

Manual



Innehållsförteckning

Installation

.....	Så gör man	4
-------	------------	---

Egna företagsuppgifter

.....	Företagsuppgifter	6
.....	Utskrifter	7
.....	Konto	7
.....	Kontoplan	8
.....	Betalningssätt	9
.....	Kassa	10
.....	Webtjänster	11

Artikelregister

.....	Artiklar	12
.....	Lagerhantering	12
.....	Etikettutskrift	13
.....	Artiklavgifter	14
.....	Artikelutskrifter, statistik	15

Priser

.....	Utläsning (Skapa SBF fil)	16
.....	Artikelsökning, radering av artikel	17
.....	Artikljustering	18
.....	Inläsning (SBF format)	19

Uppdatering via Internet

.....	Program (filhämtning)	20
.....	Data	20
.....	Pris- och kataloginläsning	21-22

Kundregistrering

.....	Registrering	23
-------	--------------	----

Huvudformulär

.....	Huvudformulär översikt	24
.....	Offert	25
.....	Arbetsorder	26
.....	Kontant	27
.....	Faktura	28
.....	Följesedel	29
.....	Delad faktura	30

Sökning

.....	Tekniskdata, reservdelar, biluppgifter	31
.....	Tilläggstjänster	31
.....	Sök order, offert, faktura etc.	32

Kundreskontra

.....	Kundreskontra	33
.....	Registrering inbetalningar	34
.....	Skapa samlingsfaktura av följesedlar	34

Journaler

.....	Inbetalnings	34
.....	Kassa	34
.....	Påminnelser	34
.....	Räntefaktura	34
.....	Säljvärde period	35
.....	Diagram	35
.....	Hämta journal	35

Leverantörsregister

.....	Registrering och justering av leverantörsuppgifter	35
.....	Leverantörsfakturor	36

Inköpsorder
.....Skapa inköpsorder förslag. 37
.....Inleverans av inköpsorder. 38
.....Direkt inleverans 38

Artikelstruktur
.....Skapa, hämta artikelstrukturer (ordermallar) 39

Kassaregister
.....Öppna och administrera kassa 40
.....Stänga kassa samt X-och Z-dagsrapport 41-42

Kommunikation
.....Sms 43-45

Planeringskalender
.....Arbeta med planeringskalendern 46-48

Installation-

Programvaran är kompatibel med operativen XP t om Windows 7, dock bör UAC (User Account Control) inaktiveras innan installation i operativen från Vista och framåt. UAC:n skall förbli inaktiverad även efter installationen.

Steg 1 – Sätt i installationsskivan i din dator.

Steg 2 – Följ givna instruktioner.

Steg 3 – Ring SD&E för att få din licensnyckel.

Steg 4 – Fyll i dina egna uppgifter och börja använda ditt SD&E program!

OBS! Glöm ej att du måste vara uppkopplad mot Internet för att programmet skall kunna verifiera sig mot SD&E:s server.

Vid nätverksinstallation-

Gör först en fullständig installation på servern/huvuddatorn. Skapa sedan en mapp under program som du döper till Applicat, här i lägger du sedan Artikelmappen. Dela ut mappen Applicat, mappa sedan denna på övriga datorer i nätverket, om möjligt ge den enhetsbeteckningen S:

Nu görs programinstallationen på övriga datorer i nätverket, välj klientinstallation. Målet för applikationen skall vara lokalt medans starta i skall vara den mappade enheten.

För att kopplingen till AD skall fungera måste vissa inställningar vara gjorda, se Web tjänster sidan

Företagsuppgifter-

När du använder AD Verkstad för första gången skall du fylla i dina företagsuppgifter, det är dessa uppgifter som ligger till grund för dina utskrifter. Detta görs i **Arkiv** under fliken **Företagsuppgifter**.

A Kundnummer och kontaktperson uppgifter tillhandahålls av SD&E respektive AD.

B Det finns möjlighet att få företagsnamnet skrivet på två rader.

C Fyll i adress, telefon nr etc.

D Fyll i eventuellt post- och bankgiro.

Kryssmarkera om du vill gå direkt till antal i huvudformulär

E Förbrukningsmaterial i % av din arbetskostnad.

F Arbetsartikeln registreras som en vanlig artikel i artikelregistret. Det är denna artikel som bestämmer vilken timersättning som skall debiteras när tider hämtas från arbetstidverket. Denna artikel skall heta ARBTID och alltid ha koden A.

G Fyll i organisationsnummer och kryssmarkera om du har ett F-Skattebevis.

H Fyll i eventuell e-postadress

I Standarden för betalningsvillkor anges vid registreringen av en ny kund.

Faktura avgiften anges här, ange även vilket minimumbelopp

fakturan ska uppgå till för att slippa avgiften. Ange också din dröjsmålsränta.

J Fritexten ger dig möjlighet att ha med ett meddelande på dina fakturor. Maximal storlek är tre rader.

Använd **Mekaniker** knappen för att registrera verkstadens medarbetare. Dessa uppgifter används sedan i planeringskalendern och i betalningsunderlagen.

För att weborder funktionen ska fungera måste ni vara knuten till en butik. Tryck Ctrl+b samt klicka med markören mellan bockarna vid Avsluta knappen för att få upp knappen Butik där ni anger vilken ni handlar av.

Glöm ej att spara/registrera och starta om programmet för att de nya uppgifterna ska börja gälla!

Utskrifter-

Under denna flik kan du anpassa dina utskrifter. Genom kryssmarkeringar anger du smidigt vad som skall vara med på utskriften eller ej.

Vill du ha med en egen logga kryssmarkerar du detta och väljer korrekt sökväg för bilden. Bildens format ska vara jpg eller bmp och höjden ska vara 36% av bredden samt ligga i mappen Loggos under Artikelmappen.

Egna företagsuppgifter

Företag | Utskrifter | Konton | Kontoplan | Betalsätt | Kassa | Webbtjänster

Utskrifts alternativ

Justering Fakt adress i mm (+/-) (Negativt = vä, positivt = hö)

Justering sitfot i höjddled i mm (Negativt = upp, positivt = ner)

☐ Företags namn EJ med i huvud ☐ Ordersedel med summering

☐ Företagsuppgifter i utskrifts fot EJ med

☐ Kontantnota exkl moms

☐ Följesedel med nettopris Offert giltig antal dagar:

☐ Följesedel med summering

☐ Leverans adress utskrift

☒ Antal & aPris arb kostnad EJ med på utskrifter

☒ Visa R% (rabattsats) i notor

☐ Skriv INTE ut Kontantnota Antal Kontantnota vid utskrift:

Skrivare Kontantnota om ej standardskrivare:

Artikel etiketter

☐ Förtryckt faktura blankett (Matris)

☐ Skriv kontantnotor på kvitto skrivare

Typsnitt kvittoskrivare

☐ Loggo (Ej vid utskrift på Matris)

Företags namn

☐ Loggo 2

Sökväg bild

A Du kan justera faktura adressen i sidled för att passa kuvertfönstret. Du kan även justera all text i höjddled.

B Här ställer du in vilken skrivare du vill använda och om du har en kvittoskrivare.

C Här anger du vilket teckensnitt företagsnamnet och övrig text skall ha vid användande av kvittoskrivare.

D Ändra här om du vill använda en annan än standardskrivaren för Kontantnota. Fyll även i önskat antal.

Glöm ej att spara de inställningar du väljer!

Konton-

Under denna flik bestämmer du på vilket konto de olika posterna skall bok föras. Du ändrar konto genom att klicka i textrutan och sedan dubbelklicka på det önskade kontot i listan.

Önskas något annat konto än de som finns med i listan, skapar du ett sådant under fliken Kontoplan.

Egna företagsuppgifter

Företag | Utskrifter | **Konton** | Kontoplan | Betalsätt | Kassa | Webbtjänster

Konton

Kassa	1910	Förs. arb	3041
Bank	1930	Förs. mat	3051
Postgiro	1920	Förbruk. mat	3051
Kort	1950	Rabatter	3731
Kundfordringar	1510	Förs. däck	3051
Öres utjämning	3740	Självrisk med moms	3994
Moms utgående	2611	Självrisk ej moms	3995
Moms ingående	2641	Fakt. avg.	3540
Ränteintäkter kundfordringar	8313	Lev. skulder	2440

Aktuellt konto: Detta konto ändras vid dubbelklick i listan nedan

1010	Balanserade utgifter	0,00
1030	Patent	0,00
1039	Ack avskrivn patent	0,00
1060	Hysesrätt	0,00
1069	Ack avskrivn hyresrätt	0,00
1110	Byggnader	0,00
1119	Ack avskrivn byggnader	0,00
1130	Mark	0,00
1140	Tomter, markomr obebyggda	0,00
1150	Markanläggningar	0,00

Spara Avsluta <.>

Kontoplan-

I programmet har du tillgång till EU-Bas 2000 AB och Enskild firma. Du kan även smidigt skapa dina egna konton men tänk på att alla ändringar du gör bör diskuteras med din revisor!

Egna företagsuppgifter

Företag | Utskrifter | Konton | **Kontoplan** | Betalsätt | Kassa | Webtjänster

Kontoplan

Icon toolbar: New, Delete, Save, Up, Left, Right, Down, Print

Konto
[Input field]

Benämning
[Input field]

Klass
[Input field]

SRU
[Input field]

Saldo
[Input field]

Importera kontoplan

Kontolista

1010	Balanserade utgifter	0,00
1030	Patent	0,00
1039	Ack avskrivn patent	0,00
1060	Hysesrätt	0,00
1069	Ack avskrivn hysesrätt	0,00
1110	Byggnader	0,00
1119	Ack avskrivn byggnader	0,00
1130	Mark	0,00
1140	Tomter, markomr obebyggda	0,00
1150	Markanläggningar	0,00
1159	Ack avskrivn markanlägggn	0,00

Spara Avsluta <.>

Knapparna ifrån vänster:

Nytt konto -

Börja med att klicka på knappen. Skriv in det konto nr som skall skapas följt av benämning, klass osv.

Spara genom att klicka på *Spara* knappen.

Ta bort konto -

Dubbel klicka på kontot i listan nedan.

När du har fått fram alla uppgifterna i fälten ovan klickar du på knappen *Ta bort*. Efter att du har bekräftat borttagningen av kontot raderas detta.

Spara ändringar -

Klicka här för att spara.

Förflyttning mellan konton -

Med dessa knappar guidar du dig snabbt genom kontoplanen.

Utskrift av kontoplan

Klicka här för utskrift av din kontoplan.

Import av kontoplan

Med denna knapp kan du importera en ny kontoplan. Tänk på att detta raderar dina gamla konton!

Betalningssätt-

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

Betalsätt

Välj den rutin ni vill ändra betalsätts listan för.

Kontant nota Inbetalning faktura

Val vid: Kontantnota

Konto	Benämning	Sortering	Med i fråga	Kod
1910	Kontant	1	Ja	KO
1950	Kort	2	Ja	KR
1910	Check	3	Nej	CH
1930	Bankgiro	4	Nej	BG
1920	Postgiro	5	Nej	PG

Spara ändringar

Spara Avsluta <.>

Välj om betalnings-
sättet skall vara med genom
att använda tangenterna
J och **N**

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

Kassa-

Under denna flik anger du om det finns kassalåda, kvittoskrivare, kunddisplay, kontrollenhet eller kortterminal kopplat till systemet.

