

Gör så här för att registrera en ny enhet:

- Klicka på Ny eller tryck på **Ctrl-N**.
- Skriv: **mil** som Enhet. Du kan använda upp till fyra tecken.
- Skriv: **Mil** som Kommentar. Du kan maximalt använda tolv tecken.
- I kolumnen Decimaler anger du hur många decimaler som ska kunna anges på enheten. Ange siffran 4 i kolumnen, så kan du använda programmets maximala 4 decimaler.

I den högra tabellen skriver du in de benämningar du vill använda för olika språk.

Gör så här för att registrera en enhetsbenämning för Språkkod Engelska:

- Markera Enhet st i vänstra tabellen.
- Flytta över till Benämning till höger om Språkkod EN i högra tabellen. Du kan antingen klicka med muspekaren eller trycka på **Tab**-tangenten.
- Skriv: **pcs** och tryck på ↵-tangenten.

---

### **Tips!**

Om du vill ha en utskrift av en enhet på svenska som är längre än fyra tecken ska du skriva in den som Benämning under Språkkod SV. Om benämningen inte är ifylld skrivs enhetens kod ut.

---

Du kan registrera obegränsat antal enheter.

Så här kan det se ut när du gjort dina förändringar:

Enhet	SI-kod	Kommentar	Decimaler	Språkkod	Benämning
mil		Mil		EN	pcs
st	▼ Styck			FR	
tim		Timmar		SV	

- Klicka på Artiklar/Lager.
- Klicka på knappen Utskrift om du vill skriva ut dina inställningar för Artiklar/Lager.
- Klicka därefter på Stäng.

## **Register**

Du ska nu lägga upp några nya artiklar och kunder. Du ska också skapa en ny prislista och ett nytt rabattavtal.

## Artiklar och tjänster

- Gå till Register – Artiklar och tjänster.

Artikelnummer	Benämning	Kortnamn	Artikelgrupp	Sorteringsbegrepp	I lager	Disponibelt	Lager
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	Ordbehandling		VAR		15,0	15,0	
<input type="checkbox"/> 0020	Bokföring		VAR		20,0	20,0	
<input type="checkbox"/> 0021	Fakturering		VAR		15,0	15,0	
<input type="checkbox"/> 0022	Löneprogram		VAR		20,0	20,0	
<input type="checkbox"/> 0030	Kalkylprogram		VAR		15,0	15,0	
<input type="checkbox"/> 0040	Databasprogram		VAR		15,0	15,0	
<input type="checkbox"/> 0050	Skatteprogram		VAR		20,0	20,0	
<input type="checkbox"/> 0100	Dator Pentium 4 2,0 GHz		VAR		10,0	10,0	
<input type="checkbox"/> 0101	Dator Pentium 4 2,8 GHz		VAR		12,0	12,0	
<input type="checkbox"/> 0110	Bärbar dator med färgskärm		VAR		10,0	10,0	
<input type="checkbox"/> 0200	Laserskrivare		VAR		10,0	10,0	
<input type="checkbox"/> 0201	Bläckstråleskrivare		VAR		10,0	10,0	
<input type="checkbox"/> 0202	Laserskrivare, färg		VAR		3,0	3,0	
<input type="checkbox"/> 0300	CD-skivor 10-pack		VAR		50,0	50,0	
<input type="checkbox"/> 0400	Toner Laserskrivare		VAR		2,0	2,0	
<input type="checkbox"/> 0401	Toner Laser färg, gul		VAR		4,0	4,0	
<input type="checkbox"/> 0402	Toner Laser färg, cyan		VAR		4,0	4,0	
<input type="checkbox"/> 0403	Toner Laser färg, magenta		VAR		4,0	4,0	
<input type="checkbox"/> 1000	Utbildning		TJÄ		0,0	0,0	
<input type="checkbox"/> 1001	Service		TJÄ		0,0	0,0	
<input type="checkbox"/> 1002	Konsulttimmar		TJÄ		0,0	0,0	

Du ser en lista på de artiklar som finns inlagda i Utbildningsföretaget AB:s artikelregister.

Gör så här för att lägga upp en ny artikel:

- Klicka på knappen Ny eller tryck på **Ctrl-N**.

1. Artikeluppgifter | 2. Lager | 3. Inköp | 4. Språk/statistik | 5. Spåning

Artikelnr:  Artikelgrupp: VAR Varor  
 Benämning:  Enhet: st Styck  
 Annan ben:  Kontkod: 1 Varuförsäljning  
 Kortnamn:  Dokument:  Momskod: 1  
 Streckkod:  Streckkodstyp:

**Bild saknas**  
Klicka här för att infoga bild

Prislista	Benämning	Valuta	Pris	TG %	Täcknbidr kr	Fr o m antal	Staffat pris	%	TG %	Täcknbidr kr
1	Grundprislsta	SEK		0,0	0,00					
2	Kortantprislsta	SEK		0,0	0,00					

Struktur:

Artikelnummer	Benämning	Enhet	Antal	Kalkyl	Offert	Order	Följesedel	Faktura
Summa:								

Sort begrepp:  Exportkod:  Kalkylpris:  0,00

Anm1:   
 Anm2:

Resnotera ej  
 Lagervara  
 Utgående  
 Inaktiv

Upp  
Ned  
Skjut in  
Text/Artikel

Du kommer nu till arbetsbilden för en artikel. Informationen om varje artikel är fördelad på fem flikar.

- Skriv: **2000** som Artikelnr. Du kan använda upp till 16 tecken, både siffror och bokstäver.
- Skriv: **Milersättning** som Benämning. Du kan skriva 30 tecken.

### Tips!

Om du vill ha en längre benämning än 30 tecken på dina artiklar skriver du resten på fältet Annan ben. Om det finns information på denna rad skrivs den ut på alla dokument om du har valt det i mallen.

Du kan flytta dig runt i bilden med ←-tangentsen eller med **Tab**-tangentsen. Du kan också klicka med musen på det fält du vill komma till. Om du vill flytta dig bakåt i bilden använder du **Shift-Tab**.

I fältet Kortnamn kan du lägga in en kortvariant av benämningen. Du kan använda nio tecken. Du kan sortera dina artiklar och även söka på kortnamn. Om du ska ha någon nytta av kortnamn ska du lägga in det på alla artiklar.

På artiklar som är varor kan du ange streckkod.

