

Genom att markera rutan Markören går vidare till rabattkolumnen bestämmer du hur markören ska förflytta sig när du trycker på (enter)-tangenter efter det att du har skrivit in artikelnumret på en offert, order eller faktura. Om den här rutan är markerad flyttar sig markören i tur och ordning till kolumnerna Beställt antal, Levererat antal, à-pris och Rabatt. Först därefter flyttas markören till nästa rad. Om den här rutan inte är markerad flyttas markören till Beställt antal och därefter till nästa rad.

Rutan Visa kolumn för annan benämning markerar du om du vill att det du har angett vid Annan benämning för artikeln, ska visas i en egen kolumn vid registreringen av artikel på offert, order och faktura.

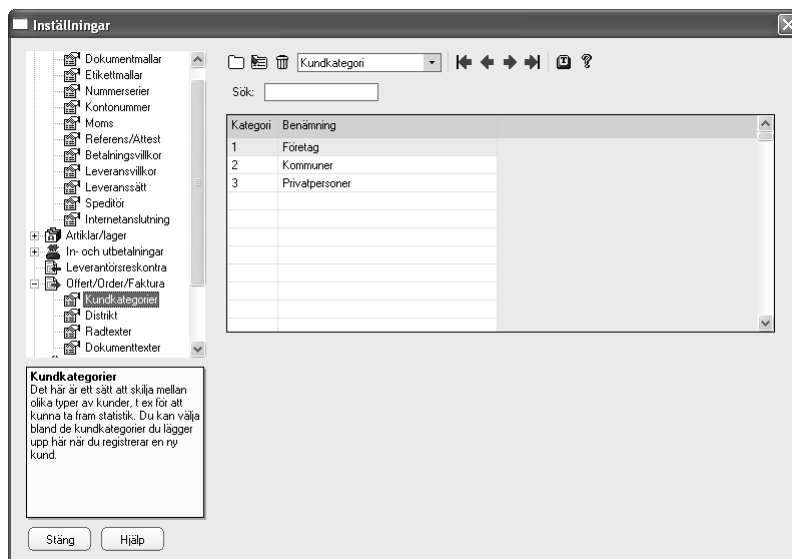
Du kan själv bestämma hur du vill hantera artikelraderna i dokumenten.

- Klicka på listpilen till höger om fältet Radhantering i dokument. Om du oftast arbetar med artiklar när du skriver order och fakturor väljer du Första rad artikelrad. Om du mest skriver fria textrader i dokumentet kan du istället välja Första rad textrad. Funktionen kan också stängas av.
- Klicka på Första rad artikelrad.

I tabellen under Avrundning ser du de olika valutor du har upplagda och du kan här bestämma hur de ska avrundas. Exempelvis ger värdet 1.0 för svensk krona en avrundning till hela kronor.

## Kundkategorier

- Klicka på Kundkategorier.

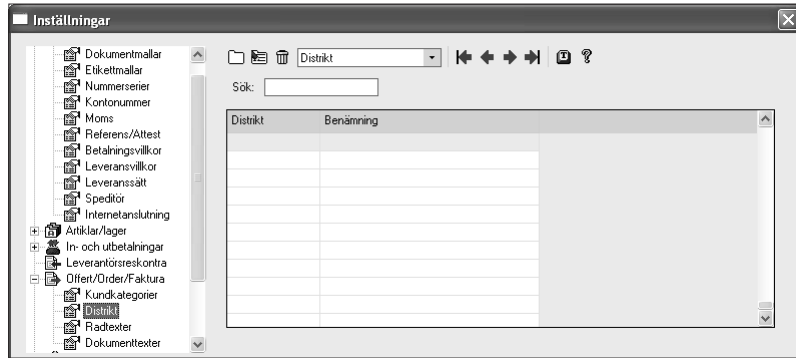


- Klicka på Ny.
- Skriv: **4** som kod för Kategori och **Stat/Landsting** som Benämning.

Du har nu totalt fyra kundkategorier eller kundgrupper.