Gällande styrfont och styrkod för just er kvittoskrivare anges i dess manual.

Comports inställningar för kontrollenhet görs manuellt medans inställningarna för kunddisplay söks fram automatiskt.

Egna företagsuppgifter

Företag | Utskrifter | Konton | Kontoplan | Betalsätt | **Kassa** | Webtjänster

Kassalåda

☒ Kassalåda ☐ Kassalådan är kopplad till kvittoskrivare

Komm port
1

Kortterminal

☐ Nej ☐ Ja ☒ Fristående

Kontrollenhet

COM port nummer för Kontrollenheten Registrera

Kunddisplay

Inställningar

Spara Avsluta <.>

Webtjänster-

Dessa inställningar måste göras för att kommunikationen med tjänster över Internet skall fungera. Fyll i lösenord WebOrder, vilken erhålles av SD&E, dubbelklicka sedan på önskad tjänst och fyll i era användaruppgifter. Dessa fås utav AD Sverige respektive Bilvision.

Här kan ni även justera hur ni vill att ert artikelregister skall uppdateras vid kommunikation med AD Webkatalog.

The screenshot shows a software window titled "Egna företagsuppgifter" with a tabbed interface. The "Webtjänster" tab is selected. The window contains the following sections:

- Lösenord WebOrder**: A text field with masked characters (*****).
- Användarkonton externa tjänster**:
 - A list box labeled "Tjänst" containing: AD WEBKATALOG, AD ASSISTANS, AD AUTO-CLUB, AD INTRANÄT, and BILVISION.
 - Instruction text: "Dubbelklicka på en rad för att Ange / Redigera uppgifterna."
- ADWeb inställningar**:
 - Artikelregisteruppdatering från Webkatalog**: Three radio buttons: "Lägg inte till artiklar", "Fråga varje gång", and "Automatiskt" (selected). Instruction text: "Här kan du ange om artiklarna som inte hittades i artikelregistret skall läggas till automatisk, inte alls eller ställa fråga varje gång."
 - Uppdatering av priser i Artikelregistret från Webkatalogen**: Two radio buttons: "Uppdatera inte" and "Automatiskt" (selected).

At the bottom are buttons for "Spara", "Avsluta", and a navigation arrow "<.>".

Artikelregister-

Sökning av artiklar

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

Vid nyregistrering av artikel.

Skriv in ett artikelnr använd <Enter> för att stega igenom artikelskapandet. **Prefixen** är artikelns koppling till leverantören. Egna artiklar skall även de ha prefix.

Netto Rabatterat utpris.

Netto2 Ert inköpspris.

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

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

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

Moms Här kan avvikande momssats anges.

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

Etiketter Se nästa sida.

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

Lagervara Ange om artikeln är en lagervara.

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

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

Lagerplats Ange artikelns lagerplats. Använd < > för att stega igenom artiklar. Det går också att använda **F7** och **F8**

Utskrift artikel Aktuell artikel kan skrivas ut.

Radera Artikel Aktuell artikel raderas.

Avgifter / Tilläggsartiklar Se nästa sida.

Kuranskod Anger artikelns omsättningshastighet. En lagervara som har normal omsättning anges med ett **A** medan en hyllvärmare får **Z**. Denna information kommer att generera ett inköpsförslag.

Registrera Spara ändring eller ny artikel.

Artikelregister

Artikel

Artikelnr	Artikel packad	Alt. Artnr	Alt. Artnr pack.
Lev Artnr	Prefix	Varugrupp	Datum
Benämning		Katalogtext	
Pris inkl.	Pris exkl.	Netto	Netto 2
0,00	0,00	0,00	0,00
Kod (A=Arbete)	Konto	Senast inlev	Föregående
☐ Momsfri artikel		Följesedel	Etiketter
Moms % 25			

Lager

Kuranskod	Lagersaldo	☐ Lagervara

< > Utskrift artikel Registrera Radera Artikel Avsluta

Samma artikelnummer-

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

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

Välj den artikel som du söker genom att använda pil upp eller ner och tryck <OK>

Prefix	ArtNr	Lev ArtNr	Ca Pris	Lager
EG	111		250.00	0
AD	111		250,00	0

Etikettutskrift-

Innan ni kan skriva ut etiketter från artikelregistret måste ni lägga upp en eller flera utskriftsmallar vilket görs under Företagsuppgifter, fliken Utskrifter och funktionen Artikel etiketter. (Se bild)

Utskriftsinställningar

Namnge mallen.

Välj skrivare.

Ställ in etikettstorlek.

Välj typsnitt.

Ställ in storlek på respektive text.

Välj vad som skall skrivas ut.

Förhandsgranska.

Spara och stäng <OK>

Etikettutskrift

Välj vilken etikettmall som skall användas.

Artikeln som är framplockad från artikelregistret visas.

Skall annan artikel skrivas ut skriv in dess artikelnr.

Välj antal.

Välj om det är eget artikelnr eller leverantörens artikelnr som skall skrivas ut.

Etikett

Skrivare: HP Deskjet F300 Series

Förhandsgranska

Etikett storlek

Bredd: 0 mm
Höjd: 0 mm
Antal i bredd: 0

Etikett typsnitt

Storlek Artikelnr: 8
Storlek brödtext: 5
Storlek pris inkl: 5

Fält med på etikett

☐ Benämning ☐ Datum ☐ Streckod
☐ VSN (kodad) ☐ Pris ☐ EAN13 ☒ Artikelnr

Spara Radera Avsluta

Artikel avgifter/tilläggsartiklar-

För att koppla artiklar till en avgift / tillägg, gå in i Artikelregistret, välj Prishantering och sedan Avgifter/Tilläggsartiklar.

Börja med att välja från listan "Avgifter / tilläggs artiklar"

Finns det inga artiklar i listan börjar du med att lägga upp dessa.

Knappen <Lägg till> hittar du under listan. Fyll i uppgifterna och <Registrera>

När detta är gjort dubbelklicka på tillägg avgift artikel i listan.

För att koppla klicka på knappen <Lägg till> som du hittar i nedkanten.



Benämning	Beskrivning	Anmärkning	Typ	ArtReg	Avgift kr
111	Bromsok		Artikel		250,00 kr
422MILJÖ	422MILJÖ		Artikel		30,00 kr
422TILLÄGG1	MILJÖ+RVT AVGIFT 1		Artikel		120,00 kr
422TILLÄGG2	MILJÖ+RVT AVGIFT 2		Artikel		235,00 kr
422TILLÄGG3	MILJÖ+RVT AVGIFT 3		Artikel		30,00 kr
422TILLÄGG4	MILJÖ+RVT AVGIFT 4		Artikel		30,00 kr

Redigera Lägg till Dubbelklicka på en rad i listan ovan för visning av kopplade artiklar

Ett nytt fönster kommer fram.

Börjar med att välja leverantör genom Prefixet. I nästa ruta skall du söka fram de artiklar som skall kopplas. Några förslag till sökord är *batteri* bromsok* bromsscyylinder* stomme*allt beroende vilken benämning leverantören har valt att ge artikeln som skall kopplas.

I den lista som kommer fram kan du välja artiklar genom att klicka på första artikel och hålla ner Shift för att kunna klicka på sista vid val av grupp.

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

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

När du har valt artiklar klickar du på <Lägg till>. Du är nu tillbaka och har kopplat artiklar till avgift/tillägg. Kopplade artiklar kan redigeras genom att marker artikeln och klicka på knappen <Redigera>. Följ anvisningarna som kommer fram till höger.

Utskrifter artikelregister-

Utskrift efter kod

Välj från olika kriterier.

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

Varugrupp ange varugrupsnr i selekteringsrutan.

Leverantörens prefix ange prefix i selekteringsrutan.

Lagerartiklar anges vid utskrift av alla lagerartiklar.

Alla artiklar med saldo resp negativt saldo Bocka sedan i hur du vill att selekteringen skall presenteras, t ex som inventeringslista, sorterat på artikelnummer eller varugrupp.

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

The screenshot shows a window titled 'Utskrift artikelregister' with a sub-tab 'Utskrift efter kod'. It contains several checkboxes for selection criteria: 'Kod', 'Varugrupp', 'Leverantörs prefix', 'Lagerartiklar', 'Alla artiklar med saldo', and 'Även negativt saldo'. To the right, under 'Priskolumn vid utskrift', there are checkboxes for 'Netto' (checked), 'Netto 2', and 'Ca Pris'. Below this is a text field for 'Selekterings kod'. At the bottom, there are radio buttons for 'Sortera på Artnr' (selected), 'Sortera på Varugrupp', and 'Sortera på lagerplats'. Two buttons are visible: 'Inv. lista skärm' and 'Starta utskrift', with an 'Avsluta!' button at the bottom right.

Försäljningsstatistik artikel-

The screenshot shows a window titled 'Försäljnings statistik artikel'. It has two columns of date and group selection fields. The first column has 'Från datum' with the value '2010-04-12' and 'Från Varugrupp' which is empty. The second column has 'Till datum' with the value '2010-04-12' and 'Till varugrupp' which is empty. At the bottom, there are two buttons: 'Starta' and 'Avbryt !'.

Ange perioden.

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

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

Skapa prisfil-

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

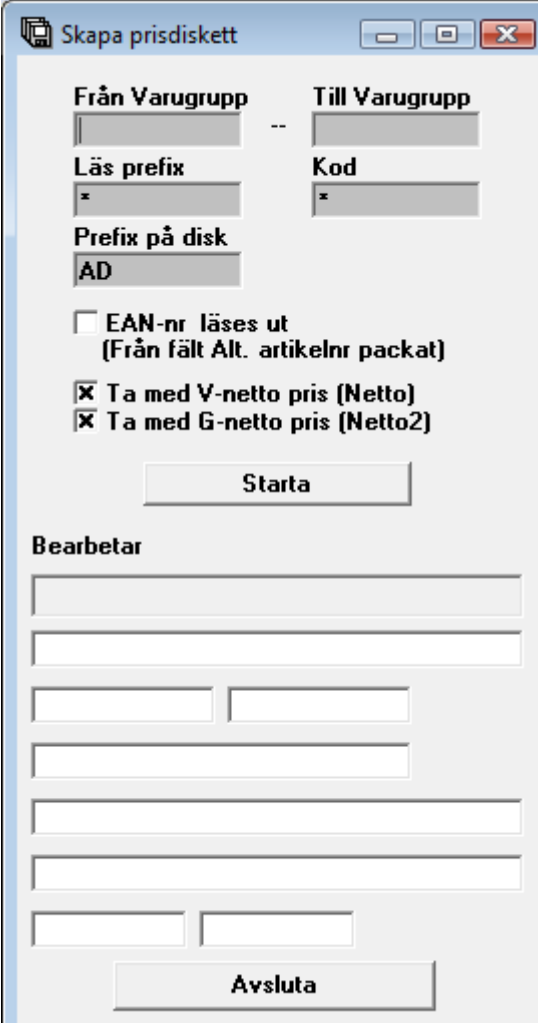
Ange leverantörens prefix om det bara är en leverantörs priser artiklar som skall läsas ut. Alla ange *.