Artikeln Milersättning har automatiskt blivit kopplad till en artikelgrupp, en enhet och en konteringskod. Den är också förvald som lagervara. Dessa inställningar hämtas från de normalvärden för artiklar som är upplagda under Arkiv – Företagsunderhåll – Artiklar/lager – Inställningar.

Gör så här för att ändra dessa kopplingar:

- Markera fältet Artgrupp och klicka på listpilen eller tryck på **Alt-↓** och plocka in artikelgrupp Övrigt.
- Markera fältet Enhet och skriv bokstaven **m** (det spelar ingen roll om du skriver små eller stora bokstäver).

rekkodstyp	Enhet	Text	Decimal	Pris
	mil	Mil	1	
TG %	st	Styck	0	
0,0	tm	Timmar	2	
0,0				

- Plocka in enheten Mil från listan som automatiskt visas.
- Markera fältet Kontkod och klicka på och plocka in artikelkontering Övrigt.
- Klicka på rutan Lagervara så att markeringen försvinner.

När du så småningom har lärt dig de olika koderna, räcker det att skriva dem direkt i fältet.

**Utbildningsföretaget AB** har två olika prislistor, en för priser exklusive moms och en för priser inklusive moms.

Gör så här när du ska lägga in försäljningspris på artikeln:

- Ställ dig i kolumn Pris på raden för Prislista 1 Grundprislista och skriv **40,00**.
- Ställ dig i kolumn Pris på raden för Prislista 2 Kontantprislista som är en prislista med priser inklusive moms och skriv: **50,00**.

Du kan skapa obegränsat antal prislistor i programmet. Du kan också lägga in stafflade priser på dina artiklar. Detta innebär att kunderna får ett annat pris från och med det antal du skriver som stafflingsgräns. Prislistorna lägger du upp i ett särskilt register under Arbeta med – Försäljningsprislistor. Sedan kan du ange pris och stafflingar för artiklarna antingen i försäljningsprislistan eller i artikelregistret. Tryck på **F1**-tangenten om du vill veta mer om flik 1. Artikeluppgifter.

För denna typ av artikel, som är en tjänst, räcker det att fylla i vissa uppgifter på flik 1.

Så här kan det se ut när du är klar:

**Obs!**

Det är en stor fördel att lägga upp artiklar för så mycket som möjligt av det du fakturerar dina kunder. Du får korrekta försäljningskonton på dina fakturajournaler, artikelstatistik, snabbare hantering av order och fakturor m m.

- Klicka på knappen Ny eller tryck på **Ctrl-N**.
- Skriv: **0102** som Artikelnr och **Dator Pentium 4 3,06 GHz** som Benämning.
- Skriv: **17 600,00** som pris i Grundprislistan och **22 000,00** i Kontantprislistan.

Övriga inställningar som automatiskt hämtats från Företagsunderhåll stämmer för denna artikeln.

- Byt till flik 2. Lager genom att klicka på fliken eller trycka på **Ctrl-2**.

**Obs!**

När du ska växla mellan flikar och använder tangenten **Ctrl** och flikens siffra, fungerar det bara om du använder siffrorna på tangentbordets bokstavsdel, inte på det numeriska tangentbordet.

Alla fält som är grå är upplysningsfält. Du kan inte lägga in antal på lager, lagervärde osv på denna flik. Vi återkommer till lagerhanteringen under kapitlet **Lager**.

Du kan här registrera Lagerplats.

För Visma Administration 2000 kan du också lägga in Ursprungsland, Vikt och Volym.

- Byt till flik 3. Inköp genom att klicka på fliken eller trycka på **Ctrl-3**.

Detta är en viktig flik för dig som vill hålla reda på från vilken leverantör du köper en vara och vad du betalar. Här kopplar du artikeln till en eller flera leverantörer. Du anger dessutom ditt kalkylpris på varan och bestämmer vilka kvantiteter som ska gälla för antal i lager, beställningspunkt m m.

- Ställ dig i fältet Normal leveranstid och skriv: **7**.
- Ställ dig i fältet Huvudleverantör och klicka på listpilen så du kommer till leverantörsregistret.
- Plocka in Datorleverantören AB.
- Skriv: **14 000,00** som Pris och **DP430653** som Lev artikelnr.
- Flytta dig till området Kalkylpris per enhet och skriv: **14 000,00** som Inpris, **180,00** som Frakt och **50,00** som Övr kostn.

Levnr	Namn	Valuta	Pris	Lev artikelnr	Fr o m antal	Pris
15500	Datorleverantören AB	SEK	14 000,00	DP430653		

Du har nu skapat ett kalkylpris för din vara. Den totala summan 14 230,00 används för att beräkna täckningsbidrag.

### **Obs!**

*Du kan registrera obegränsat antal leverantörer på varje artikel och lägga in stafflade priser. Du kan även ange priset i leverantörens valuta. Kalkylpriset kan du dock endast ange i svenska kronor.*

Övrig information om fliken 3. Inköp får du om du trycker på **F1**-tangenten.

- Byt till flik 4. Språk/statistik.

Du kan också se försäljningsstatistik för året och för föregående år. Försäljningsstatistik för kortare perioder tar du ut via utskrifter från artikelregistret. Alla språk visas i detta fönster men benämningen på inhemska språket, i ditt fall svenska, skriver du på flik 1. Artikeluppgifter.

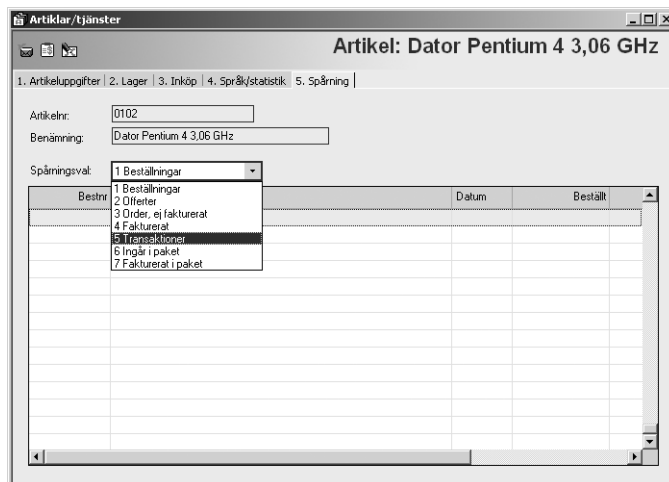


- Välj Kommando – Ändra uppgifter i menyraden eller klicka på knappen Ändra uppgifter.

