

# **Athena Enterprise**

© 2007 ... Norbits AS

# Athena Enterprise

Butikkdata

---

*av Nils Ringheim*

# Athena Brukerhåndbok

© 2007 ... Norbits AS

## LISENSAVTALE FOR PROGRAMVARE FRA NORBITS AS

Dette er en rettslig bindende avtale mellom Dem som sluttbruker og Norbits AS. Ved å fortsette installasjonen aksepterer De å være bundet av bestemmelserne i denne avtale. Dersom De ikke aksepterer avtalens bestemmelser skal installasjonen avbrytes og CDpakken med tilbehør (inkludert skriftlig materiale, mapper og andre beholdere ) returneres til det sted De har kjøpt den for full refusjon av betalingen.

### BRUKSRETSEN

Denne lisensavtales gir Dem rett til å bruke en kopi av Programvaren som ligger i denne pakken på en enkelt datamaskin. Hvis De har flere lisenser for Programvaren, har De rett til å bruke så mange kopier av Programvaren som De har lisenser for. For arbeidsstasjoner som er knyttet til et nettverk ( Nettverkstasjoner ), tilsvarer lisenser i bruk, det antallet nettverksmaskiner som benytter Programvaren.

### OPPHAVSRETT

Opphavsretten og alle andre immaterielle rettigheter til Programvaren tilhører Norbits eller dets leverandører eller rettsforgjengere. Programvaren er beskyttet av internasjonale konvensjoner og øvrig nasjonal lovgivning som kommer til anvendelse, herunder lov av 12. Mai 1961 nr. 2 om opphavsrett til åndsverk m.v. Av denne grunn må De behandle Programvaren som ethvert annet opphavsrettslig beskyttet verk ( for eksempel en bok eller en musikkinnspilling ) med det unntak at hvis det ikke er innlagt tekniske hindre mot kopiering av Programvaren, kan De enten (a) fremstille en kopi av Programvaren utelukkende til bruk for sikkerhetskopi eller arkiveringsformål, eller (b) overføre Programvaren til en enkelt harddisk, forutsatt at De beholder originalen utelukkende for sikkerhetskopi eller arkiveringsformål. De har ikke rett til å kopiere brukerveiledningen(e) eller annet skriftlig materiale som medfølger Programvaren.

### ANDRE BEGRENSNINGER

De har ikke rett til å utleie eller lease ut Programvaren, uten skriftlig godkjennelse fra Norbits. De har ikke adgang til å foreta omvendt utvikling ( reverse engineering ), dekompilering eller disassembling av Programvaren.

### BEGRENSET GARANTI

Norbits garanterer at (a) Programvaren funksjonerer i det vesentlige i overensstemmelse med medfølgende brukerveiledning(er) for en periode av 90 dager fra dato for mottakelsen.

Norbits's fulle ansvar og Deres eneste krav skal være, etter Norbits's valg, enten (a) tilbakebetaling av kjøpesummen eller (b) omlevering av Programvaren. Denne begrensede garanti gjelder ikke dersom mangler ved Programvaren skyldes uhell, misbruk eller feilaktig anvendelse.

Norbits fraskriver seg ethvert øvrig garantiansvar, enten dette er direkte eller stilltiende. Denne ansvarsfraskrivelse gjelder med hensyn til Programvaren, medfølgende brukerveiledning(er) og skriftlig materiale.

Intet øvrig tilfelle skal Norbits eller dets leverandører eller rettsforgjengere være ansvarlig for tap og skader av en hvilken som helst art (herunder, uten begrensning, tap av fortjeneste, driftsavbrudd, tap av informasjon i virksomheten eller øvrig økonomisk tap ) som oppstår som følge av bruken av, eller manglende evne til å bruke denne Programvaren. Dette gjelder selv om Norbits er blitt informert om muligheten for slike skader eller tap. Under enhver omstendighet er Norbits's fulle ansvar i henhold til samtlige av denne avtales bestemmelser begrenset til det beløp som De faktisk har betalt for Programvaren.

Utskrivet: august 2007 Voss

# Innhold

Forord	1
<b>Part I Velkommen</b>	<b>3</b>
<b>Part II Introduksjon</b>	<b>5</b>
1 Les dette først .....	6
2 Hurtigtaster .....	8
3 Brukergrensesnitt .....	9
4 Søking (katalogen) .....	11
5 Ordforklaringer .....	13
6 Innstillinger .....	14
Endring av innstillinger i tabeller .....	16
Generelt .....	17
Firma .....	18
Butikkdata.....	20
Regnskap.....	21
Logo .....	22
Nummerserier.....	23
Korrespondanse/dokument.....	24
Annet .....	25
Edi .....	27
Distribusjon.....	30
Valuta .....	31
Farger .....	32
Varegrupper .....	33
Priskategorier .....	34
Ansatte .....	35
Sette standardverdier.....	36
Lese statistikk.....	38
Portotakster .....	40
Reoler .....	41
Poststeder .....	43
Betalingsbetingelser .....	44
Varemottak .....	45
M.v.a. koder .....	47
Planlegger .....	48
Toll og kvoter .....	49
Varekategorier .....	52
Prisgrupper .....	53
Dokumentkategori .....	54
Leveringsbetingelse .....	55
Kontoplan .....	56
Kundegrupper .....	57
Land .....	58
Språk .....	59
Profiler .....	60
Varerelasjonstyper .....	61

Regioner .....	62
<b>Part III Kunde</b>	<b>64</b>
1 Arkiv (Kundevinduet) .....	65
Ny kunde .....	73
2 Innbetalinger .....	74
Arkiv (Innbetalingsarkivet) .....	75
Legge til/slette/endre innbetalingskontoe .....	77
Klar for innbetalingsjournal .....	79
Innlesing av OCR innbetalinger fra diskett .....	80
3 Reskontro oversikt .....	81
Koblet oversikt .....	84
Kronologisk oversikt .....	85
Utvalg .....	86
Sortering .....	88
Kobling av bilag .....	89
Utskrift .....	90
4 Inkasso behandling .....	93
Innledning .....	94
Lag forslag .....	95
Inkasso profil .....	97
5 Gruppefunksjoner .....	99
6 Kampanje .....	101
Ny kampanje .....	105
Legge til/slette kunder i kampanjen .....	106
Skriv til fil .....	107
7 Abonnement .....	108
Nytt abonnement .....	111
Fornyelse .....	112
Utsendelse av utgave .....	114
Skriv abonnenter til Excel fil..	116
8 Rabattmatrise .....	117
9 Arkivkort .....	119
10 Moms oversikt .....	120
11 Statistikk .....	122
Tips .....	126
12 Utgave utsendelse .....	127
13 Prosjekt .....	128
<b>Part IV Vare</b>	<b>130</b>
1 Arkiv (Varevinduet) .....	131
Arkfaner (Varevinduet) .....	136
Beholdning- og bestillinger.....	137
Statistikk.....	138
Bilder .....	139
Beskrivelse.....	140
Internettbutikk.....	141
Regler .....	142