## Distrikt

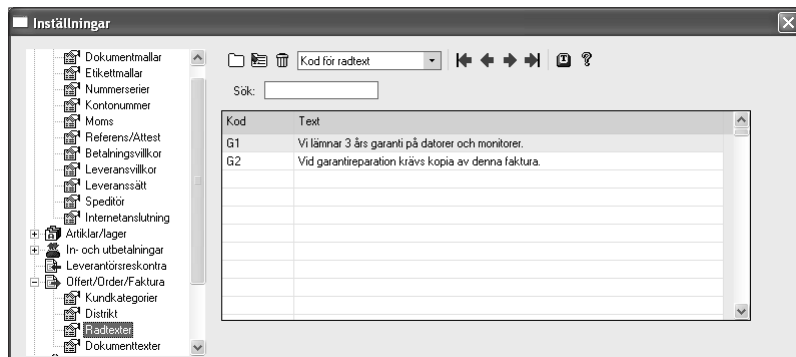
- Klicka på Distrikt.



Här lägger du upp distrikt för att kunna göra urval på kunderna vid utskrift av olika listor. Utbildningsföretaget AB har inte behov att dela upp kunderna i distrikt.

## Radtexter

- Klicka på Radtexter.
- Klicka på Ny.
- Skriv: **G1** som Kod och **Vi lämnar 3 års garanti på datorer och monitorer.** som Text.
- Skriv: **G2** som Kod på nästa rad och **Vid garantireparation krävs kopia av denna faktura.** som Text.



I registret för Radtexter kan du lägga sådana textrader du ofta använder när du skriver offert, order och faktura. Du registrerar raden med en kod på max fyra tecken. Du kan använda både siffror och bokstäver. Textraden kan vara max 60 tecken lång inklusive mellanslag.

### Tips!

För varje ny textrad du vill registrera måste du lägga upp en ny kod. Textraderna sorteras alfanumeriskt efter koden. Om du vill hämta in en text på flera rader ska du därför välja koder på dessa rader så att de sorteras efter varandra i registret.

## Dokumenttexter

- Klicka på Dokumenttexter.

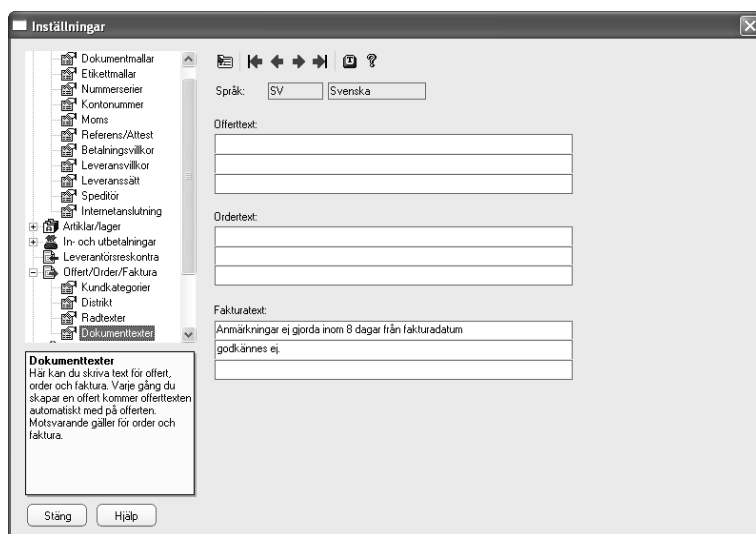
Offerttext finns endast i Visma Administration 2000.

Här skriver du in de texter som du alltid vill ska skrivas ut på en offert (för Visma Administration 2000), order respektive faktura. Dessa texter har en fast plats i dokumentmallarna. Radtexter däremot skrivs bara ut om du har infogat dem i dokumentet.

Gör så här för att skriva in en text som kommer ut på alla fakturer:

- Tryck på ↵-tangenter tills du kommer till första raden under Fakturatext eller klicka med musen på raden.
- Skriv: **Anmärkningar ej gjorda inom 8 dagar från fakturadatum** på första raden.
- Byt rad genom att trycka på ↵-tangenter. Du kan skriva max 60 tecken.
- Skriv: **godkännes ej** på andra raden.

Det kan se ut så här när du är klar:



Du har alltså möjlighet att skriva ut 3x60 tecken totalt.

### Obs!

Överst i dialogrutan finns ett fält för Språk: SV Svenska. Om du bläddrar till föregående post med hjälp av den röda pilen eller **PgUp**-tangenter kommer du till Språk: EN Engelska. De texter du där skriver in kopplas till dokument som du skriver till kunder som har språk Engelska.

- Klicka på Order– Offert – Faktura i trädet till vänster.
- Klicka på knappen Utskrift i övre vänstra hörnet i dialogrutan Order/Offert/Faktura.
- Välj utskrift till Skrivare. Det är lättare att veta var du ska ändra olika inställningar om du har en utskrift att titta på.
- Klicka på Stäng.