Du får här möjlighet att lägga in ingångsvärden för statistik från försäljning som tidigare hanteras manuellt eller i ett annat administrativt system.

Om du ska skriva order och fakturer på engelska eller franska kan du översätta artikelns **Benämning** till respektive språk längst ner i bilden.

- Stäng dialogrutan och byt till flik 5. Spårning.
- Klicka på listpilen till höger om fältet Spårningsval.



Du har olika spårningsval att välja mellan beroende på vilken version du har av programmet. Om du t ex väljer Fakturerat som Spårningsval får du en lista på alla fakturer artikeln finns med på. Om du väljer Transaktioner får du en lista på allt som rör artikeln.

Det finns ingen information i bilden eftersom det är en helt ny artikel.

### *Tips!*

Om du registrerar en tjänsteartikel behöver du bara registrera uppgifter på flik 1. Artikeluppgifter. Om du lägger in en vara ska du koncentrera dig på flik 1. Artikeluppgifter och flik 3. Inköp.

- Stäng fönstret Artiklar/tjänster.

## ***Kunder***

- Gå till Register – Kunder.

I listan ser du kolumner med information om kunderna.

- Klicka på Ny.

Informationen om varje kund fördelas på fyra flikar. Flik 1 innehåller grunduppgifter.

- Skriv: **11600** som Kundnr och **Linebro AB** som Namn.
- Skriv: **Kvarnen** som Postadr och **412 00 SVENLJUNGA** som Postnr/ort.
- Skriv: **0325-116 00**

Du skall nu lägga in en referens.

När du lägger in en referens enligt nedan så hamnar den automatiskt i kontaktregistret.

- Klicka på listpilen i referensrutan.
- Klicka på Nyknappen och lägg upp din nya kontakt.
- Skriv **Per Fritzell** som Namn/Signatur och **Inköpare** som titel.
- Skriv mobiltelefonnr 073 456 00 XX på din kontakt. Nu kan du skicka sms till kontakten.

- Skriv: **info@linebro.se** i fältet e-post.

Du kan välja om du vill ha med kontakten i en eller flera utskicksgrupper. Adressuppgifter plockas automatiskt upp från kundregistret. Vill du se hela ditt kontaktregister gå till Register- Kontakter.

- Klicka på knappen Plocka.
- Välj ML Malin Larsson som Säljare.

- Byt till flik 2. Fler uppgifter.

Här har du fått förslag på inställningar som är hämtade från de standardvärden som finns upplagda under företagsunderhåll.

Du ska inte göra några förändringar på denna flik.



- Byt till flik 3. Sms/e-post.

Här kan du som använder dig av tjänsten Visma Sms ställa in om du vill skicka sms eller e-posta olika dokument till olika kontakter/referenser på samma kundnummer. Till exempel om du vill skicka offerten eller ordern till beställaren, men fakturan skall skickas till ekonomiavdelningen. Detta sker inne i kundregistret.

Du kan välja mellan Er referens, Kontakt eller Kunduppgifter på de olika dokumenten.

The screenshot shows the 'Sms/e-post' configuration window for customer 'Linebro AB' (Kundnr: 11600). The window has a menu bar with 'Arkiv', 'Arbeta med', 'Register', 'Kommando', 'Utskrift', 'Fönster', and 'Hjälp'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area has a tabbed interface with tabs for '1. Grunduppgifter', '2. Fler uppgifter', '3. Sms/e-post', '4. Statistik', '5. EDI', and '6. Spåring'. The '3. Sms/e-post' tab is active. It contains a form with the following fields: 'Kundnr:' (11600), 'Namn:' (Linebro AB), and a text box for 'Inställningar för sms/e-post per dokument'. Below this is a table for configuring document settings:

Dokument:	Använd:	Kontakt/namn:	Mobilnr:	E-post:
Offert	Kunduppgifter		073456000	
Order	Kunduppgifter		073456000	
Följesedel	Kunduppgifter			
Extra orderdok	Kunduppgifter			
Faktura	Kunduppgifter		073456000	
Extra fakturadok	Kunduppgifter			
Krav	Kunduppgifter		073456000	

- Byt till flik 4. Statistik.

The screenshot shows the 'Statistik' configuration window for customer 'Linebro AB' (Kundnr: 11600). The window has the same menu bar and toolbar as the previous screenshot. The '4. Statistik' tab is active. It contains a form with the following fields: 'Kundnr:' (11600), 'Namn:' (Linebro AB), and 'Senaste faktura:'. Below this is a table for sales statistics:

	Omsättning kr	Täckningsbidrag kr	Täckningsgrad %
Året:	0,00	0,00	0,0
Föreg år:	0,00	0,00	0,0

Below the table is a section for 'Genomsnittlig betalid' (Average payment period):

	Betalid	Antal fakturer
Året:	0	0
Föreg år:	0	0

Här kommer så småningom kundens omsättningsstatistik att visas. Du kommer också att se Genomsnittlig betalid för kunden. Betaltiden räknas från fakturadatum till betaldatum.

Om du vill lägga in statistikuppgifter på dina kunder från tidigare försäljning gör du så här:



- Välj Kommando – Ändra uppgifter eller klicka på knappen Ändra uppgifter.

	Omsättning kr	Täckningsbidrag kr	Täckningsgrad %
Året:	0,00	0,00	0,0
Föreg år:	0,00	0,00	0,0

Du kan lägga in Omsättning kr och Täckningsbidrag kr både för Året och för Föreg år. Programmet räknar ut Täckningsgrad %. Välj att stänga fönstret.

- Välj att stänga fönstret Ändra statistikuppgifter.

Flik 4. Spårning kommer att samla information när du lägger upp olika dokument på dina kunder.

- Stäng fönstret Kunder.

## Försäljningsprislister

- Gå till Register – Försäljningsprislister och du får upp en lista med de två försäljningsprislister som finns i Utbildningsföretaget AB.

Försäljningsprislister

Försäljningsprislista: Grundprislista

Sök:

Kod	Benämning	Valuta	Inkl moms	Prisräkningsdatum	Webbshop
1	Grundprislista	SEK	<input type="checkbox"/>	XXXX-08-29	
2	Kontantprislista	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXX-08-29	

Gör så här för att skapa en ny prislista:

- Klicka på Ny.
- Skriv: **3** som Prislista och **Kommun/Stat/Landsting** som Benämning.

