellan

På bildskärmen visas först varje ordernummer med kundnummer och adress på den som finns registrerad. Saknas den order (t ex vara slutleverad) skrivs på bildskärmen.

ORDER XXX ÄR EJ REGISTRERAD!

Du besvarar detta med CE-tangenten och rutinen fortsätter. När samtliga uppräknade order skrivits återgår programmet till huvudmenyn och utskrift sker på skrivaren.

7.3 UTSKRIFT PLOCKLISTA

Vid val 3 i menyn ORDER kommer följande upp på bildskärmen.

UTSKRIFT PLOCKLISTA

Ange ordernummer för utskrift av plocklista.
)

Markören ställer sig efter tecknet).
Du kan alternativt ange

- PF1 tangenten och programmet återgår till huvudmenyn
- ett ordernummer
- flera ordernummer med kommatecken emellan
- ordernummer f.o.m. och ordernummer t.o.m med bindestreck emellan.

På bildskärmen visas först varje ordernummer med kundnummer och adress på som finns registrerade.
Saknas en order (t ex vara slutleverad) skrivs på bildskärmen.

ORDER XXX ÄR EJ REGISTRERAD!

Du besvarar detta med CE-tangenten och rutinen fortsätter.
När samtliga uppräknade order skrivits återgår programmet till huvudmenyn och utskrift sker på skrivaren.

7.4 Fakturering
 vid val 4 i menyn ORDER sker fakturering av leverade
 order (Direktleveranser sker i val 6 i huvudmenyn)
 På bildskärmen kommer följande bild.

UTSKRIFT FAKTURA

Ange ordernummer för utskrift av faktura.

> -

Markören ställer sig efter tecknet >.
 Du kan alternativt ange

- PF1 tangenten och programmet återgår till huvudmenyn
- ett ordernummer
- flera ordernummer med kommatecken emellan.
- ordernummer f.o.m. och ordernummer t.o.m med bindestreck emellan.

På bildskärmen visas först varje ordernummer med kundnummer
 och adress på som finns registrerade.
 Saknas en order (t.ex. vara slutleverad) skrivs på bildskärmen

ORDER XXX AR EJ REGISTRERAD!

Du besvarar detta med CE-tangenten och rutinen fortsätter.
 När samtliga uppräknade order skrivits återgår programmet
 till huvudmenyn och utskrift sker på skrivaren.

7.5 ORDERJOURNAL

När Dina order skrivits ut överför systemet alla order
 inklusive moms och totalbelopp till en orderjournal.
 Orderjournalen är en sammanställning över Dina
 order sorterats efter nummer och utskriftsdag.

7.6 Artikelbillsåna

Vid val 6 i menyn artikelbillsåna kan Du skriva ut hur artiklar finns tillgängliga. På bildskärmen kommer först frågorna.

GENOMGÅNG AV SAMTLIGA ARTIKLAR? (J)

Svarar Du med RETURN-tangenten kommer samtliga artiklar att skrivas.

Svarar Du N kommer följdfrågorna

Ange fr. o.m artikel:
t.o.m artikel:

Sedan följer frågan

Endast utskrift av saldot på artiklarna? (J)

Svarar Du med RETURN-tangenten skrivs för upp räknade artiklar, lager, antal i inköp, antal i ordar, best punkt och tillgängligt.

Svarar Du med N skrivs för upp räknade artiklar som över sent samtliga inköpsorder och leveransorder sorterade i datumordning med tillgängligheten vid varje tidpunkt.

Du får välja om utskriften skall ske på skrivaren eller bildskärmen. Efter genomgång av samtliga artiklar återgår programmet till huvudmenyn.

7.0 Huvudmeny

Vid val 0 sker återgång till huvudmenyn.

B UTSKRIFTER

Vid val B i huvudmenyn kan Du skriva ut fakturajournal, bokföringsorder, lägga upp tabell över bokföringsorder, försäljningsstatistik och artikelpriser.

Ange nr B i huvudmenyn och följande bild kommer upp på skärmen.

UTSKRIFTER

- 1 Fakturajournal
- 2 Bokföringsorder
- 3 Tabell bokföringsorder
- 4 Försäljningsstatistik
- 5 Artikelpris

- Huvudmeny

Ange nr:

ORDER

Fakturajournalen är en sammanställning över Din utfakturering där fakturorna sorterats efter nummer och utskriftsdag. För varje utskriftsdag skrivs ett dagssaldo samt för alla fakturor ett totalsaldo. Fakturajournalen avslutas med saldon per varugrupp.

Ange val 1 i menyn utskrift och Journalen skrivs.
Efter det att utskrift skett, frågar programmet:

Skall fakturajournalen raderas? (J)

Svarar DU RETURN nollställs Journalen.
Svarar DU N nollställs inte Journalen.

OBS! Skriv alltid ut fakturajournalen efter varje utfakturering. Skall uppdatering ske i kundreskontran sker nollställningen efter överföring till reskontran automatiskt.

2.4 Ange val 2 i menyn utskriften och försäljningsstatistik.

Utskrift sker av utfakturerat antal, belopp samt täckningsbidrag per artikel. Sker inte kördningen tillsammans med artikelregistret sker ingen utskrift.

8.5

ARTIKELPRIS

Detta val används, när Du skall prissätta och/eller prisändra Dina artiklar, samt när Du vill skriva ut prislister och etiketter.

Prisändring kan göras procentuellt eller med fast belopp på både inköpspris och försäljningspris. Vid utskrift av prislister kan priserna vara exklusive eller inklusive moms. Momssatsen som systemet räknar med är den momssats, som Du registrerat i konstantfilen.

