



Butikkdata Admin

Forord

Velkommen til Royal Admin!

Denne brukermanualen beskriver hvordan du kommer i gang med Royal Butikkdata Admin. Hensikten med manualen er å komme raskt i gang. Den er ikke ment for å være noen erstatning for et kurs eller annen opplæring. Ønsker du mer utdypende informasjon om et emne, kan du når som helst trykke på F1-tasten for å få hjelp hvor som helst i programmet.

Lykke til!

Innhold

Forord.....	1
Første gangs oppstart.....	2
Innlogging.....	3
Hovedskjermen.....	4
Sette opp programmet / Oppsett.....	4
Legge inn brukerinformasjon.....	5
Legge inn neste kunde-, ordre og fakturanummer.....	5
Registrere ansatte/brukere/selgere.....	6
Registrere varer.....	7
Lagerjustering.....	9
Registrere en kunde eller leverandør.....	11
Søke etter en kunde eller leverandør.....	11
Opprette en ordre.....	12
Fakturere en ordre.....	15
Skrive ut rapporter.....	16

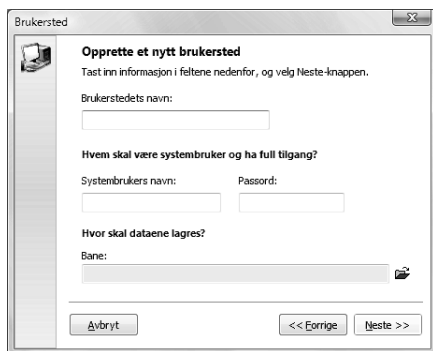
Første gangs oppstart

Det kan hende at din forhandler har gjort dette steget for deg.

1. Dobbelklikk på Admin-ikonet som ble installert på skrivebordet.



2. Velg "Oppsett et nytt brukersted" og klikk på [Neste]-knappen.



3. Tast inn ditt firmanavn i feltet "Brukerstedets navn"
(Trykk tabulator-tasten for å gå til neste felt)
4. Tast inn navnet på den personen som skal være systembruker.
Systembruker har full tilgang til systemet og har tilgang til å opprette andre brukere.
5. Tast inn passordet som denne brukeren skal ha.
Du må bruke dette passordet for å logge deg inn – både i Admin og i Terminal, så det kan være en idé å ikke benytte et for langt passord.
6. Nederst i dialogboksen vil programmet foreslå en katalog for deg. Du trenger ikke endre denne katalogen om du ikke ønsker å lagre dataene på en annen maskin enn den du arbeider på.
 - Klikk på [Neste]-knappen.
7. Klikk på [Fullfør]-knappen.
Programmet vil bruke litt tid på å opprette en katalog med datafiler/tabeller.

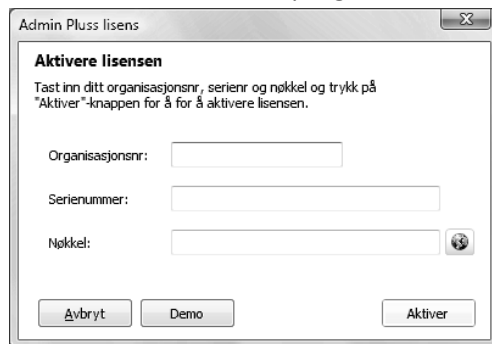
Innlogging

Når du starter Admin, vil du få frem skjermbilde Innlogging.



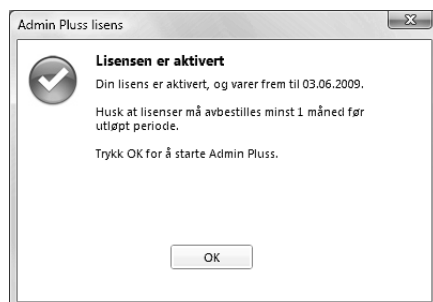
1. Tast inn ditt passord, og trykk på [OK]-knappen.

Om du ikke har aktivert programlisensen, vil du få frem denne dialogboksen.



2. Tast inn organisasjonsnummer, serienummer og nøkkel og trykk [Aktiver] for å aktivere lisensen. Er maskinen koplet mot Internett, trenger du ikke fylle inn nøkkelen, men klikke på knappen til høyre for dette feltet for å automatisk hente nøkkelen.