Försäljningsprislister

Försäljningsprislista:

1. Prislista | 2. Artiklar | 3. Prisräkning

Prislista:

Benämning:

Valuta:

Språk:  Blankt ger inhemsk språkkod

Inkl moms

Anteckning:

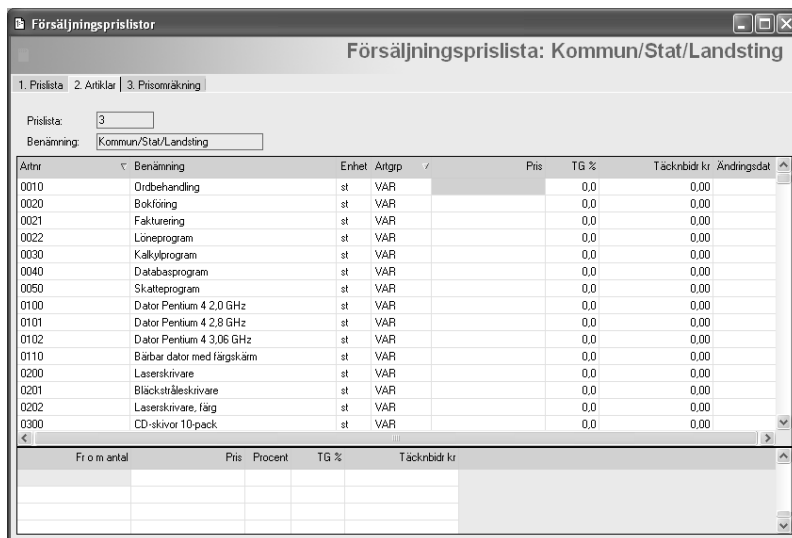
Avrundning

Fr o m	Avrundning
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="1,00"/>
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Du kan välja annan valuta än svenska kronor på dina prislister.

Du kan också markera om du vill att priserna i listan ska anges inklusive moms. I rutan Avrundning ser du att prislisans priser kommer att avrundas till hela kronor. Förslaget hämtas från Företagsunderhåll – Artiklar/lager – Inställningar.

- Byt till flik 2. Artiklar.



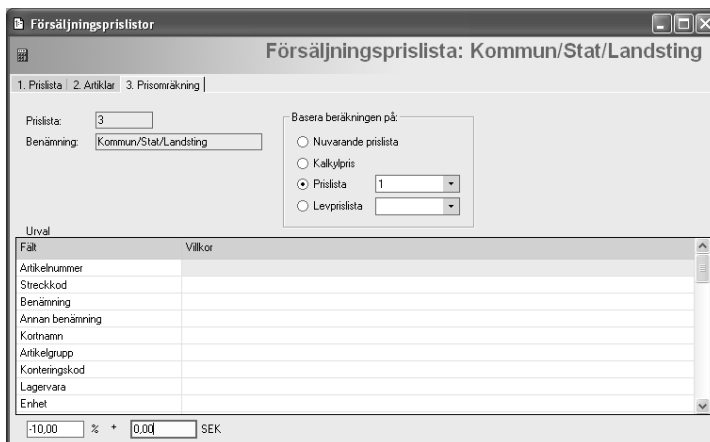
Du kan lägga in priser på alla artiklar eller bara på vissa. Om du har många artiklar kan det vara tidsbesparande att utgå från artikelpriserna på en tidigare upplagd prislista och från den beräkna priserna i den nya prislistan.

Gör så här för att räkna fram priser i din nya prislista:

- Byt till flik 3. Prisomräkning.

Du kan göra omräkningar som baseras på Kalkylpris, Prislista eller Levprislista. Valet Nuvarande prislista kan du inte använda eftersom din prislista ännu inte har några priser att räkna om.

- Markera Prislista i rutan Basera beräkningen på, klicka på listpilen och hämta 1. Grundprislista.
- Skriv: **-10,00** i fältet % längst ner till vänster på bildskärmen. Alla priser kommer nu att minskas med 10 % vid omräkningen.



Du kan också minska priset med ett antal kronor. Om du vill öka priserna skriver du inte minustecken framför.



- Välj Kommando – Beräkna i menyraden eller klicka på knappen Beräkna.
- Svare Ja på frågan Vill du utföra beräkningen?. Programmet beräknar de nya priserna.
- Byt till flik 2. Artiklar. Du har nu en ny prislista med priser som är 10% lägre än grundprislistans priser.

Försäljningsprislista: Kommun/Stat/Landsting

1. Prislista | 2. Artiklar | 3. Prisomräkning

Prislista: 3  
Benämning: Kommun/Stat/Landsting

Ätrnr	Benämning	Enhet	Artgr	Pris	TG %	Täcknbidr kr	Ändringsdat
0010	Ördbehandling	st	VAR	608,00	22,7	138,00	XXXX-08-29
0020	Bokföring	st	VAR	1 350,00	21,5	290,00	XXXX-08-29
0021	Fakturering	st	VAR	1 350,00	21,5	290,00	XXXX-08-29
0022	Löneprogram	st	VAR	1 800,00	24,4	440,00	XXXX-08-29
0030	Kalkylprogram	st	VAR	675,00	23,0	155,00	XXXX-08-29
0040	Databasprogram	st	VAR	540,00	22,2	120,00	XXXX-08-29
0050	Skatteprogram	st	VAR	1 058,00	22,5	238,00	XXXX-08-29
0100	Dator Pentium 4 2,0 GHz	st	VAR	10 800,00	10,9	1 180,00	XXXX-08-29
0101	Dator Pentium 4 2,8 GHz	st	VAR	12 600,00	10,2	1 280,00	XXXX-08-29
0102	Dator Pentium 4 3,06 GHz	st	VAR	15 840,00	10,2	1 610,00	XXXX-08-29
0110	Bärbar dator med färgskärm	st	VAR	18 000,00	17,8	3 200,00	XXXX-08-29
0200	Laserskrivare	st	VAR	4 500,00	25,7	1 155,00	XXXX-08-29
0201	Bläckstråleskrivare	st	VAR	2 250,00	18,0	405,00	XXXX-08-29
0202	Laserskrivare, färg	st	VAR	14 950,00	16,1	2 390,00	XXXX-08-29
Fr o m antal		Pris	Procent	TG %	Täcknbidr kr		

Du kan komplettera med manuella prisjusteringar på vissa artiklar.