Ange val 3 i utskrifter och följande bild visas på bildskärmen:

ARTIKELPRIS

- 1 Inköpspris artikel
- 2 Försäljningspris artikel

0 Slut

Ange nr:

Generellt gäller för både INKÖSPRIS ARTIKEL och FÖRSÄLJNINGSPRIS ARTIKEL att programmet ger Dig möjlighet att välja vilka artiklar Du vill arbeta med. Den första frågan som kommer upp på skärmen är

ÖNSKAS ALLA ARTIKLAR (J)

Vill Du inte ha alla artiklar, trycker Du ned N annars RETURN och en ny bild visas:

Fr o m artikelnr:
T o m artikelnr:

Om Du till exempel skall prissätta endast några artiklar anger Du mellan vilka två artikelnummer Du vill prissätta. Anger Du RETURN vid både Fr o m artikel: och T o m artikel, visas ny text:

Artikelgrupp

Här har Du möjlighet att välja en viss artikelgrupp.

När Du tryckt ned RETURN vid ARTIKELGRUPP går programmet vidare till angivet nummer.

INKÖSPRIS ARTIKEL

Ange val 1 i menyn för artikelpris och menybilden för prisändring av inköspris visas.

INKÖSPRIS ARTIKEL

- 1 Prissättning/ändring
- 2 Prisändring 1 %
- 3 Utskrift på skärm
- 4 Utskrift på skrivare

0 Slut

Ange nr:

1 Prissättning/ändring

Ange val 1. skriv in vilka artiklar Du vill prissätta/prisändra och följande bild visas:

INKÖSPRIS ARTIKEL

Artikelnr	Benämning	A-pris
-----------	-----------	--------

Artiklarna skrivs nu automatiskt ut på skärmen, vart efter Du skrivit a-pris (inköspris) samt tryckt ned RETURN. När alla artiklar visats, återgår programmet till menyn.

Vid prisändring gör Du på samma sätt som vid prissättning. Ställ ett pris ej ändras, tryck endast ned RETURN.

2 Prisändring i procent

I detta val kan Du genom en procentsats förändra Dina inköspriser.

Ange val 2, skriv in vilka artiklar Du skall prisändra och följande bild visas:

Ange prisökning i %

Skriv in procentsatsen samt tryck ned RETURN och en kontrollfråga visas:

Rätt höjning? (J)

Trycker Du ned N har Du möjlighet att välja ny procentsats.

Trycker Du ned RETURN visas en bild där Du genom en kodsiffra kan ange om inköspriset skall öresavrundas.

KOD:	1 = Ej avrundning	3 = Avr	.10
	2 = Avr .05	4 = Avr	1.00

Ange kod:

När Du tryckt ned kodsiffran räknar programmet fram de nya priserna och byter ut det gamla priset mot det nya i artikelregistret. Gör därefter en utskrift av en prislista enligt val 4!

3 Utskrift på skärm

Anger Du val 3 erhålles utskrift av inkösprislista för angivna artiklar på bildskärmen.

Innan utskriften påbörjas kan Du välja om priserna skall vara inklusive eller exklusive moms. Val 2-5 avser inklusive moms, men med olika öresavrundningar.

4 Utskrift på skrivare

Anger Du val 4 erhålls utskrift av inköpsprislista för angivna artiklar på skrivare. Innan utskriften påbörjas kan Du välja om priserna skall vara inklusive eller exklusive moms eller om Du vill ha en kolumn priser exklusive och en kolumn inklusive moms.

Kod 1 = Exkl moms	4 = Avr .10	7 = 1 + 3
2 = Inkl moms	5 = Avr 1.00	8 = 1 + 4
3 = Avr .05	6 = 1 + 2	9 = 1 + 5

Anmärkning

Kod 1 - 5 är lika både vid utskrift på bildskärm och skrivare.

Kod 2 - 5 avser alla inklusive moms men med olika öresavrundningar.

Kod 2 ger inklusive moms utan öresavrundning.

Kod 6 - 9 ger utskrift av två kolumner.

FÖRSÄLJNINGSPRIS ARTIKEL

Detta val används när Du skall sätta försäljningspris på Dina artiklar samt när Du skall prisändra eller när Du vill skriva ut en prislista.

Ange val 2 i menyn och följande bild visas på skärmen:

FÖRSÄLJNINGSPRIS ARTIKEL

- 1 Prissättning/ändring
- 2 Prissättning i %
- 3 Utskrift på skärm
- 4 Utskrift på skrivare
- 5 Utskrift artikeletiketter

0 Slut

Ange nr:

1 Prissättning/ändring

Här sätter Du försäljningspriset på Dina artiklar som finns upplagda i artikelregistret. Försäljningspriset blir det pris fakturaprogrammet visar, när Du gör Din fakturering. När Du fakturerar, kan Du ändra priset om Du vill, men den prisändring Du gör förändrar ej det standardförsäljningspris Du lagt upp enligt detta val.

Ange val 1, skriv in vilka artiklar Du vill ha och följande bild visas:

FÖRSÄLJNINGSPRIS ARTIKEL

Artikelnr	Benämning	A-pris
-----------	-----------	--------

Artiklarna skrivs nu automatiskt ut på skärmen vartefter Du skrivit a-pris (försäljningspris) samt tryckt ned RETURN. När alla artiklar visats, återgår programmet till menyn.

Vid prisändring gör Du på samma sätt som vid prissättning. Skall ett pris ej ändras, tryck endast ned RETURN.

2 Prisändring i procent

I detta val kan Du genom en procentsats förändra Dina försäljningspriser.

Ange val 2, skriv in vilka artiklar Du skall prisändra och följande bild visas:

Ange prisökning i %

Skriv in procentsatsen samt tryck ned RETURN och en kontrollfråga visas:

Rätt höjning? J/N

Trycker Du ned N har Du möjlighet att ändra den angivna procentsatsen. Trycker Du ned J visas en bild där Du genom en kodsiffra kan ange om försäljningspriset skall öresavrundas:

Kod: 1 = Ej avrundning	3 = Avr .10
2 = Avr .05	4 = Avr 1.00

När Du tryckt ned kodsiffran, räknar programmet fram de nya priserna och byter ut det gamla priset mot det nya i artikelregistret. Gör därefter en utskrift av en prislista enligt val 4!

3 Utskrift på skärm

Anger Du val 3 erhålls utskrift av försäljningsprislista för angivna artiklar på bildskärmen. Innan utskriften påbörjas kan Du välja om utskriften skall vara inklusive eller exklusive moms. Val 2 - 5 avser inklusive moms men med olika öresavrundningar.

