

Manual till SD&E Verkstadsprogram 3.5



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

Innehållsförteckning

Egna inställningar	
Egna företagsuppgifter	5
Utskriftsalternativ	6
Konto	7
Kontoplan	8
Betalingssätt	9
Artikelregister	
Artikel	10-14
Lagerhantering	13
Arikelutsskrift	13
Lagerinformation	14
Artikeljustering	16
Priser	
Utläsning (Skapa SBF fil)	14
Inläsning (SBF format)	17
Inläsning från Internet	17, Bilaga C
Uppdatering	
Program (filhämtning)	19
Data	20
Kundregistrering	
Registrering	21
Sökning	22
Katalog	
Katalog	23
Huvudformulär	
Huvudformulär	24-25
Arbetstidverk	
Arbetstidbok	26-27
Sökning	
Fakturor	28
Kontantnotor	28
Följesedel	28
Offert	28
Ordersökning	28
Ej betalda fakturor	
Lista alla ej betalda fakturor	29
Delad faktura	
Delad faktura	30

Innehållsförteckning (forts.)

Blankettyper	
Olika blankettyper som hanteras av programmet	31
Editering offert/order	
Göra om en offert/order till faktura el. kontantnota	31
Kundreskontra	
Kundreskontra	32
Registrering inbetalningar	32
Samlingsfakturering	
Skapa samlingsfaktura av följesedlar	33
Journaler	
Inbetalnings	34
Kassa	34
Påminnelser	34
Räntefaktura	34
Säljvärde period	34
Diagram	34
Hämta	34
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
Rapport	
Utskrift fakturarapport	40
(För kassajournal se kundreskontra)	
Säkerhetskopia	
Säkerhetskopia	40, Bilaga F
Planeringskalender	
Arbeta med planeringskalendern	41-44
Bilagor	
Bilaga A Tips	45
Bilaga B Bilregistret från hårdisk	46
Bilaga C Hämtning från Internet	47
Bilaga D Installera kataloger	48
Bilaga E Kreditering	49
Bilaga F Säkerhet	50
Bilaga G BilVison	51

Egna företagsuppgifter

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

Kundnr hos SD&E måste vara ifyllt, Kundnr skall ni ha fått i samband med uppdatering i annat fall kontakta SD&E.

För att kunna lägga order mot leverantör via weborder måste kundnr hos leverantör, kontaktperson och Lösenord weborder vara ifyllda.

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

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

Förbrukningsmaterial i % på din arbetskostnad.

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

Innehar F-Skattebevis organisationsnr på utskriften.

Standard för betalningsvillkor sätts i kundregistret vid ny kund.

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

Fritextruta på 3 rader kommer med på utskrift av faktura.

Arbetsartikeln registreras i artikelregistret som en vanlig artikel, se sida 10. Arbetsartikeln bestämmer vilken timersättning som skall debiteras när tider hämtas från arbetstidverket.

Denna artikel kan även användas för arbeten direkt i orderformuläret.

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

Mekaniker Här lägger ni till mekaniker /säljare som sedan ligger till grund för planeringskalendern och skapande av betalningsunderlag. Fyll i uppgifterna och <Registrera> Se även planeringskalendern sid 41

Utskriftsalternativ

Det finns möjlighet att flytta texten för kundens faktureringsadress i sidled. Denna möjlighet är för de som har fönsterkuvert som ej stämmer med utskriften.

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

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

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

För positiva tal behövs ej + tecknet skrivas

För kvittoskrivare gör du inställningarna här.

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

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

För att hämta bilder klicka här.

Här ställer ni också in storlek och utformning av etiketter.

Exempel på etikett se nedan

4302996 2007-03-08
80HD Hitachi 7200 8M
3250,00 355,00
Pris: 444,00



Konto

Här kan du styra vilka konton som de olika fakturaposterna skall bokföras under.

För att kontona för försäljning däck och arbete skall fungera måste alla artiklar som skall bokföras här markeras med kod (**D** för däck och **A** för arbete) i artikelregistret. Vidare har tillkommit **SR1** och **SR2** som står för Självrisk utan moms = SR1 och SR2 = självrisk med moms. (Se sidan 10, 30). Under fliken kontoplan kan konton ändras, tas bort och läggs till. Dessa konton används sedan till bokföringsunderlaget som ni får ut vid utskrift från kassarapporten.

Egna företagsuppgifter

Företag | Utskrifter | **Konton** | Kontoplan | Betalsätt | Order koder

Konton

Kassa	1910	Förs. arb	3011
Bank	1930	Förs. mat	3011
Postgiro	1920	Förbruk. mat	3011
Kort	1930	Rabatter	3081
Kundfodringar	1510	Förs. däck	3011
Öres utjämning	3740	Självrisk med moms	3880
Moms utgående	2611	Självrisk ej moms	3881
Moms ingående	2641	Fakt. avg.	3890
		Lev. skulder	2440

Aktuellt konto: Detta konto ändras vid dubbelklick i listan nedan

1010	KASSA	0,00
1020	POSTGIRO	0,00
1040	BANKKONTO	0,00
1050	BANK	
1210	KUNDFORDRINGAR	0,00
1212	OBS.KONTO KUNDBETALN	
1280	AVBETALNINGSFORDRAN	
1290	VÄRDEREGL KUNDFORDR	
1310	FÖRUTBETALDA HYROR	
1360	UPPLUPNA RÄNTEINTÄKT	

Spara | Avsluta <.>

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

För kortbetalningar kan man bestämma vilket konto kortbetalningar skall registreras på.

Detta konto sätts som standard till samma konto som bank. Vill ni ändra detta så gå till företagsuppgifterna från Arkivmenyn i huvudformuläret. Där väljer ni fliken konto. Finns inte ert konto i listan för konto, så skapar ni detta under fliken kontoplan. Se nästa sida.

Faktura Journal

Kassa rapport 2001-05-29

Kassa rapport 102

\$BokUnd

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

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

Kontoplan

Kontolista		
1010	KASSA	3 500 647,00
1020	POSTGIRO	45 278,00
1040	CHECKRÄKNING	4 590 694,00
1050	BANK	
1210	KUNDFORDRINGAR	5 009 519,00
1212	OBS.KONTO KUNDBETALN	
1215	INTERNA FODRINGAR	0,00
1280	AVBETALNINGSFORDRAN	
1290	VÅRDEREGL KUNDFORDR	
1310	FÖRUTBETALDA HYROR	
1360	UPPLUPNA RÄNTEINTÅKT	

Knapparna i ordning från vänster.

Klicka här för att skapa ett nytt konto.

Radera ett konto.

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

Bläddra mellan konton.

Importera ny EU kontoplan.

Skapa nytt konto.

Börja med att klicka på *skapa nytt* knappen längst till vänster.

Skriv in det konto nr som skall skapas följt av benämning klass och så vidare.

Spara genom att klicka på *Spara* knappen tredje från vänster.

Ta bort ett 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.

Import av ny Eu baserad kontoplan. Klicka på knappen <Import kontoplan>

Sök upp den fil som innehåller den nya kontoplanen. Under installationen läggs en kpl fil upp under C:\program\artikel\import.

Filerna innehåller Eu bas-2000 AB och enskildfirma.

Tänk på att inläsningen raderar tidigare konton och bör därför inte importeras utan samråd med din revisor.

Efter importen får ni möjlighet att kontrollera och justera kontoplanen.

Betalningssätt

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

Val vid: Kontantnota

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

Betalningssätt för kontantnota

Betalningssätt inbetalning faktura

Välj om betalningssättet 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 nedan)

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

Betal sätt

Betalar

Postgiro

Bankgiro

Kontant

Denna lista visas enl. de inställningar ni gjort under fliken Sortering.

Artikelregister

Artikelnr	Artikel packad	Alt. Artnr	Alt. Artnr pack.
340010	340010		00000000000

Lev Artnr	Prefix	Varugrupp	Datum
340010	XX	34	2007-08-24

Pris inkl.	Pris exkl.	Netto	Netto 2
1 021,25 kr	817,00 kr	735,28 kr	473,86 kr

Kod (A=Arbete) Konto	Senast inlev	Föregående
58		

Beskrivning	Typ	Kostnad/st	Antal
STOMPANT BROMSOK	Artikel	80,00 kr	1

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

Lagervara Ange om artikeln är en lagervara.

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

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

Lagerplats Ange artikelns lagerplats. < > Stega igenom artiklar. Det går också att använda **F7 F8**

Utskrift artikel Aktuell artikel kan skrivas ut.

Radera Artikel Aktuell artikel raderas.

Avgifter / Tilläggsartiklar Se nästa sida.

Sökning av artiklar

Skriv in hela, med eventuella bindestreck och mellanrum, artikelnumret 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 utskrift 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.

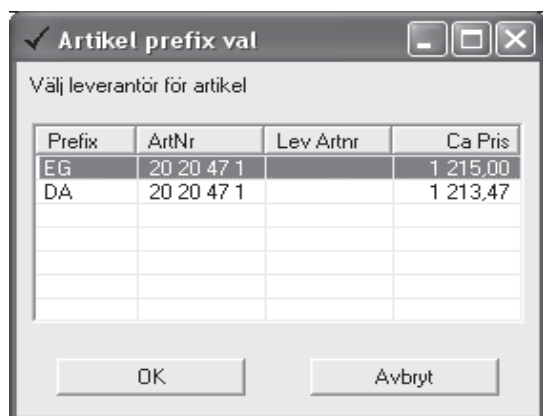
Kuranskod Anger artikelns omsättningshastighet. En lagervara som har normal omsättning anges med ett **A** medans en hyllvärmare får **Z**. Denna information kommer att generera ett inköpsförslag. Denna funktion fungerar inte i dag men kommer att tillkomma i en senare version.