**Obs!**

Du kan inte ångra en omräkning av Försäljningsprislistor. Om du inte alls är nöjd med resultatet, kan du radera prislistan och lägga upp den på nytt. Därefter gör du en ny omräkning.

- Stäng fönstret Försäljningsprislistor.

I Utbildningsföretaget AB:s kundregister finns två kommuner. Du ska nu koppla dessa till den nya prislistan.

- Gå till Register – Kunder.
- Markera Årjängs Kommun och byt från listläge till kortläge.
- Växla till flik 2. Fler uppgifter.
- Gå ner till fältet Prislista skriv: 3 och tryck på ↵-tangenter.

Rabattavtal:

Prislista: 3 Kommun/Stat/Landsting

Fakturarab %: 0,0 Radrab %: 0,0

- Byt tillbaka till listan, hämta in Uddevalla Kommun och gör på samma sätt.

Båda dessa kunder kommer nu automatiskt att få priser från prislista 3. Kommun/Stat/Landsting.

- Stäng fönstret Kunder.

## Kundrabatter

Förutom obegränsat antal prislistor med obegränsat antal staffingar kan du lägga upp obegränsat antal rabattavtal.

- Gå till Register – Kundrabatter.

Listan är tom. Det finns inga rabattavtal upplagda.

- Klicka på Ny.
- Skriv: **1** som Avtalsnr och **Återförsäljare** som Benämning.
- Välj 1 Grundprislista som Prislista.

Om du vill att rabattavtalet ska ge rabatt på alla artikelrader eller rabatt på totalbeloppet på alla fakturer skriver du procentsatsen i Radrab % respektive Fakturarab %.

Du kan också ge rabatter knutna till artikelgrupper. Har du Visma Administration 2000 kan du ge rabatter på enstaka artiklar. Dessa rabatter gäller alltid istället för den generella radrabatten. Fakturarabatten läggs dock ovanpå övriga rabatter. Glöm inte att alltid koppla rabatterna till en prislista. Annars det blir det inga priser alls.

Avtalsnr 1 ska ge rabatt på en artikelgrupp. Gör så här :

- Ställ dig i kolumnen Artikelgrupp och plocka in VAR, Varor.
- Skriv **15,0** i kolumnen Radrabatt % och välj Prislista 1 Grundprislista.

Det ser ut så här när det är klart:

Artikelgrupp	Benämning	Radrabatt %	Prislista	Benämning
VAR	Varor	15,0	1	Grundprislista

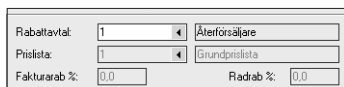
Artikelnummer	Benämning	Radrabatt %	Prislista	Benämning

- Stäng fönstret Kundrabatter.

Du ska nu koppla detta rabattavtal till Elektronikföretaget. Detta är en kund till Utbildningsföretaget AB som fungerar som återförsäljare.

- Gå till Register – Kunder.
- Markera Elektronikföretaget i listan och byt från lista till kort med knappen Kort/lista.
- Byt till flik 2. Fler uppgifter.
- Ställ dig i fältet Rabattavtal, skriv 1 och tryck på ↵-tangenter.

Det ser ut så här:



The screenshot shows a software window with the following fields:

Rabattavtal:	1	Återförsäljare	
Prislista:	1	Grundprislista	
Fakturarab %:	0,0	Radrab %:	0,0

Du ser här att rabattavtalet är kopplat till prislista 1 Grundprislista. Fälten Prislista, Fakturarab % och Radrab % är gråmarkerade eftersom de är upplysningsfält. Vill du koppla kunden till en annan prislista måste du ändra detta i rabattavtalet.

---

### **Obs!**

*Rabattavtalet måste innehålla alla priser till kunden. Du kan inte kombinera rabattavtalet med en annan prislista.*

---

- Stäng fönstret Kunder.

## Arbeta med dokument

Du ska nu lägga upp en offert till en kund. Om du har Visma Administration 1000 har du inte denna möjlighet. Du kan gå direkt till avsnittet **Order** längre fram i detta kapitel.

### Offert

- Gå till Arbeta med – Offert eller klicka på knappen Offert.

Listan är tom. Du ska skriva Utbildningsföretaget AB:s första offert. Du har fått en offertförfrågan från Uddevalla Kommun på fem bärbara datorer. De vill också ha hjälp med att föra över programvaror och data från gamla datorer. Datorerna ska levereras till Socialkontoret men fakturan ska gå direkt till kommunen.

- Klicka på Ny.

Arbetsbilden för Offert består av fyra flikar. En del uppgifter är redan ifyllda på bilden. Uppgifterna har hämtats från företagsunderhållets standardvärden för dokument.

- Placera markören i fältet Namn och skriv bokstaven **u** i fältet (det spelar ingen roll om du väljer stora eller små bokstäver).

Kundnummer	Namn	Referens
123125	Uddevalla Kommun	Ulla Richardsson
106566	Årjängs Kommun	
101112	Öbergs AB	Barbro Stigsson

Listan på Utbildningsföretaget AB:s kunder visas i bokstavsordning med markeringen på första kunden vars namn på börjar på u och Uddevalla Kommun finns redan upplagd som kund.

- Tryck på ↵-tangenter för att välja Uddevalla Kommun.



Du kan söka på samma sätt i fältet kundnummer. Om du vill se listan på dina kunder och bläddra dig fram till kunden klickar du på pilen till höger i fältet utan att skriva något.

Offerten får inget nummer i den löpande offertnummerserien förrän du har angett en kund på offerten.

- Byt till flik 2. Kunduppgifter.
- Lägg in Socialkontoret, Hamngatan 35, 450 30 UDDEVALLA som Avvikande leveransadress. Du kan lägga upp flera avvikande leveransadresser på kunden. Genom att fälla ner listpilen kan du välja adress, lägga upp ny eller ändra befintliga uppgifter.

Det ser nu ut så här:

Den leveransadress du lagt in gäller bara för denna offert. Uppgifterna i kundregistret påverkas inte.

- Byt tillbaka till flik 1. Offert.
- Ställ dig i kolumn Artikelnr och klicka på listpilen.