Ange vilket prefix som skall skapas på filen.

ENA-nr skapar streckkod under förutsättning att det finns ett artikelnr i Alt.artikelnr packat.

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

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



Skapa prisdiskett

Från Varugrupp: [] Till Varugrupp: []

Läs prefix: [*] Kod: [*]

Prefix på disk: [AD]

☐ EAN-nr läses ut (Från fält Alt. artikelnr packat)

☒ Ta med V-netto pris (Netto)

☒ Ta med G-netto pris (Netto2)

[Starta]

Bearbetar

[]

[]

[] []

[]

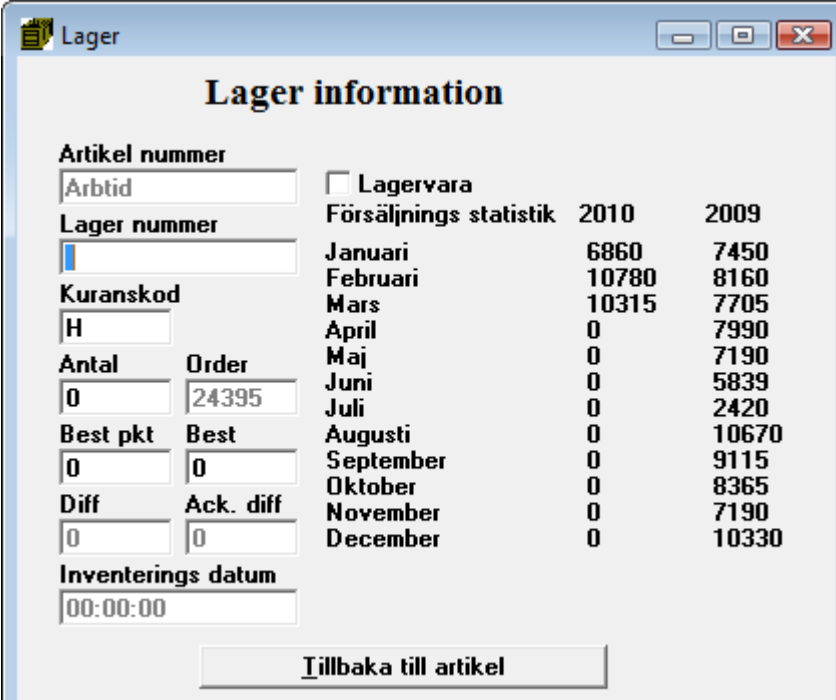
[]

[]

[] []

[Avsluta]

Lagerinfo-



Lager

Lager information

Artikel nummer: [Arbtid]

Lager nummer: []

Kuranskod: [H]

Antal: [0] Order: [24395]

Best pkt: [0] Best: [0]

Diff: [0] Ack. diff: [0]

Inventerings datum: [00:00:00]

☐ Lagervara

Försäljnings statistik

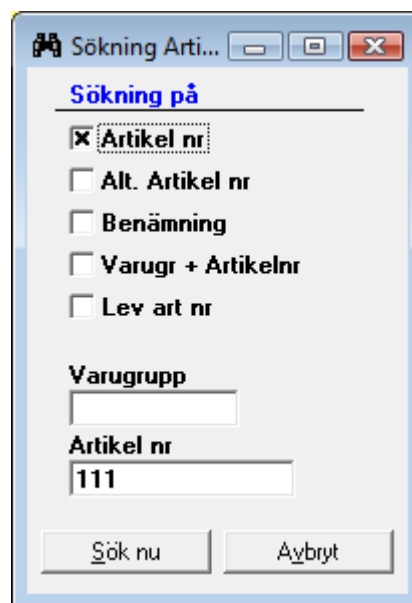
	2010	2009
Januari	6860	7450
Februari	10780	8160
Mars	10315	7705
April	0	7990
Maj	0	7190
Juni	0	5839
Juli	0	2420
Augusti	0	10670
September	0	9115
Oktober	0	8365
November	0	7190
December	0	10330

[Tillbaka till artikel]

Lagerinformation på framplockad artikel från artikelregistret presenteras med historik i år och förgående år.

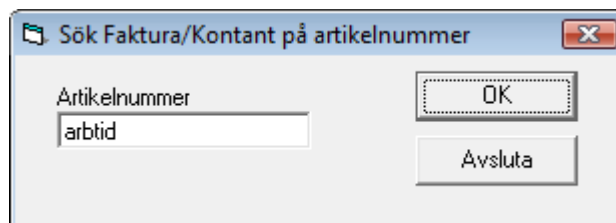
Sök artikel-

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



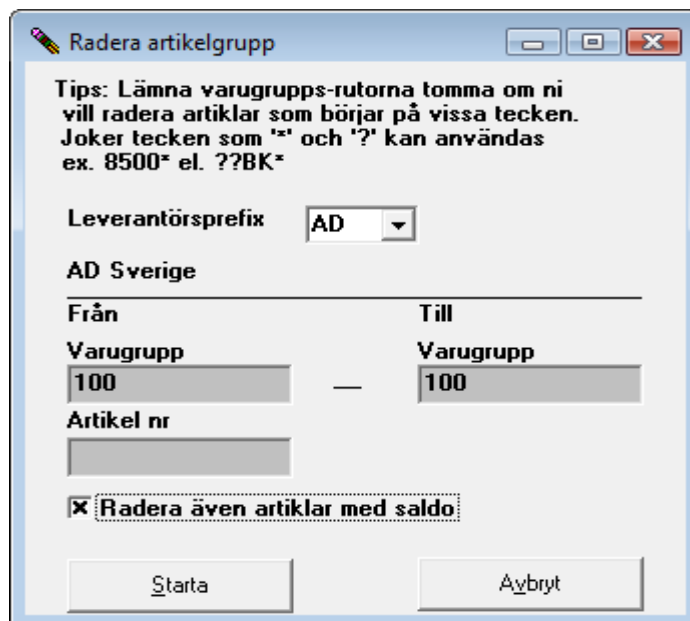
Sök faktura / Kontant på artikel-

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



Radera på grupp-

Ta bort en eller flera varugrupper, alternativt ta bort enstaka artiklar från en leverantör. Skriv in leverantörens prefix <Enter>. Ange från och till vilken varugrupp som skall tas bort. Skall bara en artikel eller artiklar som innehåller, börjar på ett visst nummer eller bokstav, tas bort lämnas Varugrupsrutan tom och i Artikelnr.rutan skriver ni in artnr eller om det är flera där artnr börjar på tex 462*. I detta exemplet kommer alla artiklar med prefix AD i varugrupp 100 att tas bort.



Artikeljustering-

Artikel justering i listformulär

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

Börja med att ange leverantörens Prefix.

Varugrupp till och från.

Markera önskade val av sortering och selektering

Klicka på <Sök Artikel>

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

För att spara listan i tex Excel klicka på ikonen med ett kuvert och en röd pil.

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

Prisinläsning-

Inläsning av prisfil format SBF.

Prisfilinläsning finns under **Arkiv** och där

Prisinläsning

Detta är fönstret som kommer fram.

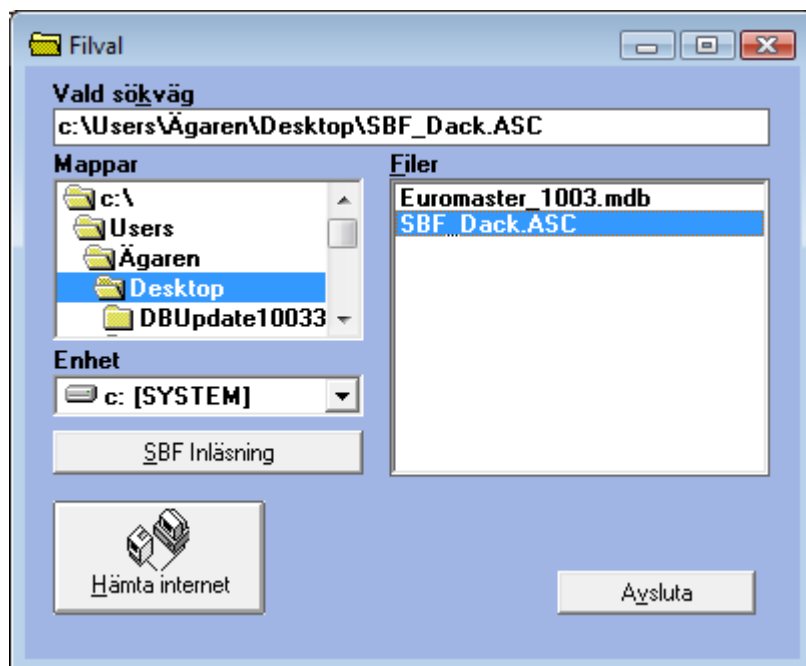
Under sökväg anges var prisfilen finns vanligen är prisfilen nedladdad och ligger lokalt på datorn. **Enhet** varifrån filen skall läsas blir då C:. Sedan väljer ni aktuella mappar för att finna den aktuella prisfilen. Tänk på att prisfilen måste vara i SBF- samt .ASC format.

Finns det flera prisfiler i mappen, välj och markera den aktuella.

Klicka **SBF Inläsning**.

Hämta internet

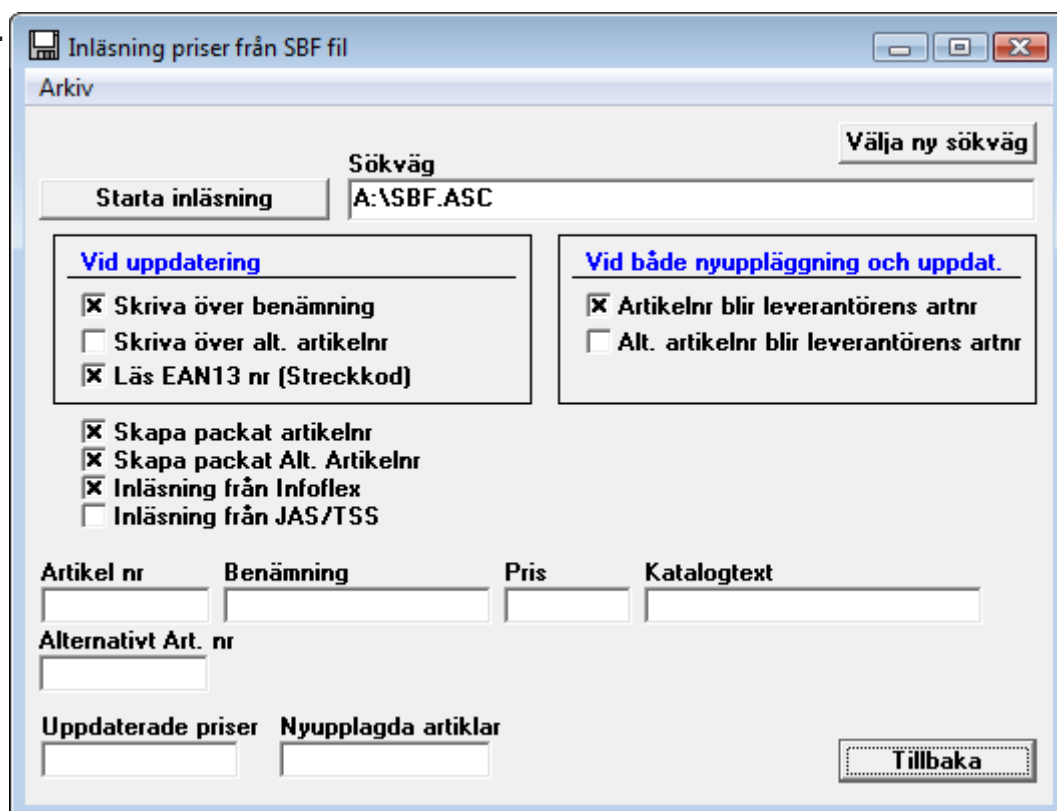
Se nedan



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

Starta inläsning.