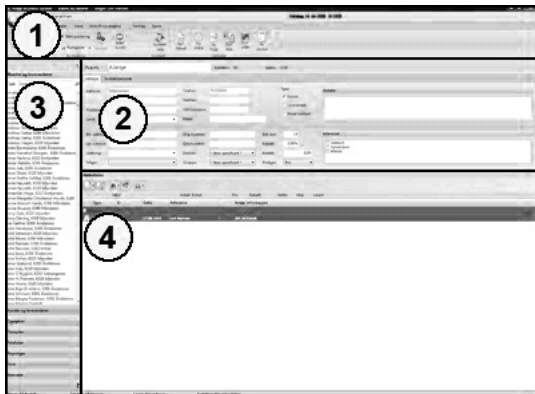
Serienummer og nøkkel skal du ha fått fra din leverandør. Mangler du dette, kan du kontakte leverandøren for å få tilsendt dette.



3. Klikk på [OK]-knappen.
4. Du får nå opp en dialogboks som viser deg tips. Klikk på [OK]-knappen.

Hovedskjermen

Nå for du opp Hovedskjermen. Hovedskjermen inneholder flere seksjoner:



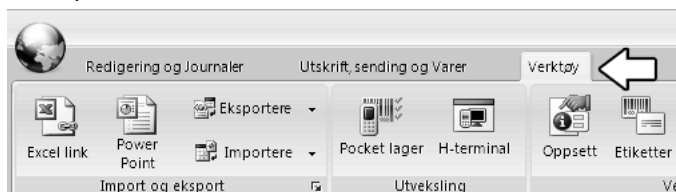
- 1) Knapperaden
Inneholder *knappfaner* med *knapper* som utfører kommandoer.
- 2) Kundedata/Adressekort
Kontantkunden er alltid aktiv ved oppstart
- 3) Hurtigsøk
Trykk Escape-tasten for å sette markøren i søkefeltet.
- 4) Aktiviteter
Liste med alle aktiviteter som er registrert på en kunde eller leverandør.

En nærmere forklaring på knappene og de ulike delene på hovedskjermen får du om du trykker på [F1]-tasten.

Sette opp programmet / Oppsett

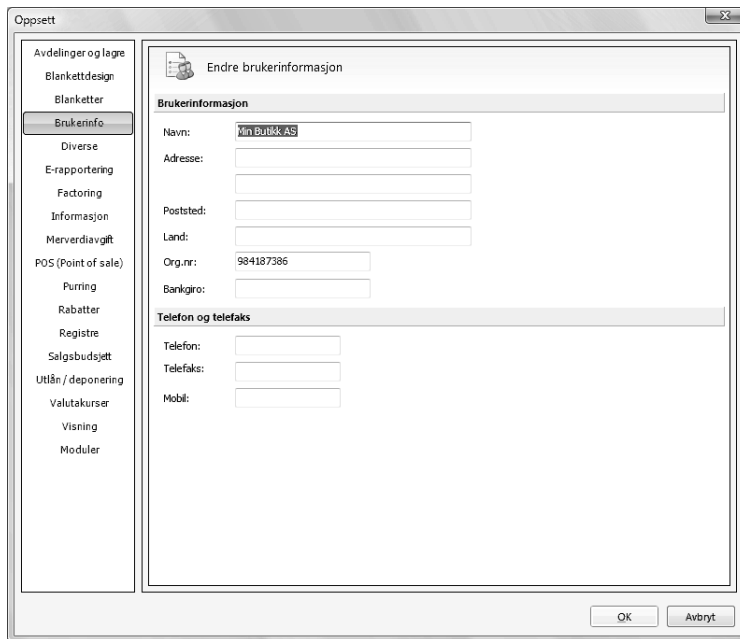
For at programmet skal fungere slik du ønsker, må du sette opp programmet. Vi tar her for oss de viktigste elementene slik at du raskt kommer i gang med å bruke programpakken.

1. Fra Hovedskjermen trykker du på arkfanen [Verktøy] på knapperaden. (Se pilen på bilde under)



2. Trykk på [Oppsett]-knappen.

Du får nå opp dialogboksen *Oppsett*.