Registrera Spara ändring eller ny artikel.

Artikelregister(samma artnr)

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

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



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

Artikelregister (etikett)

Etikettutskrift Innan ni kan skriva ut etikett från artikelregistret måste ni lägga upp en eller flera utskriftsmallar.

Utskriftsinställningar

Börja med att klicka på knappen **ABC**.

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.

Artikelregister (avgift/tillägg)

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

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

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

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

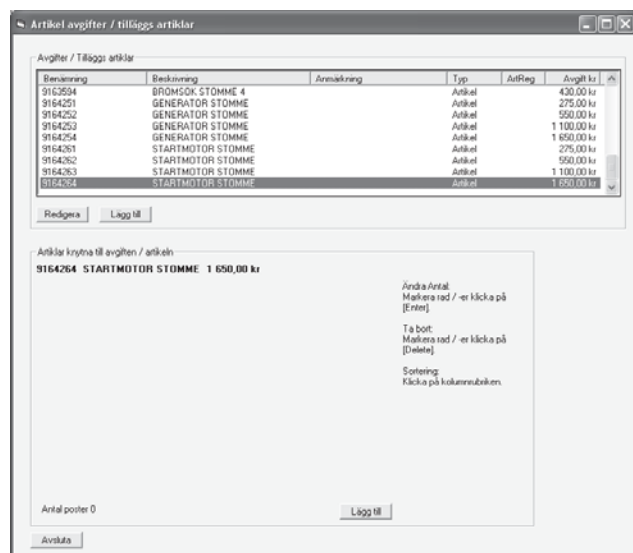
Börjar med att välja leverantör genom Prefixet.

I nästaruta 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.

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

Du kan också selektera genom att hålla ner Ctrl knappen (Vanliga Windows kommando)

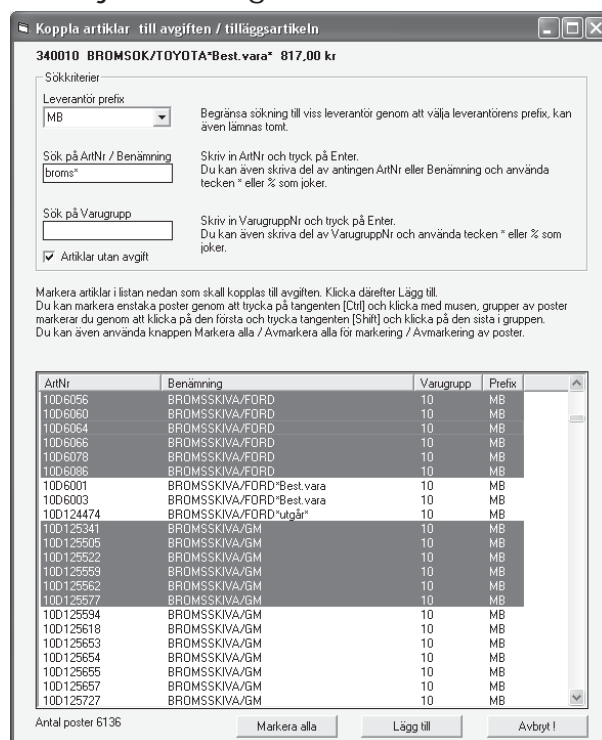
Börja sökningen med <Enter>



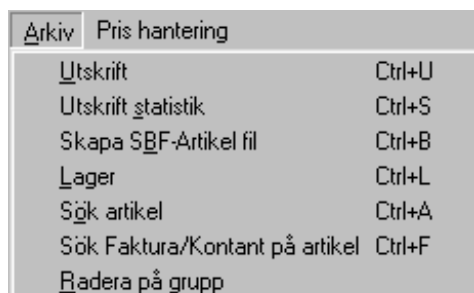
För att undvika att koppla artikel till mer än en avgift finns en ruta som kan i bockas. På detta vis listas bara artiklar som inte har någon avgift tillägg.

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

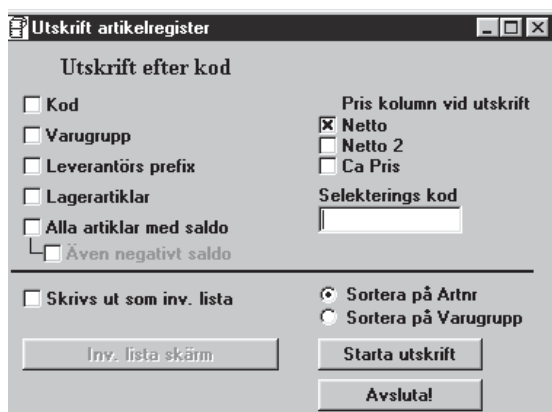
Kopplade artiklar kan redigeras genom att marker artikeln och klicka på knappen <Redigera> Följ anvisningarna som kommer fram till höger.



Artikelregister (Utskrifter)



Utskrift (se nedan)
Utskrift statistik (se nedan)
Skapa SBF-Artikel fil (se sidan 14)
Lager (se sidan 14)
Sök artikel (se sidan 14)
Sök Faktura/Kontant på art (se sidan 15)
Radera på grupp (se sidan 15)



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 varugruppsnr i selekteringsrutan.

Leverantörens prefix ange prefix i selekteringsrutan.

Lagerartiklar anges vid utskrift av alla lagerartiklar.

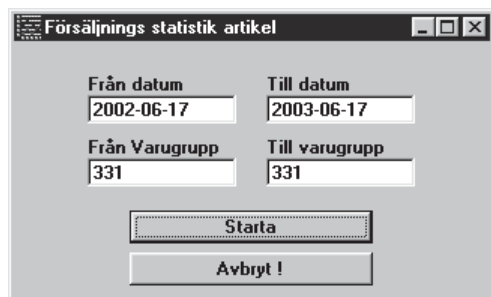
Alla artiklar med saldo resp negativt saldo

Skriv ut som inv.

Sortera på Artnr.

sortera på varugrupp.

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

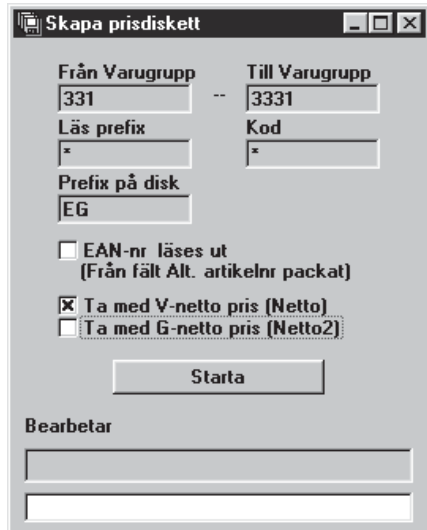


Försäljningsstatistik artikel ange perioden.

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

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

Skapa prisfil. Lagerinfo. Sökning



Skapa prisdiskett

Från Varugrupp: 331 -- Till Varugrupp: 3331

Läs prefix: * -- Kod: *

Prefix på disk: EG

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

Ta med V-netto pris (Netto)

Ta med G-netto pris (Netto2)

Starta

Bearbetar

Skapa prisdiskett

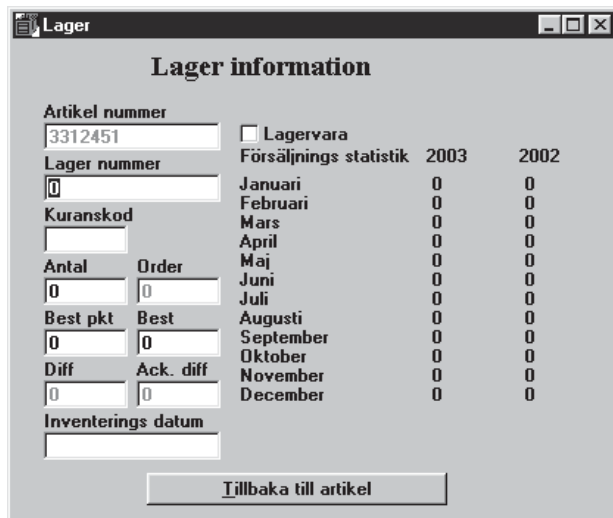
Ange från och till vilken varugrupp som prisfil skall skapas. Skall allt med ange * i både från-, och tillrutan.

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

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

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

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



Lager information

Artikel nummer: 3312451

Lager nummer: 0

Kuranskod:

Antal: 0 Order: 0

Best pkt: 0 Best: 0

Diff: 0 Ack. diff: 0

Inventerings datum:

Lagervara

Försäljnings statistik

	2003	2002
Januari	0	0
Februari	0	0
Mars	0	0
April	0	0
Maj	0	0
Juni	0	0
Juli	0	0
Augusti	0	0
September	0	0
Oktober	0	0
November	0	0
December	0	0

Tillbaka till artikel

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



Sökning Artikel

Sökning på

Artikel nr

Alt. Artikel nr

Benämning

Varugr + Artikelnr

Lev art nr

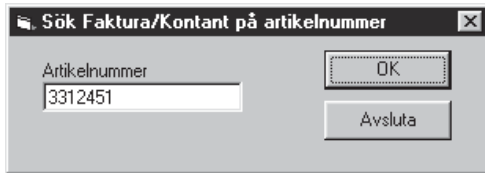
Varugrupp:

Artikel nr:

Sök nu Avbryt!