Undervarer.....	144
Attributter.....	145
Leverandører.....	146
Mål .....	147
Relasjoner.....	148
Dokument.....	149
Endre produkt/attributter/varianter .....	150
<b>2 Nytt produkt (Kun Enterprise versjon) .....</b>	<b>152</b>
<b>3 Ny vare (Kun BackOffice versjon) .....</b>	<b>156</b>
<b>4 Forandre vare .....</b>	<b>158</b>
<b>5 Attributter og attributtgrupper .....</b>	<b>159</b>
Opprett attributter .....	160
Opprett attributtverdier .....	161
Opprett attributt grupper .....	162
<b>6 Bestilling (Bestillingsvinduet) .....</b>	<b>163</b>
Arkfaner (Bestillingsvinduet) .....	167
Mottak (Enterprise) .....	170
Ny bestilling .....	172
Mottak av varer .....	173
Utskrift .....	175
Endring av utseende.....	176
Funksjoner .....	177
Bestillingsforslag .....	179
Lage bestillingsforslag.....	180
Avansert informasjon.....	187
<b>7 Remburs register .....</b>	<b>188</b>
<b>8 Kampanjer og pristilbud .....</b>	<b>194</b>
Opprette en kampanje/pristilbud .....	201
Velg varegrupper for tilbud .....	202
<b>9 Salgsbudsjett .....</b>	<b>203</b>
Salgsrapport .....	203
Salgsbudsjett .....	204
Salgsbudsjett DB .....	205
<b>10 Handelslisens .....</b>	<b>206</b>
<b>11 Bildearkiv .....</b>	<b>210</b>
Hent bilder .....	212
Hente bilder (mappe).....	213
Hent enkelt bilde.....	215
Konfigurere varebilde typer.....	217
Erstatt bilde .....	218
<b>12 Beskrivelser .....</b>	<b>219</b>
<b>13 Slett vare .....</b>	<b>220</b>
<b>14 Lagerbeholdning .....</b>	<b>222</b>
Varetelling .....	223
Ny varetelling.....	224
Registrere opptalt antall.....	226
Utskrift .....	228
Overfør til lagerbeholdning.....	229
Registrere korrigeringer i ettertid.....	230

Avslutte en varetelling.....	231
<b>Beholdningshistorikk .....</b>	<b>232</b>
Lag ny analyse.....	233
<b>15 Rapporter .....</b>	<b>234</b>
Prisliste .....	236
Ledige reoler .....	239
Fakta ark for denne vare .....	240
Beholdningsliste .....	242
Varer i bestilling .....	244
Reoler med varer uten beholdning .....	246
Vareliste .....	247
Ledige varenummer .....	249
Salg per ansatt .....	250
Telleliste .....	252
Overgangsliste .....	254
Varer levert i en periode .....	256
Varer i bestilling (til betaling) .....	258
Salgsstatistikk .....	260
Liste over Internett ordrer .....	262
Liste varer med Internett kategorier .....	263
Vareforbruk .....	264
Internfakturert .....	265
Solgte varer Internett .....	266
Kredittkortordre Internett .....	267
Lokasjoner med flere varer .....	268
Liste over remburser .....	269
Varer i feilmeldingsordre .....	270
Salg pr varegruppe .....	272
Vareliste med bilder .....	273
<b>16 Tildeling av lokasjoner .....</b>	<b>275</b>
Koble en vare til en lokasjon .....	278
Koble en vare fra en lokasjon .....	279
<b>17 Søk på reol .....</b>	<b>280</b>
<b>18 Test av strekkoder .....</b>	<b>281</b>
<b>19 Prisendringer (varegruppe) .....</b>	<b>282</b>
<b>20 Innkoll etiketter .....</b>	<b>283</b>
<b>21 Plasseringshistorikk .....</b>	<b>284</b>
<b>22 Lagerjustering .....</b>	<b>286</b>
<b>23 Prisendringer fra fil .....</b>	<b>288</b>
<b>24 Reoler .....</b>	<b>290</b>
<b>25 Sendinger og bestillinger .....</b>	<b>292</b>
<b>26 Sendinger .....</b>	<b>294</b>
Arkfaner (Sendinger) .....	296
<b>Part V Leverandør .....</b>	<b>300</b>
<b>1 Arkiv (Leverandørvinduet) .....</b>	<b>301</b>
Arkfaner (Leverandørvinduet) .....	306
<b>2 Agent arkiv .....</b>	<b>309</b>
Arkfaner (Agent arkiv) .....	311

**Part VI Ordrebehandling****314**

<b>1 Arkiv (Ordrevinduet) .....</b>	<b>315</b>
Ny ordre .....	320
Utskrift .....	325
Effektuering av ordre .....	329
Formularer .....	330
Lag nytt formular.....	332
Lag nytt formular (veiviser).....	334
Konfigurer formular.....	338
Slett en formular.....	339
Definer regler.....	340
Oppsett for arbeidsstasjon.....	341
Les formular fra fil.....	342
Skriv formular til fil.....	343
<b>2 Prislapper .....</b>	<b>344</b>
Bestille prislapper .....	345
Skrive ut prislapper .....	347
Innstillinger av seriell kommunikasjon .....	349
<b>3 Lag ordrer hvor beholdning &lt; min.beholdning .....</b>	<b>350</b>
<b>4 Lag bestillingsordre til eksternt lager .....</b>	<b>352</b>
<b>5 Lag ordre over alle varer til én kunde .....</b>	<b>354</b>
<b>6 Lag kreditnota av en faktura .....</b>	<b>355</b>
<b>7 Lag samleordre .....</b>	<b>356</b>
<b>8 Skriv leveranseliste .....</b>	<b>358</b>
<b>9 Registrere pakkenummer .....</b>	<b>359</b>
<b>10 Restordre behandling .....</b>	<b>360</b>
Restordre oversikt .....	361
<b>11 Edi behandling .....</b>	<b>362</b>
Til innmelding .....	363
Sending .....	364
Innmeldte .....	366
Godsliste .....	367
Mottak .....	368
Test .....	369
<b>12 Forsendelsestyper .....</b>	<b>370</b>
<b>13 Fakturakontroll .....</b>	<b>372</b>
<b>14 Eksporter fakturaer til regnskap .....</b>	<b>374</b>
Konto oppsett .....	376
<b>15 Momsrapport .....</b>	<b>378</b>
<b>16 Håndterminal .....</b>	<b>379</b>
<b>17 Lag ordre av internfakturaer .....</b>	<b>380</b>
<b>18 Plukkestatus .....</b>	<b>382</b>
<b>19 Emballasje retur .....</b>	<b>384</b>
<b>20 Ordreplanlegging .....</b>	<b>386</b>
<b>21 Eksport til Factoring .....</b>	<b>388</b>