4 utskrift på skrivare

Anger Du val 4 erhålls utskrift av försäljningsprislista för angivna artiklar på skrivare. Innan utskriften påbörjas, kan Du välja om priserna skall vara inklusive eller exklusive moms eller om Du vill ha en kolumn priser exklusive moms och en kolumn inklusive moms.

Kod: 1 = Exkl moms	4 = Avr .10	7 = 1 + 3
2 = Inkl moms	5 = Avr 1.00	8 = 1 + 4
3 = Avr. .05	6 = 1 + 2	9 = 1 + 5

Anmärkning

Kod 1 - 5 är lika både vid utskrift på bildskärm och skrivare

Kod 2 - 5 avser alla inklusive moms men med olika öresavrundningar

Kod 2 ger ,inklusive moms utan öresavrundning.

55

Kod 6 - 9 ger utskrift av två kolumner.

OBS! Utskriften kan alltid avbrytas med E.

5 Utskrift artikeletiketter

Enligt detta val har Du möjlighet att skriva ut etiketter innehållande valfri text och/eller med data från artikelregistret.

Ange val 5 och följande bild visas:

Antal etiketter i bredd:	max 12 st
Antal tecken v-kant till v-kant:	max 40 st
Ange rader ö-kant till ö-kant:	max 16 st
Antal etiketter/artikel:	max 99 st

Antalet etiketter i bredd x antalet tecken per etikett får vara maximalt 120.

När Du registrerat etikettstorlek samt hur många etiketter av varje sort som skall skrivas ut, skall Du genom nedanstående koder ange i vilken ordning Dina artikeldata skall skrivas ut. Skall etiketterna enbart innehålla text, skall koderna ej användas.

Kod:	1 = Artikelnr	4 = Lagerplats	7 = Avr	.05
	2 = Benämning	5 = Exkl moms	8 = Avr	.10
	3 = Artikelgrupp	6 = Inkl moms	9 = Avr	1.00

Kod 1 - 5 avser data lagrade i artikelregistret.

Kod 6 - 9 avser artikelpris inklusive moms men med olika öresavrundningar.

Registrera därefter etikett-texten.

Exempel:

Ange text	rad 1:	EXTRAPRIS	(valfri text)
Ange text	rad 2:	1	(artikelnummer)
Ange text	rad 3:	2	(benämning)
Ange text	rad 4:	8	(pris inkl moms med tioöres avrundn)
Ange text	rad 5:		(RETURN = tom rad)

När Du tryckt ned RETURN efter sista radtexten visas följande text:

Sätt etiketterna i toppläge, klar? (J)

Anger Du N sker återgång till menyn ARTIKELPRIS och omstart kan göras med nyregistrering av alla värden.

Om etiketter skrivits ut för en viss artikelserie och Du vill ha samma texter för en annan artikelserie gör Du på följande sätt:

Ange val 5, svara N på frågan om samtliga artiklar, ange mellan vilka artiklar utskriften skall göras samt slå RETURN på frågan om artikelgrupp.

Ange därefter hur många etiketter av varje sort som skall skrivas ut, tryck ned RETURN och utskriften påbörjas.

9 SKIVHANTERING

Ange val 9 i huvudmenyn och följande bild visas på bildskärmen:

SKIVHANTERING

- 1 Preparera skiva
- 2 Kopiera skiva

0 Slut

Ange nr:

Preparera skiva

Programmet är under utveckling, använd systemskivans prepareringsprogram.

Kopiera skiva

Detta val används vid kopiering (backup) av Ditt artikelregister. Vid löpande registrering skall Du alltid kopiera hela Ditt artikelregister.

O SLUT

Skall alltid anges efter avslutad bearbetning.

Ange val O i huvudmenyn och följande fråga kommer upp på bildskärmen:

Vill Du kopiera Dina register ? (J)

Svarar Du N avslutas programmet.
Svarar Du RETURN, kommer Du till skivhanteringsrutinen enligt nedan:

Följande kommer upp på bildskärmen:

Kopiering från DR1: till DRO: (J)

Svarar Du med RETURN kommer kopiering att ske från flexskiveenhet 1 till enhet O. Du skall alltså sätta in en DOSGENAD diskett i flexskiveenhet O.

Svarar Du med N sker återgång till huvudmenyn.

Du får därefter följande bild på skärmen:

Kopiera den här filen	= J
Hoppa över resten	= H
Kopiera resten av skivan	= A

Därefter skrivs alla filerna ut på skärmen en åt gången. Besvarar Du första filen med ett A kommer alla filerna att kopieras till Din backup-skiva. Är skivan full kan Du själv välja vilka filer som skall överföras. Genom att trycka på RETURN kommer inte filen att kopieras.

LAGER MONROE
DATABALANS SOFTWARE AB

I N L E D N I N G

MONROE system är moduluppbyggda programpaket, utvecklade för Operativ Dator AB. Programpaketerna innehåller administrativa rutiner för

- A bokföring
bokföring med internredovisning
kontoanalys
analyser-nyckeltal
kundreskontra
leverantörsreskontra

- B order
lager
fakturering
inköp
produktionsplanering

- C kalkyl
tidsredovisning
löner

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

I denna manual skall vi steg för steg beskriva på vilket sätt vi arbetar med Lager MONROE enligt grupp B.

c Copyright Databalans Software AB,
Hägersten, Sweden, 1982

UTRUSTNING

Monroe 88
Flexskiveenhet
Skrivare, 80 eller 132 kolumners
Lager MONROE
Disketter (flexskivor)

MONROE 88

Datorn 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 artiklar Du skrivit in.

Bildskärmen är en 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 isffra som motsvarar det Du vill att maskinen skall utföra.

DISKETT (FLEXSKIVA)

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

Primärminnet är det minne som finns i datorn och som används för sorteringar och bearbetningar av inskrivna artiklar. Vid strömavbrott eller då Du stänger av maskinen, försvinner alltid all information som finns i maskinens minne. För att motverka detta (d v s för att ha möjlighet att spara de artiklar Du registrerat) har disketter samt en läs- och skrivenhet (flexskiveenhet) för dessa anslutits till datorsystemet.

