

INTRODUKTION	4
INSTALLATION	5
SYSTEMKRAV	5
INSTALLERA.....	5
NÄTVERKSINSTALLATION	6
<i>Antal användare</i>	6
ATT KOMMA IGÅNG	7
KNAPPRADEN.....	7
INSTÄLLNINGAR.....	8
<i>Avancerat</i>	8
<i>Löpnnummer</i>	9
<i>Etiketter</i>	9
<i>Fritexter</i>	9
<i>Adresskort</i>	9
<i>Snabbval</i>	9
<i>Kassakvitto</i>	10
<i>Kundkategori</i>	10
<i>Grupper</i>	10
ARTIKLAR/BESTÄLLNINGAR SIDAN	11
ARTIKELREGISTRET	11
BESTÄLLNINGAR.....	12
ATT GÖRA EN BESTÄLLNING	13
<i>Beställningstyper</i>	13
<i>Att knyta beställningen till en kund</i>	13
<i>Att knyta beställningen till ett fordon</i>	14
<i>Att lägga till artiklar på en beställning</i>	14
ATT ÄNDRA I EN BESTÄLLNING	15
R.O.L.F.S ALLA FUNKTIONER	16
ARKIV MENYN.....	16
<i>Ny</i>	16
<i>Att skapa en ny artikel</i>	17
<i>Öppna</i>	17
<i>Spara</i>	17
<i>Spara Beställningen</i>	18
<i>Radera - Aktuell</i>	18
<i>Radera - Grupp - Leverantör</i>	18
<i>Radera - Grupp - Special</i>	18
<i>Radera - Alla</i>	19
<i>Skriv ut</i>	19
<i>Skrivarinställning</i>	20
<i>Läs in prislista</i>	20
<i>Prislistemall</i>	22
<i>Importera databas</i>	23

<i>Skapa modemfil</i>	23
<i>Säkerhetskopiera artikelregistret</i>	24
<i>Underhåll av register</i>	24
REDIGERA MENYN	25
<i>Sök/Sortera</i>	25
<i>Inleverera</i>	26
<i>Beställ</i>	26
<i>Beställningsreferenser</i>	26
<i>Dra beställningen från lagret</i>	26
<i>Inleverera beställningen</i>	26
<i>Nollställ all statistik</i>	27
<i>Prisförändring</i>	27
<i>Etikettstorlek</i>	28
<i>Skrotningsautomatik</i>	29
<i>Inställningar</i>	29
VISA MENYN	30
<i>Sök/Filtrera</i>	30
<i>Netto uppgifter</i>	31
<i>Pris per kundkategori</i>	31
<i>Varna för dubletter</i>	31
<i>Nummerändringssposter</i>	31
<i>Radernas pris inkl moms</i>	31
<i>B(A)-Lager</i>	31
<i>Tabell format</i>	31
<i>Artiklar/Beställningar - Fordonsregister</i>	31
RAPPORTER MENYN	31
<i>Ny</i>	32
<i>Öppna</i>	32
<i>Radera</i>	32
LAGER SIDAN	33
STRUKTUR/VIRTUELLA ARTIKLAR SIDAN	34
LEVERANTÖRER SIDAN	35
BESTÄLLNINGAR SIDAN	36
KUNDREGISTER SIDAN	36
KUNDRESKONTRAN	37
UTSKRIFTER FRÅN KUNDSIDAN	37
<i>Påminnelse</i>	37
<i>Betalningsföreläggande</i>	37
<i>Inbetalningsjournal</i>	38
<i>Kundfodringslista</i>	38
<i>Aktuell kund</i>	38
<i>Medlemsfaktura</i>	38

<i>Etiketter</i>	38
<i>Kundlistor</i>	38
FORDONSREGISTER SIDAN	39
FORDONSÅTGÄRDER	40
UTSKRIFTER FRÅN FORDONSSIDAN	40
<i>Köpeavtal</i>	40
<i>Aktuellt fordon</i>	41
<i>Sålda fordon</i>	41
<i>Lagerlista</i>	41
<i>Inventeringslista</i>	41
<i>Skylt</i>	41
ODOKUMENTERADE FUNKTIONER	42
FÄLTLISTOR	43
ARTIKELREGISTRET, FILEN <i>ART</i>	43
LAGERFILERNA, ALAG OCH BLAG	44
LEVERANTÖRSREGISTRET, FILEN <i>LEV</i>	44
KUNDREGISTRET, FILEN <i>KUNDER</i>	44
FORDONSREGISTRET, FILEN <i>FORDON</i>	45
BESTÄLLNINGAR, FILEN <i>ORD</i>	45
BESTÄLLNINGSRADERNA, FILEN <i>RAD</i>	46

Introduktion

Tack för att Du har valt Reservdels OLF (R.O.L.F.) till ditt OLF program.

R.O.L.F. består av en huvudmodul och ett antal tilläggsmoduler, Kundregister med enkel reskontra och inkasso, Fordonsregister med fordonshistoria, samt Rapportgenerator. Denna manual behandlar alla moduler, om Du inte har vissa moduler kan Du bara bortse i från dessa avsnitt.

R.O.L.F. är uppbyggt av 7 olika sidor, Du väljer den sida/register Du vill arbeta med i Visa menyn. Tillbaka knapparna som finns på de flesta sidor, väljer in den sida Du sist kom ifrån. Knappen Esc går alltid till Huvudsidan.

Artiklar/Beställningar är R.O.L.F.'s huvudsida och den sida som automatiskt öppnas när programmet startar. Den innehåller artikelregistret och beställningsraderna. Härifrån hanterar Du lagerhantering samt försäljning/inköp och skriver ut fakturor, arbetsordrar, lagerlistor, rapporter m.m. Samt skapar filer för att beställa via telefonmodem. Du kan dessutom läsa in prislistor från olika leverantörer.

Lagersidan här ser Du alla inleveranser som finns kvar av, för varje enskild artikel samt försäljningsstatistik för de senaste 6 åren månad för månad.

Beställningssidan är en översiktssida för sparade beställningar, fakturor, arbetsorder, inköpsorder m.m.

Struktur/Virtuella artiklar här kan Du definiera strukturartiklar dvs artiklar som innehåller andra artiklar och virtuella artiklar dvs artiklar som representerar en eller flera andra artiklar.

Leverantörssidan är ett register över dina leverantörer och de rabatter Du får på deras produkter. Du kan ange olika rabattsatser beroende på hur Du beställer, Tel/Fax/Modem.

Kundsidan är ett register över dina kunder samt en kundreskontra där Du enkelt kan hålla reda på obetalda fakturor m.m. Du kan skriva ut påminnelser, kundfordringar, fakturajournaler, betalningsföreläggande- ansökan till kronofogden, adresetiketter m.m.

Fordonssidan (ingår i Fordonsmodulen) är ett register över alla fordon som Du köpt och sålt. Här håller Du enkelt reda på gjorda reparationer, service m.m. Samt skriver ut lagerlistor skyltar och köpeavtal m.m.

Installation

Systemkrav

För att installera R.O.L.F. behöver Du en vanlig PC kompatibel dator med minst 8MB RAM minne och minst 10MB ledigt hårddiskutrymme. **OBS! Det behövs betydligt mer än 10MB om Du läser in flera prislister, beräkna c:a 4MB per 10 000 artiklar.** Windows 3.1 eller nyare, Windows 95 och Windows NT går utmärkt, men det kan behövas lite mer RAM minne då. Datorn bör vara så snabb som möjligt, helst en Pentium, R.O.L.F. fungerar även på äldre 486:or men det kan bli väldigt långsamt att söka och bläddra bland artiklar.

Installera

Sätt in diskett 1 i din diskettstation och välj kör i programhanterarens arkiv meny. Om Du har Windows 95 trycker Du på Startknappen och väljer kör. Skriv **a:install** i dialogrutan, om din diskettstation inte heter a: så ersätter Du a: med det riktiga namnet. Tryck nu på OK knappen och installationsprogrammet startar. Det enda Du behöver göra nu är att bekräfta vilket bibliotek (folder) Du vill installera R.O.L.F. i, dialogrutan som visas föreslår **C:\SROLF** tryck på OK knappen om Du är nöjd med det eller ändra till någonting annat. När installationen är klar, skall Du ange vilken programgrupp Du vill att ikonerna (genvägen) skall finnas i, tryck på OK knappen om Du är nöjd med förslaget. Om allt har fungerat som det är tänkt, skall R.O.L.F. nu vara installerat i din dator. Starta R.O.L.F. genom att dubbelklicka på ikonerna (genvägen). Om Du vill överföra lageruppgifter från ditt tidigare lagerprogram, se avsnittet *Importera Databas* senare i manualen.

📌 **Tips**, lägg en kopia på ikonerna (genvägen) av Reservdelslager i programgruppen **Autostart** så kommer R.O.L.F. automatiskt att starta varje gång Du startar Windows. I Windows 3.1 drar Du ikonerna till Autostartgruppen samtidigt som Du håller nere Ctrl tangenten. I Windows 95 drar Du genvägen med höger musknapp och väljer kopiera från menyn som visas när Du släppt den i Autostartgruppen. Om Du är osäker på hur man gör detta så konsultera din Windows manual.

Nätverksinstallation

Efter att Du har fullföljt installationen enligt föregående avsnitt, och verifierat att R.O.L.F. fungerar, så sätter Du in disketten *Arbetsstation* i diskettstationen på din första arbetsstation. Välj kör i programhanterarens arkiv meny. Om Du har Windows 95 trycker Du på Startknappen och väljer kör. Skriv **a:install** i dialogrutan, om din diskettstation inte heter a: så ersätter Du a: med det riktiga namnet. Tryck nu på OK knappen och installationsprogrammet startar. Det är nu mycket viktigt att Du skriver in rätt sökväg i dialogrutan som visas. Om Du enligt föregående avsnitt har installerat R.O.L.F. i biblioteket (mappen) **C:\SROLF** så skriver Du in samma sökväg på arbetsstationen men ersätter **c:** med den enhetsbokstav som motsvarar hårddisken på den första datorn. Ex. Du har anslutit hårddisken på den första datorn till enhet **d:** på arbetsstationen, skriv då **D:\SROLF** i dialogrutan. Om Du är tveksam så konsultera din Windows manual eller din datorleverantör. Installationen avslutas med att Du får bekräfta var Du vill ha ikonerna (genvägen) som startar R.O.L.F., tryck OK om Du är nöjd med förslaget. Upprepa installationen av *Arbetsstations* disketten på alla datorer i ditt nätverk som Du vill skal kunna köra R.O.L.F.. Saknar Du disketten *Arbetsstation* så har Du förmodligen inte köpt en nätverksversion av R.O.L.F.. Du kan kontrollera detta på disketternas etiketter, det skall stå *Nätverk* och antalet användare om det är en nätverksversion Du har.

Antal användare

Nätverksversionen av R.O.L.F. är i grunden för upp till 3 användare. Du kan köpa till ytterligare användare upp till max 100 st. Antalet användare anger hur många datorer Du har rättighet att kopiera R.O.L.F. programmet till samt den övre gräns för hur många som samtidigt kan anslutas till registren. Om Du kör R.O.L.F. på en dedicerad server, räknas inte den som en användare eftersom R.O.L.F. inte körs på den datorn utan bara lagras där.

Att komma igång

R.O.L.F. levereras med c:a 5 000 testartiklar inlagda i artikelregistret. Använd dessa att testa med innan Du lägger in "skarpa" data. Alla R.O.L.F.s sidor har samma menyer och samma knapprad, alla funktioner är dock inte tillgängliga på alla sidor.

Knappraden

Om Du pekar på en knapp i knappraden och håller muspekaren still i 1 sekund, så visas ett litet gult fält med en förklaring till den knappens funktion. En utförligare förklaring visas samtidigt i statusraden längst ner på sidan.

För utförligare funktionsbeskrivningar, se respektive funktions avsnitt senare i denna manual.



Skapar en ny post i aktuellt register. D.v.s. en ny artikel på Artiklar/Beställningar sidan, en ny leverantör på Leverantörssidans, en ny kund på kundsidan o.s.v. Samma som Ny i Arkiv menyn eller snabbtangenter Ctrl+N, (håll nere Ctrl tangenten samtidigt som Du trycker på N).



Öppnar en sparad beställning eller skapar en ny. samma som Öppna i Arkiv menyn eller snabbtangenter Ctrl+O. Det finns tre likartade knappar, den med röd stjärna visar en lista på avslutade beställningar dvs sådana som Du har fakturerat och/eller dragit från lagret. Den med grön stjärna visar oavslutade beställningar och den med blå stjärna visar en lista på alla sparade inköpsorder.



Sparar aktuell post i aktuellt register. På Artiklar/Beställningar sidan sparas artikeln. Samma som Spara i Arkiv menyn eller snabbtangenter Ctrl+S. För att spara beställningen, Shift+S (Se *Att göra en beställning*)



Radera aktuell post i aktuellt register. På Artiklar/Beställningar sidan raderas artikeln. Samma som Radera - Aktuell i Arkiv menyn eller snabbtangenter Del.



Skriv ut. Samma som Skriv ut i Arkiv menyn eller snabbtangenter Ctrl+P.



Bläddra i aktuellt register. Samma som piltangenterna. Tangenterna Home och End väljer första respektive sista posten.



Sök efter en post i aktuellt register och/eller ändra sorteringsordning. Samma som Sök/sortera i Redigera menyn eller tangenten F2.



Välj en artikel ur en lista på artiklar i en bestämd grupp eller från en viss leverantör eller enligt ett filter. Samma som Sök/Filtrera i Visa menyn eller snabbtangenten Ctrl + F2.



Visar eller döljer netto uppgifter. Samma som Nettouppgifter i Visa menyn eller tangenten F5.