Artikelnummer	Benämning	Offrerat antal	Enhet	åpris	Rabatt
0010	Ordbehandling		15,0000	15,0000	
0020	Bok-föring		20,0000	20,0000	
0021	Fakturer		15,0000	15,0000	
0022	Löneprogram		20,0000	20,0000	
0030	Kallysprogram		15,0000	15,0000	
0040	Databasprogram		15,0000	15,0000	
0050	Skatteprogram		20,0000	20,0000	
0100	Dator Pentium 4 2.0 GHz		10,0000	10,0000	
0101	Dator Pentium 4 2.8 GHz		12,0000	12,0000	
Totalt:				25,0000	

Du kan ha listan sorterad i Artikelnr eller i Benämning vilket som passar ditt företag bäst.

Om listan är sorterad i Artikelnr skriver du in ett eller flera tecken i numret om den är sorterad i Benämning ett eller flera tecken i namnet. I båda fallen ska du stå i fältet Artikelnummer.

- Byt sorteringsordning till Benämning.
- Plocka in Artikelnr 0110 Bärbar dator med färgskärm.
- Skriv: **5** som Antal.

Du ska nu också tala om hur mycket du vill ha för att installera program och föra över data. Istället för att debitera timmar ger du ett fast pris. Detta ska du skriva på en textrad.

- Ställ dig på nästa artikelrad och tryck på ↵-tangente. Du hamnar i kolumnen Benämning.
- Tryck på ↵-tangente en gång till. Programmet byter nu automatiskt till textrad.

I Arkiv – Företagsunderhåll – Offert/order/fakturering valde du Första rad artikelrad för Radhantering i dokument. Du växlar sedan mellan artikelrad och textrad med ↵-tangente. Du kan också skapa textrad genom att ställa dig på nästa artikelrad och välja Kommando – Textrad i menyraden och trycka på ↵-tangente eller klicka på knappen Skapa textrad.

- Skriv: **Installation av Microsoft Office och överföring av datafiler.**

Listan med Radtexter fälls ner och visas tills du skrivit klart.

- Skriv: 6 000,00 som Summa.

Offerten är nu klar och du ska skriva ut den och skicka iväg den.

- Välj Utskrift – Direktutskrift på menyraden eller klicka på knappen Utskrift.
- Välj att skriva ut till Skrivare.

Så fort utskriften är klar markeras rutan Utskrivet Offert längst ner till höger på bildskärmen.

- Stäng fönstret Offert.

## **Order**

En av Utbildningsföretaget AB:s gamla kunder, Byggföretaget AB, ringer och beställer varor. Du lägger upp en order på detta samtidigt som du talar med kunden.

- Gå till Arbeta med – Order eller klicka på knappen Order.

### **Obs!**

*Glöm inte att du också kan använda **Alt**-tangente och de understrukna bokstäverna i menyerna.*

- Klicka på Ny för att lägga upp första ordern i Utbildningsföretaget AB.

Arbetsbilden för Order består av fyra flikar. En del uppgifter är redan ifyllda på bilden. Uppgifterna har hämtats från företagsunderhållets standardvärden för dokument.

Om du vill söka efter kundens kundnummer ställer du dig i fältet Kundnr och om du vill söka efter kundens namn i fältet Namn.

- Ställ dig i fältet Namn och skriv bokstaven **b**.

The screenshot shows the 'Order' application window. At the top, there are tabs for '1. Order', '2. Kunduppgifter', '3. Moms, konton', and '4. Spårning'. Below the tabs, there are several input fields for order details: 'Ordern:' (Ny), 'Kundnr:' (empty), 'Namn:' (b), 'Betvillk:' (N), 'Levvillk:' (FVL), 'Levsält:' (empty), 'Orderdatum:' (XXXX-09-06), and 'Levdatum:' (XXXX-09-06). Below these fields is a table with columns: 'Kundnummer', 'Namn', 'Referens', 'Fordran kr', and 'Kreditgräns kr'. The table contains the following data:

Kundnummer	Namn	Referens	Fordran kr	Kreditgräns kr
7852321	Byggföretaget AB	Agneta Karlsson	0,00	0
51178150	EDA-Bolaget AB	Jens Olsson	0,00	0
12040	Elektronikföretaget AB	Evert Svensson	0,00	0
126012	Ingrid Andersson		0,00	0
56479787	ITWU Trading	Marve Sörensen	0,00	0
123125	Uddevalva Kommun	Ulla Richardson	0,00	0
108566	Årjängs Kommun		0,00	0
101112	Öbergs AB	Barbro Stigsson	0,00	0

Below the table, there are fields for 'Brutto:', 'Netto:', 'Exkl moms:', and 'Totalt:'. There are also checkboxes for 'Best skapad', 'Restorder', and 'Faktura'.

Lista på alla kunder visas automatiskt. Lista är sorterad i namnordning och du står på första kunden vars namn börjar på bokstaven b. Stora eller små bokstäver spelar ingen roll.

### Obs!

Om du vet vilket kundnummer Byggföretaget AB har är det bara att skriva in det direkt i fältet för kundnummer.

Eftersom det finns få kunder upplagda i Utbildningsföretaget AB är det lätt att hitta Byggföretaget AB även om du bara skriver en bokstav. När du kör i ditt eget företag med många kunder behöver du antagligen skriva en större del av namnet för att träffa rätt.

Det fungerar på samma sätt om du står i fältet Kundnr och skriver ett eller flera tecken, listan visas då i kundnummerordning.

När listan visas kan du också lägga upp en ny kund. Du väljer då knappen Ny längst upp till vänster i listan. Samma gäller om du vill göra några förändringar i kundregistret. Då klickar du på knappen Ändra.

Vi kommer att ha inställningen att listan visas automatiskt under alla övningar. Det innebär att när du börjar skriva i ett fält som har en listpil, fälls listan ner. Du avaktiverar funktionen under Arkiv – Programunderhåll – Programinställningar.

The screenshot shows the 'Inställningar' (Settings) dialog box. It has several checkboxes and a dropdown menu. The 'Visa lista automatiskt vid sökfält' checkbox is checked. Other checkboxes include 'Fråga innan redigering startas', 'Återgå till utskriftsdialog efter utskrift till bildskärm', 'Återgå till utskriftsdialog efter utskrift till skrivare', 'Öppna tillhörande program vid filutskrift', 'Anpassa programmet efter Windows färgschema', 'Skriv ut klockslag på rapporter och journaler', and 'Skriv ut sidantal på rapporter och journaler'. There is a dropdown menu for 'Sökhastighet (standard=1,00 snabbast=0,25)' set to 1,00. Below it is a text box for 'Maximalt antal e-post som får skickas vid samma tillfälle' set to 0. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Avbryt', and 'Hjälp'.