Til venstre i dialogboksen har du tilgang til de ulike seksjonene.

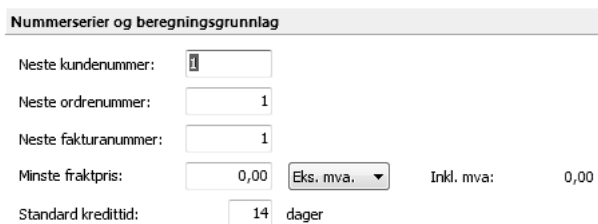
Legge inn brukerinformasjon

Seksjonen *Brukerinfo* er valgt som standard når dialogboksen *Oppsett* vises.

1. Tast inn informasjon om din bedrift. Feltene er ganske selvforklarende.
Sjekk spesielt at bankgironummer er tastet inn korrekt, slik at pengene kommer på rett konto.

Legge inn neste kunde-, ordre og fakturanummer

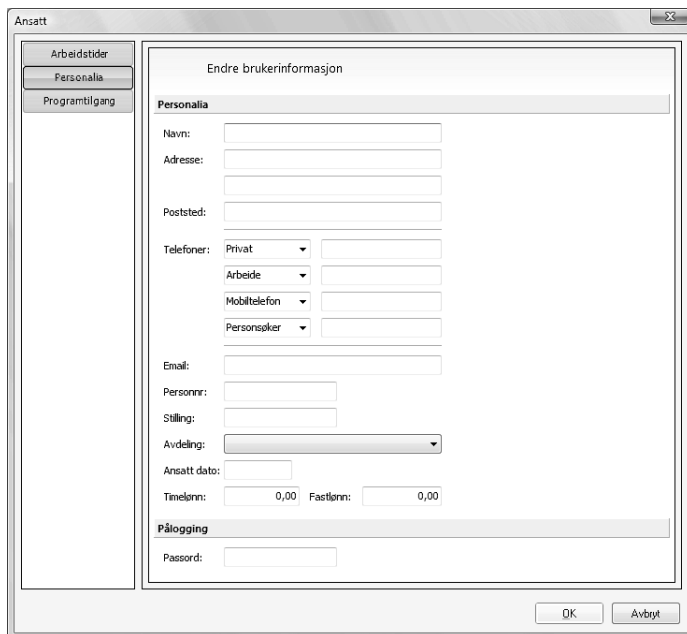
1. Trykk på seksjonsknappen [informasjon] til venstre i dialogboksen *Oppsett*.
2. Tast inn hvilket nummer neste kunde, ordre og faktura skal få tildelt.



Det kan være lurt å høre med din regnskapsfører hvilke nummerserier han/hun benytter på kunder og fakturaer i regnskapet, og benytte samme nummerserier i Admin.

Registrere ansatte/brukere/selgere

1. Trykk på seksjonsknappen [Registre]
Underseksjonen [Ansatte / Selgere] er valgt som standard
2. Trykk på [Ny]-knappen under listen over ansatte/selgere.



3. Tast inn minimum Navn og passord.
*Passordet bruker selgeren til å logge seg inn i Admin og Terminal.
Korte passord er å foretrekke – f.eks initialene til selgeren kan benyttes for å raskt kunne logge seg inn når selgeren skal benytte kassen.*
4. Trykk på [Programtilgang] og kryss av for den tilgangen som selgeren trenger.
5. Trykk på [OK]-knappen for å lagre.
6. Gjenta steg 2-5 for alle selgerne.

Vi har nå satt opp et minimum av oppsett og er klare for å lagre oppsettet.

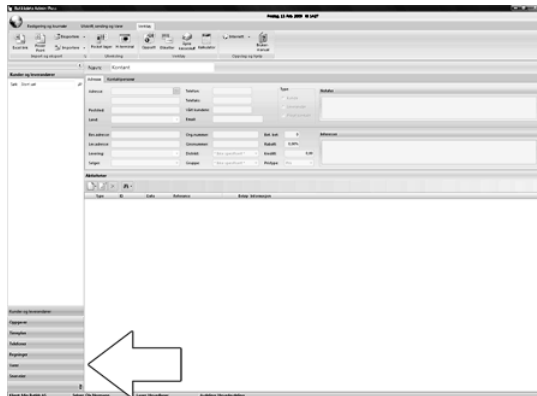
- Trykk på [OK]-knappen i dialogboksen Oppsett for å lagre oppsettet.