Växlar mellan exkl. och inkl. moms i beställningsradernas högra priskolumn.



Visar aktuellt register i tabellformat. Samma som Tabellformat i Visa menyn eller snabbtangenten Ctrl+T.



Inställningar för R.O.L.F. Samma som Inställningar i Redigera menyn.

Inställningar

Tryck på knappen Inställningar eller välj Inställningar i Redigera menyn. Fyll i alla företagsuppgifter samt moms och kredittid (antal dagars kredit på fakturor). Om Du har kundmodulen så fyller Du i kredittid på respektive kreditkund istället. (se Kundregistret) Företagsuppgifterna är så kallade globala uppgifter, vilket betyder att ändringar som görs på en dator påverkar alla datorer i nätverket, om Du har nätverksversionen av R.O.L.F..

Avancerat...

Knappen avancerat i Inställningsdialogrutan döljer en del system inställningar som Du antagligen aldrig behöver ändra. Dessa inställningar är lokala och påverkar endast den dator som inställningarna görs på. (Nätverksversionen av R.O.L.F.) Tabellvisnings inställningarna påverkar hur registrets data presenteras när knappen Tabellvisning i knappraden är

intryckt. Editerings inställningarna påverkar endast hur texten visas när Du redigerar en post i ett register. Prova lite olika inställningar. Standard värden är alla rutor kryssade och tabelltypsnitt Arial 10.

Löpnummer...

Kundnummer i löpnummer (endast om Du har kundmodulen). Klicka i *Egna kundnummer* om Du själv vill ange ett kundnummer för varje ny kund Du matar in i kundregistret. Klicka i *Löpnummer* och ange vilket nummer första kunden skall ha om Du vill att kundnummer skall tilldelas automatiskt för varje ny kund Du matar in i kundregistret.

Etiketter...

(Endast om Du har kundmodulen). Här väljer Du vilken typ av adressetiketter Du vill skriva ut på. Laser är ett A4 ark med 24 st. etiketter och är avsedd för ark matande skrivare såsom laser eller bläckstråle skrivare. Löpandebana modellen är av den konventionella typen avsedd för skrivare med s.k. traktormatning. Egen etikettmall se avsnittet om *Etikett storlek* senare i manualen.

Fritexter...

Här anger Du valfri standardtext på respektive utskriftstyp.

Adresskort...

Inställningar för Postens adresskortsatser 2010.40. Om Du har liten volym på utskick av paket kan Du få adresskortsatsen på ditt lokala Postkontor i löpandebana. Behöver Du fler kontakta ett av Posten godkänt tryckeri t.ex. Parajet i Landskrona Tel. 0418-54500. När Du beställer måste Du ange färg på adresskortsatsen och ditt kundnummer på Posten. Adresskortsatsens färg anger vilken typ av försändelse det är, blå - Företagspaket, grön - Ekonomipaket, röd - Företagspaket Express, brun - universal modell. Lämpligas kan vara att beställa den bruna eftersom den går att använda till alla pakettyper. Adresskortsatsen finns i två typer, en för löpandebana och en A4 modell för laserskrivare. Tala med ditt lokala postkontor. *Skriv ut avsändare*, klicka här om Du har en adresskortsats som inte är förtryckt med din avsändare. *Innehållstext*, här skriver Du in vad som skall stå i innehålls fältet på alla adresskortsatser du skriver ut.

Snabbval...

Snabbvalsartiklar är till för dig som har ett antal artiklar som säljs ofta. Skriv då in dessa artiklars artikelnummer i snabbvalsdialogrutan och när Du trycker motsvarande

snabbtangent så söks artikeln fram och läggs upp på beställningsraderna. Ex. Du har kampanj på artikeln x som har artikelnummret 123456. Skriv in 123456 i dialogrutan efter Shift + F1 i snabbvalsartikelrutan och tryck OK två gånger. Håll nu nere shift tangenten samtidigt som Du trycker till på F1 tangenten och artikeln x läggs upp på beställningen. Se vidare avsnittet om beställningar.

Ø Tips, Om Du skickar mycket på postorder kan du använda snabbvalsartiklarna för att snabbt lägga in olika frakttypen på beställningar. Lägg in frakterna t.ex. Brev 500g, Paket 3 kg o.s.v. som olika artiklar i artikelregistret och lägg in deras artikelnummer som snabbval. Ett annat användningsområde är att lägga in tjänster som utförs ofta t.ex. Oljebyten.

Kassakvitto

Här anger Du vilken skivarpport som din kvittoskrivare är ansluten till samt väljer den i listan. Om din skrivare inte finns med i listan, så väljer Du övriga. Markera rutan Skicka formfeed om skrivaren inte skriver ut kvittot. **OBS!** kvittoskrivaren måste vara ansluten till en lokal skrivare, d.v.s. en skrivare som är ansluten direkt till datorn som ska skriva kvitton, inte via nätverket.

Kundkategori

Du kan på varje kund ange en kundkategori som han/hon skall tillhöra. Se *Kundregistret* senare i manualen. I dialogrutan Kundkategori i Inställningarna anger Du vad de 9 olika kategorierna ska kallas för och vilka rabatter de ska ha. **OBS!** Du måste ange om rabatten skall vara + eller -. Vid minus, så får kunden alltid den rabatten på allting han köper. Men om Du anger en plus rabatt så räknas hans pris ut med utgång från ditt inköpspris. D.v.s. Om han köper någonting som kostar 200:- och ditt inköpspris är 100:- och han tillhör en kundkategori med rabatten +10%, så kommer hans rabatt på artikeln att bli 45% eftersom detta resulterar i att hans pris blir 110:- d.v.s. 10% över ditt inköpspris.

OBS! Priset en kund som har plus rabatt kan få på en artikel kan aldrig bli mer än det normala utpriset, medan en kund med minus rabatt kan få ett pris som är lägre än artikelns inköpspris. I det senare fallet markeras detta med ett rött dollar \$ tecken i beställningsradens vänstra kant.

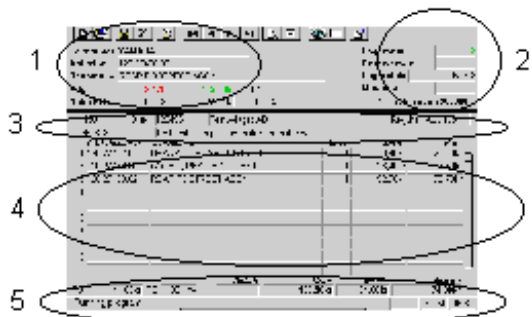
Grupper

Om Du inte har alltför många artiklar inlagda i artikelregistret och önskar gruppera dessa, kan Du kryssa i rutan. Du kommer då att få tillgång till ett nytt fält på var artikel där Du

kan ange en artikelgrupp. Du kan använda artikelgrupper även om Du har många artiklar, men det blir väldigt långsamt om Du har mer än 100 000 artiklar. **OBS!** om Du använder artikel grupper, så tilldela var artikel en grupp. Programmet kan bli mycket långsamt i vissa fall om många artiklar inte tillhör någon grupp eller om flertalet artiklar tillhör samma grupp.

Artiklar/Beställningar sidan

R.O.L.F.s huvudsida kan delas upp i fem delar:



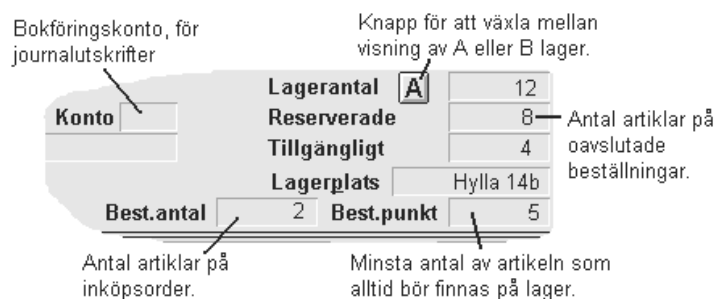
1: Artikeldata, 2: Lager, 3: Beställning,
4: Beställningsrader, 5: Beställningstotal och netto.

Artikelregistret

Den övre halvan av Artiklar/Beställningar sidan (del 1 och 2) visar aktuell artikel i artikelregistret samt dess lagerantal.

Leverantör	DUELLS		
Artikelnr.	011184		
Benämning	FJÄDER ORANGE, 2-PACK		
Pris	67,20kr	84,00kr	02
Netto Pris	40,00kr	27,20kr	40,48%
		TB	TG

Pris inkl. moms. Rabattkod



Beställningar

R.O.L.F.s beställningsrader används till många olika saker t.ex. fakturor, arbetsorder, inköpsorder och plocklistor. Den vänstra delen av del tre visar beställningsinformation.



Siffran 1097 är beställningens referensnummer och datumet därunder är det datum då beställningen först sparades. Beställningstypen indikeras med en färgkodad stjärna, Röd för avslutad beställning dvs den är fakturerad eller dragen från lagret, Grön för en oavslutad beställning och Blå för inköpsorder. Kundnummfältet är endast tillgängligt om Du har Kundmodulen och likaså är Registreringsnummret på den högra sidan endast tillgängligt om Du har Fordonsmodulen. I dessa fall kan Du knyta beställningen till en viss kund eller ett visst fordon. Se *Att göra en beställning* senare i manualen. Knappen "Detaljerade kunduppgifter" visar kundens adress och beställningens referenser, använd denna för att ändra t.ex. leveransadress eller för att skriva in en kund och adress om kunden saknas i kundregistret. (snabbtangens F4) Det långa fältet under kundinformationen är ett anmärkningsfält där Du kan skriva in en valfri text som senare kan hjälpa dig att identifiera beställningen. Del 4 av R.O.L.F.s huvudsida är själva beställningen. Här visas de artiklar som skall ingå på t.ex. en faktura eller arbetsorder. Del 5 visar förutom summeringen av beställningen, även vinsten i form av TB och TG. TB är täckningsbidrag och visar hur många kronor

vinsten är. TG är täckningsgrad och visar vinsten i procent. Dessa siffror visas normal med svart text, om de visas med röd text, betyder det att det inte går att lite på dom eftersom någon post på beställningen inte har något nettopris. Den beställningsrad som orsakat detta markeras med ett rött utropstecken i vänstra kanten. Om det visas ett Dollar \$ tecken, betyder detta att utpriset är under inköpspriset.

Att göra en beställning

Du gör en beställning när Du ska sälja någonting, göra en arbetsorder eller en inköpsorder.

Beställningstyper

Beställningstypen indikeras med en färgkodad stjärna, Röd för avslutad beställning dvs den är fakturerad eller dragen från lagret, Grön för en oavslutad beställning och Blå för inköpsorder. Oavsett vilken typ av beställning Du vill göra, så går det i grunden till på samma sätt. Det är endast om Du vill göra en inköpsorder som Du vid sparandet av beställningen (Shift+S) måste ange Inköpsorder i stället för Normal beställning. Du kan knyta en beställning till en kund och eller ett fordon. Se vidare i avsnittet. Att knyta den till en kund är lämpligt i de fall Du vill veta vad han/hon köpt eller om han/hon vill ha en Följesedel, Kontantnota eller Faktura med sitt namn på. **OBS!** Om Du skriver en Faktura och inte har knutit någon kund till den, så kommer fakturan att bli namnlös och med det betalningsvilkor / kredittid som Du anger i Inställningarna. Att knyta en beställning till ett fordon är lämpligt när Du vill veta vad som gjorts med det eller vid utskrift av arbetsorder. Du kan t.ex. lägga in alla åtgärder Du gör på inbytesfordon på beställningar som knyts till fordonet och på så sett räkna med dessa kostnader i fordonskalkylen. Se *Fordonregistersidan* senare i manualen.

Att knyta beställningen till en kund

Du behöver inte ange någon kund på beställningen, men om Du vill göra detta kan Du göra det före eller efter att Du gjort själva beställningen. **OBS!** Om kunden tillhör en kundkategori som ska ha rabatt, måste Du först ange kund innan Du börjar lägga upp artiklar på beställningen. I annat fall blir priserna inte de han ska ha. Du knyter en kund till beställningen genom att klicka på fältet *Kundnummer* och skriva in det kundnummer kunden har i kundregistret. Om Du inte vet kundnummret, trycker Du på gånger tecknet (stjärnan) på den numeriska delen av tangentbordet (högra).

Då visas en lista med de första 800 kunderna i kundregistret, välj den som beställningen skall skrivas till och tryck OK. Om Du har fler än c:a 800 kunder, och inte hittar han/hon i listan, måste Du gå in på Kundregistersidan och leta upp han. Anledningen till att det är en begränsning vid c:a 800 kunder är att Windows inte kan visa mer än 65535 tecken i en dialogruta. Om Du anger ett kundnummer som saknas i kundregistret, så kan Du lägga in han/hon från beställningen. Du kan alltid trycka på knappen för Detaljerade kunduppgifter, F4, och ändra uppgifterna för beställningen samt lägga in en leveransadress. Dessa ändringar görs bara på beställningen och sparas inte i kundregistret.

Att knyta beställningen till ett fordon

OBS! Endast om Du har *Fordonsmodulen*.

Detta går till på samma sätt som med en kund. Klicka på fältet Reg.Nr och skriv in fordonets registreringsnummer. Vet Du inte nummret så tryck på gånger tecknet på den numeriska delen av tangentbordet så visas en lista över de första 800 fordonen i fordonsregistret. Om fordonet saknas i fordonsregistret, så måste Du först gå in på *Fordonssidan* och lägga till det.