- Plocka in Byggföretaget AB på ordern.

Nu har ordern fått ett ordernummer och ordern finns nu sparad i systemet.

Byggföretaget vill ha 10 paket cd-skivor, 1 svart lasertoner och 1 gul lasertoner.

- Ställ dig i kolumnen Artikelnr och gå klicka på listpilen eller trycka på **Alt-↓**. Detta gäller vid samtliga tillfällen som du ska gå över till en lista och hämta information.
- Byt ordning på listan från Artikelnr till Benämning.

Artikelnummer	Benämning	Beställt antal	Enhet	Levererat antal	å-pris
	Benämning				
	Artikelnr				
	Benämning				
0201	Kortnamn		re	10,0000	10,0000
0020	Sortbegräpp			20,0000	20,0000
	Åtargrupp				
0110	bradar datorer med färgskärm			10,0000	10,0000
0300	CD-skivor 10-pack			50,0000	50,0000
0040	Databasprogram			15,0000	15,0000
0100	Dator Pentium 4 2,0 GHz			10,0000	10,0000
0101	Dator Pentium 4 2,8 GHz			12,0000	12,0000
0102	Dator Pentium 4 3,06 GHz				
0021	Fakturering			15,0000	15,0000

- Sök efter och plocka in Artikelnummer 0300, CD skivor 10-pack.
- Skriv: **10** som Best ant och tryck på **↓**-tangenten.

Programmet föreslår 10 på Lev antal. Det förslag programmet ger överstiger aldrig vad som finns i lager.

- Skriv **10** i fältet Artikelnummer på nästa artikelrad, listan visas med artikelregistret i bokstavsordning och du hittar lätt artikeln: 0400, Toner Laserskrivare, skriv Best ant: **1** på ordern när du valt artikeln.

Du kan alltså söka efter artikelns benämning när du står i artikelnummerfältet om du sorterat listan i bokstavsordning efter benämningen. Om du har många artiklar med liknande namn behöver du skriva fler bokstäver för att hitta rätt artikel.

- Ställ dig på nästa artikelrad, plocka in Artikelnummer: 0401, Toner Laser färg, gul och skriv Best ant: **1**.

Alla varorna finns i lager. Agneta på Byggföretaget säger att de kommer och hämtar varorna om en stund. Du avslutar samtalet.

Gör så här för att byta leveranssätt:

- Klicka i fältet Levsätt, öppna listan och välj Leveranssätt **HÄM**, Hämtas.

Eftersom varorna ska levereras idag behöver du inte ändra leveransdatum. Om du klickar på utskriftsknappen när du registrerat färdigt en order skrivs ett ordererkännande ut. Om det redan finns en markering för utskrivet ordererkännande så skrivs följesedeln ut när du klickar på utskriftsknappen.

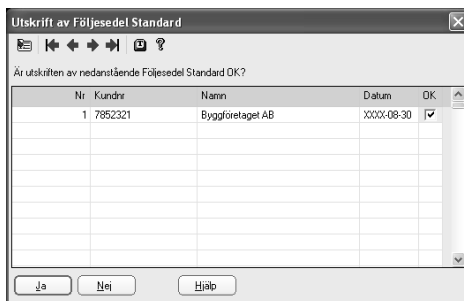
Du ska nu skriva ut en följesedel:

- Välj Utskrift – Följesedlar.

Du får förslag på dokumentnummer Från 1 Till 1 eftersom det är den enda ordern som är inskriven.

- Välj Skrivare.

När utskriften är klar får du upp följande bild:



- Svara Ja på frågan Är utskriften av nedanstående Följesedel Standard OK?.

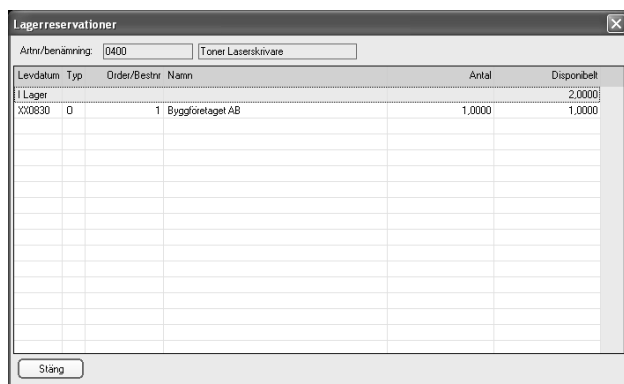
Du får en markering i rutan Utskrivet framför Följesedel nere till höger på bildskärmen.

- Stäng fönstret Order.

Precis när du är klar ringer Agneta från Byggföretaget igen. Hon undrar om du kan leverera ytterligare en svart lasertoner.

Gör så här:

- Gå till Register – Artiklar och tjänster. Du ser redan i listan att det finns 2 st i lager av artikelnummer 0400, Toner Laserskrivare, varav 1 st är disponibel.
- Markera Artikelnummer 0400 Toner Laserskrivare i listan och välj Kommando – Lagerreservationer eller klicka på knappen Visa lagerreservationer.



Du ser nu att det bara finns en order på denna artikel.

Du svarar Agneta att det går bra och avslutar samtalet.

- Stäng fönstret Lagerreservationer.

Du kan lägga upp en ny order om du vill men det är lättare att ändra den gamla ordern.

- Stäng fönstret Artiklar/tjänster och gå till Arbeta med – Order.
- Dubbelklicka på ordern i listan.

- Ändra beställt antal på Artnr 0400, Toner, Laserskrivare, till **2**.

För att skriva ut en ny följesedel på skrivaren kan du välja Utskrift – Direktutskrift följesedel.

Elektronikföretaget har lagt en order som du ska registrera och skicka ordererkännande på.

Den ser ut så här:

2 st Ordbehandlingsprogram	2 st Bokföringsprogram
2 st Löneprogram	3 st Datorer Pentium 4 3,06 GHz

- Klicka på Ny eller tryck på **Ctrl-N**.
- Plocka in Elektronikföretaget som kund.
- Registrera enligt ovan.