Vil du ha inngående forklaring på hvert enkelt element i oppsettet, kan du trykke F1-tasten for å få opp brukerhjelp.

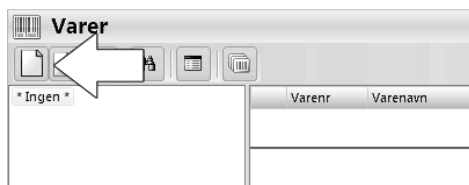
Registrere varer

Hvis du har fulgt instruksjonene til nå, vil du stå på hovedskjermen.

1. Klikk på [Varer]-knappen nederst på hovedskjermen.



2. Klikk på [Ny vare]-knappen (Se bilde under)



Du får nå opp dialogboksen *Varer*.

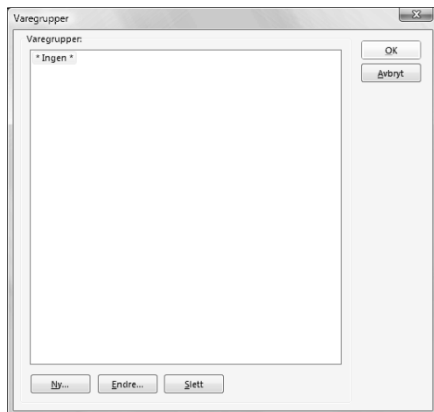
Tips: Trykk F1-tasten for å få en forklaring på alle feltene i dialogboksen.

3. Tast inn varenummer.
Varenummeret kan bestå av en kombinasjon av tall(0-9), bokstaver(a-z) og bindestrek. F.eks: "01-AB", "AB01" eller "109736"
4. Tast inn varens navn i feltet *Varenavn*.
5. Tast inn eller les inn varens strekkode i feltet *Strekkode/r*.
Feltet kan bestå av en eller flere strekkoder separert med komma.

Royal Butikkdata Admin – Komme i gang

6. Velg den Mvakoden som varen skal selges med. (Standard er "1. Høy sats, 25%")
7. Trykk på Varegruppe-knappen til høyre for feltet *Varegruppe*


Varegruppe: * Ingen er valgt *



8. Klikk på [Ny]-knappen under varegruppelisten og velg "Ny hovedgruppe".
9. Tast inn varegruppens navn (f.eks "Sjokolade") og trykk [OK]-knappen. Du vil nå få opp den nye hovedvaregruppen i listen.

* Ingen *
Sjokolade

10. Trykk [OK]-knappen for å velge varegruppen.
11. Tast inn varens utsalgspris og velg om prisen er oppgitt inklusiv eller eksklusiv MVA.

Trenger du å beregne varens utsalgspris ut fra innkjøpsprisen og kostnader, kan du trykke på priskalkulatorknappen  til høyre for prisfeltet.

12. Trykk på seksjonsknappen [Kostnader og bestilling] til venstre i dialogboksen.
13. Tast inn netto innkjøpspris og fyll inn varens kostnader. Varens kostpris blir automatisk beregnet.
14. Trykk [OK]-knappen nederst i dialogboksen for å lagre varen.

Varen vil nå vises i varelisten på hovedskjermen.

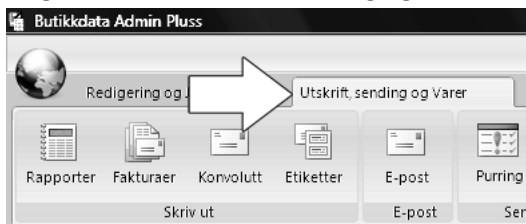


Hvis du velger ev varegruppe på hovedskjermen, og så velger [Ny vare]-knappen, blir automatisk varen registrert under denne varegruppen.

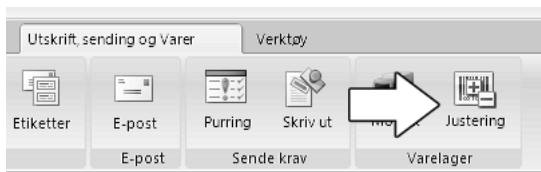
Lagerjustering

For at systemet skal kunne holde orden på ditt varelager, må du registrere lagerbeholdningen. Du må foreta en lagerjustering.