Att lägga till artiklar på en beställning

För att göra en beställning måste vi lägga upp artiklar på beställningsraderna. Detta gör Du genom att trycka *Enter* eller välja *Beställ* i *Redigera* menyn. Aktuell artikel (den som visas på *Artiklar/Beställningar* sidans övre halva) läggs då in på en beställningsrad. Du kan också lägga in artiklar på raderna från sökdialogrutan. Se avsnittet senare i manualen om hur man söker och ändrar sorteringsordning. Du är inte låst till att enbart lägga upp artiklar från artikelregistret på beställningsraderna, Du kan också lägga in en sk fritext. Detta gör Du med knappen *Insert* eller med *Ny, Fritextrad* i arkivmenyn. (Se avsnittet om *Arkivmenyn*) (Prova att lägga upp några artiklar på raderna.) Om Du vill ta bort en befintlig beställning och börja om på en ny, väljer Du *Ny beställning* i *Arkiv* menyn eller trycker på tangenten F7. När Du nu har skapat en beställning kan Du välja att skiva ut den på olika sätt, tryck på *Skriv ut* knappen i knappraden så ser Du de olika alternativen men skriv inte ut den ännu. Beställningen sparas automatiskt om Du skriver ut den som kontantnota, faktura, följesedel eller arbetsorder. För att spara den manuellt väljer Du *Spara Beställningen* i *Arkiv* menyn eller trycker Shift+S. En dialogruta visas där Du får välja om beställningen skall sparas som inköpsorder eller normal kundbeställning. (Ang. inköpsorder se vidare i manualen avsnitten *Skriv ut*,

inköpsförslag och Inleverans...) När Du har sparat den får beställningen nästa referensnummer i ordningen och dagens datum visas. Artiklarna på beställningen reserveras automatiskt och antalen läggs till i fältet Reserverade. Om Du valt att spara som inköpsorder läggs antalen istället till i fältet Best. antal, för att visa att artikeln är på väg in.

Att ändra i en beställning

OBS! En beställning som är fakturerad eller där artiklarna har dragits från lagret, går inte att ändra. Detta är en sk avslutat beställning och markeras med en röd stjärna.

För att ändra en rad så klickar Du på den eller trycker på motsvarande rads nummer på tangentbordet. Siffrorna i vänsterkanten är där för att Du lättare skall se vilket rad nummer Du vill ändra. Ex. tryck på tangenten 1 på tangentbordet (den ettan ovanför tangenten Q), då visas en dialogruta med fyra alternativ till vad Du kan göra. *Ny* är samma som menyvalet *Ny Fritext rad* i Arkiv menyn eller tangenten *Insert* och skapar en rad med valfri text. *Ändra* låter dig ändra artikeln på raden, samma som snabbtangenten Shift+radnummret. (Se avsnittet senare i manualen, *Arkiv menyn Ny*) *Radera Rad* tar bort raden, samma som snabbtangenten Ctrl+radnummret. Ex. ett snabbare sätt att radera första raden än att klicka på den och välja *Radera Rad*, är att trycka Ctrl+1. *Radera Alla* tar bort hela beställningen, samma som snabbtangenten F7 och *Ny Beställningen* i Arkivmenyns *Ny* meny.

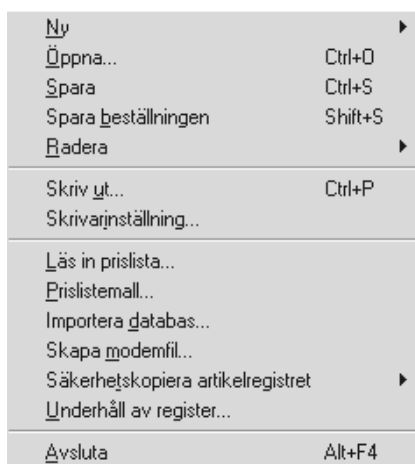
Innan beställningen raderas har Du möjlighet att dra artiklarna från lagret eller reservera dom. Detta gör Du genom att trycka på F6 tangenten eller väljer *Dra Beställningen från lagret* i Redigeramenyn. Beställningen dras då av från artiklarnas lagerantal. Om Du redan har dragit artiklarna från lagret kan Du inte göra det igen med den beställningen.

R.O.L.F.s alla funktioner

De flesta av R.O.L.F.s funktioner finns tillgängliga i den s.k. menyraden.

Arkiv menyn

Om Du klickar på ordet Arkiv i vänstra hörnan så visas arkiv menyn.



Ny

Menyalternativet *Ny* har tre undermenyer. Det första är på Artiklar/Beställningar sidan *Artikel*, och skapar en ny blank post i artikelregistret. På övriga sidor skapas en ny post i den sidans register. T.ex. en ny leverantör på Leverantörssidan. Du kan också använda snabbtangenten Ctrl+N eller knappen *Ny* på knappraden för att skapa en ny post. Den andra undermenyn tar bort aktuell beställning och skapar en ny. Den tredje undermenyn är *Fritext rad*, och skapar en beställningsrad med valfri text i stället för att lägga upp en artikel ur artikelregistret. Se bild nedan.

The screenshot shows a dialog box titled "Ny/ändra rad" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Text:** A text box containing "Begagnade högtalare".
- Konto:** A text box containing "3010".
- Antal:** A text box containing "2".
- Pris:** A text box containing "100".
- Inkl. moms:** A checked checkbox.
- Artikeln är Momspliktig:** A checked checkbox.
- Rabatt:** An empty text box.
- Rad:** A text box containing "1".
- Buttons:** "OK" and "Avbryt" buttons at the bottom.

Denna dialog ruta visas också om Du väljer att ändra en beställningsrad. Text - är den text Du vill ska visas på benämningensraden. Konto - är försäljningskontot, används på journalutskriften. Om Du kryssar i *Inkl. moms* rutan om pris, så förutsätts det att priset Du anger är inkl. moms. Det kommer därför att räknas om till exkl. moms innan det läggs upp på beställningsraden. Dvs i exemplet ovan kommer priset på högtalarna att visas som 80:- (vid en moms sats på 25%) på beställningen. Om artikeln är momsfri så tar Du bort krysset *Artikeln är momspliktig*. Det kommer då inte att räknas någon moms på den raden i summeringen. I rutan *Rad*, anger Du vilken rad på beställningen Du vill att artikeln skall visas. Ex. om Du har en beställning med 5 rader och trycker på *INS* för att lägga till en ny fritext rad. Så kommer rad numret att automatiskt ha fyllts i som 6, men om Du ändrar sexan till en trea, så kommer att den nya raden att läggas in mellan rad två och tre. På detta sätt kan Du även ändra placering på befintliga rader genom att trycka Shift + rad numret. Se *Att ändra en beställning* tidigare.

Att skapa en ny artikel

Tryck på knappen *Ny* i knappraden så ställer sig markören i Leverantörsfältet. Här skriver Du in namnet på artikelns leverantör. Om leverantören saknas eller Du inte skrivit in det fullständiga namnet, så visas en dialogruta där Du kan välja en leverantör från Leverantörsregistret eller skriva in en ny. Därefter är det bara att mata in artikelns uppgifter.

Öppna

Samma som snabbtangenter Ctrl+O. Öppnar en sparad beställning. När Du har tryckt på knappen *öppna*, visas en dialogruta med alla sparade beställningar. För varje beställning visas referensnummer, datum och anmärkning.

Spara

Samma som snabbtangenter Ctrl+S. Sparar aktuell post.

Spara Beställningen

Samma som snabbtangenter Shift+S. Sparar beställningen som inköpsorder eller normal kundbeställning.

Radera - Aktuell

Samma som snabbtangenter Delete. Raderar aktuell post.

Radera - Grupp - Leverantör

Raderar alla artiklar i artikelregistret från en viss leverantör.

Radera - Grupp - Special

OBS ! Detta är endast för avancerade användare ! Om Du känner att Du inte är en sådan, hoppa över det här avsnittet. (Innan Du gör någonting bör Du göra en säkerhetskopia av artikelregistret, välj *Säkerhetskopiera Artikelregistret - Kopiera* i Arkivmenyn.)

Efter att Du tryckt OK på ett antal varningsrutor så visas dialogrutan Raderingsfilter.

OBS ! Om Du lämnar Formel rutan tom och trycker på OK knappen, så raderas alla poster utan förvarning !

Den här funktionen är mycket kraftfull och tillåter dig att radera ett urval av poster ur registret. Du kan exempelvis radera alla artiklar som har ett pris som är mindre än 1 kr. Nackdelen är att det kan ta ganska lång tid för R.O.L.F. att utföra uppgiften, så det är bättre att radera manuellt om det är ett fåtal artiklar Du vill ta bort. Dialogrutan Raderingsfilter består av tre delar, fältlistan i övre vänstra delen, funktionsknapparna till höger och formel rutan längst ner. För en komplett fältlista på alla register se Fältlistor i slutet av manualen. Ett raderingsfilter görs genom att Du skriver en formel i formelrutan enligt:

fältuttryck operator uttryck

Fältuttrycket är namnet på något av registrets fält, t.ex. Pris.ART. Detta skriver Du in genom att klicka på fältet i fältlistan. Operatoren är någon av funktionsknapparna, t.ex. <. Uttryck är ett enkelt värde t.ex. 1 eller "axel". Ex. Klicka på fältet *Pris* i fältlistan, därefter på knappen < och till sist skriv in värdet 1. Du har nu skapat ett filter som raderar alla artiklar vars pris är mindre än 1 kr. Om Du ex. bara vill utföra raderingen på artiklar från leverantören Testbolaget AB, så trycker Du på knappen *AND*, klickar på *Leverantör* i fältlistan, trycker på knappen *LIKE* och skriver in Testbolaget AB i värde rutan. Du ska nu ha skapat en formel som ser ut så här: *Pris.ART < 1 AND Leverantör.ART LIKE "Testbolaget AB"* När Du nu trycker på OK knappen så raderas motsvarande artiklar ur registret. **Viktigt !** All text Du skriver in som ett värde i formeln måste omges av tecknet " (s.k. hartass, finns på tangenten Shift+2). Detta gäller endast text, ej siffror.

Operatören *LIKE* bör användas i alla de fall där värdet är text, eftersom *LIKE* till skillnad från = (lika med) inte skiljer på stora och små bokstäver d.v.s. "testbolaget ab" ger samma resultat som "TESTBOLAGET AB" och "Testbolaget AB". Med operatören *LIKE* kan Du dessutom ange del av ord och använda s.k. Wildcards, så i ovanstående exempel ger "Testbolaget*" samma resultat som "Testbolaget ab" eller "Testbolaget ??".

Radera - Alla

Tömmer registret på samtliga poster.

Skriv ut

Samma som snabbtangenter Ctrl+P eller knappen *Skriv ut* i knappraden. I dialogrutan *Skriv ut* kan Du välja att skriva ut olika formulär och rapporter samt ändra utskrifts - inställningar. Utskriftsalternativen i vänstra överdelen är endast tillgängliga om en beställning är öppen. Samtliga utskrifter utom listor och etiketter är i första hand avsedda att skrivas ut på en Laserskrivare. Fakturor och kontantnotor kan skrivas till en matris skrivare om Du väljer att skriva ut till en skrivare med drivrutinen *Allmän endast text*. Se din Windows manual för hjälp om hur man ändrar skrivardrivrutiner. Du kan även skriva dessa till en matris skrivare med annan drivrutin, men utskriften blir då väldigt långsam.

Kontantnota. Skriver en räkning på aktuell beställning. **Kassakvitto.** Skriver ett kassakvitto till en kvittoskrivare. Samma som snabbtangenter F12. Om Du skriver ett kassakvitto utan att det finns några artiklar på beställningsraderna, skrivs kvittot på aktuell artikel. **Faktura.** Som kontantnota fast med kredit och förfallodag. Faktura utskriften blir automatiskt en **Kreditfaktura** om beloppet på beställningen är mindre än noll. Om Du gör en kreditfaktura genom att ange minus på artiklarnas antal i stället för priset, så kommer de artiklarna att läggas in på lagret när Du väljer att dra beställningen från lagret. **Följesedel.** Skriver en följesedel på aktuell beställning. **Arbetsorder.** Skriver en arbetsorder på aktuell beställning. **Adresskort.** Skriver ett adresskort. Se *Inställningar*. **Plocklista.** Skriver en lista på artiklarna i aktuell beställning. **Inköpsförslag.** Skriver en rapport på de artiklar där lagerantalet är mindre än Min. antalet. Om ingen leverantör markeras i leverantörslistan, skrivs rapporten på samtliga artiklar oavsett leverantör. Se *Leverantörslista* nedan. **Lagerlista.** Skriver en rapport på artiklarnas aktuella lagerantal. Om ingen leverantör markeras

i leverantörslistan, skrivs rapporten på samtliga artiklar oavsett leverantör. Se *Leverantörslistan* nedan.

Statistik. Skriver försäljningsstatistik på artiklarna. Om ingen leverantör markeras i leverantörslistan, skrivs rapporten på samtliga artiklar oavsett leverantör. Se *Leverantörslistan* nedan.

Etiketter. Skriver ut etiketter av den typ som skrivs ut efter inleverans av en inköpsorder. Se *Inleverera beställningen*.

Leverantörslistan. Här markerar Du de leverantörers artiklar som rapporten skall innefatta. Du kan markera flera genom att hålla nere Ctrl tangenten samtidigt som Du klickar. **OBS!** Rapporten skrivs på alla leverantörers artiklar om Du markerar alla leverantörer eller ingen leverantör.

Knappen Skrivare. Här väljer Du vilken skrivare utskriften skall skrivas ut på (såvida Du inte skriver till bildskärm).

Knappen Utskriftsformat. Här ställer Du in marginaler och typsnitt för utskrift av rapporter, (ej bildskärmsutskrift).

Knappen Antal Kopior. Här ställer Du in de antal kopior som skall skrivas till respektive utskriftstyp.

Skrivarinställning

Windows standard dialog för val av skrivare. Konsultera din Windows manual.