Klicka här för att börja inläsningen.

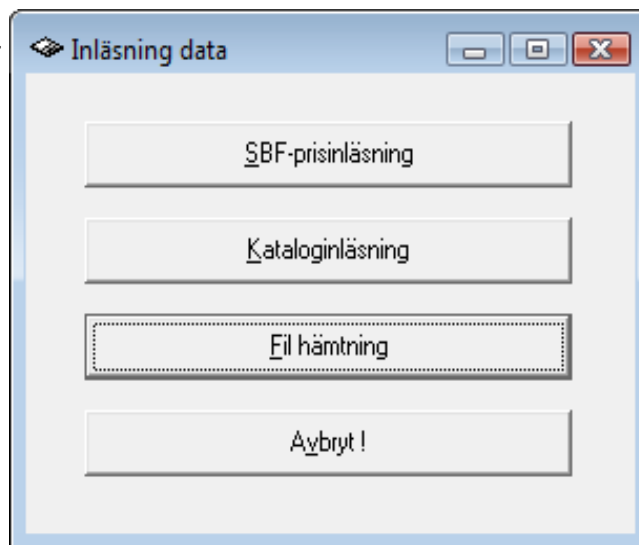


Uppdatering av data & program-

<Läsa in data>

Både SD&E programmet och den data som kommer från dina leverantörer kräver regelbunden uppdatering.

Denna funktion finns under Arkiv och du kan välja följande inläsningar:



Filhämtning-

Uppdatering av programvaran görs alltid på huvudinstallationen först. Följ stegen nedan.

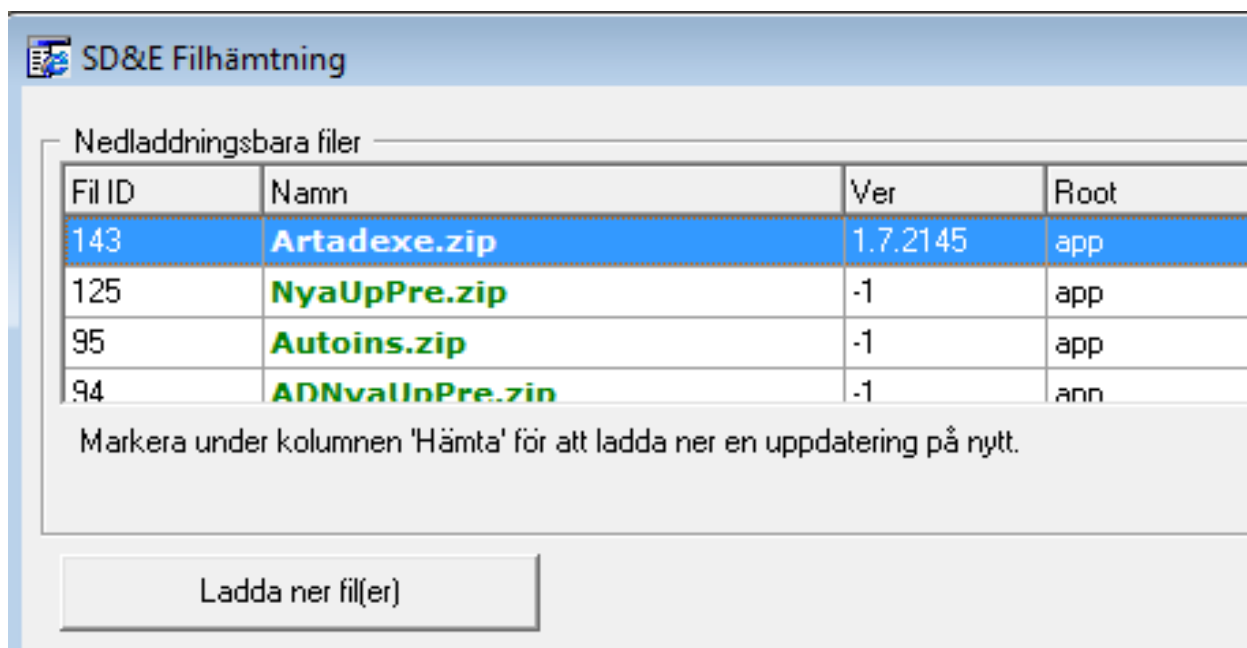
Steg 1. Klicka här på **Ladda ner fil(er)**.

Steg 2. Här efter sköts allt per automatik, programmet stängs ner och fönstret **Uppdaterar Artikel.exe** öppnas. När detta är klart öppnas SD&E programmet på nytt med den nya versionen installerad.

Avbryt ej denna process, vid eventuella störningar ring SD&E kundsupport på 033-15 56 03 !

Vid **nätverksinstallationer** startas nu klientinstallationerna om, klienten känner av att det finns en nyare version på servern och frågar om ni vill uppdatera, här svarar ni **Ja**. Avvakta tills programmet startar om med den nya versionen installerad.

Vi rekommenderar att ni kontrollerar om det finns någon ny uppdatering varje vecka.



SBF prisinläsning över Internet-

För att det skall vara möjligt för dig att hämta leverantörens priser över Internet krävs följande.

1 Leverantören tillhandahåller priser över Internet och i samarbete med SD&E.

2 Ditt kundnr hos SD&E är inskrivet under "Egna företagsuppgifter" se sidan 5
Ditt kundnr hos oss styr sedan vilka prisfiler som leverantören godkänner hämtning av.

3 I vissa fall kan leverantören aktivera hämtning direkt från programmet.

Vid hämtning välj leverantörens Prefix i listan.
Kontrollera Kundnr och lösen Klicka på <Hämta>

Om det finns någon som använder ISDN för kontakt med Internet kan ni behöva markera alternativet <Nedkopplingsfördröjare>

När hämtningen är klar får du två alternativ antingen läsa in priserna direkt eller så spara för senare inläsning. Senaste prisfilen finns alltid under ...Artikel\itemp

The dialog box is titled "Hämta priser internet". It has a blue header bar. Below the header, it says "AD Sverige" and "Uppdaterad senast 2008-11-02". There are two input fields: "Kundnr" and "Lösen". To the right of the "Lösen" field is a button "Ändra datum" and a label "Lästid 00:00:00". Below these are two checkboxes: "Spara lösen" and "Nedkopplingsfördröjare (Används med ISDN)" with a question mark icon. There are two empty text input fields. At the bottom are two buttons: "Starta" and "Avsluta".

Kataloginläsning-

< Hämta Internet >

Klicka här för att hämta kataloger via Internet.
Välj vilken leverantörs katalogdata du vill hämta.

The dialog box is titled "Filval". It has a blue header bar. Below the header, it says "Sökväg" and "D:\AD-verkstad". There is a list of folders: "Import", "Logfiles", "update", and "WebOrderLog". Below the list is a section "Enhet" with a dropdown menu showing "d: [DATA]". There are two buttons: "Inläsning från vald sökväg" and "Inläsning från lev. CD". At the bottom are two buttons: "Hämta internet" and "Avsluta".

The dialog box is titled "Kataloguppdatering leverantörs...". It has a blue header bar. Below the header, it says "Välj leverantör". There is a dropdown menu showing "AD Sverige (AD)". At the bottom are two buttons: "Avbryt" and "Nästa".

Information om när du senast hämtade samt när leverantören uppdaterade data finns angivet. Klicka på < **Uppdatera** > för att hämta.

Uppdatering av kataloger

Grundinställningar för uppdatering

Prefix **AD** Senast uppdaterad **2009-06-22**

Uppdareingslista

Rubrik	Senast upp.	Poster	Mb
☐ Katalog	2008-11-06		
☐ Bilreg. länk information	2010-03-16		
☐ Katalog referens data	2008-11-06		
☐ Katalog grunddata	2009-09-02		
☐ Katalog vagnspark	2010-03-16		

Uppdatera

Uppdaterings förlopp

Aktuell tabell 00:00:01

Totalt förlopp

Status Uppdateringslista klar ...

A avsluta

Kundregister-

Här fyller du i alla uppgifter om dina kunder, även bilinformation. Väljer du "kundkontroll" visas kundens obetalda räkningar. Under "kundgrupper" kan du skapa olika grupper.

"Utskrift kundregister" Här kan du få utskrift av etiketter, kuvert, och listor från ditt kundregister.

Med pilarna stegar du fram eller tillbaka mellan registrerade kunder. Klicka på Biluppgifter för att koppla ihop bil till kund, vald bil syns först nästa gång du öppnar kundregistret.
Importerar kundregister skapat i programmet "Bilfakt"

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

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

SD&E kundregister

Arkiv Kundkontroll Inställning Import

KUNDREGISTER

< >

* F9 = Söka

Kund nr: 1001 [Bil uppgifter]

Organisationsnr: [] ☐ Kreditspär

Kundnamn *: [] Betalningsvillkor: 20 Kreditgräns: 0

Namn rad 2 (Att, C/O mm): [] Kundgrupp: []

Kunders referens *: []

Adress *: []

Postadress *: []

Lev adress: []

Lev postadress: []

Vår referens: Kalle Karlsson

Telefon *: [] Telefon 2: [] Fax: []

Mobil nr *: [] Rabatt: M 0 ☐ Kod pris

E-postadress: []

PlusGiro: [] Bankgiro: []

Anmärkning (Tryck Ctrl+Enter för ny rad): []

Bilar

☐ Standardkund från katalog

Utskrift kundreg.

Sök kund

Radera kund

Ny kund

Avsluta/Registrera

Huvudformulär(Översikt)-

Detta är programmets huvudformulär. Härifrån navigerar du smidigt mellan programmets alla funktioner! Se **Huvudformulär(Funktionsbeskrivning)** för närmare beskrivning.

SD&E Verkstad Huvudformulär AD Verkstad - Ver 3.20b (2145) 2009

Arkiv Rapport Inköp Säkerhet Däck Reskont meny Teknisk data Kassalåda ?