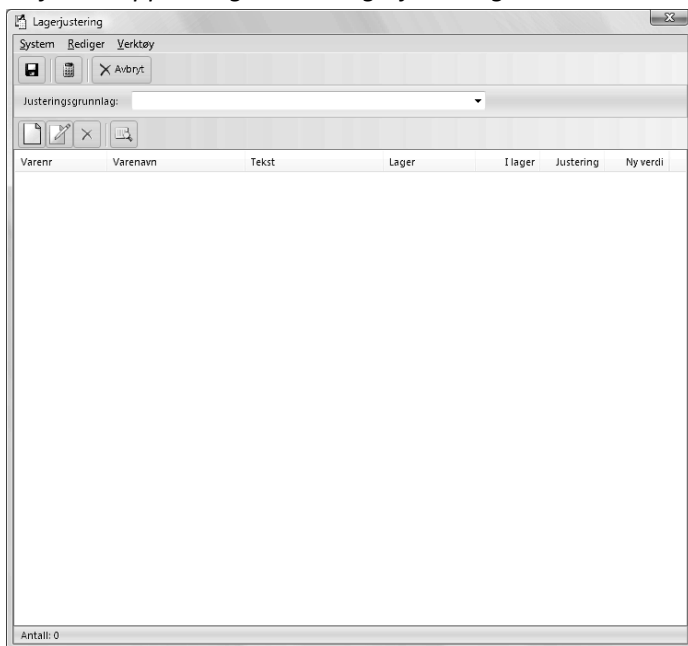
1. Velg arkfanen [Utskrift, sending og Varer].



2. Klikk på Knappen [Justering]



Du får nå opp dialogboksen Lagerjustering



3. Klikk på [Ny linje]-knappen



Du får nå opp følgende dialogboks:

4. Tast inn søketekst i feltet varenummer og trykk på [Slå opp]-knappen eller [Enter]-tasten for å søke etter varen.

Søketekst kan bestå av hele eller deler av varenummer, varenavn, farge, størrelse eller strekkode. Du kan også kombinere søket slik: "Nike 36 Hvit" for å søke etter alle Nike sko som er i størrelse "36" og farge "Hvit".

Får du opp en liste over resultater, kan du dobbeltklikke i listen eller gå opp og ned i listen med piltastene og trykke [Enter]-tasten for å velge varen.

5. Tast inn antallet som skal justeres. (negativt antall = ut av lager, positivt antall=inn på lager)
6. Trykk på [OK]-knappen.

Gjenta steg 3-6 for å justere flere varer.

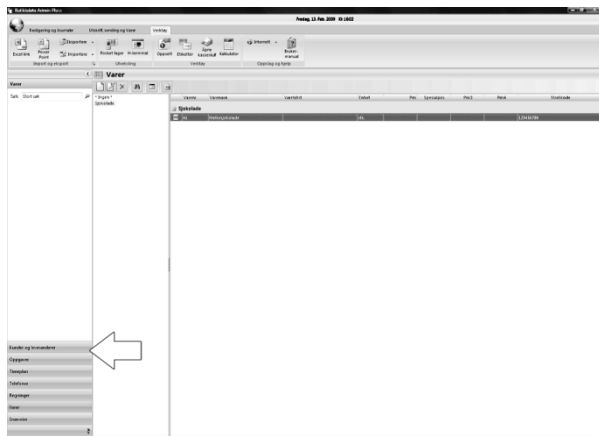
7. Klikk på [Lagre]-knappen.

8. Svar [Ja] når programmet spør om du er sikker på at varelinene er korrekte.
9. Skriv ut justeringsrapporten ved å klikke på [OK]-knappen.

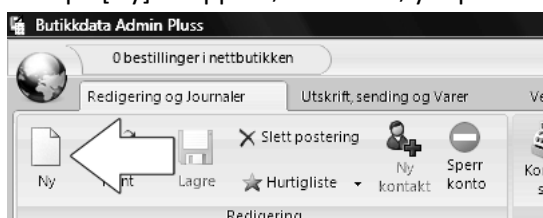
Justeringsrapporten bør samles og settes inn i en perm.