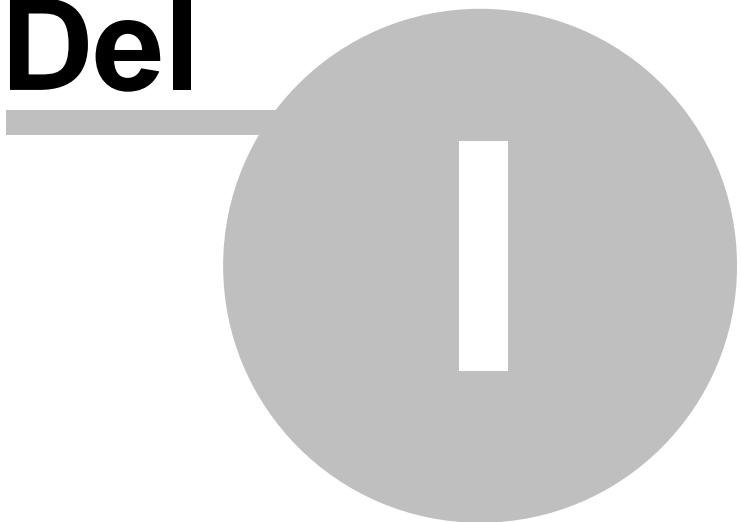
<b>Part VII Butikkdata</b>	<b>391</b>
1 Butikkdata rapporter .....	392
Daglig statusrapport og kasseoppgjør .....	394
Salg pr. vare i en periode .....	395
Timesalg statistikk .....	397
Trend statistikk .....	398
Snittsalg pr. avd/kunde i en periode .....	399
Sladrerull .....	400
Indeks rapport .....	402
Kasseoppgjør .....	403
Logg rapport .....	404
Salgsrapport .....	405
Salg pr. varegruppe i en periode .....	407
Ekstrasalg .....	409
Snittsalg .....	410
Snittsalg (sammenligne) .....	411
Summeringsoversikt .....	412
2 Gavekort og tilgodelapper .....	413
Gavekort .....	414
Tilgodelapper .....	416
3 Rabattkort .....	418
4 Dagsoppgjør .....	421
5 Generelle AthenaPOS innstillinger .....	424
6 AthenaPosSync - Programmet .....	428
Innstillinger .....	429
Ta oppgjør manuelt .....	430
Sender varer,innstillinger,ansatte og arbeidsplan .....	431
Send program oppdatering .....	432
Kjør SQL Script .....	433
Nullstill .....	434
7 AthenaPosSync - Fra Athena .....	435
Eksport til kasser .....	436
Import fra kasser .....	438
Vis kassekonfigurasjon .....	440
Send ny programversjon .....	442
Nullstill kasse .....	444
Hent varetelling .....	446
Synkronisere nummerserier .....	448
Ekstrasalg rapportering .....	450
Eksport av butikksalg til regnskap .....	451
8 Akkumulere Pos data .....	452
9 Eksport av butikksalg til regnskap .....	453
<b>Part VIII Oppfølging</b>	<b>455</b>
1 Kalender .....	456
<b>Part IX Internett</b>	<b>458</b>
1 AthenaCommerce .....	459

Sette opp avdeling .....	463
Innstillinger .....	464
Eksport .....	466
Import .....	468
<b>2 Gå til Internett butikken .....</b>	<b>469</b>
<b>3 Rediger internettkategorier .....</b>	<b>470</b>
<b>Part X Stil</b>	<b>473</b>
1 Standard .....	474
2 XP .....	475
3 Utvidet .....	476
4 Office 11 (2003) .....	477
5 .NET .....	478
6 Vis sidemeny .....	479
7 Forenklet grensesnitt .....	480
<b>Part XI Administrator</b>	<b>482</b>
1 Reduser lager med kreditnota .....	483
2 Logging av feil .....	484
3 Lag menyliste .....	485
4 Rediger rapporter .....	486
5 Query Analyzer .....	488
6 Brukere og Roller (Database) .....	489
7 Påloggede brukere .....	492
8 Rapport meny .....	493
Styringsrapporter .....	496
Salgsutvikling.....	496
Kategoriutvikling.....	497
Topp 80.....	497
Pris-Volum effekt.....	499
Salgsutvikling nyheter.....	501
9 Import av varer .....	503
10 Valutakurser .....	505
Konfigurer Valutakurser .....	506
<b>Part XII Rapporter (Ekstra rapporter)</b>	<b>508</b>
1 Plukkestatistikk .....	509
2 Momsrapport .....	510
3 Utgående varestatistikk fra et lager .....	511
4 Innkommende varestatistikk til et lager .....	513
5 Lagerinformasjon pr. vare for et lager .....	515
6 Ordrestatus statistikk .....	516
7 Ansatt statistikk .....	517

8 Statistisk analyse .....	519
9 Plukkestatistikk pr. avdeling .....	520
<b>Part XIII Menyer</b>	<b>522</b>
1 Hovedmenyen .....	523
Fil Menyen .....	524
Rediger Menyen .....	525
Kunde Menyen .....	526
Vare Menyen .....	527
Leverandør Menyen .....	529
Ordrebehandling Menyen .....	530
Butikkdata Menyen .....	532
Oppfølging Menyen .....	533
Internett Menyen .....	534
Stil Menyen .....	535
Administrator Menyen .....	536
Vindu Menyen .....	537
Hjelp Menyen .....	538
Ekstra menyvalg .....	539
Ekstra rapporter .....	541
Postnavigering Knapperad .....	542
2 Knapperader .....	543
3 Høyreklikk-menyen i Søkekatalogen .....	544
4 Tilpassing av Menyer .....	545
Tilpass Hovedmenyen .....	546
Tilpass Menyer i Hovedmenyen .....	547
Tilpass Menylinjen .....	549
Tilpass Standard knapperad .....	551
Tilpass Post Navigering knapperad .....	554
Tilpass Rediger knapperad .....	557
Tilpass Kalender knapperad .....	560
Tilpass Outlook knapperad .....	563
<b>Index</b>	<b>564</b>

# Forord

**Del**



# 1 Velkommen

Denne brukerhåndboken skal hjelpe deg til å forstå hvordan de ulike funksjonene i Athena fungerer.