Läs in prislista

Detta är en av R.O.L.F.s mest kraftfulla funktioner. Du kan läsa in prislistor till artikel registret från över 40 olika leverantörer. Samt skriva egna prislistemallar för vilken leverantör som helst. Det finns två sätt att göra detta på och det väljer Du genom att välja "Format på prislistan..." i dialogrutan *Prislisteinläsning*. MC-Proffsen format är ett universal format från Lennart Lagervall på MC-Proffsen. När detta skrevs var följande tillgängliga:

AK Motor, Artic Cat, BMW, Bombardier, Bosch, Briggs & Stratton, Byggplast, Cagiva/HVA, Ciao, Ducati, Duells, Eberspracher, Grahns, Greiff, HD, Herman - Gotthardt, Honda Bil, Honda MC, Honda Power, Husqvarna, Jofrab, Kawasaki, KGK Tbh., KTM, Lynx, Marine Power, Mazda, Movac, Neander, Nordtrack, OMC, Partner, Piaggio, Polaris, Roffes, Scott, Ski-Doo, Skogma, Stiga, Subaru, Suzuki bil, Suzuki MC, Triumph, Vartex, Watski, Volvo Penta, Yamaha MC, Yamaha Marin, Yamaha Skoter, Yamaha Power Products och Öhlins. Prislistorna sammanställs och distribueras av Lennart Lagervall på MC-Proffsen i Hägersten, Tel. 08 - 88 29 18, Fax. 08 - 88 75 15. Det andra formatvalet är "Leverantörens egen". Detta förutsätter att det

finns en prislistemall för den leverantörens prisliteformat, se *Prislitemall* senare i manualen. **OBS!** Det kan ta flera timmar att läsa in en prislista och speciellt om den leverantören inte finns tidigare i R.O.L.F., så låt R.O.L.F. jobba med detta över en natt. I dialogrutan *Prisliteinläsning* måste Du ange vilken leverantörs prislista Du avser att läsa in, om leverantören saknas i listan och Du har valt MC-Proffsen format, måste Du först lägga in leverantören i Leverantörsregistret. Tryck Avbryt i dialogrutan och gå in på Leverantörssidan innan Du fortsätter. Om Du däremot valt formatet Leverantörens egen, så beror avsaknaden av leverantören i listan på att det inte finns någon prislitemall för den leverantören. Du måste då först välja *Prislitemall* i Arkiv menyn och skapa en mall, se vidare i manualen. När Du har valt leverantör väljer Du vilket format det är på prislistan, nettopris eller rabatt. Detta talar om för R.O.L.F. om leverantören jobbar med en rabattsats eller med nettopriser. Om Du är osäker så kontrollera med Lennart Lagervall. Därefter väljer Du Artikelnummer utseende, MC-Proffsens artikelnummer är ett försök till standardisering av avgränsarna. Om Du väljer detta format så ersätts alla eventuella avgränsare i artikelnummret med . (punkt) D.v.s. Om ett artikelnummer i original är: 123-456-0 så kommer det att ändras till: 123.456.0 Detta förenklar ditt sökande efter artiklar eftersom Du vet att alla artikelnummer ser likadana ut. Nackdelen är just att dom ser likadana ut, så Du kan inte slå in ett nummer från t.ex. en fische utan att byta avgränsarna till originalformatet. Jag rekommenderar starkt att Du kryssar i *Säkerhetskopiera Automatiskt*, detta gör en säkerhetskopia av artikelregistret innan inläsningen av den nya prislistan. Om någonting går fel, t.ex. strömavbrott, så kan Du enkelt återställa alla uppgifter innan Du gör om inläsningen. Se *Säkerhetskopiera* nedan. De avancerade inställningarna rekommenderar Jag att Du behåller som de är. *Spara först när alla artiklar är inlästa*, snabbar upp med minst 30-60%, I några fall med flera 100%. *Stäng Windows multitasking* skall Du endast kryssa i om Du märker att det bidrar till en stor hastighetsökning. Om Du kryssar i detta så uppför sig Windows som om det hängt sig, all kraft går till att läsa in prislistan. När Du är klar med alla inställningar sätter Du in disketten med prislistan i din diskettstation och trycker på OK knappen. Nu visas dialogen *Välj Prislitefil*. Välj den diskettenhet som Du satt in disketten i och klicka på filen. Därefter visas dialogen *Välj nummerändringsfil*. Om leverantören tillhandahåller en speciell fil för nummerändrade poster så välj den diskettenhet som Du satt in disketten i och

klicka på filen, annars hoppar Du över den genom att trycka på avbryt. **OBS!** Om filen från leverantören är packad med PkZip, så väljer Du Zip filen först och därefter visas dialogrutan *Välj Prislustefil*. Om den är packad på annat sätt än med PkZip måste Du själv först packa upp den till ett bibliotek/folder på din hårddisk, se instruktionerna som medföljer prislustan. Nu utförs en kontroll av den nya prislustan och om den är OK så kommer efter en stund antalet inlästa artiklar att börja räknas upp i statusraden längst ner på sidan. Tiden som visas bör tas som ett grovt riktmärke som blir exaktare ju fler artiklar som är inlästa.

Prislustemall

Prislustor som inte tillhandahålls från MC-Proffsen kan läsas in till R.O.L.F. med hjälp av en prislustemall. Detta förutsätter att prislustan är en textfil i s.k. ASCII format med fasta postlängder. Exemplet nedan är de 7 första posterna från Honda MC's prislusta. Varje post/artikel har en egen rad där artikelnummret inleder raden med de första 15 tecknen. Därefter benämning med 20 tecken, Pris 10 tecken och rabattkod med 2 tecken. Priset är "noll-utfyllt", så priset för den första posten är 110:- den sista 1 120:-.

Fält	Start	Längd	Div. med
Artikelnummer	1	15	
Benämning	16	20	
Pris	36	10	100
Rabattkod	46	2	
Nettopris	0	0	0
Ersättning	0	0	

Fält	Start	Längd
Gammalt Artnr.	1	15
Nytt Artnr.	16	15

Namn / Leverantör
Honda MC

Öppna Spara Test Rensa Avbryt

Dialogrutan *Prislusteimport* innehåller i huvudsak två viktiga delar, Prislusta och Ersättningslista. I prislustedelen fyller Du i positionerna för varje fält. I exemplet ovan med Honda MC, så startar varje post med artikelnummret så i dialogrutan fyller vi i position 1 för artikelnummer start och 15 för längden. Eftersom benämningen följer artikelnummret så blir dess start position 16 o.s.v. I fallet med Honda MC så använder dom rabattkoder i stället för nettopriser så därför fyller vi inte i någon positioner i rutorna för nettopris. Ej heller i

Ersättningsrutorna eftersom Honda MC tillhandahåller en speciell fil för nummerändringar. Dessa fyller vi istället i Ersättningslista rutorna i dialogrutans högra halva. Vid import av en del prislistor behöver priserna räknas om, därav "Dividera med" rutorna efter Pris och Netto pris. I de fall att decimalavvägningen är punkt i stället för komma, som i exemplet ovan, eller om priset anges i ören, så måste priset divideras med 100. Om prislistans pris dessutom är inkl. moms, måste Du ange 125 i Dividera med rutan för att räkna om till kronor exkl. moms. Till sist namnger Du mallen i fältet Namn/Leverantör och sparar den. Du kan nu testa mallen genom att trycka på knappen Test och därefter välja prislistefilen. För att importera en prislista som Du gjort en mall för så väljer Du *Läs in prislista* i arkiv menyn och därefter prislisteformat leverantörens eget.

Importera databas

Detta är till för att läsa över artiklar eller kunder från ett annat program. T.ex. vid en övergång från ditt tidigare lagerprogram till R.O.L.F. Om ditt tidigare program saknas i listan så väljer Du *Artiklar/Lager från ASCII filmall*, eller på kundsidan *Kunder från ASCII filmall*. Här kan Du på samma sätt som vid inläsning av prislista i leverantörsformat, ange positionerna på fälten i en textfil i ASCII format med fasta postlängder. (se *Prislistemall* tidigare i manualen) Detta förutsätter att ditt tidigare program kan exportera till en sådan fil. Oftast så finns det en funktion för att skriva rapporter till text fil, prova detta eller konsultera din tidigare manual alt. leverantör. Om Du är osäker kan din leverantör av R.O.L.F. i de flesta fall erbjuda dig tjänsten att konvertera dina tidigare data. Om Du vid import av kunder inte anger någon position för kundnummer, så kommer kundnummerna på de inlästa kunderna att genereras automatisk enligt inställningen *Löpnummer* i Dialogrutan *Inställningar*. Se avsnittet *Inställningar* tidigare i manualen.

Skapa modemfil

Detta menyalternativ är endast tillgängligt om beställningsraderna visar en inköpsorder, blå stjärna. När detta skrevs var det endast Honda MC som tillhandahåller tjänsten att ta emot beställningar på fil via telefonmodem. Efterhand som andra leverantörer tillhandahåller denna funktion så byggs R.O.L.F. ut med funktioner för dessa.

Honda

Leverera till leveransadress nummer

Leveransdatum, ange inget datum om leverans önskas snarast. ÅÅMMDD

Referens

Får ej dellerereras

Du måste ha ett kundnummer hos Honda MC och ha fyllt i detta på leverantörssidan. Om Du har alternativa leveransadresser, så måste Du ha meddelat Honda MC detta och fått nummerkoder för dom. Om Du endast har en leveransadress, är koden för denna 0 (noll). När Du har fyllt i alla uppgifterna och tryckt på OK, skapas en fil med namnet enligt *Kundnummer + Leveransadresskod . löpnummer* . Dvs om ditt kundnummer är 1234 och leveransadress koden är 0 och det är din första beställning idag, så kommer filen att heta 1234000.000. Om Du gör ytterligare beställning under samma dag som inte ska ersätta den tidigare kommer den beställningens fil att få namnet 1234000.001. När filen är skapad startar Du ditt terminalprogram, som Du normalt använder för moderkommunikation med leverantören, och skickar filen. **OBS!** inköpsordern som Du har lagt upp på beställningsraderna måste givetvis endast innehålla artiklar som tillhandahålls av Honda MC.

Säkerhetskopiera artikelregistret

Säkerhetskopierar Artikelregistret till foldern *Back*. Detta är endast avsett för säkerhetskopiering innan inläsning av nya prislister eller andra stora förändringar i artikelregistret. Det är mycket viktigt att Du gör regelbundna säkerhetskopieringar till ett s.k. flyttbart media som Du kan låsa in, t.ex. ZIP, JAZ, lomega drive eller bandstation. Disketter är inte att rekommendera såvida Du inte har väldigt lite artiklar, eftersom storleken på alla filerna kan vara över 100MB, dvs en sisådär 50-60 disketter. Om Du vill återställa en säkerhetskopia gjord till foldern *Back*, väljer Du *Återställ*.

Underhåll av register

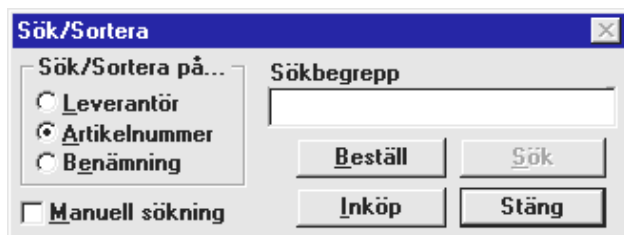
Detta är en mycket viktig del av R.O.L.F. och Du bör regelbundet köra omorganiseringar, och speciellt

kontrollräkningar, om Du vill vara säker på att t.ex. lagersaldon skall stämma. Du bör absolut köra en kontrollräkning av lagerantal innan en Lagerlista skrivs ut.

Redigera menyn

Sök/Sortera...	F2
Inleverera...	F3
Beställ...	Enter
Beställningsreferenser...	F4
Dra beställningen från lagret	F6
Inleverera beställningen...	F8
Nollställ all statistik...	
Prisförändring...	
Etikett storlek...	
Skrotningsautomatik...	
Inställningar...	

Sök/Sortera...



När dialogrutan *Sök/Sortera* visas befinner sig kursorn i rutan sökbegrepp och aktuellt sökindexet, sökordning, är markerad, (i ovanstående ex., Artikelnummer.). Sökindexen är olika för olika sidor. I exemplet ovan visas dialogrutan för Artiklar/Beställningar sidan. Om Du markerar *Manuell sökning*, måste Du trycka på knappen Sök efter att Du skrivit in hela sökbegreppet i annat fall söker R.O.L.F. för var tangenttryckning Du gör i rutan sökbegrepp. Om Du vill att artikeln Du sökt fram skall läggas upp på en beställningsrad, trycker Du på knappen beställ. Det sökindex Du valt blir aktuell sorteringsordning när Du trycker på Stäng knappen. Dvs om Du klickar på Benämning och därefter stänger

Sök/Sortera dialogrutan, så bläddrar Du nu artiklar i Benämningssordning om Du trycker på piltangenterna. Likaså kommer alla rapporter Du nu skriver att vara sorterade på Benämning. Knappen *Inköp* är tillgänglig om artikeln Du sökt fram tillhör en leverantör varpå Du har angett ett referensnummer för aktuell inköpsorder. Se också avsnittet senare i manualen om *Leverantörssidan*. Denna funktion är tillför att enkelt kunna lägga till en artikel till en inköpsorder om man märker att den behöver beställas hem.

Inleverera...

Denna funktion använder Du för att manuellt förändra lagerantalet på artiklar utan att behöva göra en beställning eller inköpsorder. Skriv in artikelnumret och hoppa med TAB tangenten till antalsrutan och ange förändringen. Om Du vill ändra fler artiklar, använd TAB tangenten för att hoppa mellan artikelnummer fältet och antal. Om Du inte vill bekräfta varje förändring, klickar Du i "*Bekräfta inte förändring*". När Du är klar och har tryckt på Stäng knappen, visas en dialogruta varifrån Du kan skriva ut etiketter på alla inlevererade artiklar. (Se även *Skriv ut...* och *Etikettstorlek...*)

Beställ...