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

Artikelregister (meny)



Sök Faktura/Kontant på artikelnummer

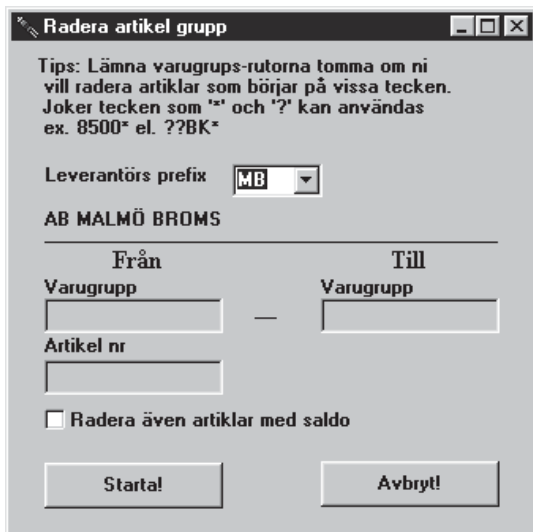
Artikelnummer
3312451

OK

Avsluta

Sök faktura / Kontant på artikel

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



Radera artikel grupp

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

Leverantörs prefix MB

AB MALMÖ BROMS

Från Till

Varugrupp Varugrupp

Artikel nr

Radera även artiklar med saldo

Starta! Avbryt!

Radera på grupp

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

Skriv in leverantörens prefix <Enter> Ange från och till vilken varugrupp som skall tas bort.

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

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

Artikeljustering

Artikeljusteringslista

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

Börja med att ange leverantörens Prefix.

Varugrupp till och från.

Markera önskade val av sortering och selektering

Klicka på <Sök Artikel>

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

Artnr	Benämning	Lev.artnr	Prefix	Varu...	Netto	Lager...	Saldo	Bst.pkt	Max...	Plats
64MP3	64 Mb 168-p SDram 100MHz	64MP3	TI	11	710,00	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0
64MP4	64 Mb dimmodul PC-100	64MP4	TI	11	140,00	<input type="checkbox"/>	-3	0	0	0
650DC	SKRIVBAR CD	650DC	TI	40	6,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-1	0	0
650FC	Skrivbar CD-ROM media med	650FC	TI	40	6,00	<input type="checkbox"/>	0	0	0	
650RW	Skrivbar CD-RW 650Mb	650RW	TI	40	14,70	<input type="checkbox"/>	5	0	0	0
700DC	Verbatim CDR 700Mb 24x	700DC	TI	40	5,95	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0
91-SBS-5	Klient lic. Win-sbs 5p		TI	101	0,00	<input type="checkbox"/>	4	0	0	0
9959099	Phaser 840 kit 5*CMY/6*BI		TI	100	4 465,00	<input type="checkbox"/>	0	0	0	

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

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

Inventerings lista

Export

Format: MS Excel 97-2000

Destination: Disk file

OK Cancel

Prisinläsning

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



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

Hämta internet
Se bilaga C.

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

Läs in SBF gamla

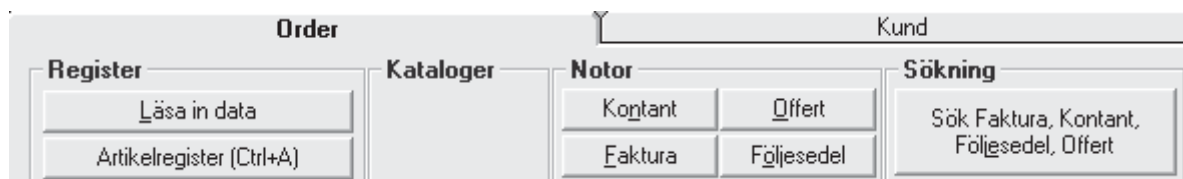
Läs in SBF nya
Klicka här för att börja inläsningen.

Vid uppdatering
gäller dessa två alternativ.

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

Övriga 4 alt
gäller alltid.

Uppdatering av data & program



<Läsa in data>

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

Under denna knapp kan du välja på följande inläsningar:



SBF-prisinläsning: Se sidan 17 - nedan

Kataloginläsning: Se sidan 20, Bilaga D

Filhämtning: Se sidan 19

SBF prisinläsning över Internet

För att detta 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 för respektive kundnr.

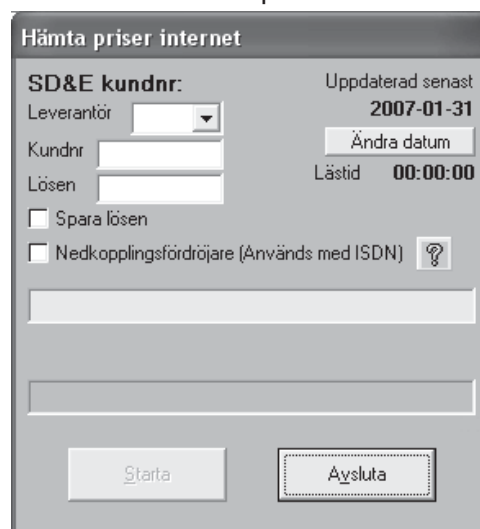
3 I vissa fall kan leverantören aktivera hämtning direkt från programmet.

Vid hämtning välj leverantörens Prefix i listan.

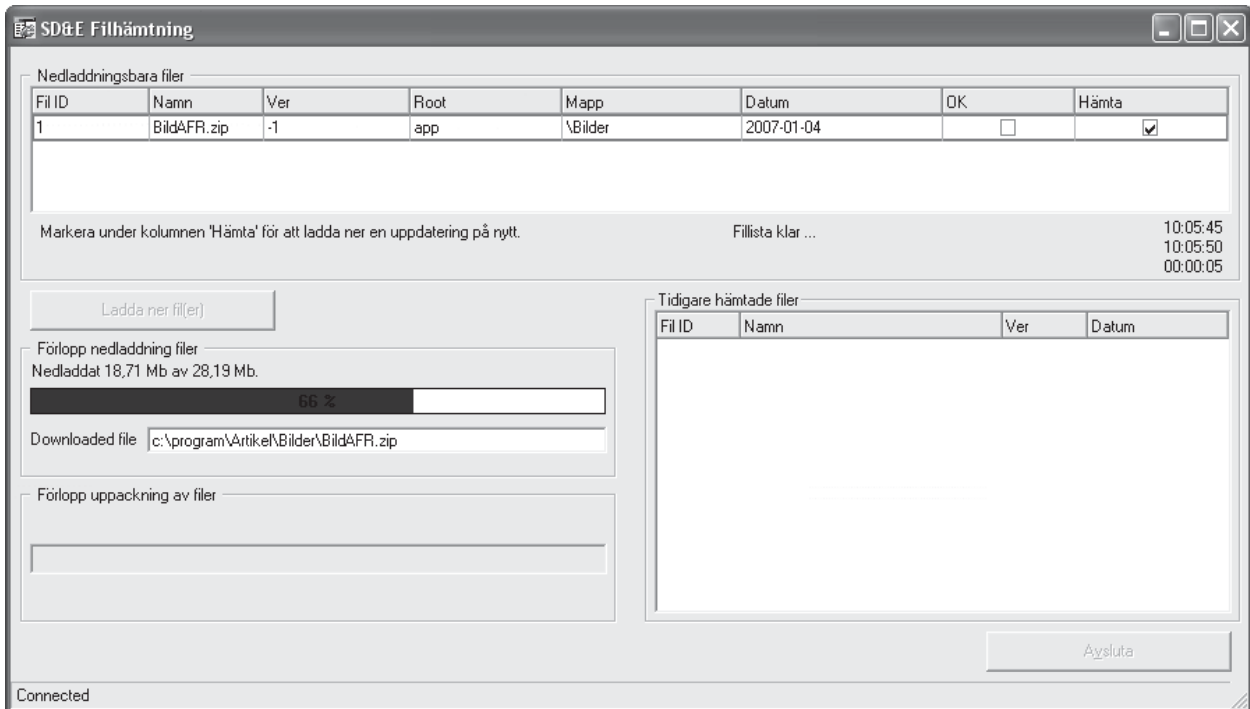
Kontrollera Kundnr och lösen Klicka på <Hämta>

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



Filhämtning

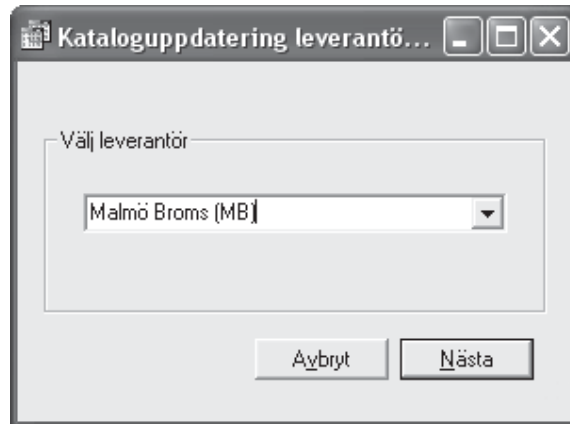
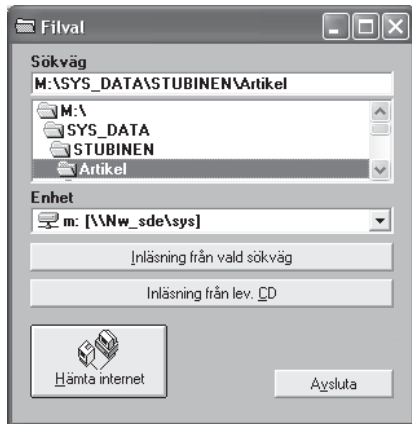


Programmet har en funktion för hämtning av filer över Internet. Dessa filer kan innehålla bilder för katalogen, program uppdateringar och kanske i en framtid även hela bilregistret med mera.