Registrere en kunde eller leverandør

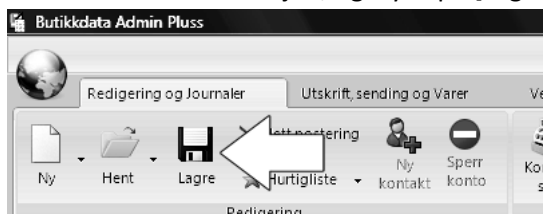
1. Trykk på seksjonsknappen [Kunder og leverandører] nederst til venstre på Hovedskjermen. (Se bilde)



2. Klikk på [Ny]-knappen øverst til høyre på Hovedskjermen. (Se bilde)



3. Velg "Ny kunde" om du skal registrere en kunde, eller "Ny leverandør" om du skal registrere en leverandør.
4. Tast inn kundeinformasjon, og trykk på [Lagre]-knappen når du vil lagre.



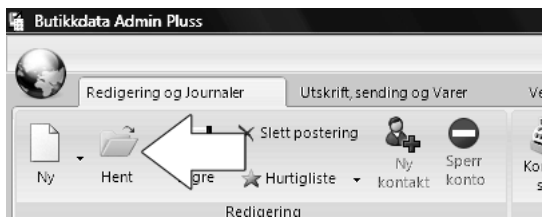
Søke etter en kunde eller leverandør

Metode 1:

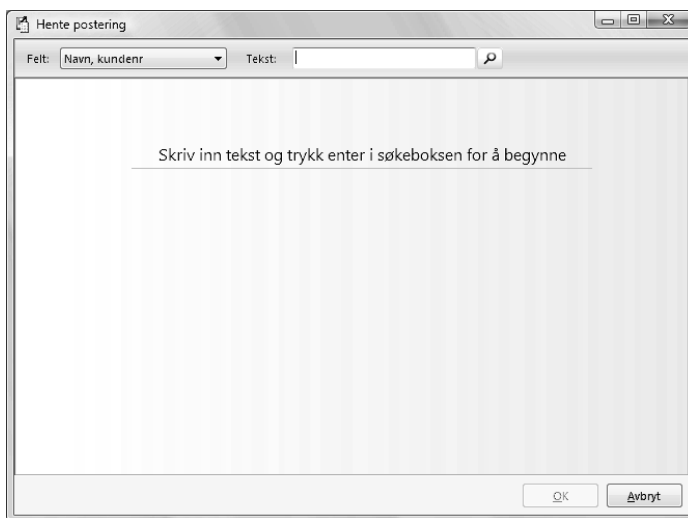
1. Fra hovedskjermen med seksjonen "Kunder og leverandører" aktivert, trykker du på [Escape]-tasten på ditt tastatur. Markøren flytter seg inn i hurtigsøk-feltet.
2. Tast inn deler av navnet til kunden og trykk på [ENTER]-tasten.
3. Gå med piltastene nedover i resultatlisten og trykk [ENTER] for å hente frem kunden.

Metode 2:

1. Fra hovedskjermen med seksjonen "Kunder og leverandører" aktivert, trykker du på [Hent]-knappen eller trykker [F3]-tasten på ditt tastatur.



Dialogboksen *Hente postering* kommer nå frem

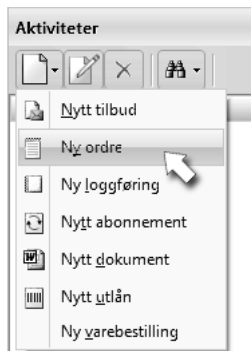


2. Velg hva du vil søke etter i nedtrekksmenyen.
3. Tast inn søketekst i tekstfeltet og trykk på [ENTER]-tasten for å søke.
4. Gå med piltastene nedover i resultatlisten og trykk [ENTER] for å hente frem kunden.