## Artiklar/Lager

Vi ska också gå igenom inställningar för artiklar och lager. Själva lagerhanteringen har sin egen flik men även för dig som har ett tjänsteföretag eller som säljer varor som du inte själv lagerhåller, är det användbart att lägga upp artiklar.

- Gå till Arkiv – Företagsunderhåll – Artiklar/Lager.

The screenshot shows the 'Inställningar' (Settings) window. The left sidebar contains a tree view with the following items: Dokumentmallar, Etikettmallar, Nummerserier, Kontonummer, Moms, Föreläsa/Ältest, Betalningsvillkor, Leveranssätt, Speditör, Internetsambandning, Artiklar/Lager (selected), Artikelgrupper, Artikelkonteringar, Enheter, In- och utbetalningar, Leverantörsrekontra, Offerter/Order/Faktura, and Kundkategorier. The main content area is titled 'Normalvärden för nya försäljningsprislister' and contains several input fields for 'Avrundning' (Rounding) with 'Från' and 'Till' values, and 'Normalvärden för ny artikel' (Normal values for new article) with fields for 'Artgrupp' (VAR), 'Enhet' (st), 'Konkod' (1), and 'Streckkodstyp'. There are also checkboxes for 'Lagervara', 'Skriv på offert', 'Skriv på orderekännande', 'Skriv på följesedel', and 'Skriv på faktura'. A dropdown menu for 'Radhantering i dokument' is set to 'Första rad artikelod'. A checkbox 'Visa kolumn för annan benämning' is unchecked. At the bottom, there is a text box with the title 'Artiklar/lager' and a description: 'Uppgifterna du skriver in används för avrundning vid prisomräkning i försäljningsprislister för artikeln. Här anger du också den vanligaste artikelgruppen, vanligaste enhetsbenämningen och den konteringskod som du använder mest.' Below the text box are 'Stäng' and 'Hjälp' buttons.

## Inställningar

På samma sätt som för kunder kan du här lägga in normalvärden för Försäljningsprislister respektive för Ny artikel.

Det standardförslag som du lägger in här visas som förslag på varje ny prislista och varje ny artikel. Du ska bara lägga in normalvärden om de passar merparten av dina artiklar. Du kommer också åt inställningen för Radhantering i dokument.

### Obs!

*Om du har markerat rutan Lagervara blir automatiskt alla nya artiklar lagervara. Du måste då komma ihåg att ta bort markeringen på dem som inte ska vara lagerartiklar. Om du har många olika artikelgrupper, artikelkonteringar och enheter är det bättre att inte ha några normalvärden alls.*

Du kan välja standardvärde för Streckkodstyp för dina artiklar. Det finns 8 olika typer att välja bland t ex EAN 8 och EAN 13. Streckkoder kan t ex användas på utskrift av artikeletiketter.

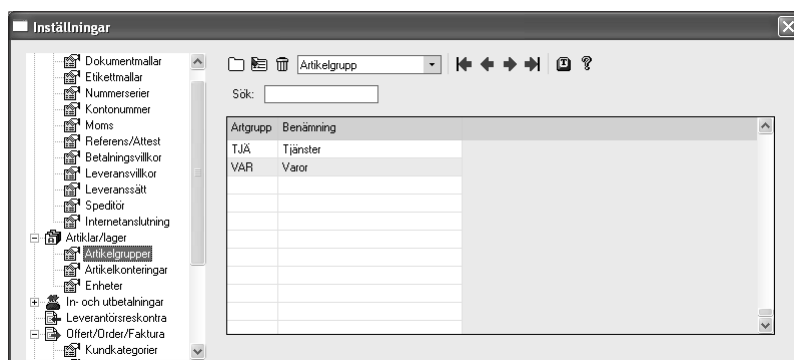
I Visma Administration 2000 kan du arbeta med artiklar i paket, dvs du kan ha artikelnummer som innehåller andra artikelnummer och ha ett separat pris för paketartikeln. Man kan skapa två typer av paketartiklar, dels paketartiklar som innehåller andra artiklar och dels paketartiklar som enbart innehåller texttrader. Paketartiklar med enbart texttrader kan vara lagervara. Paketartiklar som innehåller andra artiklar, kan aldrig vara lagervara, utan lagerhanteringen sker för de artiklar som ingår i paketartikeln.