I fortsättningen kommer vi att använda ordet skivor när vi menar disketter (flexskivor).

FLEXSKIVEENHET

Flexskiveenheten är sekundärminnets läs- och skriv-enhet och fungerar som en vanlig skivspelare. Programmet ger alltså order om hur "pickupen" skall hoppa till olika artiklar på disketten.

SKRIVARE

För att kunna kontrollera att Du registrerat Dina artiklar rätt samt för att få statistik, inköpsanmodan, inventeringsanmodan, 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.

DATASKIVOR

Före första start av Lager MONROE måste Du göra iordning två dataskivor. Dessa skall vara helt rensade från information och formatterade för datasystemet.

OBS! Även helt nya skivor skall rensas från information och formatteras.

Att rensa en dataskiva kallas också att dosgena. Hur detta går till beskrivs under rubriken Skivhantering på sid

START AV PROGRAMMET

Starta MONROE-6500 .Placera därefter Lager MONROE:s programskiva i flexskiveenhetens drive 0 och dataskivan i drive 1. Tryck därefter på RESET-knappen och systemet startar automatiskt och efterföljande bild kommer upp på bildskärmen

Vid första start av systemet

* KONSTANTUPPDATERING *

Dagens datum	ange t ex 810601, slå RETURN
Rader/sida	ange papperets radantal/sida
Printerbenämning	exempel: PR:
Företagsnamn	max 30 tecken, slå RETURN
Leveransadress	max 30 tecken, slå RETURN
Postadress	max 30 tecken, slå RETURN
Postnummer ort	max 20 tecken, slå RETURN
Telefon	max 12 tecken, slå RETURN
Postgiro	max 11 tecken, slå RETURN
Bankgiro	max 9 tecken, slå RETURN

De första registreringarna 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.

Vid efterföljande start av systemet

Dagens datum

Ange t ex 810601 och tryck därefter på RETURN. (Om endast dagssiffran skall ändras, ange t ex 2, och 810602 erhålls automatiskt.)

Vid löpande drift anger systemet föregående bokningsdatum. Om datum ej skall ändras, tryck endast på RETURN.

Därefter uppkommer systemets huvudmeny.

Ändring av upplagd konstantfil

Ange val 1 i huvudmenyn och tryck på RETURN för varje rad som är korrekt noterad. Vid rad där ändring skall ske skriver Du in Dina nya uppgifter och trycker på RETURN. Tryck på RETURN, tills alla rader kommit upp på bildskärmen. Systemet återgår därefter till huvudmenyn.

HUVUDMENY

* * * LAGER MONROE * * *

- 1 Konstantfil
- 2 Artikelvärd
- 3 Inköp
- 4 Leverantörsregister
- 5 Direktleveranser
- 6 Inventering
- 7 Artikelpris
- 8 Utskrifter
- 9 Skivhantering
- 0 Slut

Ange nr:

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

- 1 Konstantfil
Här lagras alla fasta data för systemet.
- 2 Artikelvärd
Används vid uppläggning, ändring och radering av artiklar.
- 3 Inköp
Innehåller inköpsrutiner, inköpsorder och rutiner för uppdatering av leverantörssaldo.
- 4 Leverantörsregister
Innehåller rutiner för uppläggning av leverantörer.
- 5 Direktleveranser
Detta val används, då inköp och orderrutiner ej används.
- 6 Inventering
Innehåller rutiner för inventeringsanmodan och jämförelser mellan bokfört lager och inventerat lager.
- 7 Artikelpris
Innehåller uppläggning av försäljningspris, utskrift av prislista samt en rutin för procentuell eller fast belopp-

höjning av inköps- och försäljningspris.

8 Utskrifter

Innehåller utskrifter av systemets statistik.

9 Skivhantering

Innehåller kopierings- och skivvårdsrutiner.

0 Slut

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

Ange nr:

Genom att ange den siffra som står före varje programdel väljer Du vilket program Du vill arbeta med.

ALLMÄNT FÖR SYSTEMET

- * Tangenten PF1 avslutar alla registreringar.
- * Tangenten PF5 används för återgång till föregående kolumn.
- * Alla utskrifter kan avbrytas genom att tangenterna för SHIFT och PF7 trycks ned.
- * Tangenten CE används i två lägen:
 - a) för kvittering av felmeddelande,
 - b) för att radera inregistrerade tecken i en kolumn som ej avslutats med RETURN.
- * RETURN-tangenten används för två olika funktioner:
 - a) efter utförda val i menyer,
 - b) efter avslutad registrering i en kolumn.
- * (- -tangenten förflyttar markören stegvis åt vänster.
- * -) -tangenten förflyttar markören stegvis åt höger.

* När systemet ställer frågor på bildskärmen, t ex
skall utskrift ske på skrivare? (J), behöver Du
endast trycka på RETURN om utskriften skall ske på
skrivare. Om ej trycker Du ned N och utskriften
sker på bildskärm.

KONSTANTFIL

Vi går nu igenom programmen steg för steg och startar med första val enligt huvudmenyn.

I huvudmenyn anges val 1

* * * LAGER MONROE * * *

- 1 Konstantfil
 - 2 Artikelvård
 - 3 Inköp
 - 4 Leverantörsregister
 - 5 Direktleveranser
 - 6 Inventering
 - 7 Artikelpris
 - 8 Utskrifter
 - 9 Skivhantering
 - Ø Slut
- Ange nr:

varvid menybilden för konstantfilen visas på bildskärmen:

* KONSTANTUPPDATERING *

Dagens datum	ange t ex 810601, slå RETURN
Rader/sida	ange papperets radantal/sida
Printerbenämning	exempel: PR:
Företagsnamn	max 30 tecken, slå RETURN
Leveransadress	max 30 tecken, slå RETURN
Postadress	max 30 tecken, slå RETURN
Postnummer ort	max 20 tecken, slå RETURN
Telefon	max 12 tecken, slå RETURN
Postgiro	max 11 tecken, slå RETURN
Bankgiro	max 9 tecken, slå RETURN

De första registreringarna 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.