Beställer aktuell artikel, dvs lägger upp den på en beställningsrad. Se avsnittet tidigare i manualen, *Att göra en beställning*.

Beställningsreferenser...

Visar detaljerad information om kunden beställningen är kopplad till eller tillåter dig att skriva in namn och adress för beställningen även om den inte är kopplad till en viss kund.

Dra beställningen från lagret

Samma som snabbtangenten F6. Denna funktion drar artiklarna på beställningen från lagret. Dvs minskar artiklarnas lagerantal, eller ökar om Du anger ett negativt antal på beställningen. Beställningen får efter detta en röd stjärna för att markera att den är avslutad. **OBS!** Om Du anger ett negativt antal så kommer det att räknas av det antalet från statistiken. **OBS!** efter att Du dragit beställningen från lagret kan Du inte ändra i den.

Inleverera beställningen

Du kan inleverera vilken sparad beställning som helst, men det är i första hand avsett för inköpsorder. Det är inte rekommenderat att funktionen används för annat än beställningar sparade som inköpsorder. En dialogruta med frågan "Ska hela beställningen inlevereras?" visas. Svara Ja

om inköpsordern motsvarar inleveransen och Nej om Du vill bekräfta hur många som inkommit av var artikel. Om inleveransen medförde att Du kan leverera ut artiklar som tidigare var restnoterade, kommer en dialogruta att visa dig vilka beställningar Du nu kan leverera. Avslutningsvis visas en dialogruta varifrån Du kan skriva ut etiketter på alla inlevererade artiklar. (Se även *Skriv ut* och *Etikettstorlek*) Om Du svarade Nej på frågan om hela beställningen ska inlevereras, och angav ett mindre eller inget antal ankommet på någon artikel. D.v.s. dessa artiklar var restnoterade från leverantören. Så kommer de artiklarna att markeras som restnoterade genom att texten *Best. antal* ändras till *Restnoterade* och färgen till röd.

Konto	<input type="text"/>	Reserverade	<input type="text"/>
		Tillgängligt	<input type="text"/>
		Lagerplats	<input type="text"/>
	Restnoterade	2 Best.punkt	<input type="text"/>

Nollställ all statistik

Raderar försäljningsstatistik för artiklarna. Se *Lagersidan*.

Prisförändring...

Prisuppdatering

Uppdatera...

Utpriset
 Inköpspriset

Uppdatera priset för...

alla artiklar
 leverantören... HONDA MC

Uppdatera priset med...

2,5 Procent
 Kronor

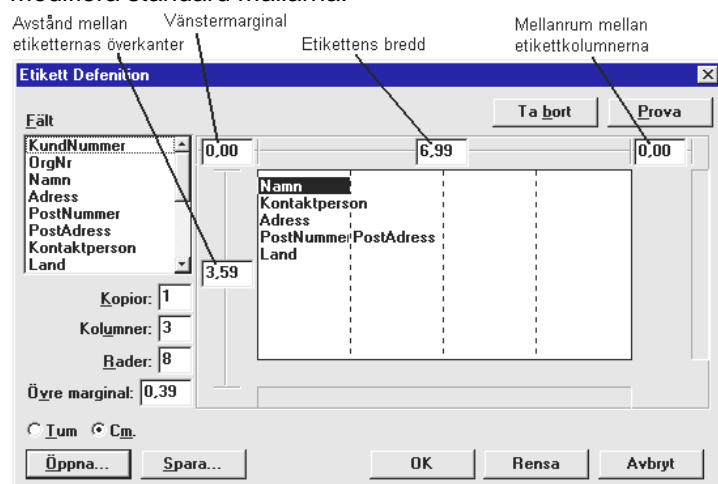
OK Avbryt

Ovanstående exempel höjer försäljningspriset på samtliga artiklar i artikelregistret med 2,5%. Skriver Du -2,5 sänks

priset med 2,5%. Om Du klickar på Kronor, kommer förändringen istället att bli 2:50 kr. Du kan välja att uppdatera ut eller in pris, alla artiklar eller bara dom från en viss leverantör.

Etikettstorlek...

Här kan Du definiera och spara din egen etikettmall och modifiera standard mallarna.



Om Du trycker på Öppna knappen visas sparade mallar. De 4 standard mallarna är: **Laser.sbb** - kundetiketter för laserskrivare, **Radskriv.sbb** - kundetiketter för sk radskrivare med traktormatade etiketter, **Artlaser.sbb** - artikeletiketter för laserskrivare, **Artradsk.sbb** - artikeletiketter för sk radskrivare med traktormatade etiketter. Det är inte rekommenderat att Du modifierar och skriver över några av standard mallarna, utan spara dina egna under nya namn och välj den Du vill använda i Dialogrutan *Etiketter* i Inställningarna. Exemplet ovan visar mallen Laser.sbb. I den stora vita rutan lägger Du in de fält Du vill ska skrivas ut på etiketten, ex. Namn, adress m.m. För en förklaring på vad de olika fältnamnen är, se avsnittet *Fältlistor* i slutet av manualen. Mät så noggrant som möjligt de olika måtten på dina etiketter och fyll i dom i mallen. Spara din mall innan Du skriver ut eller testar den. Typsnittet, stilen på bokstäverna, som skrivs på etiketterna, väljer Du i dialogrutan *Skriv ut* med knappen *Utskriftsformat*.

(Se även *Skriv ut...* tidigare i manualen)

Skrotningsautomatik...

Skrotningsautomatik

Aktivera skrotningsautomatik

Överför till B-Lager...

Efter dagar.

Om den inte sålts på dagar.

Ändra nettopris...

Sätt nettopris till % av inköpspriset

Sätt nettopris till kr

Ändra försäljningspriset...

Sätt utpriset till % av ursprungligt pris

Sätt utpriset till kr

Skrotnings dialogrutan används för att automatiskt flytta vissa artiklar från A lagret till B lagret. Du kan använda funktionen på två sätt, om kryssrutan *Aktivera skrotningsautomatik* är kryssad så kommer programmet att automatiskt kontrollera om några artiklar uppfyller villkoren för att flyttas, varje ny dag Du startar programmet. Det andra sättet är att trycka på knappen *Kör nu*, utskrotningskontrollen görs då omedelbart.

Inställningar...

Se avsnittet *Inställningar* tidigare i manualen.

Visa meny

Sök/Filtrera...	Ctrl+F2
Netto uppgifter	F5
Pris per kundkategori...	Ctrl+Enter
✓ Varva för dubletter	
Nummerändringsposter	
Radernas pris inkl. moms	Ctrl+F5
B-Lager	F9
<hr/>	
Tabellformat	Ctrl+T
<hr/>	
Artiklar/Beställningar...	Ctrl+A
Lager...	Ctrl+L
Struktur/Virtuella artiklar...	Ctrl+U
Leverantörer...	Ctrl+V
Beställningar...	Ctrl+B
Kundregister..	Ctrl+K
Fordonsregister...	Ctrl+F

Sök/Filtrera

Detta är en mycket kraftfull funktion som kan hjälpa dig att enkelt hitta rätt artikel. Dock bör tilläggas att p.g.a. en begränsning i Windows kan endast c:a 65 000 tecken visas i en list box samtidigt, detta motsvarar c:a 800 artiklar. När Du har valt funktionen med meny valet eller snabbtangenterna Ctrl+F2, så visas en ruta där Du får välja hur Du vill söka. *Artikel*, visar dig samma sök dialog som vid normal sökning med F2. *Leverantör*, här väljer Du en leverantör från listan som visas och därefter listas alla den leverantörens artiklar (de första 800). *Grupp*, Denna knapp är endast tillgänglig om Du valt att inkludera artikelgrupper i Inställningarna. Se *Inställningar*, *Grupp* tidigare i manualen. I övrigt fungerar den på samma sätt som leverantör, fast här listas alla artiklar i den artikelgrupp Du valt. *Benämning*, Denna funktion är lite speciell i förhållande till de andra, för här listas De artiklar vars Benämning matchar ett filter som Du anger. Ex. Du vill lista alla artiklar som innehåller ordet *kolv*, skriv då **kolv**. Om Du bara vill lista de som börjar med *kolv*, skriver Du *kolv**, likaledes skriver Du **kolv* om Du bara vill lista de som slutar med ordet *kolv*. Tecknet *** används för att ersätta flera tecken medan *?* (frågetecken) använder Du om Du vill markera att en bokstav ska ersättas. Ex. Lista alla skruvar, en del heter i benämningfältet *Skruv*, andra *Screw*, skriv då *s*r??* Detta kommer att lista alla *Skruv* och *Screw* men även t.ex. alla *strut*. **OBS!** Om Du har många artiklar behövs det en mycket snabb dator med mycket minne för att denna funktionen ska vara användbar. I annat fall kan det ta flera minuter innan sorteringen är färdig och listan visas.

Netto uppgifter

Visar, om valt, intryckt, alla netto uppgifter eller andra uppgifter som kan vara intressanta att dölja för eventuella obehöriga.

Pris per kundkategori

Visar aktuell artikels pris för olika kundkategorier. Samt ditt TG och TB vid de olika priserna. Visar även, via knappen *Kunder*, de första 800 kunderna i kundregistret och den kategori de har tilldelats.

Varna för dubletter

Om detta menyval är valt, markerat med en bock i kanten, så varnar programmet dig om Du söker fram en artikel som har en dublett, dvs samma artikelnummer som en annan från t.ex. en annan leverantör.

Nummerändringsposter

Nummerändrade artiklar eller ersättnings artiklar som de också kallas, ligger alla inlagda i artikelregistret men de visas normalt inte. Om Du vill kunna se dessa när Du bläddrar i artikelregistret, så markerar Du menyvalet.

Radernas pris inkl moms.

Växlar mellan att visa beställningsradernas högra kolumn, Pris, Exkl. eller Inkl moms.

B(A)-Lager

Samma som den lilla knappen på Artikelsidans övre högra hörn. Växlar mellan att visa artikelns lagersaldon och priser för A eller B lager.

Tabell format

Visar, vald, intryckt, posterna i tabell format.

Artiklar/Beställningar - Fordonsregister

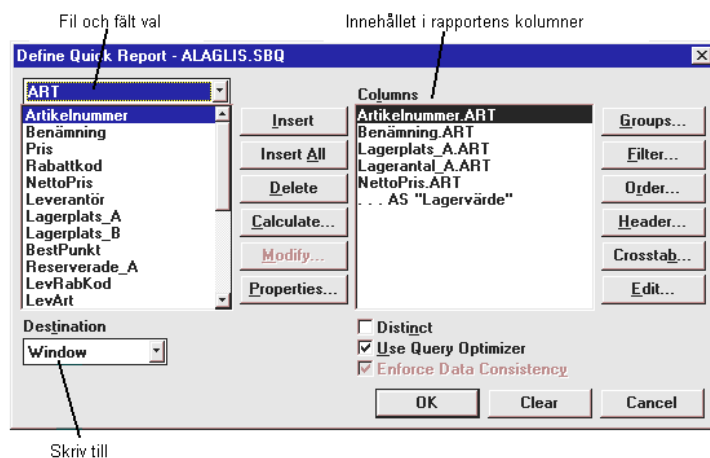
Öppnar respektive sida/register. Se avsnitten om respektive sida senare i manualen.

Rapporter menyn



Rapportgeneratoren i R.O.L.F är mycket kraftfull och tillåter dig att göra rapporter på i stort sätt vad som helst och skriva ut

inte bara till bildskärm eller skrivare, utan också till t.ex. klippbordet. Nackdelen är dock att den är ganska avancerad att lära sig, därför tillhandahålls original dokumentationen separat och på engelska mot ett tillägg i priset för Rapportgeneratoren. Du kan dock använda den utan att behöva sätta dig in i hur man programmerar den genom att beställa de rapporter Du vill ha från din R.O.L.F återförsäljare till en ringa kostnad.



Förklaringar till Fil och fält val finns i avsnittet *Fältlistor*.

Ny

Öppnar en blank rapport.

Öppna

Visar en lista över befintliga rapporter. Efter att Du valt en visas rapportgeneratoren enligt bilden ovan, välj utskriftens destination och tryck OK när Du vill skriva ut den.

Radera

Visar en lista på befintliga rapporter, den Du väljer raderas.

Lager sidan

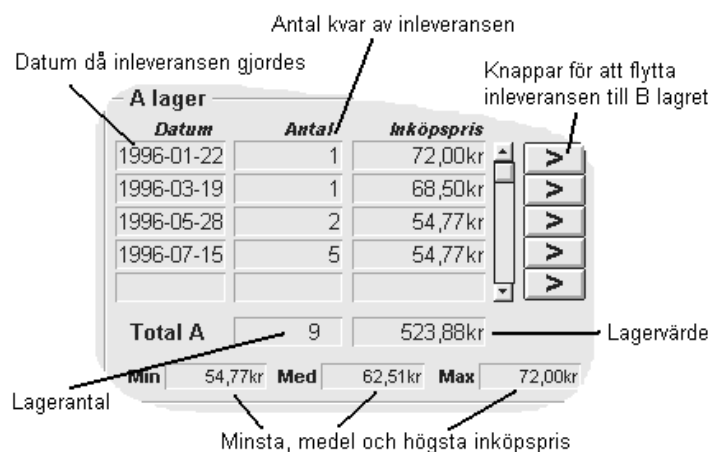
00030000072 BLÅLJUSFÄSTE K75RT B Pris Tillbaka

A lager			B lager		
Datum	Antal	Inköpspris	Datum	Antal	Värde
1996-01-22	1	72,00kr	1996-03-19	1	83,00kr
1996-03-19	1	68,50kr			
1996-05-28	2	54,77kr			
1996-07-15	5	54,77kr			
Total A	9	523,88kr	Total B	1	83,00kr
Min	54,77kr	Med	62,51kr	Max	72,00kr
Total A+B	10	606,88kr	Medelnetto	83,00kr	

64	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Totalt
1996			1	4		1	0						6
1995		2		3									5
1994				5	2								7
1993			8	2	12								22
1992		1	1	6		3	1						12
1991			5	3	2		2						12

NUM INS

Ovanstående bild visar lagersidan för BMW artikeln Blåljusfäste. Längst ner visas försäljningsstatistiken, av det kan vi utläsa exakt hur många som sålts varje månad under de gångna fem åren samt innevarande år (1996). Detta kan vara mycket behjälpligt vid inköpsplanering. I exemplet ovan ser vi t.ex. att artikeln endast säljs under våren och försommaren. Ovanför statistiken visas artikelns lagersaldon, A lagret till vänster och B lagret till höger.