Rutan Normalvärden för ny rad i paketartikel betyder att du kan ange vad som ska läggas in som standardvärde för utskrift av artikelrader för paketartiklar. Du kan göra separata inställningar för offert, ordererkännande, följesedel och faktura. Det du anger här läggs in som förslag. Du kan ändra uppgifterna för varje artikel när du lägger in den.

Om du markerar rutan för en dokumenttyp skrivs även raderna för de ingående artiklarna ut på dokumentet. Om rutan inte är markerad skrivs enbart raden för själva paketartikeln ut.

### Artikelgrupper

- Klicka på Artikelgrupper.



Det finns två artikelgrupper upplagda, Tjänster och Varor. Om du knyter artiklar till en grupp kan du få ut statistik. Du kan också använda artikelgrupp som urval när du lägger upp rabattavtal.

Gör så här för att lägga upp en ny artikelgrupp:

- Klicka på Ny eller tryck på **Ctrl-N**.
- Skriv: **ÖVR** som Artgrupp. Du kan använda max fyra tecken, både bokstäver och siffror.
- Skriv: **Övrigt** som Benämning.

Du har nu skapat en artikelgrupp till vilken du kan knyta artiklar som varken är varor eller tjänster.

### Artikelkonteringar

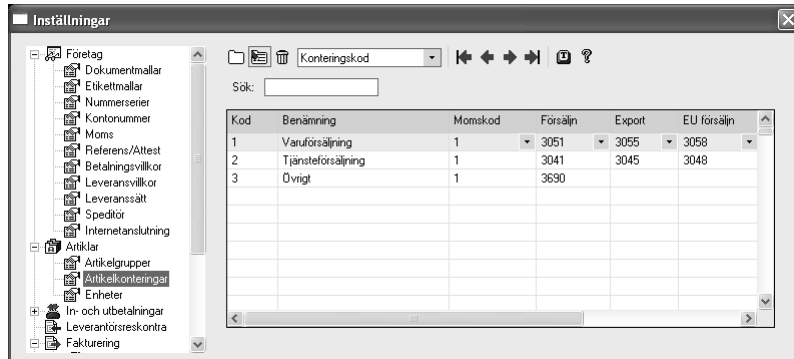
- Klicka på Artikelkonteringar.

Gör så här för att lägga upp en ny artikelkontering:

- Klicka på Ny eller tryck på **Ctrl-N**.
- Skriv: **3** som Kod. Du kan använda max sex tecken, både bokstäver och siffror.
- Skriv: **Övrigt** som Benämning. Du kan använda max 25 tecken.
- Skriv: **1** som Momskod. Momskoderna finns upplagda under Arkiv – Företagsunderhåll – Företagsinställningar – Moms och 1 står för Pålägg moms 1: 25,0000.
- Skriv: **3690** i kolumnen Försäljn. Kontot heter Övriga sidointäkter. Lista visas när du börjar skriva. Du kommer även till kontoplanen om du klickar på listpilen till höger om kolumnen.

Utbildningsföretaget AB fakturerar inte några sidointäkter till andra länder än Sverige. Eftersom sidointäkterna inte är några lagerartiklar ska vi inte heller lägga in konton i övriga kolumner.

Det ser ut så här när du är klar:



Alla kolumner syns inte i bilden. Konton för Inköp, Lagerförändring och Lager måste läggas in för alla lagerartiklar. Du kan även välja en Resultatenhet i Artikelkontering.

Försälj	Export	EU försälj	EU moms försälj	Inköp	Lagerförändr	Lager	Re	Mellanman
3051	3055	3058	3056	4010	4990	1400		
3041	3045	3048						
3690								

**Obs!**

Programmet är avsett att användas för både inköp och lagerförändring i kontoklass 4 med motkontering på ett lagerkonto. Du ska lägga upp en ny artikelkontering för varje svenskt försäljningskonto i din kontoplan. Konton för Export och EU-försäljning anger du i samma kontering i egna kolumner.



När du kopplat en artikel till en artikelkontering bokförs den på artikelkonteringskonton vid utskrift av Fakturajournal och Lagerförändringsjournal. Du får en varning/felmeddelande om du försöker välja ett konto som inte finns i kontoplanen. Mer hjälp och information får du om du klickar på knappen Hjälp, eller trycker på **F1**-tangenten.

**Enheter**

- Klicka på Enheter.