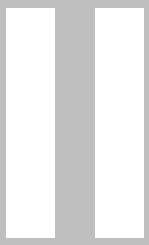
Brukerhåndboken oppdateres kontinuerlig, og vil gradvis inneholde dokumentasjon for hele systemet.



Postboks 187, N-5701 VOSS

<http://www.norbits.no>

**Del**



## 2 Introduksjon

### Oversikt

- **Les dette først**
  - **Hurtigtaster**
  - **Brukergrensesnitt**
  - **Søking (katalogen)**
  - **Ordforklaringer**
  - **Innstillinger**
- 

### Hva

Emnene i dette avsnittet gir en kort introduksjon til Athena, hva det er, hva det kan brukes til og hvordan enkle grep kan forenkle bruken av systemet.

### Organisering

Brukerhåndboken er organisert etter menyvalgene du finner i 'Hovedmenyen'. Det skal derfor være enkelt å finne frem til de funksjonene du ønsker å lese mer om.

*Eksempel 1: **Kunde** er et emne som omhandler avsnitt som **Arkiv (Kundevinduet)**, **Innbetalinger**, **Reskontro oversikt**, etc.*

*Eksempel 2: **Vare** vil omhandle avsnitt som **Arkiv (Varevinduet)**, **Bestilling**, **Pristilbud**, etc.*

Hvert emne har en oversikt over hvilke avsnitt de omhandler. Emnene og avsnittene vil også ha linker til eventuelle beslektede emner.

## 2.1 Les dette først

### Bruksområder

Athena er et såkalt "BackOffice" system som er laget for følgende oppgaver:

- Tilbud, ordre, fakturering
- Intern fakturering (mellom avdelinger)
- Postordre (tradisjonell og Internett)
- Affiliate (drift av flere e-butikker, også for andre)
- Butikkdata: Logistikk, drift av kasseapparater, oppdatering av priser, kreditsalg osv.
- Innkjøp: Vanlig varebestilling og avanserte bestillingsforslag for lønnsom logistikk

Som bruker av systemet så har du gjerne et eller flere fagområder som du arbeider innenfor. Du vil derfor gjerne bare bruke noen av modulene i Athena. Likevel er Athena bygget opp på en slik måte at tastetrykk, menyer osv. er like uansett hvor i systemet du jobber. Det er derfor nok å lære seg noen viktige grunnprinsipper som er listet opp nedenfor.

### Bakgrunnskunnskap før du bruker Athena

Vi forutsetter at du kjenner grunnprinsippene i Microsoft Windows før du bruker Athena. Dette gjelder bl.a. kunnskap om følgende:

- Kunnskap om når du skal bruke dobbeltklikk, og når du skal bruke enkelt klikk på musen.
- Kunnskap om hurtigtaster (Ctrl, Shift og Alt kombinasjoner).
- Høyre klikk med musen.
- Dra og slipp funksjoner.
- Meny systemet: Visning av menyvalg som skjules fordi de brukes sjeldent.
- Lagring og åpning av filer. Hvordan innholdet på en harddisk er organisert. Mapper og filer.

### Bakgrunnskunnskap om Microsoft Excel

Noen av de mer avanserte funksjonene i Athena krever bruk av Microsoft Excel. Det forutsettes kunnskap om bruk av Microsoft Excel for å få full nytte av disse funksjonene.

### Bakgrunnskunnskap om SQL (Structured Query Language)

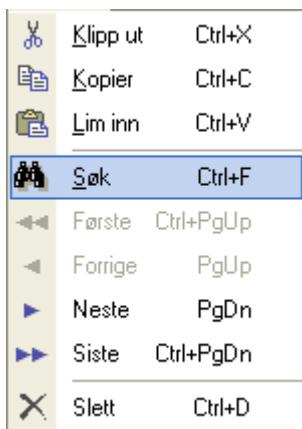
Hvis du skal jobbe med egne spørninger mot Athena databasen, så forutsettes det at du har kunnskap om oppbygging av SQL setninger. Det kreves ingen SQL kunnskap for å bruke de fleste funksjonene i Athena.

### Bruk av tastatur og mus

Ved hjelp av tastetrykk på tastaturet og bruk av musen så får du tilgang til de ulike funksjonene i Athena.

Menylene i Athena viser et symbol (ikon), en tekst og tastaturkombinasjonen for hurtigtast.

Eksempelet nedenfor viser 'Rediger' menyen. Det betyr at du kan utføre "Søk" ved å taste 'Ctrl+F' på tastaturet i tillegg til å klikke på 'Rediger' --> 'Søk'.



'Rediger' menyen

Noen av de viktigste funksjonene vises også som knapper på knapperaden. Dette betyr at du kan utføre funksjoner både fra tastatur, meny og knapperad.



#### Statuslinjen

For ytterligere informasjon les avsnittet Hurtigtaster

---

#### Beslektede emner

- **Hurtigtaster**
- **Brukgrensesnitt**
- **Menyer**

## 2.2 Hurtigtaster

For å rask tilgang til funksjoner som brukes ofte, så er det enklere å bruke tastaturkombinasjoner i stedet for å bruke musen.

I oversikten nedenfor henvises det til ordet post. En post er en enkel registrering i databasen. F.eks. en kunde = en post, en vare = en post. Det engelske ordet for post er "record".