I A lagret finns 9 st. som har levererats in vid fyra olika tillfällen och till tre olika priser, lagervärdet är 524:-. I B lagret finns en artikel. Du kan flytta poster mellan lagren genom att trycka på pil knappen sidan om posten. Du kan också ändra antal och pris/värde genom att klicka på dessa fält.

Struktur/Virtuella artiklar sidan

En strukturartikel är en artikel som innehåller andra artiklar. Ex. en kolvsats kan vara en strukturartikel som innehåller kolv, kolvring och kolvbult. Ett annat användningsområde är olika servicetyper, t.ex. Oljebyte. Strukturen oljebyte kan då bestå av delarna oljefilter och olja, arbetskostnaden kan läggas som priset på själva Oljebytes artikeln. Det lagerantal som anges för en strukturartikel är det lägsta antalet på en ingående del. Dvs om Du enligt exemplet med kolvsatsen har 10 kolvar, 3 kolvringar och 7 kolvbultar, så kommer lagerantalet för kolvsatsen att bli 3 eftersom Du max kan få i hop tre satser. När Du säljer en strukturartikel, så kommer alla dess delar automatiskt att läggas upp på beställningen. En virtuell artikel är en artikel som i sig själv inte existerar, utan där det finns artiklar från t.ex. olika leverantörer som säljs under samma namn. Ex. Du har tre olika leverantörer på 48 cm torkarblad och för att slippa söka på alla tre för att se vilket som finns hemma, så gör Du en virtuell artikel som Du kallar Tork48 och knyter de tre alternativen till denna. Lagerantalet som då anges för Tork48 är det sammanlagda antalet av de tre alternativen. Dvs om Du har ett av varje fabrikat på lager, så kommer lagerantalet av Tork48 att vara 3. När Du sen säljer ett torkarblad så är det Tork48 som Du lägger upp på beställningen och den av de tre alternativen som ligger först i prioritering är den som kommer att dras från lagret. Prioriteringsordningen är den ordning de ligger i på raderna på struktur/Virtuella sidan, dvs artikeln på rad 1 dras i första hand och om den inte finns hemma så dras den på rad 2. För att skapa en struktur eller virtuell artikel måste Du först skapa själva artikeln på Artikelsidan, se *Ny* under *Arkiv menyn* tidigare i manualen. Exempel. Gör först en ny artikel. Den skall inte tillhöra någon leverantör, så i leverantörsfältet kan Du skriva t.ex. *Egna artiklar* och spara detta som en ny leverantör. Ange inte några priser eller lagerantal. Öppna sedan sidan Struktur/Virtuella artiklar sidan, Ctrl+U. Tryck in den knappen i knappraden med en symbol av ett öga för att visa alla netto uppgifter. Tryck därefter på *Ny* knappen eller klicka på en tom rad. Då visas fyra knappar, välj den som

lämpar sig för att hitta den artikel som skall läggas in på första raden, se avsnittet *Sök/Filtrera* tidigare i manualen för en förklaring av dessa knappars funktioner. Upprepa *Ny* tills Du har lagt upp alla, alternativen om det är en virtuell artikel, alla delarna om det är en strukturartikel. Till sist så måste Du ange vilken typ av artikel det är genom att klicka på en av de två runda knapparna *Strukturartikel*, *Virtuellartikel*. Därefter kan Du justera antal och priser m.m. genom att klicka på respektive fält.

OBS! Följande regler gäller för strukturer och virtuella:

En virtuell artikel kan inte innehålla/vara en strukturartikel.

En strukturartikel kan inte innehålla/vara en virtuell artikel.

Det går inte att inleverera en virtuell artikel vare sig manuellt eller från en inköpsorder. Utan det är den virtuella artikelns alternativ som måste inlevereras.

Leverantörer sidan

Här lägger Du in alla leverantörer vars artiklar Du har i artikelregistret. Med knapparna för prislisetyp, i övre vänstra delen av sidan, anger Du om ditt inköpspris på leverantörens artiklar baseras på en rabatt från ett rekommenderat ut pris eller om det är ett nettopris. Artikelns nettopris på Artikelsidan räknas ut automatiskt om Du anger Rabatt, och fältet är då inte tillgängligt att ändra i. Om Du anger att leverantörens prislisetyp är rabatt, så visas en rabatt matris på sidans högra del samt de tre knapparna för beställningsform blir tillgängliga att klicka på. I rabatt matrisen anger Du dina olika rabatter för olika rabattkoder och vid olika beställningsset. Klicka på en tom rad i rabattmatrisen för att lägga in en ny rabattsats eller klicka på en befintlig för att ändra den. Med knapparna beställningsform anger Du hur Du normalt beställer, vilken kolumn i rabatt matrisen Du vill att programmet skall använda vid uträkning av artiklarnas nettopriser. I fältet *Aktuell inköpsorders referensnummer*, anger Du referensnummret på den inköpsorder till leverantören som Du kommer att beställa nästa gång. Detta används i *Sök dialogrutan* när Du trycker på knappen *Inköp*. Ex. Om Du till leverantören Motor AB har skapat en inköpsorder på *Artiklar/Beställningar sidan*, så anger Du den inköpsorderns referensnummer på leverantören Motor AB på *Leverantörssid*. Du kan nu enkelt lägga till artiklar till denna inköpsorder via *sök dialogrutan* genom att trycka på knappen *Inköp*. Detta är mycket användbart om Du jobbar med t.ex. veckoleveranser från leverantören. **OBS!** Tänk på att skapa en ny inköpsorder och

byta referensnummret på leverantörssidan till det nya när den förra inköpsordern har inlevererats.

Beställningar sidan

Denna sidan använder Du endast som översikt över alla sparade beställningar och inköpsordrar och för att radera de Du inte längre vill ha kvar i programmet. Sök och sorteringsfunktionerna är här lite annorlunda mot de övriga sidorna. Du ändrar sorteringsordning genom att klicka på den runda knappen vid det fält Du vill sortera/söka på. Listan som visas när Du väljer sök, är då sorterad på det valet.

Kundregister sidan

The screenshot shows a software interface for a customer register. At the top, there is a toolbar with various icons. Below it, the customer information is displayed in a form-like layout. On the left, there are fields for 'Kundnummer', 'Namn', 'Adress', 'PostAdress', 'Land', 'Kontaktperson', 'Telefon/fax', 'Mobilnummer', 'ePost adress', 'Kategori', and 'Registrerad'. On the right, there is a text area for 'Anmärkning' and a 'Tillbaka' button. Below the form, there is a table with columns for 'Kundres.', 'Fordon', 'Nummer', 'Datum', 'Summa', 'Anmärkning', 'Förfaller', 'Påmind', 'Fogden', and 'Betald'. The table contains several rows of data, including a summary row for 'Bytat'.

Kundres.	Fordon	Nummer	Datum	Summa	Anmärkning	Förfaller	Påmind	Fogden	Betald
		300070	1996-07-24	3 714,00kr		1996-08-23			
		300069	1996-07-24	1 261,00kr		1996-08-23			
		300068	1996-07-24	20 270,00kr		1996-08-23			
		300066	1996-07-24	718,00kr		1996-08-23			
				800,00kr	Bytat				

Kundregistersidan består av två delar, den övre halvan visar kundinformationen såsom namn och adress m.m. Den nedre delen av sidan visar alla beställningar, fakturor och arbetsordrar som är knutna till kunden. Om Du har *Fordonsmodulen*, och klickar på fliken *Fordon* ovanför raderna, så visas alla fordon som är knutna till kunden. Du skapar en ny kund på samma sätt som på alla andra sidor, genom att välja Ny i Arkiv menyn eller knappen Ny i kappraden eller snabbtangenten Ctrl+N. (Håll nere Ctrl samtidigt som Du trycker på tangenten N.)

Fältet *Registrerad* visar det datum då kunden sparades. Fältet *Debit T.o.m* visar det datum till vilket kunden har betalt sin medlemsavgift. Detta är en speciell funktion för föreningar och

klubbar se avsnittet om *Medlemsfakturering*. Kryssrutan *Markerad* är till för olika sorteringar, t.ex. vid utskrift av etiketter. Med knapparna *Postförskott* och *Kredittid*, anger Du om kunden skall betala kontant eller hur många dagars kredit han har. I fältet *Anmärkning* kan Du skriva in vad Du vill om kunden, max 4000 tecken. Klicka på *Kundkategori* för att välja den kategori Du vill att kunden skall tillhöra. Se mer om detta i avsnittet *Inställningar* tidigare i manualen.

Kundreskontran

Samtliga fakturor, betalda som obetalda, visas på raderna längst ner på kundsidan. Första kolumnen visar fakturanummer. Andra kolumnen, fakturadatum. Tredje kolumnen, totalbeloppet inkl. moms. Om Du klickar på något av dessa fält får Du frågan om Du vill radera posten. Väljer Du Ja, så raderas den fakturan och beställningen tas permanent bort ur programmet. Den fjärde kolumnen visar beställningens anmärknings fält. Om Du inte kan läsa hela anmärkningen, så klicka på fältet. De sista fyra kolumnerna visar datum för förfallodag, utskriften av senaste påminnelsen, utskrift av betalningsföreläggande ansökan och betalningsdatum. Du kan ändra dessa datum genom att klicka på respektive fält. Om Du har fyllt i ett betalningsdatum, så kommer den fakturan inte längre med på kundfodringslistor utan på nästa inbetalningsjournal.

Utskrifter från Kundsidan

Tryck på snabbtangenter Ctrl+P eller välj skriv ut i *Arkivmenyn* eller tryck på Skriv ut knappen i knappraden. Samtliga utskrifter från kundsidan utom listor och etiketter är i första hand avsedda att skrivas ut på en Laserskrivare eller en snabb bläckstråleskrivare.

Påminnelse

Skriver en påminnelse till kunden på alla obetalda förfallna fakturor.

Betalningsföreläggande

Skriver en ansökan om betalningsföreläggande till kronofogden. Fodrar ingen speciell blankett från Kronofogden, utan skriver på vanligt blankt A4 papper. Eftersom reskontran i R.O.L.F. inte hanterar ränteberäkningar och avgifter, så får Du själv räkna ut dessa och fylla i på den utskrivna blanketten.

Inbetalningsjournal

Skriver en lista på alla fakturor som inbetalats. Efter att Du valt att skriva ut journalen så frågar programmet dig hur många dagar tillbaka Du vill skriva ut.

Kundfodringslista

Skriver en lista på alla obetalda fakturor.

Aktuell kund

Skriver ut all information om aktuell kund.

Medlemsfaktura

Detta är en speciell funktion för klubbar och föreningar. Fakturan skrivs på ett speciellt papper som Du måste beställa från Postens blankett service. De kostar (1996) c:a 250:- för 500st och c:a 400:- för 1000st. Beställ "**Blank A4 med Inbetalning/Girering A**". Fakturan som skrivs har en färdig postgiro talong för inbetalning av avgiften nederst på sidan.

Etiketter

Se *Inställningar* tidigare i manualen för val av etikett typ och avsnittet *Etikett storlek* för en förklaring om hur Du gör egna etikett mallar. Valet *Alla kunder* skriver etiketter till samtliga kunder i kundregistret. Väljer Du *Aktuell kund* skrivs en etikett till den aktuella kunden. *Kundkategori* skriver till den kategori Du anger i boxen. Skriv 1 för första kategorin, Normal kund, och 2 för nästa osv. *Markerade kunder* skriver till de kunder där Du har kryssat i rutan *Markerad*.

Kundlistor

Skriver en lista på de kunder Du väljer. Se Etiketter ovan.

Fordonsregister sidan

Fordon		Anteckningar	
Reg.Nummer	ABC123	CBR kod	
Fabrikat	Honda	Färg	VIT
Modell	CRX	Årsmodell	1991
Vägmätare	65000 km	Chassienr	
Effekt	140 kW	Tjänstevikt	980 kg
<input type="checkbox"/> Tillbh./Utr.	<input type="checkbox"/> Finns i Lager	Förs.klass	
Priskalkyl			
Inkom/datum	1996-05-12	<input checked="" type="radio"/> Inköpspris	95 000,00kr
<input type="checkbox"/> Åtgärder	800,00kr	<input type="radio"/> V.V.	
<input type="checkbox"/> Räntekostnad	2 280,00kr	Netto efter kostn.	95 000,00kr
Utpris	120 000,00kr	112 000,00kr TB	25 000,00kr TG 20,83%
<input type="checkbox"/> Momspliktigt		Fordonets priser INKL. Moms !	
Såld			
Såld/datum	1996-07-12	Belopp	118 000,00kr
Kundnr	43151275	Kund	Stefan Rehnberg
Åtgärder			
Referensnr	1129	Datum	1996-07-14
		Belopp	800,00kr
Anmärkning	Bytat topplockspackning		

I Fordonsregistret lägger Du in alla fordon som Du har eller har haft i lager. Fordonssidan är uppdelad i fyra delar. Den översta delen, Fordon, visar huvudinformationen såsom Fabrikat, modell och registreringsnummer m.m. I den andra delen, Priskalkyl, anger Du inköpspris och utpris m.m.