Order | Kund |

AAA001

UPPLYSNINGAR:

Kund: Ingen kund vald (Mekaniker)

Artikelnummer: Sökord (Rabatt i %: 0, Antal: , Kod:)

Artikelnr: Lager Best Lagerplats

Benämning (byt = F3) Ca pris Inkl

Sök order Orderlista

VÄLJ ORDERTYP:

OFFERT ARBETSORDER KONTANT FAKTURA FÖLJESEDEL DELAD FAKTURA

SÖK INFORMATION:

TEKNISK DATA RESERVDelar BILUPPGIFTER

VÄLJ TILLÄGGSTJÄNSTER:

AD ASSISTANS AD AUTO-CLUB BOSCH ESI AD INTRANÄT WEBACK

DIREKTBESTÄLLNING:

ad BESTÄLL

Biluppgifter

ReqNr: AAA001
KTypNr: 2931
Märke: SAAB
Modell: 9000 I16 CC55D-B
Kaross: 03
Årsmodell: 1988
första reg: 881005
Direktimp...: False
Gruppkod: SA 003078
Effekt (kW): 96
Effekt (Hk): 131
Bränsle: BE
Chassinr: YS3CC55D6J2030..
Däckdim.: 185/65R15
Motorkod: B202XI
Växellåda: M
Fyrhjulsdri...: False

Netto 0,00 kr
Moms 0,00 kr
Totalt 0,00 kr

© SD&E VERKSTAD

Callouts:

- Här kan ni kryssa i om kunden skall betala efter nettolistan.
- Välj mekaniker.
- Här skrivs kundnamn eller kundnummer in. Tryck sedan Enter.
- Sök på reg. nummer.
- Med dessa knappar skapas de olika notorna.
- Länk till Autodata.
- Länk till AD Web - katalog!
- Planeringskalender
- Här kan ni snabbt få tillgång till AD:s tilläggsstjänster!
- Markera orderraderna och klicka här för direktbeställning hos AD.
- Här presenteras vägverkets biluppgifter. Klicka här och ni kan lägga till uppgifter manuellt.
- Här kan ni kontrollera och justera biluppgifter manuellt.
- Utskrift av beställningsunderlag.
- Här kan man lägga in egen text och pris.
- Editera vald orderrad för justering.
- Här presenteras antal artiklar i lager, beställd artikel samt lagerplats.
- Lägg upp egna orderstrukturer.
- Rensa orderformuläret.

Huvudformulär (Funktionsbeskrivning)-

Kundfältet – Här kan man ta fram registrerad kund på antingen kundnummer eller registreringsnummer, kund måste vara vald för att kunna skapa en nota.

Mekanikerfältet – Välj mekaniker antingen genom att använda pilarna på tangentbordet eller genom att markera med markören i drop-down listan.

Artikelnummerfältet – Fyll i önskat artikelnummer.

Rabatt i % fältet – Här kan man sätta en viss rabattsats men detta kräver att man redan valt artikel i artikelfältet.

Antalfältet – Välj hur många antal det ska vara av vald artikel.

Kodrutan – Kryssas denna i får kunden nettopris på artiklarna.

Benämningsfältet – Här presenteras benämningen på artikeln, denna kan ändras genom att trycka F3.

Ca prisfältet – Här presenteras priset utan moms och möjlighet till justering finnes.

Ink prisfältet - Här presenteras priset inklusive moms och möjlighet till justering finnes.

Välj order typ:

Offert -

Välj vad som skall vara med i orderformuläret klicka sedan på **Offert** knappen för att skapa en offert, ett nytt fönster öppnas se bild 1. Offerterna börjar alltid på nr. 400 000. Standard giltighetsdatum på offerter sätts under **Företagsfliken** men kan även justeras från gång till gång direkt i offertformuläret. Sökning av offert görs under **Sök order**. **Editera** vald offert för att skapa andra notor med denne som underlag.

Offert

Kundnr/Regnr: 100 Säljare: 2

Namn: Testkund > Reg nr: AAA001 Års modell: 88 Bil nr: 01

Adress: Testvägen 1 Modell: 9000 I16 CC55D-

Postadress: 100 10 Testby Mätarställning (km):

Er ref: Nisse Vår ref: Karl Karlsson

Offert nr: 400008

Datum: 2010-04-12

Giltig t.o.m: 2010-04-26

Artikel Nr	Antal	Benämning	Exkl.	Inkl.
359DC73040	2,0	Bromsok	2 276,00	2 845,00
arbtid	100,0	Arbete	544,00	680,00
Förbrukningsmaterial			21,76	27,20

☐ Betald

Fakturarabatt: 0,00 kr

Netto: 2 841,76 kr

Moms: 710,44 kr

Summa: 3 552,20 kr

☐ Sparad ☐ Utskriven

Arbetsorder -

Välj vad som skall vara med i orderformuläret klicka sedan på **Arbetsorder** knappen för att skapa en arbetsorder, arbetsordrarna börjar alltid på nr. 500 000. I arbetsorderformuläret, se bild 2, kan inlämnings- och utlämningsdatumet justeras. Den skapade och sparade arbetsordern hamnar i orderlistan, där man enkelt kan editera ordern för skapande av andra notor eller justering av befintlig order vilken kan sparas om med samma ordernummer. Ordern hamnar även i planeringskalendern där man med en drag – drop funktion kan lägga in ordern på rätt tid och mekaniker. När ordern sedan är behandlad försvinner den från planeringskalendern samt orderlistan.

Order

Kundnr/Regnr
100

Säljare
2

Order nr
500005

Datum
2010-04-12

Inlämnings dat
2010-04-12

Bet villkor
20 dagar netto

Utlämnings dat
2010-04-12

Order

Namn
Testkund

Adress
Testvägen 1

Postadress
100 10 Testby

Er ref
Nisse

Reg nr
AAA001

Års modell
88

Bil nr
01

Modell
9000 I16 CC55D-

Mätarställning (km)

Vår ref
Karl Karlsson

Order rader

Artikel Nr	Antal	Benämning	Exkl.	Inkl.
359DC73040	2,0	Bromsok	2 276,00	2 845,00
arbtid	100,0	Arbete	544,00	680,00
Förbrukningsmaterial			21,76	27,20

☐ Betald

Fakturarabatt
0,00 kr

Netto
2 841,76 kr

Moms
710,44 kr

Summa
3 552,20 kr

Spara

☐ Sparad

Ny kund

☐ Utskriven

Tillbaka

Kontant -

Välj vad som skall vara med i orderformuläret klicka sedan på **Kontant** knappen för att skapa en kontantnota, när ni sparar denna öppnas ett nytt fönster. I det nya fönster som öppnas, se bild 3, kan ni välja att dela upp betalningen med AD Auto-club, lägga till AD Assistans, ta betalt kontant eller om ni har kortterminal via denna. För att få fram kortbetalnings rutan trycker ni Enter på 0,00 kr mottaget i Kontantrutan. Detta förutsatt att ni angivit att ni har kortterminal i **Kassa** fliken. **För att kontantnotan skall kunna sparas måste mätarställningen vara i fylld.**

Kontant

Kundnr/Regnr
100

Säljare
2



Namn
Testkund

Reg nr
AAA001

Års modell
88

Bil nr
01

Adress
Testvägen 1

Modell
9000 I16 CC55D-

Postadress
100 10 Testby

Mätarställning (km)

Er ref
Nisse

Vår ref
Karl Karlsson

Kontant nr
100008

Datum
2010-04-12

Bet villkor
Kontant

Förfallodatum

Kontant

Order rader

Artikel Nr	Antal	Benämning	Exkl.	Inkl.
359DC73040	2,0	Bromsok	2 276,00	2 845,00
arbtid	100,0	Arbete	544,00	680,00
Förbrukningsmaterial			21,76	27,20

☐ Betald

Fakturarabatt
0,00 kr

Netto
2 841,76 kr

Moms
710,44 kr

Summa
3 552,20 kr

☐ Sparad

☐ Utskriven

Ny kund

Tillbaka

Spara

Faktura -

Välj vad som skall vara med i orderformuläret klicka sedan på **Faktura** knappen för att skapa en faktura, se bild 4. Fakturanumret börjar alltid med 200 000. På sparad faktura finns det knappvalet **Kopia** och **Kreditera**. **Kopia** skapar en ny faktura, med ett nytt fakturanummer och samma artiklar som originalet. Vill ni bara ha en kopia utskrift trycker ni på **Direkt utskrift**.

Kreditera knappen editerar en kreditfaktura som måste sparas i orderformuläret genom att trycka på **Faktura** knappen. För att krediteringen skall vara komplett måste man gå in i **Reskontra** menyn och inregistrera de bågiga fakturorna på aktuellt betalsätt. Har ingen betalning gjorts väljer man kontant som betalsätt. Sätt även anmärkningen Krediteras av "kreditfakturasnummer" i **Avskrivet text** fältet för debetfakturan respektive Krediterar "debetfakturasnummer" för kreditfakturan.

För att fakturan skall kunna sparas måste mätarställningen vara i fylld.

Faktura

Kundnr/Regnr
100

Säljare
2



Faktura

Faktura nr
200007

Namn
Testkund

Reg nr
AAA001

Års modell
88

Bil nr
01

Datum
2010-04-12

Adress
Testvägen 1

Modell
9000 I16 CC55D-

Bet villkor
20 dagar netto

Postadress
100 10 Testby

Mätarställning (km)

Förfallodatum
2010-05-02

Er ref
Nisse

Vår ref
Karl Karlsson

Order rader

Artikel Nr	Antal	Benämning	Exkl.	Inkl.
359DC73040	2,0	Bromsok	2 276,00	2 845,00
arbtid	100,0	Arbete	544,00	680,00
Förbrukningsmaterial			21,76	27,20

☐ Betald

Fakt avg.
0,00 kr

Fakturarabatt
0,00 kr

Netto
2 841,76 kr

Moms
710,44 kr

Summa
3 552,20 kr

Spara

☐ Sparad

Ny kund

☐ Utskriven

Tillbaka

Följesedel -

Välj vad som skall vara med i orderformuläret klicka sedan på **Följesedel** knappen för att skapa en följesedel. För att följesedeln skall kunna sparas måste mätarställningen vara i fylld.

Följesedel

Kundnr/Regnr
100

Säljare
2



Följesedel

Följesedel nr
300001

Datum
2010-04-12

Bet villkor
20 dagar netto

Förfallodatum
2010-05-02

Namn
Testkund

Reg nr
AAA001

Års modell
88

Bil nr
01

Adress
Testvägen 1

Modell
9000 I16 CC55D-

Postadress
100 10 Testby

Mätarställning (km)

Er ref
Nisse

Vår ref
Karl Karlsson

Order rader

Artikel Nr	Antal	Benämning	Exkl.	Inkl.
359DC73040	2,0	Bromsok	2 276,00	2 845,00
arbtid	100,0	Arbete	544,00	680,00
Förbrukningsmaterial			21,76	27,20

☐ Fakturerad

Fakturarabatt
0,00 kr

Netto
2 841,76 kr

Moms
710,44 kr

Summa
3 552,20 kr

☐ Sparad

☐ Utskriven

Delad faktura -

Vid t ex arbeten där ett försäkringsbolag är involverat vill man kunna dela upp betalningen mellan två parter. Välj vad som skall vara med i orderformuläret klicka sedan på **Delad Faktura** knappen för att skapa två fakturor, Först sker sammanställningen gemensamt för bägge parter, se bild 6. Fyll i **Skadenummer** fältet och tryck Enter. Markören går då till **Netto** fältet på betalare 1, om kunden bara skall betala självrisken fyll då i här o kr och tryck Enter, markören hoppar då till **Moms** fältet där ni fyller i o kr. De summor som tidigare stått hoppar över till betalare två. Tryck sedan **Enter** tills ni hamnar i **Avdrag(-)/Tilläggs** fältet, här fyller ni i gällande självrisk. Denna hoppar över som en minus post till betalare 2. Tryck sedan **Enter** tills ni hamnar på **Skapa fakturor** knappen, först skapas faktura för betalare 1 därefter för betalare 2, för betalare två måste man även välja kund.