ARTIKELVÄRD

Ange val 2 i huvudmenyn och följande bild visas på bildskärmen:

* * * ARTIKELVÄRD * * *

Artikel- nummer	Benämning	A-pris	Försälj- pris	Best- punkt	Grupp	Plats
--------------------	-----------	--------	------------------	----------------	-------	-------

PF1 = Avsluta

PF5 = Radera föregående fält

Markören ställer sig vid artikelnummer. Ange Ditt första artikelnummer (max 15 i alfanumeriska tecken), slå RETURN.

Därefter skall Du ange:

Benämning	max 26 alfanumeriska tecken	
Inköpspris	max 5 numeriska tecken	
Försäljningspris	max 6 numeriska tecken	
Beställningspunkt	max 5 tecken	(max 32 000 st)
Lagerplats	max 3 tecken	(max 200 st)
Artikelgrupp	max 3 tecken	(max 200 st)
Artikelnummer och Benämning får tillsammans högst vara 26		

Tryck på RETURN efter varje uppgift. Om någon uppgift ej skall skrivas in, tryck endast på RETURN. Därefter ställer sig markören vid Artikelnummer. 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, tryck endast på PF5-tangenten och nytt val kan ske.

När Du registrerat in Dina artiklar, trycker Du på PF1-tangenten i kolumnen för artikelnummer och systemet återgår till huvudmenyn.

Radera artikel

Ange # samt artikelnummer och tryck därefter på 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 (leverans-avrop) 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 på PF1-tangenten i kolumnen för artikelnummer, varvid programmet återgår till huvudmenyn.

Antal artiklar i lager

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. Svara J vid alla artiklar. Därefter visas samtliga artiklar, en efter en på bildskärmen, så 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

Ange val 3 i huvudmenyn och följande bild visas på bildskärmen:

* * * INKÖP * * *

Inköp nr :	Försäljningspris:
Leverantör nr:	Best. punkt :
Leveransvecka:	Artikelgrupp :
Antal i best :	Lagerolats :
Antal i lager:	Snittpris :

Artikel nummer	Benämning	Best antal	A-pris	Ra-batt	Lev antal	Slut lev
10 pos	16 pos					

Artikelnr och Benämning max 26 tecken, Beställt antal max 32.500
A-pris max 80.000:-. Rabatt max 99, Lev.antal max 32.500

Nyuppläggning inköp

Markören ställer sig vid Inköp nr. Ange Ditt nästa inköpsnummer (max 5 alfanumeriska tecken) och tryck på RETURN. Därefter skall Du ange Leverantörsnummer (max 6 alfanumeriska tecken). Nästa uppgift är Leverans (max 6 numeriska tecken). Ange för datum t ex 810101 eller för vecka 8125.

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

Nyuppläggning av artikel under pågående körning

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 PF5 vid benämning och nytt artikelnummer kan anges.

När rätt artikel angivits, ifyll Best antal, A-pris samt

eventuell rabatt. Om a-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) om statistik önskas för dessa.

När sista inköpsraden registrerats, tryck på PF1-tangenten, varvid programmet återgår till Inköp nr. Om ingen ny registrering skall ske, tryck på PF1, varvid följande bild visas på bildskärmen:

Skall inköpsorder skrivas ut? (J)

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

Skall endast nyupplagda inköp skrivas ut? (J)

Anges RETURN 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.) Ange nu alla inköpsorder som skall skriva

vas ut enligt mönstret: Inköpsnummer, Inköpsnummer,

När alla inköpsnummer skrivits in kontrollerar systemet att de angivna inköpsnumren 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 på CE-tangenten och nästa inköpsnummer kontrolleras.

Därefter sker utskrift av önskade inköo.

OBS! Kom ihåg att sätta på skrivaren.

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

Leveransavrop inköo

Ange val 3 i huvudmenyn och markören ställer sig vid Inköpsnummer. Skriv in inköpsnumret och tryck på RETURN.

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

-ställda artiklar räkna ihop Best antal och Lev antal.)
Om annullering skall ske av artikelrad, ange J vid
Slutlev. (Lagersaldo och leverantörssaldo uppdateras ej.)

Då Levererat antal överensstämmer med Beställt antal,
måste ändå tangenten för J nedtryckas vid Slutlev för
att inköpsraden skall raderas.

Systemet tillåter både över- och underleveranser av arti-
kel, 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 på RETURN. Programmet frågar nu:

Skall inköpsorder skrivas ut? (J)

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

När inköpsnummer angivits eller när föregående fråga be-
svarats med N sker uppdatering av inköpsbelopp för Dina
leverantörer. Därefter återgår systemet till huvudmenyn.

LEVERANTÖRSREGISTER

Om Du vill veta för hur mycket Du köper från olika leverantörer, skall Du registrera Dina leverantörer enligt detta val.

Ange val 4 i huvudmenyn och följande bild visas på bildskärmen:

* * * LEVERANTÖRSREGISTER * * *

1 Uppläggning, korrigering
2 Utskrifter

Ø Huvudmeny
Ange val:

Uppläggning korrigering

Ange val 1 och följande menybild visas:

* * * REGISTERVARD * * *

(max antal tecken)

Levnummer	:	6 A
Namn	:	20 A
Hämtadress	:	20 A
Postadress	:	20 A
Postnr ort	:	15 A
Telefon	:	10 A
Referens	:	10 A
Budget i tkr:		5 N
Inköp i tkr :		5 N

Tryck på 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 Pfl och programmet återgår till menyn.

Korrigering

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 på RETURN-tangenten till önskad rad. Skriv in Din nya information samt tryck på RETURN tills markören på nytt står vid Levnummer. Ange nytt nummer. Om ingen mer uppgift skall ändras, tryck på PF1-tangenten, varvid systemet återgår till menybilden.

Radering av Leverantörsnummer

Om en leverantör skall plockas bort från registret anger Du # framför leverantörsnumret. Tryck på RETURN efter sista tecknet i numret, varvid följande visas:

BORT? (J)

Anges N har Du möjlighet att ange nytt nummer. Anger Du RETURN, raderas leverantörens nummer och data.