Priskalkyl			
Inkom/datum	1996-05-12	<input checked="" type="radio"/> Inköpspris	95 000,00kr
<input type="checkbox"/> Åtgärder	800,00kr	<input type="radio"/> V.V.	
<input type="checkbox"/> Räntekostnad	2 280,00kr	Netto efter kostn.	95 000,00kr
Utpris	120 000,00kr	112 000,00kr TB	25 000,00kr TG 20,83%
<input type="checkbox"/> Momspliktigt		Fordonets priser INKL. Moms !	

Rekomenderat lägsta försäljningspris

TB och TG fälten visar dig din vinst i kronor respektive procent vid angivet utpris. Det finns två Inköpspridfält, Inköpspris och V.V. (verkligt värde). Detta är till för att Du enkelt ska kunna se vad de olika nettona betingar i vinst. Den som Du vill ha till grund för beräkningen klickar Du på. Det är beloppet i fältet V.V. som skrivs ut på köpeavtal en. I ovanstående bild är Inköpspris markerad, det är således de 95000kr som ligger till grund för uträkningen av vinsten. Kryssrutan och fältet *Åtgärder*, visar summan av alla arbetsorder, åtgärder och fakturor som är knutna till fordonet. Om Du vill ta med detta belopp i vinst uträkningen så kryssar Du i rutan *Åtgärder*. De

är dessa som visas längst ner på sidan. Se vidare *Fordonsåtgärder*. Kryssrutan och fältet räntekostnad, visar din räntekostnad baserad på datumet Du anger i fältet *Inkom/datum* och räntesatsen Du anger i Inställningarna. Se *Inställningar* tidigare i manualen. Om fordonet är momspliktigt, anger Du detta genom att kryssa i rutan *Momspliktigt*. Den tredje delen av Fordonssidan visar vilken kund Du sålt fordonet till och för hur mycket och när Du sålde det. Genom att ange detta, visas fordonet på Kundsidan. **OBS!** Kunden måste givetvis finnas i kundregistret först.

Fordonsåtgärder

Längst ner på Fordonssidan visas alla Beställningar som är knutna till fordonet. Om Du har hela R.O.L.F. så skapar Du en Fordonsåtgärd enklast genom att göra en vanlig beställning på Artikel/Beställningssidan. Se *Att göra en beställning* tidigare i manualen. När detta är gjort, fyller Du i fordonets registreringsnummer på beställningen och därmed har Du knutit den till fordonet. Om Du endast har Fordonsmodulen och inte kan göra en beställning / Arbetsorder, så klickar Du istället på knappen Ny längst ner på Fordonssidans högra hörna, den med en symbol av ett tomt pappersark. Om Du vill radera den, klickar Du på knappen sidan om, den med ett kryss.

Utskrifter från Fordonssidan

Alla utskrifter från fordonssidan förutom listor, är avsedda för laserskrivare eller liknande.

Köpeavtal

För att ett Köpeavtal ska bli rätt utskrivet måste det göras i följande steg:

1, Om inte kunden på det nya fordonet finns i Kundregistret måste han/hon först läggas in som ny kund. Om Du inte har Kundregistermodulen, måste Du skriva in kunden på avtalet manuellt efter att utskriften gjorts.

2, Om kunden har ett inbytesfordon måste det läggas in i Fordonsregistret.

3, Skriv ut Köpeavtalet. I dialogrutan som visas när Du valt Skriv ut, fyller Du i inbytesfordonets registreringsnummer, antal kopior av avtalet (om Du endast vill ha ett original anger Du 0 kopior), eventuell expeditionsavgift och om Du vill att överskriften på utskriften ska vara faktura, så klickar Du på Faktura istället för Köpeavtal.

Köpare	Kontrakt nr	Reklam	Ref. nr/tyg.	Köpare	Stefan Rehnberg		
Försäljare	Datum	1996-07-27		Gökjänd	Saubäcksgården		
Fordon	Märke/typ	Honda CRX			Platser	260 91 Förslöv	
	Årsmod.	C/B/R/td	Mätareställn.	Färg	Kelion	0431-51275	
	1991		6500 mil	VIT			
	Regnr	Chassinr	Leverandag	Fers./Ögr.nr.	Kontrakt nr		
ABC123							
Garanti					Fordonets pris	118 000,00kr	
Bytesfordon	Märke/typ	Nissan Primera 2.0 Kombi			Utrösting		
	Årsmod.	C/B/R/td	Mätareställn.	Färg			
	1991		21000 mil	VIT			
	Regnr	Chassinr	Godk. oöf. kontr. besitt.				
	ABC456						
	Garanti/Lo.m.	V.V.	Värdepappers. sign.				
			43 000,00kr				
	Utrösting och övrig specifikation				Exp. avg.		
	Överenskommet pris för bytesfordon inkl. ev. skatt				Varav moms		
	Moms kr	Skatt kr	Kopar				
Reprostad	Kr	Kilometerstat		Totalt kontantpris inkl. moms	118 000,00kr		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Ja	Kr	/					
Om bytesfordonet efter värdering körs mer än 200 mil vid leverans till görs avdrag med kr..... per mil				Inbytesfordon netto (se spec)	43 000,00kr		
Bytesfordonet intas den köpeslödd till				Kontant vid leverans	75 000,00kr		
Kontroll: Uppgitts bilens nr. datum. sign.							

Övre delen av ett utskrivet köpeavtal. Fordonet som sålts är en Honda CRX, såld till Stefan Rehnberg för 118 000:-. Inbytet är en Nissan Primera, inbytt till 43 000:- Köpeskillingen är således 75 000:-.

Aktuellt fordon

Detta skriver ut alla uppgifter om aktuellt fordon.

Sålda fordon

Skriver en lista avsedd som bokföringsjournal, på alla sålda fordon. Momsen som visas på listan är uträknad enligt de regler som gäller för försäljning av fordon.

Lagerlista

Skriver en lista på alla fordon som finns i lager. D.v.s. alla fordon där kryssrutan *Finns i lager* är kryssad. Listan är avsedd att ges till kunder eller tidningar vid annonsering och innehåller således inga nettopriser.

Inventeringslista

Denna lista är likadan som *Lagerlistan* fast med netto uppgifter.

Skylt

Skriver en skylt avsedd att sättas på fordon till försäljning.

Odokumenterade funktioner

Det finns ett antal funktioner i R.O.L.F. som inte nämns i denna manual. Anledningen till det är att de flesta av dem kan vara farliga att använda om man inte tillförlitligt förstår vad man gör. Dessa funktioner är inlagda på förfrågan från några av de som använder R.O.L.F. Jag tänker dock nämna följande eftersom de kan vara bra att veta om.

Ctrl, och Plus eller minus på det numeriska tangentbordet. Detta ökar lagerantalet på aktuell artikel med ett var gång Du håller nere Ctrl och trycker på plus och minskar med ett när Du trycker på minus. Faran med denna funktion är att förändringen inte läggs till i statistiken.

Klicka på artikelns pris inkl. moms (det gröna priset) så kan Du ange priset inkl. moms. Faran med detta är att priset exkl. moms räknas om därefter, så om artikeln har en rabatt kod så kommer inköpspriset att bli fel.

Du kan söka efter en artikel genom att direkt slå artikelnummret på det numeriska tangentbordet. Detta fungerar dock inte på alla datorer. En del datorer missar några tecken om man skriver för fort.

Fältlistor

För avancerade användare. Fältlistor på register, Fältets namn, förklaring samt längd och typ av fält. Ex. 20 alfa betyder att fältet kan innehålla max 20 alfanumeriska tecken, 1234ABCD o.s.v. 6 num. betyder max sexsiffrigt tal. Det är viktigt att veta vilken typ av fält det är när Du skriver ex. ett raderingsfilter. Värden i filter uttryck för fält av alfa typ skall alltid omges av tecknen " (s.k. hartass, Shift+2)

Artikelregistret, filen **ART**

<i>Artikelnummer</i>	Artikelns artikelnummer, 20 alfa
<i>Benämning</i>	Artikelförklaring, 35 alfa
<i>Pris</i>	Slutkundpris exkl. moms, 5 num.
<i>Rabattkod</i>	Leverantörens rabattkod, 2 alfa
<i>NettoPris</i>	Inköpspris exkl. moms, 5 num.
<i>Leverantör</i>	Namn på artikelns leverantör, 20 alfa
<i>Lagerplats_A</i>	A lager artikelns förvaringsställe, 20 alfa
<i>Lagerplats_B</i>	B lager artikelns förvaringsställe, 20 alfa
<i>BestPunkt</i>	Artikelns beställningspunkt, 5 num
<i>Reserverade_A</i>	Antal reserverade A lager artiklar, 5 num.
<i>LevRabKod</i>	Specialfält som är sammansatt av <i>Leverantör</i> och <i>Rabattkod</i> fälten. 22 alfa
<i>LevArt</i>	Specialfält sammansatt av <i>Leverantör</i> och <i>Artikelnummer</i> . Används för att skapa unika nycklar för alla poster. 40 alfa
<i>Rabatt</i>	Din rabatt från leverantören, 2 num.
<i>NyttArtNr</i>	Specialfält för ändringsartiklar. 20 alfa
<i>LagerAntal_A</i>	Antal i A lager, 5 num.
<i>LagerAntal_B</i>	Antal i B lager, 5 num.
<i>Reserverade_B</i>	Antal reserverade B lager artiklar, 5 num.
<i>Pris_B</i>	Pris exkl moms för B lager artikel, 5 num.
<i>BestAntal</i>	Antal av artikeln på inköpsorder, 5 num.
<i>Konto_A</i>	Bokföringskonto, A lager artikel, 4 num.
<i>Konto_B</i>	Bokföringskonto, B lager artikel, 4 num.
<i>Typ</i>	V om virtuell, S om struktur. 1 alfa
<i>Grupp</i>	Artikelgrupp, 20 alfa

Lagerfilerna, ALAG och BLAG

LevArt	Se ART. 40 alfa
LagerAntal	Kvarvarande av denna inleverans. 5 num
Datum	Inleveransens datum, ÅÅÅÅMMDD
NettoPris	Inköspriset vid denna inleverans. 6 num
LevArtDat	Fält sammans. av LevArt + Datum 48 alfa
NettoPrisTot	NettoPris * LagerAntal. 6 num

Leverantörsregistret, filen LEV

<i>Leverantör</i>	Namnet på leverantören, 20 alfa
<i>Kundnummer</i>	Ditt kundnr. hos leverantören, 20 alfa
<i>SenasteBest</i>	Datum då det senast gjordes en modembeställningsfil till leverantören.
<i>Adress</i>	Leverantörens adress, 20 alfa
<i>PostNummer</i>	Postnummer, 20 alfa
<i>PostOrt</i>	Stad eller liknande, 20 alfa
<i>Telefon</i>	Telefonnummer, 20 alfa.
<i>Telefax</i>	Faxnummer, 20 alfa
<i>PrisLTyp</i>	Specialfält för knapparna <i>Prislistetyp</i> . N = Nettopris, R = Rabatt,
<i>BestForm</i>	Specialfält för knapparna <i>Beställningsform</i> T = Telefon, F = Fax, M = Modem.
<i>Kontaktperson</i>	Kontakt hos leverantören, 20 alfa
<i>ePost</i>	Elektronisk postadress (eMail), 50 alfa
<i>WWW</i>	World Wide Web (Internet), 128 alfa
<i>ReferensNr</i>	Aktuell inköpsorders referens, 9 num

Kundregistret, filen KUNDER

<i>KundNummer</i>	Kundens kundnummer, 20 alfa
<i>OrgNr</i>	Organisationsnummer, 15 alfa
<i>Namn</i>	Företaget eller personens namn, 30 alfa
<i>Adress</i>	Gatu eller box adress, 30 alfa
<i>PostNummer</i>	Postnummer, 8 alfa
<i>PostAdress</i>	Stad eller liknande, 20 alfa
<i>Kontaktperson</i>	Företagets kontaktperson (att:), 20 alfa
<i>Land</i>	Land, 20 alfa
<i>Telefon</i>	Telefonnummer, 20 alfa
<i>Telefax</i>	Faxnummer, 20 alfa
<i>Mobil</i>	Mobiltelefonnummer, 20 alfa
<i>ePost</i>	Elektronisk postadress (eMail), 50 alfa
<i>Anmärkning</i>	Fritext angående kunden, 4000 alfa
<i>KreditTid</i>	Antal dagars kredit, 3 num.
<i>Markerad</i>	Specialfält för krysskutan <i>Markerad</i> . 1 = kryssad, 0 = ej kryssad,

<i>Kategori</i>	Specialfält för Kundkategori. 1 = första kategorin, 2 = andra osv. till kategori 9.
<i>Rabatt</i>	Kundens rabatt på beställningar, 2 num.
<i>Registrerad</i>	Kundens registreringsdatum, ÅÅÅÅMMDD
<i>BetaltTom</i>	Betalt tom detta datum, ÅÅÅÅMMDD