Det finns en möjlighet att kunna skriva ut nota på självrisken till bilägaren innan hela skadan är reglerad. För att möjliggöra detta krävs det att två artiklar läggs upp i artikelregistret. Artikelnr = SRISK1 pris = 0 kr Kod = SR1 Benämning = Självrisk med moms, kryssa i momsfri artikel Artikelnr = SRISK2 pris = 0 kr Kod = SR2 Benämning = Självrisk utan moms

Respektive artikel skall användas vid fakturering / kontantnota av självrisken. **OBS !** Denna artikel kan ej kombineras med annat arbete eller material försäljning.

När det sedan är dags att reglera skadan med försäkringsbolaget (betalare 2) väljer man som innan **Delad faktura** skriver skadenr väljer **Kontant** eller **Faktura** samt kryssar i Del 1 klar på nota nr. Ange notanr. och tryck **<Enter>** Den självrisk som man har angivit på betalare 1 nota kommer nu att dras av på slutbeloppet.

Delad faktura

Orderrader				
359DC73040	2,0	Bromsok	1 138,00	1 707,00
arbtid	100,0	Arbete	5,44	141,44
Förbrukningsmaterial			21,76	27,20

	Netto	Moms	Att betala
Totalt order	2 841,76	710,44	3 552,00

Betalare 1 (Bilägare)		Betalare 2 (Försäkringsbolag)	
☒ Faktura	☐ Kontant		
☐ Del 1 klar på nota nr	200007		
Netto	2 841,76	Netto	0,00
Moms	710,44	Moms	0,00
Extra text	Självrisk	Extra text	Självrisk
Avdrag(-)/Tillägg	0,00	Avdrag(-)/Tillägg	0,00
☐ Moms Avdrag(-)/Tillägg	0,00		0,00
Att betala	3 552,00	Att betala	0,00
Stillestånd			Offert utskrift del 2

Skapa fakturor Avbryt

Sök information:

Teknisk data-

Här klickar ni för att få fram teknisk data via Autodata. Detta förutsätter att ni har Autodata installerat på er dator.

Reservdelar-

Klicka här för att få direktlänkning med AD Bildelars webkatalog, genom denna funktion kan du flytta över reservdelar direkt till ditt program samt beställa med mera. Inställningar för detta görs under Egna Företagsuppgifter och fliken Webtjänster.

Biluppgifter-

Med denna funktion kan ni söka fram och kontrollera information om ett visst fordon

Välj tilläggstjänster:

Här kan ni ha direktlänkning med:

AD Assistans

AD Autoclub

Bosch ESI

AD Intranet

Weback

Direktbeställning:

AD Beställ-

Markera i orderraderna vad ni vill beställa och klicka här för att göra det.

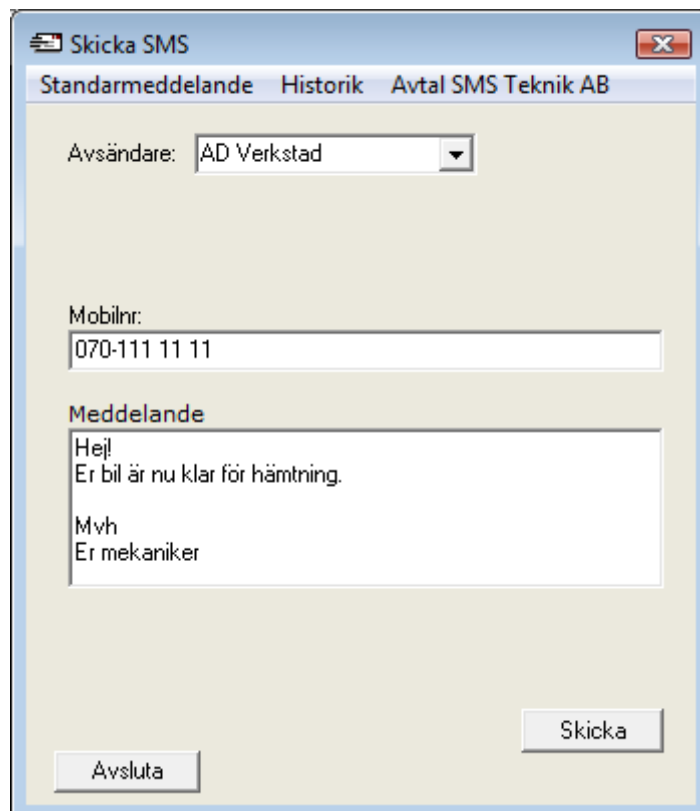
Kommunikation:

Här finns möjlighet för att sända sms och e-post.

För att smsfunktionen skall fungera måste man ha ett avtal med smsleverantören.

Klicka på telefonknappen och följande fönster öppnas:

Man kan välja mellan att skriva manuellt eller att använda sig av redan sparade mallar.



Med e-post funktionen kan man välja att sända fakturor, följesedlar etc. via e-post. Allt som krävs för detta är en egen e-postadress.

Huvudformulär (sökning)

Sök order

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

Ej fakturerat på följesedel

Ger en lista på alla ej fakturerade följesedlar.

Sök offert

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

Sök på order

Se nedan.

Sök på regnr

Skriv in registreringsnumret

Sök på kundnr

Alla kontantnotor och fakturor listas för sökt kund. Denna funktion finns även i kundregistret under kundkontroll.

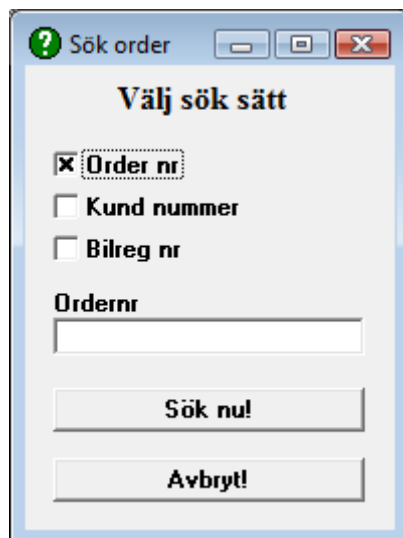
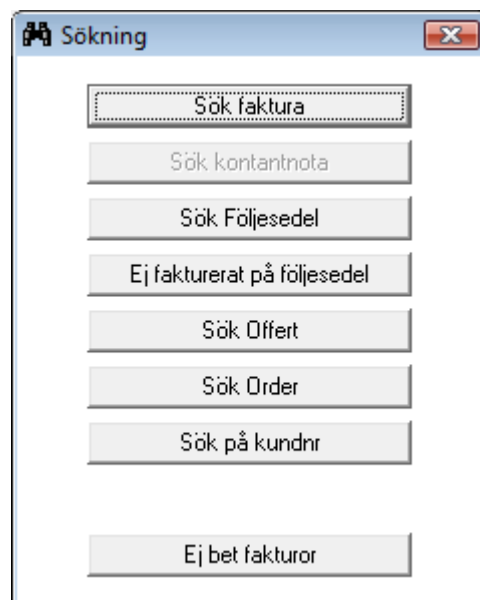
Ej betalda fakturor

Alla ej betalda fakturor listas på alla kunder.

Välj söksätt vid ordersökning

Sök på ordernummer ange ordernumret.

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



Kundreskontra

✓ Inbetalningar / Reskontra Meny

Leverantörsreskontra

Reskontra lista

Ny leverantörsfaktura

Kundreskontra

Inbetalningar Reskontra lista Påminnelser

Inbet. journal Kassajournal Räntefakturor

Hämta journal Hämta journal

Statistik

Säljvärde period Försäljning order

Diagram

Samlings faktura

Ayrluta

Inbetalningar

Inbet. Journal

Reskontra

Kassajournal

Hämta journal

Samlingsfaktura

Se nedan

Se sidan 32

Se sidan 32

Se sidan 32

Se sidan 32

Se sidan 32

Leverantörsfaktura

Påminnelser

Räntefakturor

Säljvärde period

Diagram

Se sidan 36

Se sidan 36

Se sidan 36

Se sidan 36

Se sidan 36

Inbetalningar

Kolla betalningar

Betal datum: 2010-11-17 Kund nr: 150 Namn: Sven Svensson Kontakt: Sven FF Dat: 2009-04-22 Saldo totalt: 16 002,00

Faktura nr: 200001

Belopp: 14 251,00 Avskrivet text: Avskrivet: 0,00 Avskr. konto (F4 = Söka):

Registrera Fakturerat: 14 251,00 Saldo: 14 251,00

Faktnr	Betalt	Avskr. text	Avskrivet	Av konto	Ko

Summa totalt: 0,00

Summerat på betalsätt

Kod	Konto	Beskrivning	Summa

Ayrluta

Inbetalningar-

För att registrera inbetalning av en faktura kommer följande formulär fram (Se bild ovan).

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

I **Belopp** visas fakturasumman. Stämmer allt är det bara att trycka <ENTER> rakt igenom.

När frågan om betalningsätt kommer är de alternativ med som ni har angivit under Företagsinställningar.

Skapa samlingsfaktura-

Skriv in mellan vilka följesedlar som samlingsfaktura skall skapas, alternativt skriv in mellan vilka kundnr som fakturor skall skapas. För att bara fakturera en kund skriver ni samma kundnummer i bägge fälten.

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

Minibelopp för fakturering kan ställas in.

Har ni i företagsuppgifterna ställt in ett minibelopp för faktureringsavgift så jämförs detta med summan på kund. Är fakturasumman lägre så läggs avgiften på om detta kryss är ifyllt.

Samlingsfaktureringsinställningar

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

Selektioner Följesedlar/Kunder

	Fr o m	T o m
Följesedel nr	300001	300001
Kund nr	10	10
Datum	2010-11-17	

Utskrifts alternativ

Min belopp: 0

☒ Fakturerings avg. med enl. företagsinställningar.

Skrivare: HP Deskjet F300 Series

Antal kopior utskrift: 1

☐ Förhandsgranska (om bara en kund är vald)

Starta Avsluta

Journaler-

Utskrift av journaler sker från menyn kundreskontra.
Följande journaler kan programmet skapa:

Inbetalningsjournal

Inbetalnings journalen grupperas per datum.

Kundreskontra journal

Kassajournal

I kassajournalen redovisas moms, arbete, material m.m var för sig.

Först kommer en förhandsgranskning upp sedan kan man trycka på utskrift. Man får frågan om utskriften är ok, väljs **Ja** kommer rapporten att sparas samt programmets register att uppdateras. Detta betyder att nästa gång som kassajournalen skall skrivas ut kommer bara nya transaktioner med.