Utskrifter

Ange val 2 och följande menybild visas:

```
* * * LEVERANTÖRSREGISTER * * *  
1 Utskrift alla uppgifter  
2 Utskrift adressetiketter  
3 Utskrift leverantörsstatistik  
  
Ø Undermeny
```

Ange nr:

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

önskas samtliga leverantörer? (J)

Svarar Du med RETURN, erhålls utskrift på skrivaren eller bildskärmen av alla i registret lagrade leverantörer.

Svarar du N uppkommer ny fråga:

Ange fr o m lev nr

Ange t o m lev nr

Om utskriften endast skall omfatta ett par leverantörer, anger Du första leverantörsnumret, t ex 1, och trycker på RETURN. Ange därefter det sista leverantörsnumret du vill ha utskrift på, t ex 1, och tryck på 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 menyn.

Utskrift adressetiketter

Önskas utskrift av adressetiketter, anges val 2. I likhet med utskrift av alla uppgifter kan Du välja vilka leverantörsnummer listan skall omfatta. Du har även möjlighet att välja om referens skall skrivas ut. Utskriften av adressetiketter kan endast erhållas på skrivaren.

Utskrift leverantörsstatistik

Ange val 3 och följande fråga kommer upp på skärmen:

Skall leverantörsstatistik nollställas? (J)

Svarar Du med RETURN, nollställs statistiken.
Svarar Du N nollställs den inte.

Därefter kommer frågan:

önskas samtliga leverantörer? (J)

Svarar Du med RETURN sker utskrift av samtliga leverantörer.

Svarar Du N följer frågorna:

Ange fr o m Levnr

och

Ange t o m Levnr

Efter utskrift återgår programmet till undermenyn.

Utleveranser

Ange val 2 och följande bild visas på bildskärmen:

* * * UMLEVERANSER * * *

Antal i best :	Försäljn.pris:
Antal i lager:	Best.punkt :
Snittpris :	Artikelgrupp :
	Lagerplats :
Artikelnr Benämning	Antal A-pris

Markören ställer sig vid Artikelnr. Ange artikelnummer som levererats ut. Finns artikeln i lager visas alla uppgifter om artikeln. Därefter skall Du ange hur många som levererats och till vilket pris. Är priset lika det som finns lagrat i artikelregistret, trycker Du endast på RETURN. När alla utleveranser registrerats, trycker Du på i kolumnen för artikelnummer och systemet återgår till menyn.

Fråga artiklar

Detta val ger möjlighet till kontroll av artikeldata. Ange val 3 och följande menybild visas på bildskärmen:

* * * FRÅGA ARTIKLAR * * *

Antal i best.:	Försäljningspris:		
Antal i lager:	Best.punkt :		
Snittpris :	Artikelgrupp :		
Inköpt antal :	Lagerplats :		
Inköp kronor :	Fakt. antal :		
	Fakt. kronor :		
Artikelnr	Benämning	Antal	A-pris

Markören ställer sig vid Artikelnummer. Ange numret på den artikel, som Du vill kontrollera.

För återgång till huvudmenyn trycker Du in PF1-tangenten vid Artikelnr.

Genväg till Fråga artiklar

Om Du under registrering av in- eller utleveranser vill kontrollera några artikeldata, anger Du endast ? samt trycker på RETURN vid Artikelnr. Då erhåller Du automatiskt menyn Fråga artiklar. Kontrollera önskad artikel samt ange på nytt ? och RETURN för återgång till menyn In- eller Utleveranser.

INVENTERING

Ange val 6 i huvudmenyn och följande bild visas på bildskärmen:

* * * INVENTERING * * *

1 Inventeringsanmodan
2 Inventeringsrapport
Ø Slut
Ange nr:

Inventeringsanmodan

Ange val 1 och besvara frågorna:

Önskas alla artiklar? (J)
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 RETURN, skrivs alla artiklar ut.

Svarar Du N på första frågan, ställer sig markören vid Fr o m artikel. Ange den första artikeln som skall inventeras och tryck på RETURN. Ange sedan den sista artikeln och tryck åter på RETURN.

Om endast en viss artikelgrupp skall inventeras, tryck på RETURN vid Fr o m artikel och T o m artikel. Ange sedan artikelgruppen och tryck på RETURN. Därefter sker utskrift och systemet återgår till menyn Inventering.

Inventeringsrapport

Ange val 2 och besvara frågorna:

Önskas alla artiklar? (J)
Fr o m artikel:
T o m artikel:
Artikelgrupp:

När Du angivit vilka artiklar som skall inventeras, 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 på 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.

ARTIKELPRIS

Detta val används, när Du skall prissätta och/eller prisändra Dina artiklar, samt när Du vill skriva ut prislister och etiketter.

Prisändring kan göras procentuellt eller med fast belopp på både inköspris och försäljningspris. Vid utskrift av prislister kan priserna vara exklusive eller inklusive moms. Momssatsen som systemet räknar med är den momssats, som Du registrerat i konstantfilen.

Ange val 7 i huvudmenyn och följande bild visas på bildskärmen:

* * * ARTIKELPRIS * * *

1 Inköspris artikel
2 Försäljningspris artikel
Ø Slut
Ange nr:

Generellt gäller för både Inköspris artikel och Försäljningspris artikel att programmet ger Dig möjlighet att välja vilka artiklar Du vill arbeta med. Den första frågan som kommer upp på bildskärmen är:

Önskas alla artiklar? (J)

Vill Du inte ha alla artiklar, trycker Du på N och RETURN, varvid ny bild visas:

Om Du till exempel skall prissätta endast några artiklar, anger Du mellan vilka två artikelnummer Du vill prissätta. Anger Du RETURN vid både Från artikel: och Till artikel: visas ny text:

Artikelgrupp:

Här har Du möjlighet att välja en viss artikelgrupp.

När Du tryckt ned RETURN vid Artikelgrupp går programmet vidare till angivet nummer.