Nedenfor ser du en oversikt over de mest brukte hurtigtastene:

### Generelle hurtigtaster

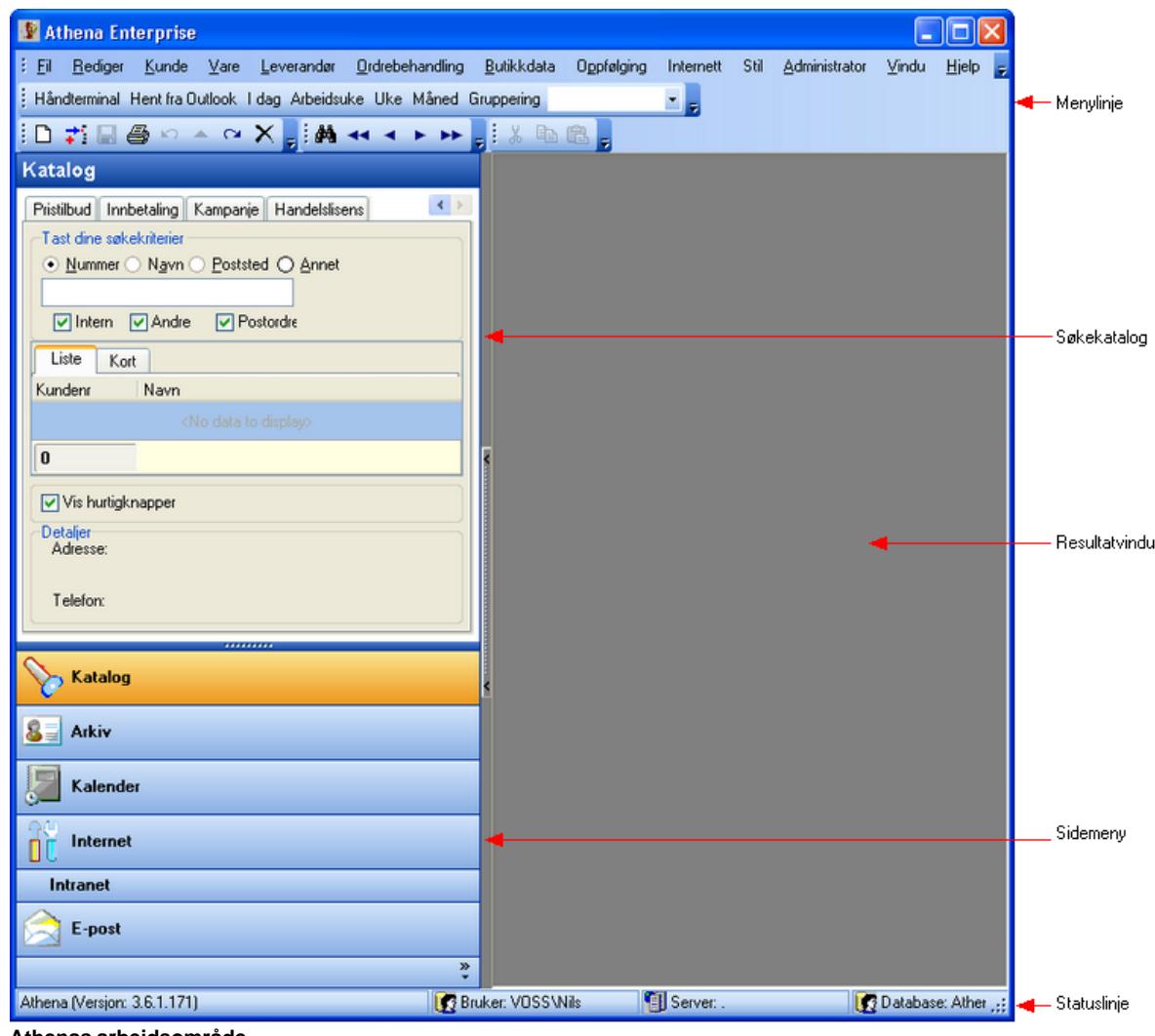
Kombinasjon	Beskrivelse
F1	Aktiverer hjelpefilen
F2	Åpner kunde vinduet
F3	Åpner leverandør vinduet
F4	Åpner vare vinduet
F5	Åpner Agent vinduet
F6	Åpner Ordre vinduet
F7	Åpner vinduet for å lese ordrer fra håndterminal
F8	Åpner Kalender vinduet
F9	Skifter mellom visning av poster i listeform eller skjema form
F10	Aktivering av menylinjen
Ctrl+F4	Lukker aktuelt vindu
<b>Utklippstavlen</b>	
Ctrl+X	Klipp ut markert tekst (til utklippstavlen)
Ctrl+C	Kopierer markert tekst (til utklippstavlen)
Ctrl+V	Limer inn innhold fra utklippstavlen til aktuelt felt
<b>Navigering i poster</b>	
Ctrl+F	Aktiverer søkeratalogen (der hvor du finner kunder, ordrer, varer osv)
Ctrl+PgUp	Går til første post i aktuelt vindu
PgUp	Går til forrige post i aktuelt vindu
PgDn	Går til neste post i aktuelt vindu
Ctrl+PgDn	Går til siste post i aktuelt vindu
<b>Redigering av poster</b>	
Ctrl+N	Oppretter en ny post i aktuelt vindu. F.eks. ny kunde
Ctrl+S	Lagrer endringene på en post. Dette kan være lagring av en ny post, eller endring på eksisterende.
Ctrl+D	Sletter en post i aktuelt vindu.
Esc	Hvis du holder på med redigering/innlegging av en post, så kan du avbryte prosessen med Esc.
<b>Utskrift</b>	
Ctrl+P	Aktiverer utskriftsalternativene som er tilgjengelige i det aktive vinduet.
<b>Avslutt</b>	
Ctrl+Q	Avslutter Athena, og returnerer til Windows.

## 2.3 Brukergrensesnitt

Athena består av flere komponenter/elementer (som vist nedenfor) og er bygget opp på en slik måte at tastetrykk, menyer osv. er like uansett hvor i systemet du jobber - dette er gjort for å gi et klart og intuitivt brukergrensesnitt.

### Athenas arbeidsområde

Figuren nedenfor viser Athenas arbeidsområde der 'Søkekatalogen' er en av de mer sentrale elementene:



Komponent	Beskrivelse
Menylinje	Menylinjen består av 'Hovedmenyen' og diverse knapperader som kan tilpasses etter behov og preferanse. For mer informasjon les avsnittene Hovedmenyen & Knapperader og Tilpassing av Menyer.
Søkekatalogen	Søkekatalogen er en av de mest sentrale elementene i Athena. Katalogen er "senteret" som du bruker for å finne frem til aktuell informasjon. Les mer i avsnittet om Søking (katalogen).

Resultatvindu  
Sidemeny  
Statuslinjen

Resultatvinduet er hvor aktuell informasjon vises.  
Arkiv, Kalender, Internett, Intranet og E-post.  
Statuslinjen viser; hjelpetekster, navnet på innlogget bruker, navnet på serveren  
brukeren er tilkoblet, navnet på databasen og gjeldende klokkeslett. Se figur under.