Fordonsregistret, filen *FORDON*

<i>RegNummer</i>	Fordonets registreringsnummer, 10 alfa
<i>Fabrikat</i>	Fabrikat, 20 alfa
<i>Modell</i>	Fordonmodell (typbetäckning), 30 alfa
<i>Årsmodell</i>	Årsmodell, 4 num.
<i>Cnummer</i>	Chassienummer, 20 alfa
<i>FärgKod</i>	Fordonets färg, 10 alfa
<i>Vägmätare</i>	Vägmätarställning i km, 6 num.
<i>Inkom</i>	Datum då fordonet inkom, ÅÅÅÅMMDD
<i>Ägare</i>	Namn på ägaren, 30 alfa
<i>InköpsPris</i>	Inköpspris, 7 num.
<i>Pris</i>	Kundpris, 7 num.
<i>TjänsteVikt</i>	Tjänstevikt, 10 alfa
<i>FörsKlass</i>	Försäkringsklass, 10 alfa
<i>Effekt</i>	Motoreffekt i kw, 10 alfa
<i>Anmärkning</i>	Fritext angående fordonet, 4000 alfa
<i>Såld</i>	Datum då fordonet såldes, ÅÅÅÅMMDD
<i>SåldFör</i>	Belopp fordonet sålts för, 7 num.
<i>KundNummer</i>	Ägarens kundnummer i Kundreg., 20 alfa
<i>FinnsILager</i>	Specialfält för krysskutan <i>Finns i lager</i> . 1 = kryssad, 0 = ej kryssad,
<i>CBRkod</i>	Fordonets CBR kod, 10 alfa.
<i>VV</i>	Verkligt värde. 7 num
<i>Lägstapris</i>	Rekomenderat lägsta kundpris, 7 num
<i>Tillbh1</i>	Tillbehörsrad 1, 100 alfa
<i>Tillbh2</i>	Tillbehörsrad 2, 100 alfa
<i>Momsplikt</i>	Specialfält för krysskutan <i>Momspliktig</i> . 1 = kryssad, 0 = ej kryssad

Beställningar, filen *ORD*

<i>ReferensNr</i>	Beställningens referensnummer, 6 num.
<i>Anmärkning</i>	Anmärkning, 50 alfa

<i>Datum</i>	Beställningsdatum, ÅÅÅÅMMDD
<i>KNNummer</i>	Beställningens Kontantnota eller faktura - nummer (om utskriven), 6 num.
<i>FSnummer</i>	Beställningens Följesedel eller arbetsorder nummer (om utskriven), 6 num.
<i>Kundnummer</i>	Ev. kundnummer, 20 alfa
<i>Draget</i>	Specialfält som indikerar typ av beställning och hur den är lagerförd. 1 = Dragen (Röd), 2 = Reserverad (Grön), 3 = Inköpsorder (Blå).
<i>Namn</i>	Ev. kundnamn, 30 alfa
<i>Regnummer</i>	Ev. fordonets registreringsnummer, 10 alfa
<i>Summa</i>	Totalsumma inkl. moms, 7 num.
<i>FakturaDatum</i>	Datum då faktura eller kontantnota skrevs.
<i>BetalDatum</i>	Datum då den betalades.
<i>PåminDatum</i>	Datum då påminnelse skrevs.
<i>BetFörDatum</i>	Datum då Betalningsföreläggande skrevs.
<i>FörfalloDatum</i>	Datum då den förfaller till betalning.
<i>Rabatt</i>	Rabattsats, 2 num.
<i>Netto</i>	Netto, <i>Summa</i> exkl. moms, 2 num.
<i>Moms</i>	Moms, 2 num.
<i>Avrund</i>	Öresutjämnningen, 2 num.
<i>KontantFlagga</i>	1 om kontantnota, 0 om faktura. 1 num
<i>Adress</i>	Gatu eller box adress, 30 alfa
<i>Postnummer</i>	Postnummer, 8 alfa
<i>PostAdress</i>	Stad eller liknande, 30 alfa
<i>Land</i>	Land, 30 alfa
<i>VårReferens</i>	Företagets kontaktperson (att:), 30 alfa
<i>ErReferens</i>	Kundens kontaktperson (att:), 30 alfa
<i>ErOrder</i>	Kundens ordernummer, 30 alfa
<i>LevNamn</i>	Leverera till, 30 alfa
<i>LevAdress</i>	Gatu eller box adress, 30 alfa
<i>LevPostnummer</i>	Postnummer, 8 alfa
<i>LevPostAdress</i>	Stad eller liknande, 30 alfa
<i>LevLand</i>	Land, 30 alfa

Beställningsraderna, filen RAD

<i>Artikelnummer</i>	20 alfa
<i>Benämning</i>	50 alfa
<i>Pris</i>	6 num
<i>NettoPris</i>	6 num

<i>Antal</i>	5 num
<i>Totalt</i>	Antal * Pris, 6 num
<i>NettoPrisTot</i>	Antal * NettoPris, 6 num
<i>Rad</i>	Radens position, 3 num
<i>Unik</i>	Sammansatt av <i>ReferensNr</i> och <i>Rad</i> , 12 num
<i>LevArt</i>	Se ART, 40 alfa
<i>Lagerplats</i>	20 alfa
<i>ReferensNr</i>	Beställningens referensnummer, 9 num
<i>Rabatt</i>	2 num
<i>Lager</i>	A om från A lager annars B, 1 alfa
<i>Rest</i>	Antal restnoterade, 5 num
<i>LevArtRest</i>	Specialfält som är tomt om <i>Rest</i> är noll annars innehåller det <i>LevArt</i> , 40 alfa
<i>Konto</i>	Bokföringskonto, 4 num
<i>FakturaDatum</i>	ÅÅÅÅMMDD
<i>Momsplikt</i>	1 om det skall räknas moms på raden annars noll, 1 num
<i>TotaltInkl</i>	<i>Pris</i> + moms
<i>Inlevererade</i>	Antal inlevererade vid inköpsorder, 5 num
<i>Moms</i>	Moms sats i procent, 2 num

A	
A lagret.....	34
Adresskort	9; 19
<i>Aktivera</i>	
<i>skrotningsautomatik</i>	30
Aktuell inköpsorders	
referensnummer.....	36
ALAG.....	45
<i>Allmän endast text</i>	19
AND.....	18
Antal användare	6
Antal Kopior	20
antalet inlästa artiklar	22
arbetsorder.....	12; 19; 40
arbetsordrar	4; 40
<i>Arbetsstation</i>	6
ART.....	44
artikelgrupper	11; 31
<i>Artikeln är momspliktig</i>	17
artikelregistret	4; 7; 11; 16
artiklar på	
beställningsraderna.....	14
Artlaser.sbb	29
Artradsk.sbb	29
ASCII	22
<i>ASCII filmall</i>	23
Autostart	5
Avancerat	8
avgifter	38
avgränsare	21
avslutad beställning	12
B	
B lagret.....	34
<i>Bekräfta inte förändring</i> ...	26
Best. antal.....	15
Beställ.....	14; 27
beställas	26
beställning	4; 14
Beställningar	12; 36
beställningsform.....	36
beställningsrad.....	16
Beställningsreferenser	27
Beställningstyper.....	13
betalningsdatum	38
Betalningsföreläggande	38
BLAG.....	45

blå stjärna.....	7; 24
Bläddra	8

D

<i>Debit T.o.m.</i>	37
decimalavgänsaren.....	23
dedicerad server.....	6
Detaljerade	
kunduppgifter.....	12; 14
Dividera med	23
dollar \$.....	11
<i>Dra Beställningen från</i>	
<i>lagret</i>	16
Dra beställningen från	
lagret... ..	27
dublett.....	32

E

<i>Egna kundnummer</i>	9
End.....	8
<i>Enter</i>	14
ersättnings artiklar	32
Ersättningslista.....	23
Esc	4
Etiketter	9; 20; 27; 39
etikettmall	28
Etikettstorlek.....	28
exepidionsavgift.....	41
exportera	24

F

Faktura.....	13; 19
fakturadatum	38
fakturanummer.....	38
fakturer	12; 37
<i>filmall</i>	23
filter	31
flyttbart media.....	25
<i>Fordon</i>	37; 46
fordonskalkylen	13
Fordonsregister	4; 39
Fordonsåtgärder	40
Formel	18
formfeed	10
frakttypen	10
fritext	14
<i>Fritext rad</i>	16
Fritexter	9

<i>Fritextrad</i>	14
fältet <i>Kundnummer</i>	14
Fältlistor	18; 29; 44
Följesedel	19
föreningar	37
företagsavgifter	8
förfallna fakturor	38
försäljningskontot	17
försäljningsstatistik	28
försäljningsstatistiken	34

G

<i>Grupp</i>	31
Grupper	11
grön stjärna	7

H

hastighetsökning	21
Home	8
Honda MC	24
huvudmodul	4
huvudsida	4
hårddiskutrymme	5

I

import	24
Importera databas	23
Inbetalning/Girering A ..	39
inbetalningsjournal	38
inbytesfordon	41
inkasso	4
<i>Inkl. moms</i>	17
<i>Inköp</i>	26; 36
Inköpsförslag	20
Inköpsorder	13; 24; 26; 27
inköpsordrar	12
inköpsplanering	34
Inleverera	26
Inleverera beställningen...	27
<i>Innehållstext</i>	9
Insert	14
Installation	5
installera	5
Inställningar	8
Inventeringslista	42

K

Kassakvitto	10; 19
klippbordet	32
klubbar	37
Knappraden	7
knyta beställningen till en kund	14
knyta beställningen till ett fordon	14
Kontantnota	19
Konto	17
kontrollräkningar	25
konvertera dina tidigare data	24
Kreditfaktura	19
kredittid	8; 37
kronofogden	38
kund	14
<i>KUNDER</i>	45
Kundfodringslista	38
kundfodringslistor	38
Kundkategori .	10; 14; 31; 37
Kundlistor	39
Kundregister	4
Kundregistersidan	37
Kundreskontran	38
kvittoskrivare	10
köpeavtal	40; 41

L

lagerantal	11; 27
lagerhantering	4
Lagerlista	20; 25; 42
lagerlistor	4
lagersaldon	25
Laser.sbb	29
laserskrivare	29
Lennart Lagervall	20
<i>LEV</i>	45
leveransadresser	24
leverantör	17
leverantörer	4; 36
leverantörsfältet	35
Leverantörslistan	20
<i>Leverantörssidan</i>	26

<i>LIKE</i>	18
list box	31
<i>Läs in prislista</i>	23
Löpnummer	9; 24
M	
<i>Manuell sökning</i>	26
<i>Markerad</i>	39
matrisskrivare	19
MC-Proffsen	20
medlemsavgift	37
Medlemsfaktura	39
modemfil	24
modemkommunikation.....	25
moms	8
<i>Momspliktigt</i>	40
<i>multitasking</i>	21
N	
netto uppgifter	8; 31
noll-utfyllt	22
nummerändrade	22
Nummerändringssposter	32
ny	7; 16
Ny beställning	15
ny kund.....	7; 37
ny post	7
Nätverksinstallation.....	6
Nätverksversionen	6
O	
oavslutad beställning	12
omorganisering	25
<i>ORD</i>	47
P	
packa upp	22
piltangenterna	8; 26
PkZip	22
Plocklista	19
plocklistor	12
Postens adresskortsatser	9
<i>Postförskott</i>	37
postlängder	22
Prioriteringsordningen.....	35

Pris per kundkategori.....	31
Prisförändring	28
prislista	20; 23
<i>Prislisteimport</i>	23
prislistemall	21; 22
Påminnelse.....	38
R	
rabatt matris	36
rabatter	10
rabattkoder	23; 36
rabattsatser	4
RAD	48
Radera.....	7
Radera - Aktuell.....	18
Radera - Alla.....	19
Radera - Grupp - Leverantör.....	18
Radera - Grupp - Special .	18
<i>Radera Alla</i>	15
radera ett urval	18
<i>Radera Rad</i>	15
Raderingsfilter	18
Radskriv.sbb	29
radskrivare	29
Rapporter	32
referensnummer	12; 26
Reg.Nr	14
<i>Registrerad</i>	37
registreringsnummer	40
regler gäller för strukturer och virtuella	35
Reserverade	15
reserveras	15
reskontra	4
restnoterade.....	27
restnoterade från leverantören	27
ränteberäkningar	38
röd stjärna	7
S	
servicetyper.....	34
skapa en ny artikel	17
Skicka formfeed.....	10

Skriv ut	7; 15; 19
skrivardrivrutiner.....	19
Skrivarinställning	20
Skrotningsautomatik.....	30
Skylt	42
Snabbval.....	10
sorteringsordning.....	26
Spara.....	7; 18
<i>Spara Beställningen</i> ...	15; 18
Statistik	20; 34
statistiken	27
statusraden.....	7
strukturartikel	34
<i>Stäng Windows</i>	
<i>multitasking</i>	21
Systemkrav	5
Sålda fordon	42
Säkerhetskopiera	25
<i>Säkerhetskopiera</i>	
<i>Automatiskt</i>	21
Sök	8
Sök/Filtrera.....	8
Sök/Filtrera.....	31
Sök/sortera	8; 26
sökindex	26
T	
TAB.....	26
Tabell format.....	32
tabellformat	8
TB.....	13; 31; 40
telefonmodem.....	24
terminalprogram.....	25
testartiklar.....	7
textfil	22
TG	13; 31; 40
tidigare program.....	23
Tillbaka	4
tilläggsmoduler.....	4

traktormatade	29
täckningsbidrag.....	13
täckningsgrad.....	13

U

Underhåll	25
uppdatera ut eller in pris ..	28
utropstecken.....	13
utskrifts - inställningar.....	19
Utskriftsformat	20

V

V.V.	40
Varna för dubletter.....	31
veckoleveranser	36
verkligt värde	40

W

Wildcards.....	19
----------------	----

V

virtuell artikel	35
<i>Välj nummerändringsfil</i> ...	22
<i>Välj Prislstefil</i>	22

Å

<i>Återställ</i>	25
återställa.....	21
åtgärder	13; 40

Ä

ändra en beställningsrad ..	17
ändra i en beställning	15

Ö

Öppna	7; 17
lagerprogram.....	23