Inköspris artikel

Ange val 1 i menyn för Artikelpris och menybilden för prisändring av inköspris visas:

* * * INKÖSPRIS ARTIKEL * * *

- 1 Prissättning/ändring
 - 2 Prisändring i %
 - 3 Utskrift på skärm
 - 4 Utskrift på skrivare
 - Ø Slut
- Ange nr:

Prissättning/ändring

Ange val 1, varvid följande menybild visas på bildskärmen:

* * * INKÖSPRIS ARTIKEL * * *

Artikelnr	Benämning	A-pris
-----------	-----------	--------

Artiklarna skrivs nu automatiskt ut på skärmen, varefter Du skrivit 'a-pris (inköspris) och tryckt på RETURN. När alla artiklar visats, återgår programmet till menyn.

Vid prisändring gör Du på samma sätt som vid prissättning. Skall ett pris ej ändras, tryck endast på RETURN.

Prisändring i procent

I detta val kan Du förändra Dina inköspriser med en procentsats.

Ange val 2, skriv in vilka artiklar Du skall prisändra, och följande bild visas:

Ange prisökning i %

Skriv in procentsatsen samt tryck på RETURN och en kontrollfråga visas:

Rätt höjning? (J)

Trycker Du på N har Du möjlighet att välja ny procentsats.

Trycker Du på RETURN, visas en bild där Du genom en kodsiffra kan ange om inköspriset skall öresavrundas.

Kod: 1 = ej avrundning	2 = avr .05
3 = avr .10	4 = avr 1.00

Ange kod:

När Du tryckt ned kodsiffran räknar programmet fram de nya priserna och byter ut det gamla priset mot det nya i artikelregistret. Gör därefter en utskrift av prislistan enligt val 4!

Utskrift på skärm

Anger Du val 3 erhålls utskrift av inkösprislista för angivna artiklar på bildskärmen.

Innan utskriften påbörjas kan Du välja om priserna skall vara inklusive eller exklusive moms. Val 2-5 avser inklusive moms, men med olika öresavrundningar.

Utskrift på skrivare

Anger Du val 4 erhålls utskrift av inköpsprislista för angivna artiklar på skrivare. Innan utskriften påbörjas kan Du välja om priserna skall vara inklusive eller exklusive moms eller om Du vill ha en kolumn priser exklusive och en kolumn inklusive moms.

Kod	1 = exkl moms	2 = inkl moms	3 = avr .05
	4 = avr .10	5 = avr 1.00	6 = 1 + 2
	7 = 1 + 3	8 = 1 + 4	9 = 1 + 5

Anmärkning

Kod 1 - 5 är lika både vid utskrift på bildskärm och skrivare.

Kod 2 - 5 avser alla inklusive moms men med olika öresavrundningar.

Kod 2 ger inklusive moms utan öresavrundning.

Kod 6 - 9 ger utskrift av två kolumner.

Försäljningspris artikel

Detta val används när Du skall sätta försäljningspris på Dina artiklar samt när Du skall prisändra eller när Du vill skriva ut en prislista.

Ange val 2 i menyn och följande bild visas på bildskärmen:

* * * FÖRSÄLJNINGSPRIS ARTIKEL * * *

1 Prissättning/ändring
2 Prissättning i %
3 Utskrift på skärm
4 Utskrift på skrivare
5 Utskrift artikeletiketter
0 Slut
Ange nr:

Prissättning/ändring

Här sätter Du försäljningspriser på Dina artiklar som finns upplagda i artikelregistret. Försäljningspriset blir det pris programmet visar, när Du gör Dina utleveranser. När Du levererar, kan Du ändra priset om Du vill, men den prisändring Du gör förändrar inte det standardförsäljningspris Du lagt upp enligt detta val.

Ange val 1, skriv in vilka artiklar Du vill ha och följande bild visas:

* * * FÖRSÄLJNINGSPRIS ARTIKEL * * *

Artikelnr	Benämning	A-pris
-----------	-----------	--------

Artiklarna skrivs nu automatiskt ut på skärmen vartefter Du skrivit a-pris (försäljningspris) samt tryckt på RETURN. När alla artiklar visats, återgår programmet till menyn.

Vid prisändring gör Du på samma sätt som vid prissättning. Skall ett pris ej ändras, tryck endast på RETURN.

Prisändring i procent

I detta val kan Du förändra Dina försäljningspriser med en procentsats.

Ange val 2, skriv in vilka artiklar Du skall prisändra och följande bild visas:

Ange prisökning i %

Skriv in procentsatsen samt tryck på RETURN och en kontrollfråga visas:

Rätt höjning? (J)

Trycker Du på N har Du möjlighet att ändra den angivna procentsatsen. Trycker Du på RETURN visas en bild, där Du genom en kodsiffra kan ange om försäljningspriset skall öresavrundas.

Kod 1 = ej avrundning	2 = avr .05
3 = avr .10	4 = avr 1.00

Ange kod:

När Du tryckt ned kodsiffran, räknar programmet fram de nya priserna och byter ut det gamla priset mot det nya i artikelregistret. Gör därefter en utskrift av en prislista enligt val 4!

Utskrift på skärm

Anger Du val 3 erhålls utskrift av försäljningsprislista för angivna artiklar på bildskärmen. Innan utskriften påbörjas kan Du välja om utskriften skall vara inklusive eller exklusive moms. Val 2 - 5 avser inklusive moms men med olika öresavrundningar.

Utskrift på skrivare

Anger Du val 4 erhålls utskrift av försäljningsprislista för angivna artiklar på skrivare. Innan utskriften påbörjas, kan Du välja om priserna skall vara inklusive eller exklusive moms eller om Du vill ha en kolumn priser exklusive moms och en kolumn inklusive moms.

Kod 1 = exkl moms	2 = inkl moms	3 = avr .05
4 = avr .10	5 = avr 1.00	6 = 1 + 2
7 = 1 + 3	8 = 1 + 4	9 = 1 + 5

Anmärkning

Kod 1 - 5 är lika både vid utskrift på bildskärm och skrivare.

Kod 2 - 5 avser alla inklusive moms men med olika öresavrundningar.

Kod 2 ger inklusive moms utan öresavrundning.