Det som finns att hämtas visas i listan överst.

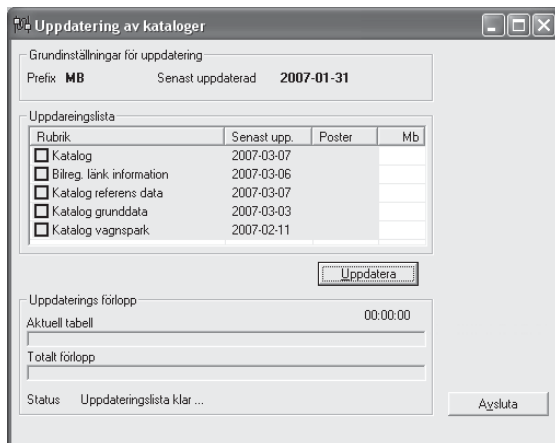
För att börja hämtningen klicka på <Ladda ner fil(er)>

Kataloginläsning



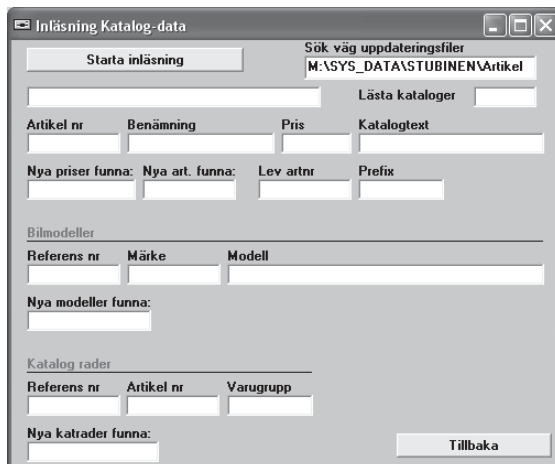
< Hämta Internet >

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



Information om när du senast hämtade samt när leverantören uppdaterade data finns angivet.

< **Uppdatera** > för att hämta.



Kundregistrering

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

Stega fram eller tillbaka genom kundregistret

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

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

"Kod pris" är lika med att kunden handlar från netto-prislistan.

Under "kundgrupper" kan du skapa olika grupper. "Utskrift kundregister" Här kan du få utskrift av etiketter, kuvert, och listor från ditt kundregister. Här gör du också skriverinställningar

Väljer du "kundkontroll" visas kundens obetalda räkningar.

Här görs skriverinställningar för utskrift av etiketter och kuvert.

Importera kundregister skapat i programmet "Bilfakt"

Välj kund från kundregistret

SD&E Butik adb Huvudformulär Butiken KARLSTAD - Ver 3.00 2006 (1719) Butik adb

Arkiv Rapport Inköp Säkerhet Reskont meny Teknisk data Import Kassalåda ?

Order Kund

Kundnr/Regnr Kod pris Rabatt % Kreditspär

Namn *
Adress *
Postnr, Ort *
Kund ref *

Telefon * Mobil * Kund grp
Telefon 2 Fax

Kund anm

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

Fakturerat i år Saldo Förfallet
215,00 215,00 0,00

Fakturor Visa även betalda

Fakturanr	Reg nr	Fakt datum	FF datum	Belopp	Status
204078		2006-06-05	2006-07-05	214,6	

F-TANGENTER

(När du står i Antal-rutan)
F2: Ändra pris
Ctrl+F2: Ändra pris (Inkl)
Shift+F2: Ändra netto pris
F3: Ändra arbetsbenämning
F4: Sök artikel
F5: Gå till 'Artikelnr'-rutan
F6: Gå till 'Orderrader'-rutan
F7: Editera vald rad i 'Orderrader'
F8: Katalog
F9: Arbets tidbok
F11: Reskontra meny
F12: Avsluta
Delete-tangenten:

Kundnr/Regnr

Här skrivs kundnr eller någon av kundens bilregister in. Alla fält med en * bakom rubriken är sökbara. Det vill säga att med hjälp av defälten kan man hitta kunden. Se exempel nedan.

Namn

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



Klicka på kikarsymbolen för att få fram hela kundregistret

Visa historik över kund

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

Ytterligare går det att endast visa historik över aktuellt år.

Katalog

I katalogen så väljer man först varugrupp, märke och modell eller så skriver man in registreringsnumret, för att få en lista av de artiklar som finns för just denna bilen. För att sedan föra över de artiklar man vill ha till huvudformuläret, så dubbelklickar man på raden eller trycker på <Enter>. Då får man fram en fråga om hur många antal av vald artikel, skriv in antalet och tryck <Enter>. När artiklarna är valda och klara för överföring tryck på **Föröver uppgifter**.

The screenshot shows the 'Katalog' application window. At the top, there are search filters: 'Regnr:' (PLX947), 'Märke' (VOLKSWAGEN), 'Modell' (GOLF CL 1.8i), 'År' (93), 'KW' (66), 'HK' (90), 'Första reg.' (921028), 'Chassi nummer' (ZZZ1HZPW075814), and 'Bränsle Tillv.må' (Bensin). Below these are more filters: 'Ny (F5) sökning', 'Växellåda' (Manuell), 'Däck dim' (175/70R13), 'Motor kod' (ADZ), 'Ref HK' (90), and 'Typ' (Golf III 1.8). The main search criteria are 'Varugrupp (F2)' (AC PL), 'Bilmärke (F3)' (VOLKSWAGEN), and 'Bilmodell (Shift + F4)' (Golf III (1H1) 1.8. (90HK) 11.91-08.97). The interface also shows technical details like 'Kaross 1H1', 'Motorfamilj ABS/ADZ', 'Motor' (90 HK, 4 Cyl.), and 'Arb Tid (F11)'. A table at the bottom lists parts with columns for 'Artikelnr', 'Beskrivning', 'Plac', 'Anmärkning', 'Ca pris', 'L...', and 'A...'. The table contains three rows of data.

Artikelnr	Beskrivning	Plac	Anmärkning	Ca pris	L...	A...
94164	Kondensor, klimatanläggning		Manuell/Automat	1196,00	0	
95260	Torkare,m klimatanläggning		Manuell/Automat	809,00	0	
92135	Förångare, klimatanläggning		Manuell/Automat	1153,00	0	

Vid högerklickning på artikelrad kommer följande meny fram.

*Visa bild: Detta förutsätter att bilder är installerade.
Artikel grupp:*

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

F1 = Visa denna lista

F5 = Regnr inskrivning

F9 = Rensa bilregistret

F2 = Val varugrupp

F6 = Funna rader

F11 = Tidbok

F3 = Val bilmärke

F7 = Föröver uppgifter

F12 = Avsluta

F4 = Val bilmodell

F8 = Visa bild

Huvudformulär

Detta är själva huvudsidan, härifrån navigeras de olika funktionerna.

Arkiv

Företagsuppgifter	Ctrl+F	Företagsuppgifter skapas och ändras här. Se sidan 5
Kundregister	Ctrl+K	Nya kunder och justering av kunduppgifter. Se sidan 21
Leverantörs register	Ctrl+L	Nya leverantörer och justering av leverantörsregister. Se sidan 35
Artikel register	Ctrl+A	Nya artiklar och information om befintliga artiklar. Se sidan 10
Pris inkäsning		Pris inläsning Se sidan 17
Enhet bilregistret	Ctrl+E	Ange vilken enhet bilregistret skall läsas från. Se bilaga B
Skriv ut	Ctrl+P	Skriv ut beställningsorder / pridförslag ge utskriften en referens.
Avsluta		Kan användas för att ge offert utan att behöva registrera kunden.

Rapport

Inkomst rapport	Skriver ut en inkomstrappport på skärm eller papper efter vald period.
Kassarapport	Skriver ut kassarapport fram till valt datum på skärm eller papper.

Inköp

Inköpsorder	Se sidan 37
Inleverans order	Se sidan 38
Direkt inleverans	Se sidan 38

Säkerhet

Säkerhetskopiera	Se sidan 40, bilaga F
Återläsning säkerhetskopia	Se sidan 40, bilaga F

Reskont meny

Reskontra	Se sidan 32
-----------	-------------

Teknisk data

Tolerance	Klicka här för länk till Tolerance
-----------	------------------------------------

Kassa låda

Se sidan 9

Huvudformulär (forts.)

SD&E Verkstad Huvudformulär Bilverkstaden i Staden AB - Ver 2.02 2002

Arkiv Rapport Inköp Säkerhet Reskont meny Teknisk data Kassa lada ?

Order				Kund			
Register		Kataloger		Fakturerings blanketter		Sökning	
Läsa in data		Katalog		Kontant		Sök Faktura, Kontant, Följesedel, Offert	
Manuell inskrivning data		Arb tid		Offert			
				Faktura			
				Följesedel			
				Samlings - faktura			
				Delad - faktura			
Kund						Arbets order	
Ingen kund vald		<input type="checkbox"/> Kod				Order lista	
Artikel nr		Rabatt i %		Order funktioner			
Sökord		0		Editera rad		Ta bort rad	
Artikel Nummer		Antal		Lager		Text rad	
				Best		Rensa Order	
				Lager plats		Utskrift	
Benämning		C:a pris		Inkl		ArtStrukt	
Orderrader							
Artikel Nr		Antal		Benämning		Exkl. Inkl.	