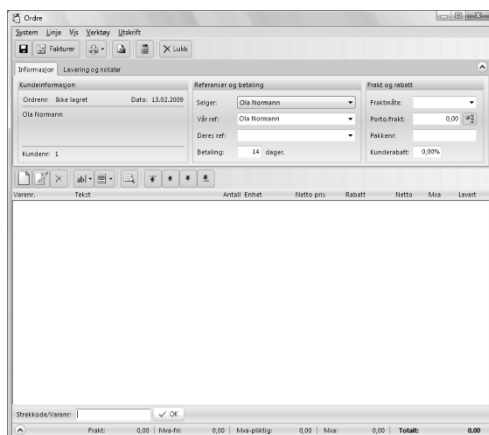
Opprette en ordre

1. Hent opp den kunden ordren skal registreres på.
(Se kapittelet "Søke etter en kunde eller leverandør" i denne manualen)
2. Over aktivitetslisten på Hovedskjermen, velger du [Ny]-knappen og velger deretter menyvalget "Ny ordre". (Se bilde på neste side)

Royal Butikkdata Admin – Komme i gang



Du får nå opp *Ordreskjermen*

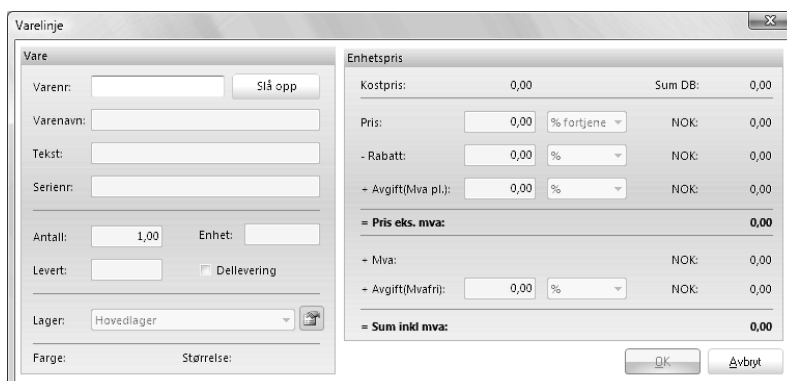


NB! Utseende på ordreskjermen vil variere ut fra hvor stor oppløsning du har på skjermen.

3. Klikk på [Ny]-knappen (Se bilde under).



Du får nå opp dialogboksen *Varelinje*.



Royal Butikkdata Admin – Komme i gang

4. Tast inn søketekst i feltet varenummer og trykk på [Slå opp]-knappen eller [Enter]-tasten for å søke etter varen.

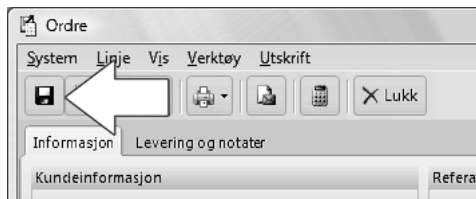
Søketekst kan bestå av hele eller deler av varenummer, varenavn, farge, størrelse eller strekkode. Du kan også kombinere søket slik: "Nike 36 Hvit" for å søke etter alle Nike sko som er i størrelse "36" og farge "Hvit".

Får du opp en liste over resultater, kan du dobbeltklikke i listen eller gå opp og ned i listen med piltastene og trykke [Enter]-tasten for å velge varen.

5. Tast inn antallet som er bestilt.
6. Trykk på [OK]-knappen eller [Enter]-tasten nederst i dialogboksen.

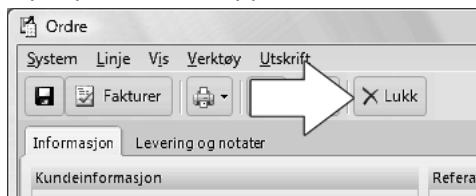
Gjenta steg 3-6 for å registrere flere varer.

7. Trykk på [Lagre]-knappen for å lagre ordren.



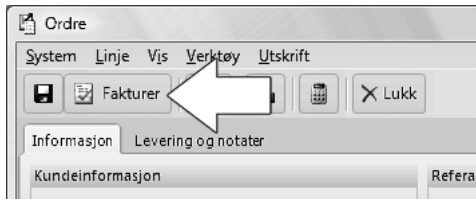
Aktivitetslisten på hovedskjermen vil nå oppdateres.