Kod 6 - 9 ger utskrift av två kolumner.

Utskrift artikeletiketter

Enligt detta val har Du möjlighet att skriva ut etiketter innehållande valfri text och/eller med data från artikelregistret.

Ange val 5 och följande bild visas:

Antal etiketter i bredd:	max 12 st *)
Antal tecken v-kant till v-kant:	max 40 st *)
Ange rader ö-kant till ö-kant:	max 16 st
Antal etiketter/artikel:	max 99 st

*) Antalet etiketter i bredd gånger antalet tecken per etikett får vara maximalt 120.

När Du registrerat etikettstorlek samt hur många etiketter av varje sort som skall skrivas ut, skall Du genom nedanstående koder ange i vilken ordning Dina artikeldata skall skrivas ut. Skall etiketterna enbart innehålla text, skall koderna ej användas.

Kod 1 = Artikelnr	2 = Benämning	3 = Artikelgrupp
4 = Lagerplats	5 = Exkl moms	6 = Inkl moms
7 = Avr .05	8 = Avr .10	9 = Avr 1.00

Kod 1 - 5 avser data lagrade i artikelregistret.

Kod 6 - 9 avser artikelpris inklusive moms men med olika öresavrundningar.

Registrera därefter etikett-texten.

Exempel

* * EXTRAPRIS * *

Ange text rad 1:		(valfri text)
Ange text rad 2:	1	(artikelnummer)
Ange text rad 3:	2	(benämning)
Ange text rad 4:	8	(pris inkl moms med tioöres avrundning)
Ange text rad 5:		(RETURN = tom rad)

När Du tryckt på RETURN efter sista textraden visas följande text:

Sätt etiketterna i toppläge, klar (J)

Anger Du N sker återgång till menyn Artikelpris och omstart kan göras med nyregistrering av alla värden.

Om etiketter skrivits ut för en viss artikelserie och Du vill ha samma texter för en annan artikelserie gör Du på följande sätt:

Ange val 5, svara N på frågan om samtliga artiklar, ange mellan vilka artiklar utskriften skall göras samt tryck på RETURN vid frågan om artikelgrupp.

Ange därefter hur många etiketter av varje sort som skall skrivas ut, tryck på RETURN och utskriften påbörjas.

UTSKRIFTER

Ange val 8 i huvudmenyn och följande bild visas:

* * * UTSKRIFTER * * *

- 1 Artikelsaldolista
 - 2 Artiklar under best.pkt
 - 3 Inköpsjournal
 - 4 Inköpsstatistik
 - 5 Försäljningsstatistik
 - 6 Leverantörsstatistik (lika kunder utan TB)
 - Ø Huvudmeny
- Ange nr:

Artikelsaldolista

Utskrift sker av artikeldata.

Val finns för alla artiklar, mellan olika artiklar eller för viss artikelgrupp.

Artiklar under beställningspunkt

Utskrift sker av alla artiklar som har nått eller under-
skridit beställningspunkt.

Inköpsjournal

Detta val ger Dig möjlighet att skriva ut alla olevererade
order. Utskriften innehåller uppgift om leverantör, leve-
ranstid och totalt inköpsvärde per inköpsorder.

Inköpsstatistik

Utskrift sker av antal och belopp för inköpta artiklar.

Försäljningsstatistik

Utskrift sker av utfakturerat antal, belopp samt täckningsbidrag.

Leverantörsstatistik

Utskrift av saldon över gjorda inköp hos olika leverantörer.

Periodnollställning

Inköpsstatistik, Försäljningsstatistik och Leverantörsstatistik kan nollställas efter valfri period.

På följande sidor visas exempel på olika utskrifter från systemet.

Ange val 9 i huvudmenyn och följande bild visas på bildskärmen:

* * * SKIVHANTERING * * *

1 Preparera skiva
2 Kopiera skiva
0 Slut
Ange nr:

Preparera skiva

Programmet är under utveckling, använd systemskivans prepareringsprogram.

Kopiera skiva

Detta val används vid kopiering (backup) av Ditt artikelregister. Vid löpande registrering skall Du alltid kopiera hela Ditt artikelregister.

2	Nagelsax	2	5	20	2.50	50.00
3	Grässax	2	0	50	21.00	1050.00
4	Bladsax	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	Hästsax	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

* BESÄLLNINGSBEHÖV *

MONROE PROV

820101

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

* INKÖPSJOURNAL *

MONROE PROV

820101

Sidan 1

Inköpsnummer	Lev. beteckning	Leverans	Inköpsvärde
10	100	041	4126.00
25	110	041	3126.00
66	110	044	987.00
125	110	044	468.00
436	100	044	3126.00
437	210	046	1231.00
438	220	046	961.00
439	220	042	1200.00
440	240	041	2126.00
441	250	044	3146.00
442	260	050	1299.00
443	270	050	1261.00
Summa kronor			23057.00

* INKÖPSSTATISTIK *

MONROE PROV

820101

Sidan 1

Statistiken omfattar 820101-820101

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	Komsax	10	3500.00	35000.00
6	Rotsax	100	22.00	2200.00
7	Hästsax	50	582.00	29100.00
8	Kortsax	20	6.00	120.00
9	Bananer	0	00	00
10	Aska	0	00	00
11	Kamrater	0	00	00
12	Kalle	0	00	00
123	Testmejsel	0	00	00
1234	Ortsax	0	00	00
Summa inköp kronor				69300.00

* LEVERANTÖRSSTATISTIK *

MONROE PROV

820101

Sidan 1

Lev.nr	Namn	Utfakt i tkr	Budget i tkr	Utfall i %
0	Diverse leverantörer	0	1000.0	0
1	Special AB	93.4	10.0	934
10	MONROE AB	.7	10.0	7
11	Zoologiska Importen	.0	11.0	0
2	Tre Hus AB	12.0	200.0	6
3	AB ICA	13.8	30.0	46
4	AB Werba	.0	40.0	0
5	Databalans Testfirma AB	.0	50.0	0
6	Järnia i Södertälje AB	.0	60.0	0
Summa		119.9	1411.0	9