Läsa in data

Här läses katalog- och prisinformation in. Se sidan 13

Manuell inskrivning data

Här kan du själv skapa och redigera artiklar. Se sidan 10

Katalog

Se sidan 21, bilaga D.

Arb tid

Hämta arbetstid Se sidan 26-27

Kontant

Skapa kontantnota Se sidan 31

Faktura

Skapa faktura Se sidan 31

Offert

Skapa offert Se sidan 31

Följesedel

Skapa följesedel Se sidan 31

Samlings - faktura

Skapa samlingsfaktura. Se sidan 33

Delad - faktura

Skapa delad faktura. Se sidan 30

Sök Faktura, Kontant, Följesedel, Offert

Sökning av faktura, kontantnota, följesedel och offert. Se sida 28.

Arbets order

Skapa arbetsorder Se sidan 31.

Order lista

Visar lista på ineliggande arbetsorder.

Ändra i markerad orderrad, det går också bra att dubbelklicka på orderrad för editering.

Editera rad

Text rad

Lägg till en textrad i orderrader.

Utskrift

Utskrift av beställningsorder / prisförslag.

Ta bort rad

Ta bort en markerad rad i orderrader.

Rensa Order

Rensa allt i orderrader och kundinformation.

ArtStrukt

Hämtar in tidigare sparad återkommande arbete. Se sidan 39

Arbetstidverk (forts.)

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

All ändring eller uppläggning kommer att påverka artikelregistret.

Glöm inte att spara ändringar.

Artikel nr	Benämning	Exkl	Inkl
ARBTID	ARBETSKOSTNAD	1 000	1 250
ARBIDEJ	ARBETSKOSTNAD	1 000	1 250

Artikel nr för tid: ARBTID
Datum: 2006-03-23
Benämning: ARBETSKOSTNAD
Pris inkl.: 1 250,00 kr
Pris exkl.: 1 000,00 kr

Ny artikel
Utskrift artikel
Radera Artikel
Spara
Åslyta

Arbetsmoment

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

För- och efterarbete

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

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

Tidsfaktor

Tidsfaktorn går att justera antingen permanent eller tillfälligt.

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

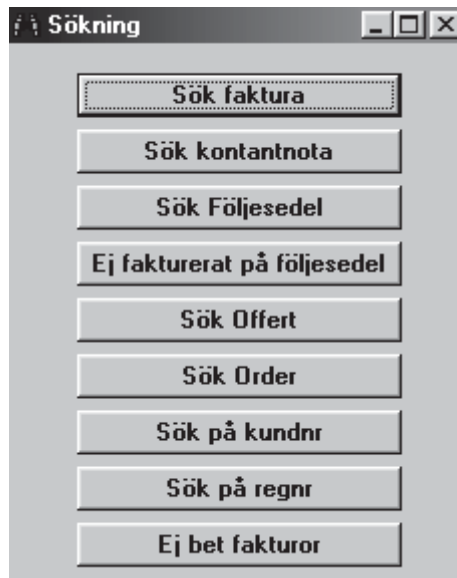
Att ändra perioder tillfälligt gör ni genom att inte spara, men har ni redan plockat fram arbetstid måste ni gå upp till arbetets undergrupp och välja samma grupp igen för att aktivera den nya tidsfaktorn.

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

Tillbaka/Spara

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

Huvudformulär (sökning)



Sökning

Sök faktura

Sök kontantnota

Sök Följesedel

Ej fakturerat på följesedel

Sök Offert

Sök Order

Sök på kundnr

Sök på regnr

Ej bet fakturor

Sök..

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

Ej fakturerat på följesedel

Ger en lista på alla ej fakturerade följesedlar.

Sök offert

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

Sök på order

Se nedan.

Sök på regnr

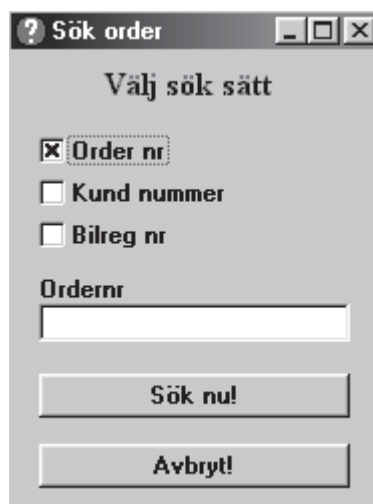
Skriv in registreringsnumret

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. *Se sidan 29*



Sök order

Välj sök sätt

Order nr

Kund nummer

Bilreg nr

Ordernr

Sök nu!

Avbryt!

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.

Ej betalda fakturor

Vid sökning av fakturor kommer detta fönster upp.
Genom att dubbelklicka på en fakturarad kommer fakturan i sin helhet att visas. Listan kan också skrivas ut.

Sök svar					
Fakturor					
Ej Betalda Fakturor					
200004	STRÖMBERGS BIL MOTOR	1999-11-23	1999-11-23	431,00	- 431,00 F
200006	V KARABY MOTOR	1999-11-27	1999-11-27	3 568,00	-3 568,00 F
200007	AA - BILSERVICE	1999-12-06	1999-12-06	7 501,00	7 501,00 F
200008	STRÖMBERGS BIL MOTOR	1999-12-13	1999-12-13	2 819,00	2 819,00 F
200009	AA - BILSERVICE	1999-12-13	1999-12-13	4 550,00	4 550,00 F
200010	AA - BILSERVICE	1999-12-17	1999-12-17	331,00	331,00 F
200011	APPE'S BILSERVICE	1999-12-20	2000-01-09	719,00	- 719,00 F
200013	ANDERS KARLSSONS ÅKERI	1999-12-20	1999-12-20	398,00	398,00 F
200014	BARSEBÄCKS GOLF O CC AB	1999-12-20	2000-01-09	177,00	177,00 F
200015	BENSIN O SERVICE	1999-12-20	1999-12-20	272,00	272,00 F
200017	BILAB	1999-12-20	2000-01-09	6 715,00	6 715,00 F
200018	BILCENTER	1999-12-20	2000-01-09	447,00	447,00 F
200019	CHEFEN & CHEFEN REKLAM TRYCKERI	1999-12-20	1999-12-20	465,00	465,00 F
Summa		2 425 274,00 kr		Summa förfallet 2 207 990,00 kr	
				Skriv ut lista	
				Avsluta	

Delade fakturor

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

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

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

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

Delade fakturor

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

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

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

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

När det sedan är dags att reglera skadan med försäkringsbolaget (betalare2)

väljer man som innan <Delad faktura> skriver skadenr väljer Kontant eller Faktura samt kryssar i Del 1 klar på nota nr. Ange notanr och tryck <Enter>

Den självrisk som man har angivit på betalare1 nota kommer nu att dras av på slutbeloppet.

Delad Faktura

Skadenr:

Delad faktura

Orderrader

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

Betalare 1 (Bilägare) Fakturarader med

Faktura Kontant

Del 1 klar på nota nr:

Netto: Moms:

Extra text:

Avdrag(-)/Tillägg:

Moms Avdrag(-)/Tillägg:

Att betala:

Stillestånd:

Folj2Fakt

Kontant, Offert, Faktura & Följesedel

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

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

Nedan visas den nedre delen av blanketten.

Spara

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

Direktutskrift

Klicka här för att börja **skriva ut**, följs av frågan spara.

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

Ny kund

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

Tillbaka

Skall blanketten kompletteras väljer du tillbaka.

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

Editering offert / order

För att editera en offert / order (göra om till faktura) ta först fram en kopia på offerten / ordern med hjälp av de sökfunktioner som beskrivs under *Sökning*.

För sedan över offerten till huvudformuläret för bearbetning.

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

En order kan editeras och sedan sparas om på samma ordernr (knappen **Arbetsorder** i huvudformuläret).

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

Kundreskontra

Inbetalningar	Se sidan 32	Leverantörsfaktura	Se sidan 36
Inbet. journal	Se sidan 34	Påminnelser	Se sidan 34
Reskontra	Se sidan 36	Räntefakturor	Se sidan 34
Kassajournal	Se sidan 36	Säljvärde	Se sidan 34
Hämta journal	Se sidan 34	period	Se sidan 34
Samlingsfaktura	Se sidan 33	Diagram	

Inbetalningar

Registrera inbetalning av en faktura.

Följande formulär kommer fram.

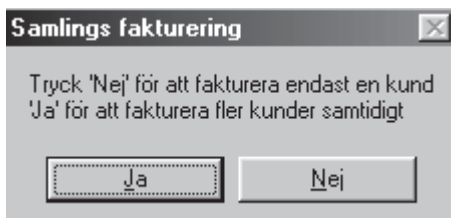
I fältet **Betal datum** skriver ni bokföringsdatum för betalning.

Skriv in **fakturanumret** och tryck <ENTER>. Nu visas angiven faktura.

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

När frågan om betalningsätt kommer de valda alternativena med som ni har angivit under Företagsinställningar se sidan 9.

Skapa samlingsfaktura



Fler än en kunds samlade fakturor
Välja **Ja** om det är fler än en kunds samlade fakturor som skall skrivas ut.