Påminnelse utskrift

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

Räntefakturer

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

Säljvärde period-

Välj mellan vilka perioder. Välj mellan vilka varugrupper alternativt lämna varugruppsfälten tomma för allt.

Diagram

Försäljningsstatistik i diagramform jämfört med föregående år och nuvarande år

Hämta journal

Hämta tidigare skapade journaler.

Leverantörsregister-

Leverantörsregistret finns under **Arkiv**. Här fylls alla uppgifter om leverantörer in. Dessa uppgifter används vid utskrifter av inköpsorder som skapas från huvudformuläret under menyn **Inköp**.

Lev Prefix

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

Sök leverantör

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

Under **Arkiv** finns
Ny leverantörsfaktura
Leverantörsfakturer
se sidan 36
se sidan 36

SD&E Leverantörsregister

Arkiv

LEVERANTÖRER

Leverantörs nr: Leverantörs kontroll

Företag: Organisationsnr:

Kreditgräns: Betal sätt: Bet vilk: Kundnr hos leverantör:

Er referens: Lev Prefix: Rabatt:

Adress: Lev adress:

Postadress: Lev postadress:

Vår referens:

Telefon: Fax:

Mobil nr:

E-postadress:

Postgiro: Bankgiro:

Anmärkning:

Leverantörsfaktura-

Skriv in leverantörens nr och <ENTER> eller klicka på knappen med kikaren

för att söka i leverantörsregistret.

Skriv in fakturanr, Vårt kundnr följt av <ENTER>

Ange fakturadatum, Betalningsvillkor <ENTER>

Belopp och moms skrivs in följt av <ENTER> därefter skrivs motkontot in direkt i listan.

Tryck F4 för att söka konto. För balans tryck <ENTER> 2 ggr. Dina valda konton från egna inställningar visas ovan inskrivningsfälten.

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

Ny leverantörsfaktura

Löpnr 1

Lev nr

1001

Namn

AD Sverige

Bet. sätt

Postgiro

PG

OCR

BG

☒ Attesterad

Belopp 2440

☒ Kontera

0,00

Fakturanr

Vårt kundnr

3411697

Faktdat

2010-11-17

Bet.villkor

0

Betdat

2010-11-17

Moms

2641

0,00

Ny levfakt

Registrera

Lev. kontroll

Lista alla

Journal
utskrift

Avsluta

Kontering (F4 = söka konto)

Konto	Konto ben	Debet	Kredit

Diff:

Inköpsorder-

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

SD&E fråga
Välj om ni vill skapa ny eller ändra inköpsorder

Välj **Ändra** kommer en lista upp med tidigare gjorda beställningar.

Dubbeltklicka för att välja från listan. Redigera lägg till nya artiklar eller använd tidigare artikelrader. Skriv in antal och **Registrera**, skriv ut.

Väljs **Skapa ny** skriv in prefix. Programmet skapar nu en inköpslista, beroende på aktuellt lagersaldo och beställningspunkt i artikelregistret, per leverantör. Föreslagna kvantiteter kan justeras. **Registrera** och skriv ut. Efter registrering uppdateras lagerregistret automatiskt med antal beställda artiklar i fältet bestäld.

Inköps order AD Verkstad
Inköps order nr: 3 **Datum: 2010-11-17**
Leverantörs prefix: AD **AD Sverige**

Art nr	Benämning	Lev Art nr	Antal	I lager	Sålt	Best	Bst.pkt	Max	Kvant
32116539	GAS MATIC ERS S4438,	32116539	2	-2	2	0	0	0	0
34113257	*711-13 FR RÖR,	34113257	2	-2	2	0	0	0	0
34113258	*711-21 FR DÄMP,	34113258	2	-2	2	0	0	0	0
34113259	711-41 ME DÄMP,	34113259	2	-2	2	0	0	0	0
34113260	711-61 BA DÄMP,	34113260	2	-2	2	0	0	0	0
34213426	711-91 M-SATS,	34213426	2	-2	2	0	0	0	0
34285167	77 Mini kit,	34285167	2	-2	2	0	0	0	0
342SA30122	Monteringsdetaljer,		1	-1	1	0	0	0	0
3916525311	*FRAMSKÄRM,(EJ CS),86-94,	3916525311	1	-1	1	0	0	0	0
3916525312	*FRAMSKÄRM,(EJ CS),86-94,	3916525312	1	-1	1	0	0	0	0
3926525141	DÖRRPLÅT F SAAB 9000,	3926525141	1	-1	1	0	0	0	0
3926525142	DÖRRPLÅT F SAAB 9000,	3926525142	1	-1	1	0	0	0	0
3926525151	DÖRRPLÅT B SAAB 9000,	3926525151	1	-1	1	0	0	0	0
3926525152	DÖRRPLÅT B SAAB 9000,	3926525152	1	-1	1	0	0	0	0
3926525161	BOTTENPL F SAAB 9000,	3926525161	1	-1	1	0	0	0	0
3926525162	BOTTENPL F SAAB 9000,	3926525162	1	-1	1	0	0	0	0
3926525171	BOTTENPL B SAAB 9000,	3926525171	1	-1	1	0	0	0	0

Lägg till rad gäller båda alternativen.

Skriv in artikelnr och antalet som skall läggas till inköpsorden. Välj **OK**, artikeln har nu lagts till.

Inleverans av inköpsorder-

Inleveransorder finns under **Inköp** på huvudmenyn.

Välj från den lista som kommer upp för att registrera aktuell inköpsorder. Stämmer inte inköpsordern med inleveransorden, markera Levereratrutan och tryck <Enter> ett nytt fönster kommer fram där rätt inlevererat antal skrivs in.

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

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

Fyll i informationen vem när och vilken leverantör och följesedelnummer.

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

Registrering av inkomna varor

Leveransuppgifter

Mottagare Jan Jansson Datum 2010-11-17
(F5 = Registrera ny Mottagare)

Leverantör AD Sverige Följesedelnr / Ordernr
(F5 = Registrera ny Leverantör)

Inmatning av mottagna artiklar

Artikelnummer Antal Inpris
Skriv in ArtNr + Enter Vid ändring ändras
(F5 = Registrera ny Artikel) inpriset även i
Artikelregistret

Tabort från listan = markera raden och tryck Delete

Artikeluppgifter

ArtikelNr	Benämning	Antal	Inpris	Lager	Max Lager	Min Lager
22HK3470	HANDBROMSKABEL/MITSUBISHI	45	249,00	0	0	0
STM7648	TÄNDKABELSATS ORANGE	10	232,00	0	0	0

Avsluta

Registrera

Summa exkl. 13525,00

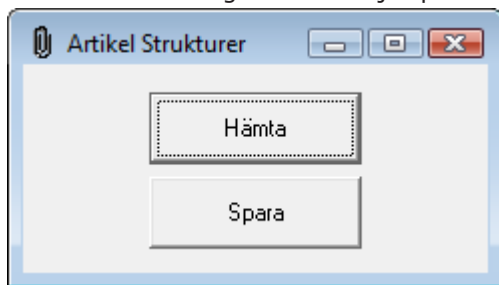
Moms 3381,25

Totalt 16906,25

Artikelstruktur-

Vid ofta förekommande arbeten ex. service och liknande kan en struktur

sparas. Strukturen kan tas fram när ett liknande arbete dyker upp. Detta görs genom att klicka på knappen **ArtStrukt** i huvudformuläret. Först får man fram en dialogruta där väljs spara eller hämta en mall.



Vid sparande får ni fram en dialogruta där ni fyller i ett namn för mallen.

Vid hämtning av struktur visas en lista med alla strukturer som är sparade, klicka på den raden ni vill hämta och sedan på knappen **För över**. I huvudformuläret kan redigering av ordern göras.

Hämta artikelstruktur

Spara artikelstruktur

Uppdatera

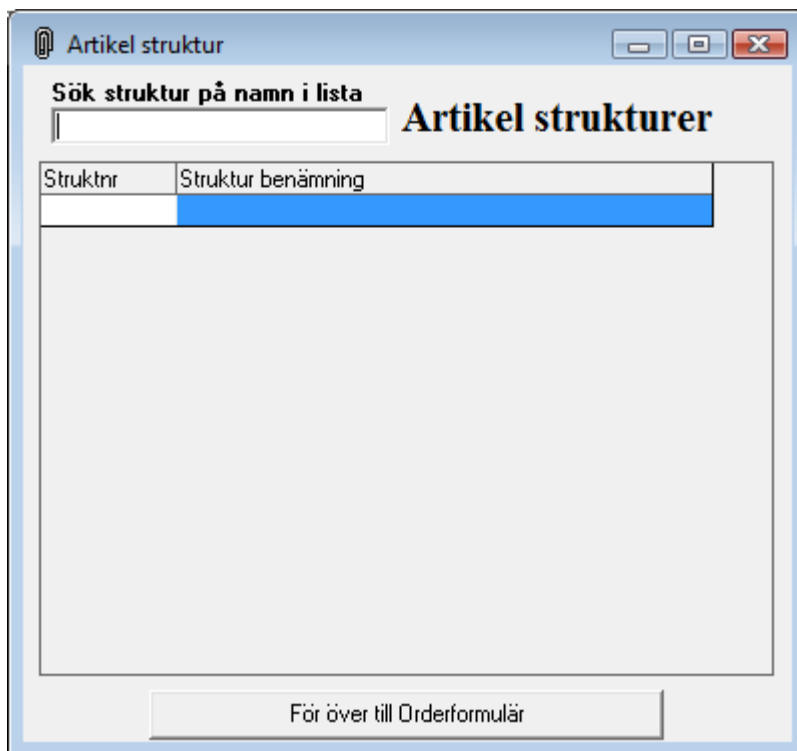
Markera och redigera befintlig struktur.

Radera struktur

Markera och radera struktur.

Spara ny

Skriv in namnet på den nya strukturen.



Kassaregister-

Om man har valt att ha ett certifierat system dvs. certifierat kassasystem med tillhörande kontrollenhet använder man sig av Kassaregisterfunktionen (se bild), denna hittar man i huvudformuläret.

För att kunna slå ut ett kontantkvitto måste man först öppna kassan. Detta gör man genom att gå in i Kassaregister, välja aktör och ange ingående växelkassa (den summa kontanter som finns i kassalådan vid dagens början) samt klicka på spara.

SD&E Kassa 1.00 Tillverkarenr: 6206199496134010101

Välj Aktör:

Ange ingående växelkassa Tillfälligt uttag X-dagrapport Z-dagrapport

Insättning kassa

Avsluta

Tillverkarenr: 6206199496134010101

Om man under dagens gång vill göra ett uttag ur kassan klickar man på Tillfälligt uttag, anger belopp och minnesnotering under funktionen samt sparar. Det samma gäller för att göra en kontant påfyllning i kassalådan men då använder man funktionen Insättning kassa.

Dessa funktioner finns för att summan kontanter i kassalådan skall stämma med programmets transaktioner

När dagens transaktioner är över måste man göra ett dagsavslut. Detta gör man genom att gå in i Kassaregister, klicka på x-dagrapport samt spara denna som z-rapport.