8. Trykk på [Lukk]-knappen for å lukke dialogboksen *Ordre*.

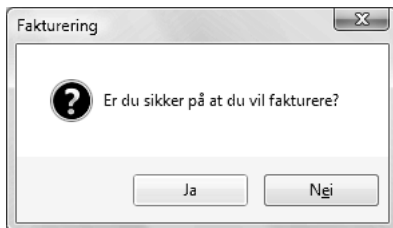


Fakturere en ordre

1. Fra ordreskjermen trykker du på [Fakturer]-knappen.



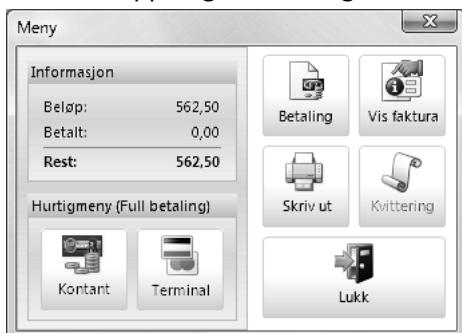
Du får nå spørsmål om du er sikker på at du vil fakturere.



2. Velg [Ja]-knappen.

Aktivitetslisten på Hovedskjermen vil oppdateres.

Du får nå opp følgende dialogboks:



3. Trykk på [Skriv ut] for å skrive ut fakturaen.

Du får nå opp dialogboksen Skriv ut faktura.

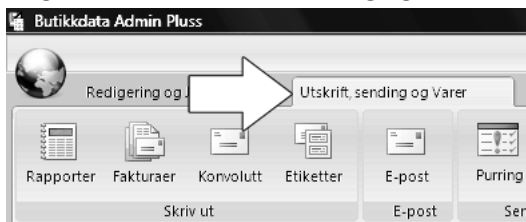


Royal Butikkdata Admin – Komme i gang

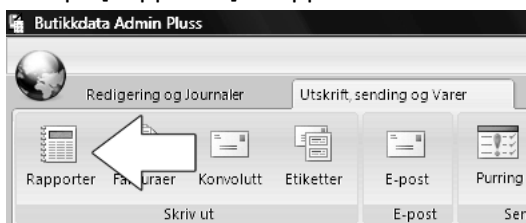
4. Velg blankettype i nedtrekkslisten øverst i dialogboksen.
5. Trykk på [Til skriver] om du vil skrive ut fakturaen direkte til skriveren eller trykk [Til skjerm] og du vil forhåndsvisne utskriften.

Skrive ut rapporter

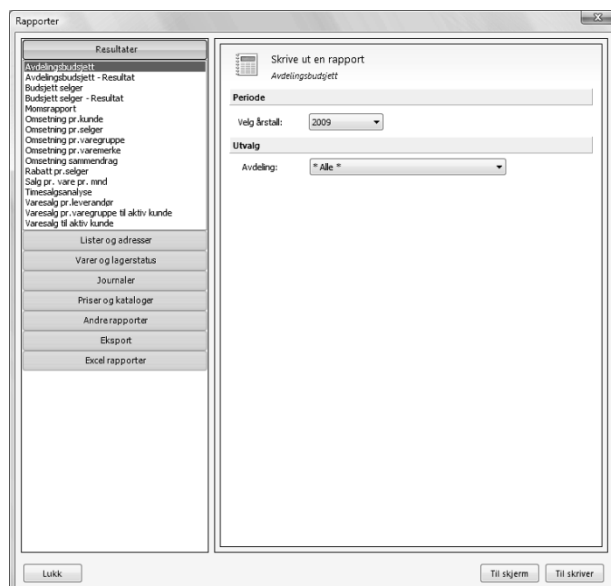
10. Velg arkfanen [Utskrift, sending og Varer].



11. Klikk på [Rapporter]-knappen.



Dialogboksen *Rapporter* vil nå komme frem.



Til venstre i dialogboksen velger du hvilken rapport du vil skrive ut. Kriterier og valg vil variere ut fra hvilken rapport du velger.

12. Klikk på knappen [Til skjerm] om du vil forhåndsvisne rapporten. Trykk [Til skriver] om du vil skrive ut direkte til skriveren.

Tips: Velger du å skrive ut til skjerm, kan du lagre rapporten som PDF eller sende rapporten til en e-postmottaker.