A dialog box titled "Samlingsfakturering inställningar" with standard window controls. It contains a "Tips" box with the text: "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'." Below the tip are several input fields: "Följesedel nr" with "Fr o m" (305228) and "T o m" (305395) dropdowns; "Kund nr" with "Fr o m" (730113) and "T o m" (738054) dropdowns; "Datum" (2002-04-05); and "Min belopp" (0). At the bottom, there is a checked checkbox "Fakturerings avg. med enl. företagsinställningar." and two buttons: "Starta" and "Avsluta".

Skriv in mellan vilka följesedlar som samlingsfakturor skall skapas.

Alternativt:

Skriv in mellan vilka kundnr som fakturor skall skapas.

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

Minibelopp för fakturering kan ställas in.

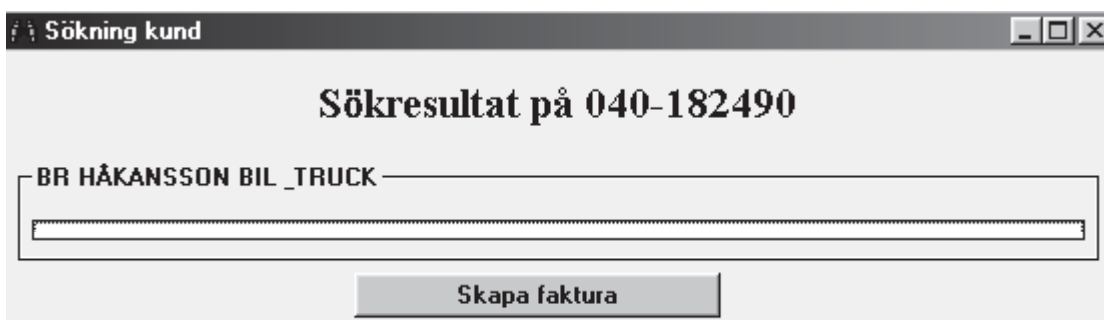
Har ni i företagsuppgifterna ställt in ett minibelopp för faktureringsavgift så jämförs detta med summan på kund. Är fakturasumman lägre så läggs avgiften på om detta kryss är i fyllt.

En kunds samlade fakturor

Välja **Nej** om det är en kunds samlade fakturor som skall skrivas ut.

Skriv in **kundnummer**

Sökresultatet visas för vald kund Klicka för att skriva ut fakturorna.



Journaler

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

Inbetalningsjournal

Inbetalnings journalen grupperas per datum.

Kundreskontra journal

Kassarapport

I kassajournalen redovisas moms, arbete, material m.m var för sig.
Vid utskrift kommer fråga **Ja** eller **Nej**. Väljs **Ja** kommer rapporten att sparas. 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.

Räntefakturor

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

SD&E Leverantörsregister Arkiv

LEVERANTÖRER

Leverantörs nr

Företag Organisationsnr

Kreditgräns Betal sätt Bet villk Kundnr hos leverantör

Er referens Lev Prefix

Adress Lev adress

Postadress Lev postadress

Vår referens

Telefon Fax

Mobil nr

E-postadress

Postgiro Bankgiro

Anmärkning

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

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

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

Leverantörsfaktura

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

Diff:

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

Belopp och moms skrivs in följt av <ENTER> därefter skrivs motkontot in direkt i listan. Tryck F4 för att söka konto. För balans tryck <ENTER> 2 ggr. Dina valda konton från egna inställningar visas ovan inskrivningsfälten. Kontoplan se sidan 8.

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.

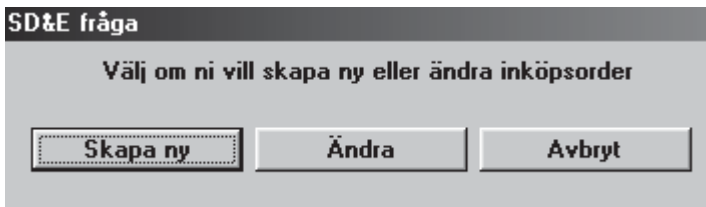
Löpnr	S	Företag	Fdat	FFdat	Belopp	Saldo	Fakt nr
1	B	1002, AB BILDELAR	2001-01-30	2001-03-01	1 958,00	0,00	11156421
2	B	1001, Svenska Honda Bilimport A	2001-02-01	2001-03-03	853,00	0,00	260196
3	B	1001, Svenska Honda Bilimport A	2001-02-01	2001-03-03	3 453,00	0,00	260197
4	B	1001, Svenska Honda Bilimport A	2001-02-01	2001-03-03	1 787,00	0,00	260198
5	B	1001, Svenska Honda Bilimport A	2001-02-01	2001-03-03	619,00	0,00	260199
6	B	1001, Svenska Honda Bilimport A	2001-02-02	2001-03-04	10 510,00	0,00	260295
7	B	1001, Svenska Honda Bilimport A	2001-02-02	2001-03-04	797,00	0,00	260296
8	B	1003, JS PLÅT & LACK	2001-02-02	2001-03-04	2 606,00	0,00	1277
9	B	1004, HERMANSSONS BILSERV	2001-02-02	2001-03-04	2 254,00	0,00	200626
11	B	1001, Svenska Honda Bilimport A	2001-02-05	2001-03-07	220,00	0,00	260382
12	B	1001, Svenska Honda Bilimport A	2001-02-05	2001-03-07	253,00	0,00	260383
13	B	1006, OKQ8	2001-02-01	2001-02-16	190,00	0,00	217677271

Skuld: 63 825,27
Förfallet: 74 998,27

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

Inköpsorder

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



SD&E fråga

Välj om ni vill skapa ny eller ändra inköpsorder

Skapa ny Ändra Avbryt

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

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

Registrera

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

Lägg till rad gäller båda alternativen.



Lägg till artikel

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

Skriv in artikelnr och antalet som skall läggas till inköpsorden.
Välj **OK** 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: JanOla Freij Datum: 2007-03-15
(F5 = Registrera ny Mottagare)

Leverantör: CapTech Distribution AB Följesedelnr / Ordernr: 635635-1
(F5 = Registrera ny Leverantör)

Inmatning av mottagna artiklar

Artikelnummer: 5304098 Antal: 2 Inpris: 0 Lägg till
Skriv in ArtNr + Enter Vid ändring ändras inpriset även i Artikelregistret
(F5 = Registrera ny Artikel) Tabort från listan = markera raden och tryck Delete

Artikeluppgifter

ArtikelNr	Benämning	Antal	Inpris	Lager	Max Lager	Min Lager
1968089	Toshiba Tecra A8-182 T560	1	0,00	1	0	0
3601057	Minolta magicolor 2500W	1	0,00	1	0	0
6101187	Mus Log Opt Wheel Svart	1	0,00	1	0	0
5305309	USBDisk 512MB 2.0 TwinMOS	2	0,00	2	0	0
9120846	CD NOD32 10anv eng 2år	1	0,00	1	0	1

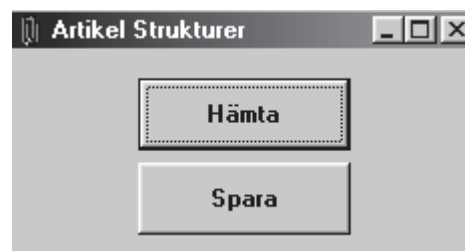
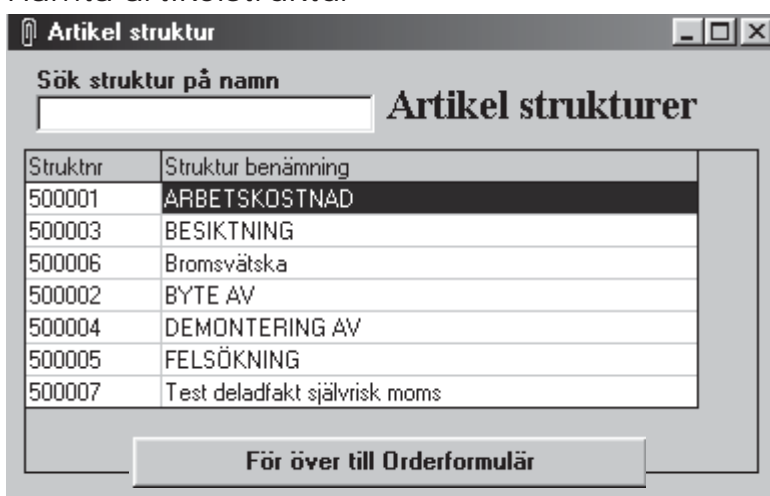
Summa exkl. 0,00
Moms 0,00
Totalt 0,00

Avsluta Registrera

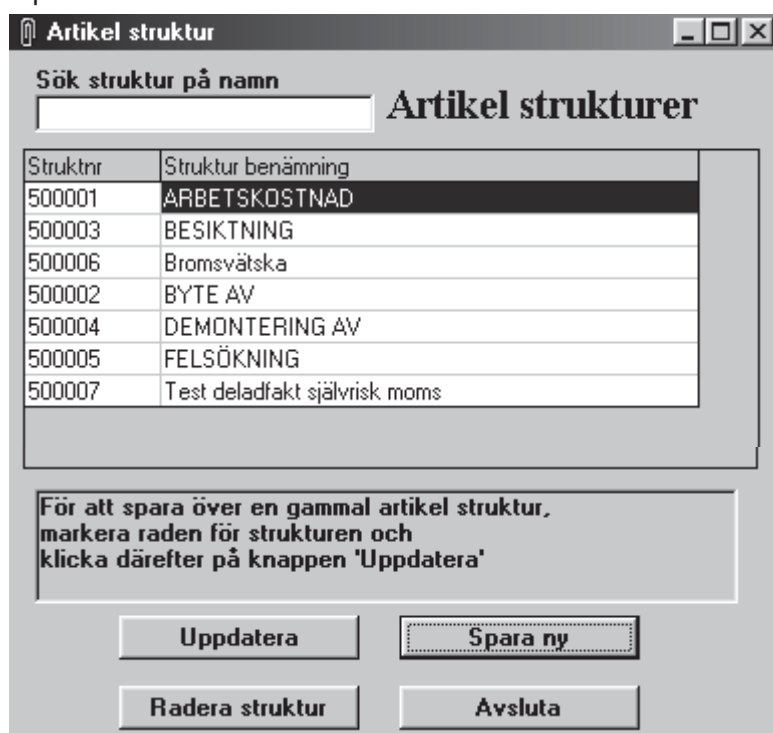
Artikelstruktur

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 sparning 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 **Föröver**.... 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.