### Statuslinjen

#### Beslektede emner:

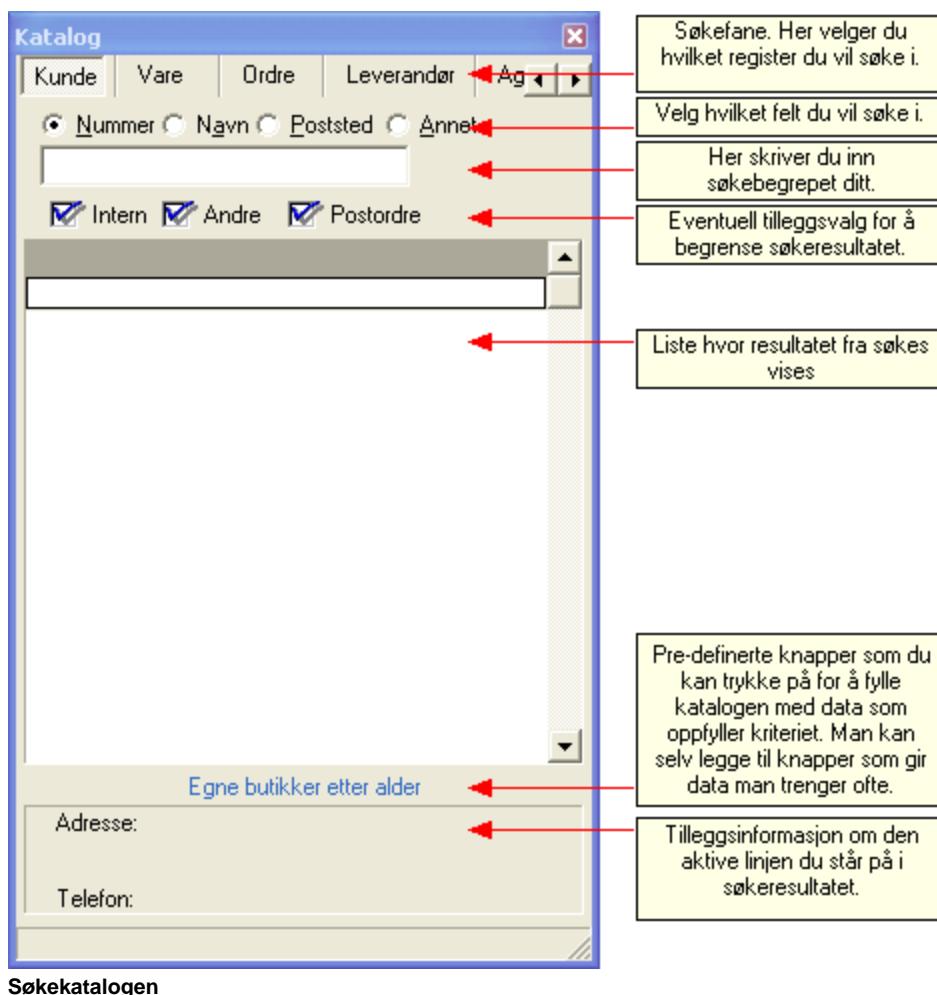
- **Søking (katalogen)**
- **Menyer (Hovedmenyen & Knapperader)**
- **Tilpassing av Menyer)**

## 2.4 Søking (katalogen)

En av de mest sentrale elementene i Athena er søkekatalogen. Dette er "senteret" som du bruker for å finne frem til aktuell informasjon.

Søkekatalogen aktiveres med å velge "Søk" fra "Rediger" menyen, ved å klikke på kikkert ikonet  på verktøylinjen eller ved å trykke Ctrl+F på tastaturet.

Du får da opp en katalog som vist nedenfor:



### Slik utfører du et søk

- Aktiver søkekatalogen (Ctrl+F)
- Velg søkefane (kunde, vare, ordre osv.). Du kan velge fane ved å klikke på den, eller ved å aktivere arkfanen og bruke piltaster for å flytte markør, deretter <Enter> på tastaturet.
- Skriv inn søkeverdi. Når du slutter å skrive, så søker Athena automatisk. Du skal ikke trykke <Enter> e.l. for å starte søk.
- Athena prøver selv å velge søkefelt ut i fra den informasjonen du skriver i søkefeltet. Hvis du skriver et nummer, så aktiveres knappen for kundenummer, varenrumer osv. Skriver du tekst, så aktiveres knappen for navn (kunde, vare osv.). Du kan overstyre dette ved å trykke på knappen.

### Slik viser du en post i sitt aktuelle vindu

Dobbelklikk eller trykk <Enter> på den ønskede posten. Kundevinduet, varevinduet eller det relevante vinduet åpnes og posten vises der. For å enkelt vise neste post fra søkeratalogen, så kan du trykke 'Ctrl+F', pil ned 2 ganger, og deretter <Enter> igjen. Du kan også høyreklikke og velge "Åpne". For hurtigtaster i søkeratalogen se nedenfor.

### **Følgende informasjon kan du finne i søkeratalogen**

- Kunder
- Varer
- Ordrer
- Leverandører
- Agenter
- Bestillinger
- Pristilbud
- Innbetaling
- Kampanje
- Handelslisens

---

### **Beslektede emner**

- **Høyreklikk-menyen i Søkeratalogen**

## 2.5 Ordforklaringer

I noen tilfeller brukes det forskjellige men lignende navn på ulike funksjoner, disse er forklart i tabellen under:

**Funksjonnavn (menyvalg)**

Arkiv (F2)  
Arkiv (F3)  
Arkiv (F4)  
Agent arkiv (F5)  
Arkiv (F6)  
Katalog  
Innbetalingsarkivet

**Synonym (har samme betydning)**

Kundevinduet el. Kundearkivet  
Leverandør vinduet el. Leverandørarkivet  
Varevinduet el. Varearkivet  
Agentvinduet el. Agentarkivet  
Ordrevinduet el. Ordrearkeivet  
Søkekatalogen el. Katalogen  
Registrering av innbetalinger

## 2.6 Innstillinger

### Oversikt

- Generelt
- Valuta
- Farger
- Varegrupper
- Priskategorier
- Ansatte
- Portotakster
- Reoler
- Poststeder
- Regioner
- Varemottak
- M.v.a. koder
- Planlegger
- Toll og kvoter
- Varekategorier
- Prisgrupper
- Dokumentkategori
- Betalingsbetingelser
- Leveringsbetingelse
- Kontoplan
- Kundegrupper
- Land
- Språk
- Profiler
- Varerelasjonstyper

---

I 'Generelle Innstillinger' vinduet får du tilgang til de mange konfigurasjonsalternativene du har for hvordan Athena skal settes opp.