X-rapporten är en lägeskildring av kontanthanteringen och kan skrivas ut så ofta man vill utan att några register uppdateras. Utskrift sker genom att man klickar på skrivarsymbolen.
Väljer man att spara som z-dagrapport stängs kassan och den går ej att öppna förrens nästa datum.

SD&E Kassa 1.00 Tillverkarenr: 6206199496134010101

VäljAktör:

Ange ingående växelkassa Tillfälligt uttag X-dagrapport Z-dagrapport

Insättning kassa

X-dagrapport

X-dagrapport

SD&E Demoverkstad
ORG NR 155603-0330

2010-11-18 22:01:15

X-DAGRAPPOR
2010-11-04

KASSA
34010101

FÖRSÄLJ. / BET.MEDEL

KONTANT	9 358,00
BETALKORT	5 441,00

FÖRSÄLJ INKL.	14 799,00

MOMS / SKATTESATS

25,00	2 959,64

MOMS TOT.	2 959,64

FÖRSÄLJ EXKL. 11 839,36

RETURER / BELOPP

0	0,00
---	------

RABATTER 0,00

UAVR 0,00

 Spara som Z-dagrapport

Avsluta

Tillverkarenr: 6206199496134010101

Z-rapporten är ett dagsavslut där alla berörda register uppdateras och garanterar att inga kontant transaktioner gjorts på samma datum efter att rapporten är sparad (se ovan). För att skriva ut senaste eller tidigare rapporter klickar man på knappen Z-dagrapport, väljer rätt datum samt dubbelklickar på skrivarsymbolen.
Det är efter denna rapport man sedan räknar kassan.

SD&E Kassa 1.00 Tillverkarenr: 6206199496134010101

Välj Aktör:

Ange ingående växelkassa
Tillfälligt uttag
X-dagrapport
Z-dagrapport

Insättning kassa

Z-dagrapport

SD&E Demoverkstad
ORG NR 155603-0330

2010-11-18 22:01:15

Z-DAGRAPPOR (18)
2010-11-04

KASSA
34010101

FÖRSÄLJ. / BET.MEDEL
KONTANT 9 358,00
BETALKORT 5 441,00

FÖRSÄLJ INKL. 14 799,00

MOMS / SKATTESATS
25,00 2 959,64

MOMS TOT. 2 959,64

FÖRSÄLJ EXKL. 11 839,36

RETURER / BELOPP
0 0,00

RABATTER 0,00

VAROR 399
TJÄNSTER 4

oktober 2010
november 2010

	må	ti	on	to	fr	lö	sö		må	ti	on	to	fr	lö	sö
39	27	28	29	30	1	2	3	44	1	2	3	4	5	6	7
40	4	5	6	7	8	9	10	45	8	9	10	11	12	13	14
41	11	12	13	14	15	16	17	46	15	16	17	18	19	20	21
42	18	19	20	21	22	23	24	47	22	23	24	25	26	27	28
43	25	26	27	28	29	30	31	48	29	30	1	2	3	4	5
								49	6	7	8	9	10	11	12

Today: 2010-11-18

Avsluta

Tillverkarenr: 6206199496134010101

Sms och e-post funktion-

I orderformuläret under Kommunikation finns funktionen sms(se bild nedan). Klicka på telefonen och ett nytt fönster öppnas.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has a red header bar, followed by a grey bar with the text 'VÄLJ TILLÄGGSTJÄNSTER:', and then five blue buttons with white text: 'AD ASSISTANS', 'AD AUTO-CLUB', 'BOSCH ESI', 'AD INTRANÄT', and 'WEBBACK'. The main content area has a grey header bar with a red icon and a button labeled 'Avsluta'. Below this is a grey bar with the text 'DIREKTBESTÄLLNING:'. Then there is a red bar with a white icon and the text 'BESTÄLL'. Below that is a grey bar with the text 'KOMMUNIKATION:'. At the bottom of the 'KOMMUNIKATION:' section are two icons: a telephone and an envelope.

Denna funktion ger möjlighet att sända sms till kunder med till exempel meddelandet att kundens bil är klar för avhämtning. För att tjänsten skall fungera krävs det att man har ett användaravtal med SMS-Teknik AB. Direktlänk för att skapa ett sådant finns i funktionen.

När man klickar på telefonen öppnas detta fönster:
Först väljer man avsändare, dessa presenteras i rullgardinsmenyn enligt de företagsuppgifter ni angett under Företagsinställningar. Man kan även manuellt skriva in den text man önskar.
Efter detta anger man det telefonnummer man vill sända meddelandet till. Meddelandet skrivs in manuellt eller väljs i funktionen standardmeddelande. Klicka på skicka.

Man kan även se historik på dagens sända sms, vald kund, nota- eller registreringsnummer.

The screenshot shows a dialog box titled 'Skicka SMS' with a close button in the top right corner. The dialog has two tabs: 'Standardmeddelande' (selected) and 'Historik'. Under the 'Standardmeddelande' tab, there is a dropdown menu for 'Avsändare' with the value '033150053'. Below this is a text input field for 'Mobilnr:'. Underneath that is a large text area for 'Meddelande'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Avsluta' on the left and 'Skicka' on the right.

Skapa standardmeddelande-

Klicka på funktionen Standardmeddelande, ange beskrivning samt skriv meddelandetext. Klicka sedan på spara. Meddelandet hamnar i listan över sparade mallar. Man kan även skapa ett standardmeddelande direkt efter att man tryckt på telefonen, skrivit meddelandet och därefter valt standardmeddelande samt klickat på Spara. För att använda dessa meddelande väljer man standardmeddelande, klickar på valt meddelande i listan och därefter klicka på Använd.

Man kan även redigera mallar genom att markera aktuellt meddelande i listan och klicka på redigera. Meddelandet editeras och efter gjorda ändringar klickar man på Spara.

Skapa standardmeddelande /SMS

Beskrivning

Servicepåminnelse

SMS meddelande

Nu är det dags för service! vänligen kontakta oss för tidsbokning.

/Din verkstad

Spara

Lagrade Standardmeddelanden

Standardmeddelande

Bil klar

Bilen är klar för hämtning!

Avsluta

Använd

Redigera

Skicka sms från Planeringskalender-

I planeringskalendern kan man editera inlagda ordrar genom att markera vald order samt klicka på förstöringsglaset. Då presenteras ordern enligt bild nedan.

Order

Kundnr/Regnr: 10 Säljare: 1

Namn: Kontantkund > Reg nr: Års modell: Bil nr:

Adress: Modell:

Postadress: Mätarställning (km):

Er ref: Vår ref: Jan Jansson Editera Order

Order nr: 500004

Datum: 2010-06-29

Inlämnings dat:

Bet villkor: 0 d dagar netto

Utlämnings dat:

Artikel Nr	Antal	Benämning	Exkl.	Inkl.
arbtid	100,0	Arbete	544,00	680,00
Förbrukningsmaterial			21,76	27,20

☐ Betald

Fakturarabatt: 0,00 kr

Netto: 565,76 kr

Moms: 141,44 kr

Summa: 707,20 kr

☒ Sparad ☐ Utskriven

Klicka på telefonen och följande fönster öppnas:
Programmet hämtar kundens telefonnummer ur kundregistret och det är bara att välja ett standardmeddelande eller skriva ett manuellt och klicka på Skicka.
Finns det inga uppgifter i kundregistret öppnas ett nytt fönster där dessa kan läggas till.

Man kan även hämta aktuell order ur Orderlistan.

Skicka SMS

Standardmeddelande Historik

Avsändare: 033150053

Kund: Kontantkund

Mobilnr: 070-1111111

Meddelande: Bilen är klar för hämtning!

Planeringskalender-

Börja med att lägga till medarbetare som du hittar under menyn Egna Företagsuppgifter och knappen Mekaniker. Klicka på <Ny post> fyll i person uppgifter. Under Kommunikation kan ni lägga till telefon och alternativa adresser. Kalenderinställningar för medarbetare Kryss markera för att aktivera personen i kalendern. Välj det Arbetsschema som gäller. Skapa schema *Se sidan 47*.

Medarbetare

Sök
Namn

Person uppgifter

Förnamn Saljkod

Efternamn

Adress

Postnr

Ort

Kommunikation

	Typ	Nummer/Address	Plats
*			

Kalender inställningar för medarbetare

Visa i kalender ☐

Arbetsschema

Avsluta Ny post Radera Registrera

Glöm inte att registrera efter varje uppdatering.
Klicka på Radera för att ta bort framplockad person från kalendern.

Skapa ett arbetsschema-

Börja med att under Formulär i menyraden välja Arbetsschema. Ge schemat ett namn i fältet *Beskrivning*. Därefter klicka på <Spara> Efter detta ser fönstret ut likt nedan. För att justera ett befintligt schema väljer du schemanamnet under *Sök*.

Arbetsschema

Sök

Arbetsschema

Arbetsschema Beskrivning * Test

Arbetsid

Lägg till / radera veckor i Arbetsschema

Vecka nr: 1 Lägg till Radera

Lägg till / redigera tider för aktuell Schemavecka

Veckodag * Starttid * Sluttid * Beskrivning Markera som *

Dag	Start	Slut	Beskrivning	Markera som
-----	-------	------	-------------	-------------

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

Arbetsschema

Ny post

Spara

Radera

Avsluta

Ange veckonummer, varje schema måste ha minst en vecka.

Ange veckodag, starttid och sluttid. Du kan ange lunch och fikapauser och om dessa är arbetstid eller ej.

Varje tid avslutas med <Lägg till>

Varje fält med en * måste vara ifyllt.

För att uppdatera dubbelklicka på raden, gör ev. ändringar, klicka på uppdatera och spara.

Arbeta med kalendern-

Grundiden är den att arbetsordern drags ut till respektive mekaniker och ledig tid. Under Bokad tid ställer man in beräknad tidsåtgång.

En arbetsorder kan delas på flera mekaniker och dagar, varje inplanerat arbete kan kommenteras.

Det går också bra att skriva rakt in i kalendern och därefter välja den bokade tiden.

Ta bort en inplanerad order genom att ta bort ordernr eller annan text direkt i kalendern följt av <Enter>.

SD&E Planering (Ver 1.50) - [Planeringskalender]

Arkiv Redigera Visa Formulär Verktyg Fönster Hjälp

BoknBarTid: 13:60 Bokad: 01:15 (8,93%) **MÅNDAG 2011-01-10**

Tid	Jan Jansson	Karl Karlsson
07:00		
15		
30		
45		
08:00		
15		
30		
45		
09:00	Frukost	Frukost
15	500006 AAA001	
30	SAAB 9000 I16 C...	
45	RegNr:AAA001	
10:00	Byte avgassystem	
15		
30		
45		
11:00	Lunch	Lunch
15		
30		
45		
12:00		
15		

deceber 2010 januari 2011

Today: 2011-01-10

Bokad tid

09:15 Jan Jansson 500006 AAA001

SAAB 9000 I16 CC55D-

RegNr:AAA001

Byte avgassystem

Order från SD&E Verkstad

Ordernr	Regnr	Kundnr	Namn
500006	AAA001	10	Kontantkund
500005		10	Kontantkund
500004		10	Kontantkund

Status 2011-01-10 12:42