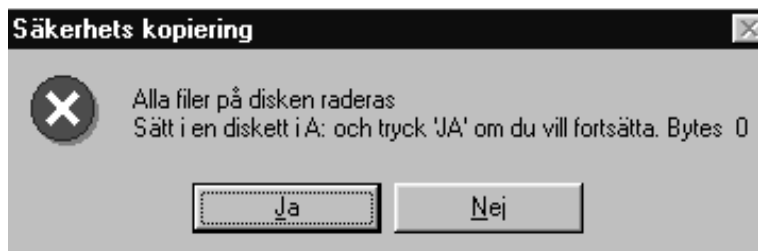
Rapport och säkerhetskopiering

Se även Bilaga F



Skriva ut en rapport Välj **Rapport** i huvudformuläret. När ni klickat på **Inkomst rapport**, ange mellan vilka perioder rapporten skall gälla.

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



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

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



Återställ från säkerhetskopiering

Sök upp var tidigare och sparade säkerhetsfiler finns. Har säkerhetskopiering gjorts till diskett är sökvägen A:
Klicka på <OK> för att börja återläsningen.

Planeringskalender

Uppläggnig av medarbetare.

Börja med att lägg till medarbetare som du hittar under menyn **Formulär**
Klicka på <Ny post> fyll i person uppgifter.

Under **Kommunikation** kan ni lägga till telefon och alternativa adresser.

Kalenderinställningar för medarbetare Kryss markera för att aktivera personen i kalendern.

Välj det **Arbetschema** som gäller. Skapa schema *Se sidan 42*.

Typ	Nummer/Address	Plats
*		

Glöm inte att spara efter varje uppdatering.

Klicka på **Radera** för att ta bort framplockad person från kalendern.

Tidsintervaller

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

Typ	Nummer/Address	Plats
*		

Planeringskalender

Att skapa ett arbetsschema. Börjar med att ge schemat ett namn i fältet *Beskrivning*. Därefter klicka på <Spara> Efter detta ser fönstret ut likt nedan. För att justera ett befintligt schema väljer du schemanamnet under *Sök*.

Arbetsschema

Sök
Arbetsschema

Arbetsschema
Beskrivning * Normal

Arbetstid

Lägg till / radera veckor i Arbetsschema
Vecka nr:

Lägg till / redigera tider för aktuell Schemavecka

Veckodag * Starttid * Sluttid * Beskrivning Markera som *

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

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

Arbetsschema

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

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

Varje tid avslutas med att <Lägga till>

Varje fält med en * måste vara ifyllt.

För att uppdatera dubbelklicka på raden och gör ändring avsluta.

Arbeta med kalendern

Grundiden är den att arbetsorder drags ut till respektive mekaniker och ledig tid.

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

En arbetsorder kan delas på flera mekaniker och dagar.

Varje inplanerad arbete kan kommenteras.

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

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

SD&E Planing
File Edit View Formulär Verktyg Window Help

Planeringskalender

ONSDAG 15-03-2006 BoknBarTid: 23:60 Bokad: 07:45 (32,29%) Kvar: 16:15 (67,71%)

Tid	Ulla Eriksson	Test Person	Pelle Petters...
07:00			
15			
30			
45			
08:00			
15			
30			
45			
09:00		Frukost	Frukost
15			
30			
45		500001	
10:00			
15			
30			
45			
11:00		Lunch	Lunch
15			
30			
45			

februari 2006 **mars 2006**

Today: 2006-03-15

Bokad tid

Här kan ni skriva in kommentarer för varje arbete.

Order från SD&E Verkstad ej inlagda i kalender

Ordernr	Regnr	Kundnr	Namn
500000			
500001		13	ELEVKORT DUVEHOL...
500002		150	FLODA FOREST

Status 2006-03-15 15:29

Planeringskalender

Ej Arbetstid

Tid som tillfälligt ej är arbetstid kan läggas in med hjälp av formulär nedan. Den tid som läggs in här gäller alla personer upplagda i kalendern.

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

Datum *	Starttid	Sluttid	Beskrivning *
2006-03-16			

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

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

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

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

När raden är aktiverad klicka <Radera>.

Bilaga A

Tips

Artikelsökning genom bläddra i huvudformuläret

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

Nettopris i textrader

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

Ändra nettopris i huvudformuläret

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

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

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

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

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

Bilaga B

Bilregistret

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

Så här gör du.

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

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

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

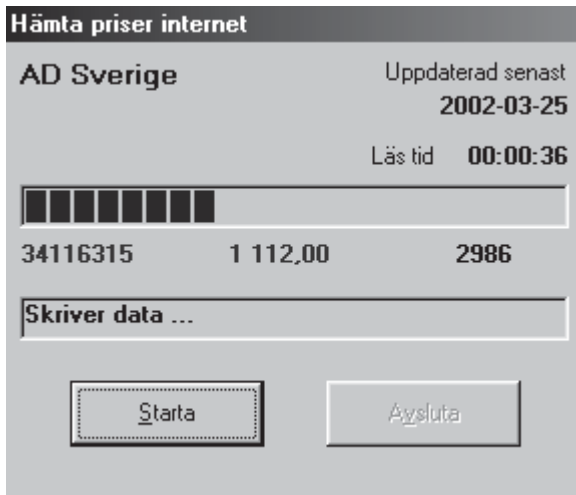
Väljer du detta sätt blir det C som skall skrivas in som Enhet för bilregistret.

Bilaga C

Hämta priser via Internet

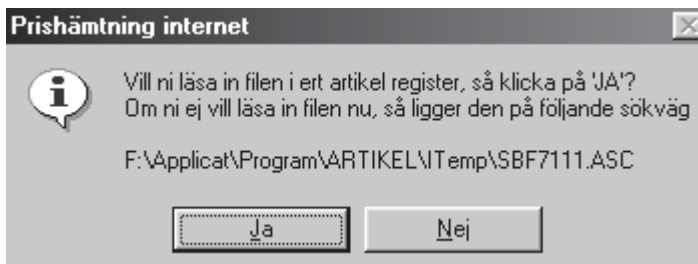
Hämta via internet

Denna tjänst kräver ett avtal mellan oss och de som skapar prisfilen.



The screenshot shows a window titled "Hämta priser internet". It displays "AD Sverige" and "Uppdaterad senast 2002-03-25". Below this is a progress bar and the text "Läs tid 00:00:36". A table shows the number of articles: "34116315", "1 112,00", and "2986". A status bar at the bottom says "Skriver data ...". There are two buttons: "Starta" and "Avsluta".

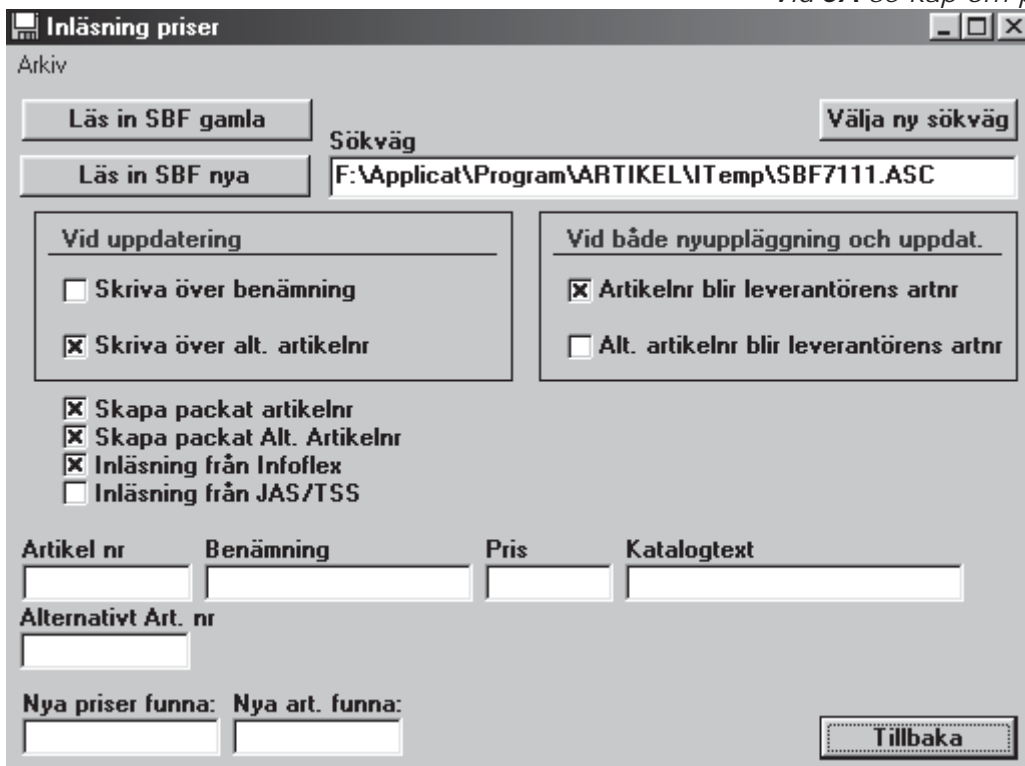
Finns ett avtal är det bara att trycka på start en uppkoppling till internet sker. Hur snabbt hämtningen sker är beroende av vilken uppkoppling till internet som används. Modem uppkoppling och 10000 artiklar som skall uppdateras tar cirka 4 minuter. Programmet håller reda på när senaste uppdatering skedde och hämtar bara ändrade prisuppgifter.