När du är klar ska ordern se ut så här:

Artikelnummer	Benämning	Beställt antal	Enhet	Levererat antal	å-pris
0010	Ordbehandling	2,0	st	2,0	675,00
0022	Löneprogram	2,0	st	2,0	2 000,00
0020	Bokföring	2,0	st	2,0	1 500,00
0102	Dator Pentium 4 3,06 GHz	3,0	st	0,0	17 600,00

**Obs!**

Programmet föreslår samma antal levererat som beställt tills du kommer till datorn. Eftersom det inte finns några datorer Pentium 4 3,06 GHz i lager föreslås 0 som levererat antal.

Du får en restnotering på artikel nummer 0102 Dator Pentium 4 3,06 GHz.

Som du ser har Elektronikföretaget fått 15% rabatt på alla artikelrader. Det beror på att du kopplat kunden till Rabattavtal nr 1 Återförsäljare. Detta ser du uppe till höger om du byter till flik 2. Kunduppgifter.

- Stå på första fliken på ordern och använd mus eller piltangenter för att flytta dig längre ut till höger på första artikelraden.

Artikelnummer	Skriv följ	Levdat	Restn ant	Restn ej	Monskod	Konto	Re	Projekt	Summa kr	Kalkylpris/enhet	TG %	TB
0010	<input checked="" type="checkbox"/>	0000-09-28	0,0	<input type="checkbox"/>	1	3051			1 147,50	470,00	18,1	207,50
0022	<input checked="" type="checkbox"/>	0000-09-28	0,0	<input type="checkbox"/>	1	3051			3 400,00	1 360,00	20,0	680,00
0020	<input checked="" type="checkbox"/>	0000-09-28	0,0	<input type="checkbox"/>	1	3051			2 550,00	1 060,00	16,9	430,00
0102	<input checked="" type="checkbox"/>	0000-09-28	3,0	<input type="checkbox"/>	1	3051			44 880,00	14 230,00	4,9	2 130,00

Du kan se vilket försäljningskonto artikeln kommer att bokföras på. Detta konto hämtas från artikelns artikelkontering. Om du vill kan du i kolumn Re ange om ordern ska bokföras på någon resultatenhet och i kolumn Projekt på något projekt. Du ser också vilket kalkylpris artikeln har. Kalkylpriset hämtas också från artikelregistret och gäller för en enhet av artikeln. Programmet räknar också ut täckningsgrad i procent och täckningsbidrag i kronor.

- Byt till flik 4. Spårning. Nu ser du Täckningsbidrag kr på hela ordern.
- Byt tillbaka till flik 1.
- Klicka på nästa tomma artikelrad och tryck på ↵-tangentsen. Du hamnar i kolumnen Benämning.
- Tryck på ↵-tangentsen en gång till. Programmet byter nu automatiskt till textrad.

I Arkiv – Företagsunderhåll – Offert/order/fakturering valde du Första rad artikelrad för Radhantering i dokument. Du växlar sedan mellan artikelrad och textrad med ↵-tangentsen. Du kan också skapa textrad genom att ställa dig på nästa artikelrad och välja Kommando – Textrad i menyraden och trycka på ↵-tangentsen eller klicka på knappen Skapa textrad.

- Skriv: **Vi kan inte leverera datorerna förrän om 10 dagar. Vi har däremot både Pentium 2,0 och 2,8 i lager.**

När du skrivit dä i däremot blir det stopp. Du har nu skrivit 60 tecken inklusive mellanslag och det går inte att skriva mer. Det är alltid antal tecken som räknas.

- Sudda ut dä. Tryck på ↵-tangentsen två gånger och ytterligare en textrad skapas.
- Skriv: **däremot både Pentium 2,0 och 2,8 i lager.**

---

### **Obs!**

*Det skapas nya textrader så länge du trycker på ↵-tangentsen när du byter rad. När du vill ha en ny artikelrad igen står du kvar i kolumnen för benämning på den nya raden och trycker på ↵-tangentsen utan att skriva någon text. Då flyttas markören tillbaka till kolumnen artikelnummer.*

---

- Välj Utskrift – Direktutskrift ordererkännande eller klicka på knappen Utskrift.



När du står på en order och väljer Direktutskrift ordererkännande skrivs ordererkännandet på den order du arbetar med ut. Du behöver inte tala om numret på ordern.

- Välj Skrivare och skriv ut ordern.

Så fort ordern är utskriven sätts en markering framför Ordererk i rutan Utskrivet längst ner till höger på bildskärmen.

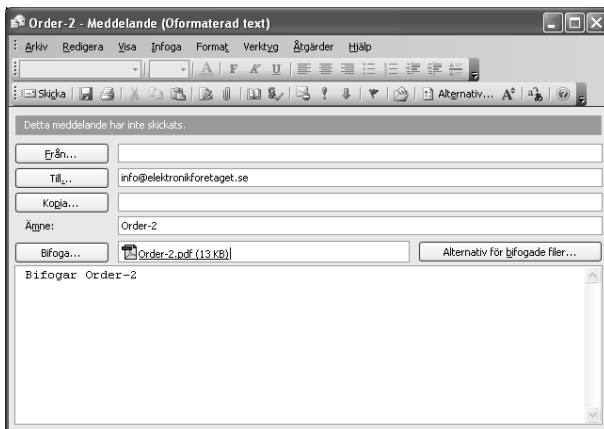
---

### **Obs!**

*Om du väljer utskriftsknappen på en order där du redan skrivit ut ett ordererkännande får du utskrift av följesedel.*

---

Om du väljer E-post skapas ett e-postmeddelande med ordererkännandet som en bifoga fil i PDF-format.



Om kundens e-postadress är registrerad i kundregistret hämtas den till meddelandet. Du kan också skriva in den eller hämta den från adressboken i ditt e-postprogram.

- Skriv ut en följesedel på ordern.
- Stäng orderfönstret.

## Faktura

Du ska nu skriva några fakturer till kunder. Det finns inga order upplagda på denna försäljning. Första fakturan är till Årjängs Kommun som köpt ett löneprogram och fått fyra timmars utbildning på programmet.

- Gå till Arbeta med – Kundfakturer. Listan är tom. Klicka på Ny för att skriva första fakturan i bolaget.



- Välj Normal faktura.
- Hämta in Årjängs Kommun.
- Skriv: **0022** i fältet Artikelnummer och skriv: **1** i fältet Best ant.
- Ställ dig på nästa artikelrad och välj Artikelnummer: 1000 Utbildning.
- Skriv: **4** som Best ant timmar.