For at Athena skal fungere som ønsket, så er det viktig at programmet settes opp korrekt. Dette gjøres bl.a. ved å konfigurere programmet i vinduet "Generelle innstillinger" som finnes i 'Fil' menyen under 'Innstillinger' ('Fil' --> 'Innstillinger'). Følgende vindu vises:

Betalingsbetingelser	Leveringsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profil	Varerelasjonstyper
Regioner	Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori
Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler
							Poststeder

Firma Butikkdata Regnskap Logo Nummerserier Korrespondanse/dokument Annet Edi Distribusjon

Navn: **Butikk AS**

Adresse 1: Postboks 187

Adresse 2:

Postnr./Sted: 5700 VOSS

Telefon: 55 31 02 18 Telefaks:

Modem telefon:

Foretaksnr.: 983 490 646

Hoved kundenr.: Hovedlager Kundenummeret til hovedlageret. MEGET VIKTIG!

Internett kundenr.: Hovedlager Kundenummeret til internett eieren. MEGET VIKTIG!

Kontonummer: XXXX XXXXXXXX Postgiro konto: XXXX XXXXXXXX

Hvert av underkapitlene tar for seg de forskjellige arkane i 'Generelle innstillinger' vinduet.

#### Generelle innstillinger

#### Generelle innstillinger

Tips: For å sette/endre på innstillinger i tabeller les avsnittet 'Endring av innstillinger i tabeller'.

---

#### Beslektede emner

- Endring av innstillinger i tabeller

## 2.6.1 Endring av innstillinger i tabeller

De flest arkfaner i 'Innstillinger' har tekstfelter hvor en kan fylle inn/forandre tekst, mens enkelte arkfaner består av en tabell av rader og kolonner hvor en konfigurerer innstillingen. Disse arkfanene vil ha (i mer eller mindre grad) følgende tilhørende knapper som vist under:



Postnavigering Knapperad

Knapperaden og tastaturet brukes til å konfigurerere innstillingen i tabellene. Se forklaring på knappevalgene i tabellen under:

Ikon	Funksjon	Hurtigtast	Forklaring
	Første		Flytter markør til første post i listen
	Forrige side (avhengig av størrelsen på vinduet og antall poster i vinduet)		Flytter markør til første post i synlig liste
	Forrige		Flytter markør til forrige post i listen
	Neste		Flytter markør til neste post i listen
	Neste side (avhengig av størrelsen på vinduet og antall poster i vinduet)		Flytter markør til siste post i synlig liste
	Siste		Flytter markør til siste post i listen
	Lage en ny post	Ctrl+N	Legge til ny post
	Slette en post	Ctrl+D	Slette markert post
	Endre felt i post		Endre markert felt i post
	Ok		Lagre endret felt i post
	Avbryt		Avbryt endret felt i post
	Les på nytt		Blablabla
	Blablabla		Blablabla
	Blablabla		Blablabla
	Filter		Blablabla

## 2.6.2 Generelt

**Slik går du frem for å konfigurere 'Generelle' innstillingar:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Generelt'
3. Velg arkfane du ønsker å konfigurere

Følgende arkfaner er tilgjengelig under 'Generelt':

- **Firma**
- **Butikkdata**
- **Regnskap**
- **Logo**
- **Nummerserier**
- **Korrespondanse/dokument**
- **Annet**
- **Edi**
- **Distribusjon**

4. Konfigurer de feltene du ønsker

Betalsbetingelser	Leveralsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profil	Varerelasjonstyper																																																																																																						
Regioner	Varemttak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategor																																																																																																						
<b>Generelt</b>	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">Firma</td> <td style="width: 12.5%;">Butikkdata</td> <td style="width: 12.5%;">Regnskap</td> <td style="width: 12.5%;">Logo</td> <td style="width: 12.5%;">Nummerserier</td> <td style="width: 12.5%;">Korrespondanse/dokument</td> <td style="width: 12.5%;">Annet</td> <td style="width: 12.5%;">Edi</td> <td style="width: 12.5%;">Distribusjon</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center; padding-top: 5px;"> <b>Butikk AS</b> </td> </tr> <tr> <td>Adresse 1:</td> <td colspan="8">Postboks 187</td> </tr> <tr> <td>Adresse 2:</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>Postnr./Sted:</td> <td>5700</td> <td colspan="7">VOSS</td> </tr> <tr> <td>Telefon:</td> <td>55 31 02 18</td> <td>Telefaks:</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Modem telefon:</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>Foretaksnr:</td> <td colspan="8">983 490 646</td> </tr> <tr> <td>Hoved kundenr.:</td> <td colspan="2">Hovedlager</td> <td colspan="7">Kundenummeret til hovedlageret. MEGET VIKTIG!</td> </tr> <tr> <td>Internett kundenr.:</td> <td colspan="2">Hovedlager</td> <td colspan="7">Kundenummeret til internett eieren. MEGET VIKTIG!</td> </tr> <tr> <td>Kontonummer:</td> <td colspan="2">XXXX XXX XXXXX</td> <td colspan="7">Postgiro konto: XXXX XXX XXXXX</td> </tr> </table>								Firma	Butikkdata	Regnskap	Logo	Nummerserier	Korrespondanse/dokument	Annet	Edi	Distribusjon	<b>Butikk AS</b>									Adresse 1:	Postboks 187								Adresse 2:									Postnr./Sted:	5700	VOSS							Telefon:	55 31 02 18	Telefaks:							Modem telefon:									Foretaksnr:	983 490 646								Hoved kundenr.:	Hovedlager		Kundenummeret til hovedlageret. MEGET VIKTIG!							Internett kundenr.:	Hovedlager		Kundenummeret til internett eieren. MEGET VIKTIG!							Kontonummer:	XXXX XXX XXXXX		Postgiro konto: XXXX XXX XXXXX						
Firma	Butikkdata	Regnskap	Logo	Nummerserier	Korrespondanse/dokument	Annet	Edi	Distribusjon																																																																																																					
<b>Butikk AS</b>																																																																																																													
Adresse 1:	Postboks 187																																																																																																												
Adresse 2:																																																																																																													
Postnr./Sted:	5700	VOSS																																																																																																											
Telefon:	55 31 02 18	Telefaks:																																																																																																											
Modem telefon:																																																																																																													
Foretaksnr:	983 490 646																																																																																																												
Hoved kundenr.:	Hovedlager		Kundenummeret til hovedlageret. MEGET VIKTIG!																																																																																																										
Internett kundenr.:	Hovedlager		Kundenummeret til internett eieren. MEGET VIKTIG!																																																																																																										
Kontonummer:	XXXX XXX XXXXX		Postgiro konto: XXXX XXX XXXXX																																																																																																										