The screenshot shows a dialog box titled "Prishämtning internet". It contains an information icon and the text: "Vill ni läsa in filen i ert artikel register, så klicka på 'JA'? Om ni ej vill läsa in filen nu, så ligger den på följande sökväg". Below this is the file path: "F:\Applicat\Program\ARTIKEL\ITemp\SBF7111.ASC". There are two buttons: "Ja" and "Nej".

*När hämtningen är klar kommer denna fråga fram. Anledningen till att svara **NEJ** på denna kan vara att priserna skall läsas in med egna varianter. Var filen hamnar på din hårddisk ges information om i fönstret.*

*Vid **JA** se kap om prisinläsning.*



The screenshot shows a window titled "Inläsning priser". It has a menu bar with "Arkiv". There are two buttons: "Läs in SBF gamla" and "Läs in SBF nya". A "Sökväg" field contains "F:\Applicat\Program\ARTIKEL\ITemp\SBF7111.ASC" and a "Välja ny sökväg" button. There are two sections of checkboxes: "Vid uppdatering" and "Vid både nyuppläggning och uppdat.". The "Vid uppdatering" section has "Skriva över benämning" (unchecked) and "Skriva över alt. artikelnr" (checked). The "Vid både nyuppläggning och uppdat." section has "Artikelnr blir leverantörens artnr" (checked) and "Alt. artikelnr blir leverantörens artnr" (unchecked). Below these are four checked options: "Skapa packat artikelnr", "Skapa packat Alt. Artikelnr", "Inläsning från Infflex", and "Inläsning från JAS/TSS". There are four input fields: "Artikel nr", "Benämning", "Pris", and "Katalogtext". Below these is an "Alternativt Art. nr" field. At the bottom, there are two input fields: "Nya priser funna:" and "Nya art. funna:". A "Tillbaka" button is in the bottom right corner.

Bilaga D

Lägg till kataloger

Installationer av kataloger

Anvisningar för installation av leverantörskataloger från CD-skivan.

Börja med **Start** sedan **Kör** Skriv därefter

D:\katalogFR\Ainstall.exe

Exemplet ovan gäller vid inläsning av **Frams** katalog. Byt prefix till aktuell katalog Ex katalogMA för inläsning av **Matabs** katalog.

När sökvägen är vald följ beskrivningen nedan.

Efter att rätt sökväg är inställd klicka här för att starta inläsningen.

Finns det flera enheter (hårddiskar) kontrollera så att enhetsbokstaven stämmer.

*Klicka här för att ändra sökvägen till
AD-Katalogen
Universal-Katalogen
Verkstads Butik-
katalogen*



Bilaga E

Kreditering

Kreditering av faktura / kontantnota.

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

Plocka fram underlaget klicka på knappen <Kreditera>.

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

Artikel Nr	Antal	Benämning	Exkl.	Inkl.
32142011	8.0	321 M&TIC	2 092,00	2 615,00

<input checked="" type="checkbox"/> Betald i	<input checked="" type="checkbox"/> Sparad	Fakt avg.	Fakturarabatt	Netto	1 778,20 kr
2002-12-17		0,00 kr	313,80 kr	Moms	444,55 kr
Summa					2 222,75 kr

Gäller endast fakturor

Nästa steg blir att upprätta balans i <Reskontra>.

Sök upp det första underlaget och ange att det krediteras av faktura-nr ??????, spara.

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

Kontantnotan eller fakturan är nu reglerad.

Bilaga F

Säkerhet

Säkerhetskopiering.

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

Välj eller sök upp median dit säkerhetskopieringen skall lagras.

Enhetsbokstaven

Återläsning av säkerhetskopior.

Ange vart backup-filen finns.

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

Annan media för säkerhetskopiering.

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

Verkstads- programmet

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

Verkstadsprogrammet med däckmodul

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

Butiks- programmet

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

Beroende på erat backupsystems kapacitet kan det underlätta att kopiera filen **Ajsk2.mdb** också. Denna fil innehåller inlästa artiklar med priser.

Denna information går att återskapa men om plats finns på backup media underlättar det och sparar mycket tid genom att ta med denna fil på backupen. Filen finns i samtliga program och storleken är mellan 4 och 100 mb.

Bilaga E

BilVision

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

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

De frågor du har att välja på är följande.

Rubriker

Besiktningssinformation
Dispenser mm.
Grundfråga
Tekniska data
Ägarhistorik

Kortfattad information

Information från de senaste besiktning.
Miljöklass, Avgaskontrollspec, Alt Hjuldimension.
Allmän information om fordonet och brukare.
Tekniskbeskrivning av bilen.
Ägare och tidigare ägare med mera.

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

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

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

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

Bilaga F

Babs Paylink

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

3 Alternativ finns för kortterminal.

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

2. **Ja** i detta fallet har ni en kortterminal som samankopplas med SD&E program. Samankopplingen kan ske genom lokalt nätverk och då med fast IP nr eller direktansluten via datorns comport, ange vilket nr på comporten. Vi är licensierade av Babs Paylink och kan bara garantera att deras utrustning fungerar.

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

Finns Kassalåda skall dess anslutning anges här.

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

Egna företagsuppgifter

Företag Utskrifter Konton Kontoplan Betalsätt Order koder **Kassa**

Kassalåda

Kassalåda Kassalådan är kopplad till kvittoskrivare

Komm port Styrfont Styrkod för att öppna låda

Kortterminal

Nej Ja Fristående

Inställningar

Nätverk (LAN) Kvittoskrivare

COM-port

Spara Avsluta <>

Egna företagsuppgifter

Företag Utskrifter Konton Kontoplan Betalsätt Order koder **Kassa**

Kassalåda

Kassalåda

Kortterminal

Nej Ja Fristående

Inställningar

Nätverk (LAN) IP Address Kvittoskrivare

COM-port Typsnitt kvittoskrivare

Spara Avsluta <>

Bilaga F (fort)

Babs Paylink

Betaling kontantnota

Kontant

Belopp 606,00 kr

Mottaget 1 000,00 kr

Växel 394,00 kr

1

Skriv in mottagit belopp.
Är beloppet avrundat uppåt kommer växel tillbaka att visas i rutan Växel.
Är beloppet 0 eller täcker inte kostnaden kommer rutan 2 fram.

Betaling kontantnota

Kontant

Belopp 3 250,00 kr

Mottaget 500,00 kr

Växel 0,00 kr

Kortbetalning

Belopp 2 750,00 kr

Kortantuttag 0,00

2

Klar Avsluta

Kortbetalning kommer att ske där du kan erbjuda kontant uttag. Glöm inte att ange ett konto som kortbetalningar skall svara mot *se sidan 7 - 8*

Betaling kontantnota

Kontant

Belopp 3 250,00 kr

Mottaget 0,00 kr

Växel 0,00 kr

Transaktion startad

3

Kortbetalning

Terminal fönster

DRA KORT

Kortdata (manuell inmatning)

kortnummer

mmåå cvv

OK

Belopp 3 250,00 kr

Kortantuttag 0,00 kr

Bekräfta Avbryt

Klar Avsluta

När kortterminalen är ansluten att fungera ihop med SD&E kommer kortbetalningen att se ut enligt bilden till vänster.

Vi är licensierade av BabsPaylink och kan bara garantera att deras utrustning fungeras sammankopplade med SD&E

Kontakta oss eller BabsPaylink för mer information.

Bilaga N

Orderläggning via Internet

För att kunna använda orderläggning mot butik via Internet föresätter detta att butiken kan ta emot ordrar som kommer via SD&E.

SDE WebOrder Varukorg

Varukorg

Orderunderlag

Referens: Godsmärke: Önskad senaste lev. datum: 2008-05-23

Fritext:

Artikelnummer	Benämning	Antal	Brutto	Netto	Total pris	
<input type="checkbox"/> Artikelregister						
36200102	BELÄGG PEUGEOT	1	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	✘
3670916	QUICK	1	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	✘
<input type="checkbox"/> PLX948 VOLKSWAGEN Golf III (1H1) 1,8, (90hk) 11.91-01.98						
34285801	77 Mini kit	2	54,00 kr	44,00 kr	88,00 kr	✘
34112652	62 Rör	1	145,00 kr	119,00 kr	119,00 kr	✘

Totalt ex. moms
Avgift
Stom
Moms
Totalt