Generelle innstillingar  
Generelle Innstillingar

### 2.6.2.1 Firma

#### Slik går du frem for å konfigurere 'Firma' innstillinger:

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Generelt'
3. Velg arkfanen 'Firma'. Følgende vindu vises:

The screenshot shows a configuration window for 'Firma' settings. At the top, there is a navigation bar with tabs: Firma (selected), Butikkdata, Regnskap, Logo, Nummerserier, Korrespondanse/dokument, Annet, Edi, and Distribusjon. The main area contains the following fields:

- Navn:** Butikk AS
- Adresse 1:** Postboks 187
- Adresse 2:** (empty)
- Postnr./Sted:** 5700 VOSS
- Telefon:** 55 31 02 18
- Modem telefon:** (empty)
- Foretaksnummer:** 983 490 646
- Hoved kundenr.:** Hovedlager (dropdown menu) - A note to the right says: Kundenummeret til hovedlageret. MEGET VIKTIG!
- Internett kundenr.:** Hovedlager (dropdown menu) - A note to the right says: Kundenummeret til internett eieren. MEGET VIKTIG!
- Kontonummer:** XXX
- Postgiro konto:** XXX

#### Firma innstillinger

4. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Navn

Navnet på firma/bedriften

#### Adresse 1

Gateadresse 1

#### Adresse 2

Gateadresse 2

#### Postnummer/Sted

Blablabla

#### Telefon

Blablabla

**Telefaks**  
Blablabla

**Modem telefon**  
Blablabla

**Foretaksnummer**  
Nummeret på foretaket (bedriften)

**Hoved kundenummer**  
Kundenummeret til hovedlageret (MEGET VIKTIG)

**Internett kundenummer**  
Kundenummeret til Internett eieren (MEGET VIKTIG)

**Kontonummer**  
Blablabla

**Postgiro konto**  
Blablabla

### 2.6.2.2 Butikkdata

#### Slik går du frem for å konfigurere 'Butikkdata' innstillinger:

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Generelt'
3. Velg arkfanen 'Butikkdata'. Følgende vindu vises:



4. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Kassetyper

##### **Kassetype Id**

Et kassetypenummer som identifiserer en kasse

##### **Kassetype Navn**

Navnet på kassen

#### Status på ordre som importeres fra AthenaPOS

##### **Plukkliste skrevet**

Blablabla

##### **Pakkseddel skrevet**

Blablabla

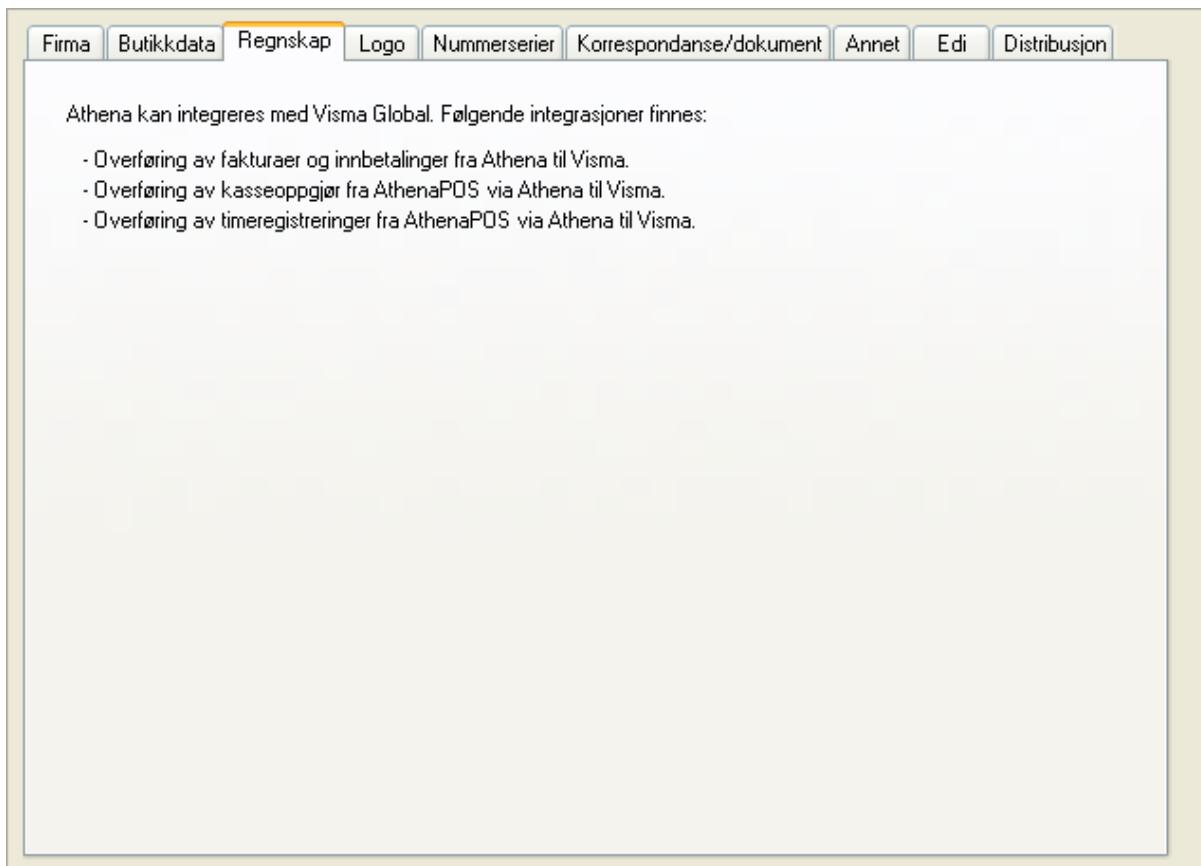
##### **Ordre effektuert**

Blablabla

### 2.6.2.3 Regnskap

#### Slik går du frem for å konfigurere 'Regnskap' innstillinger:

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Generelt'
3. Velg arkfanen 'Regnskap'. Følgende vindu vises:



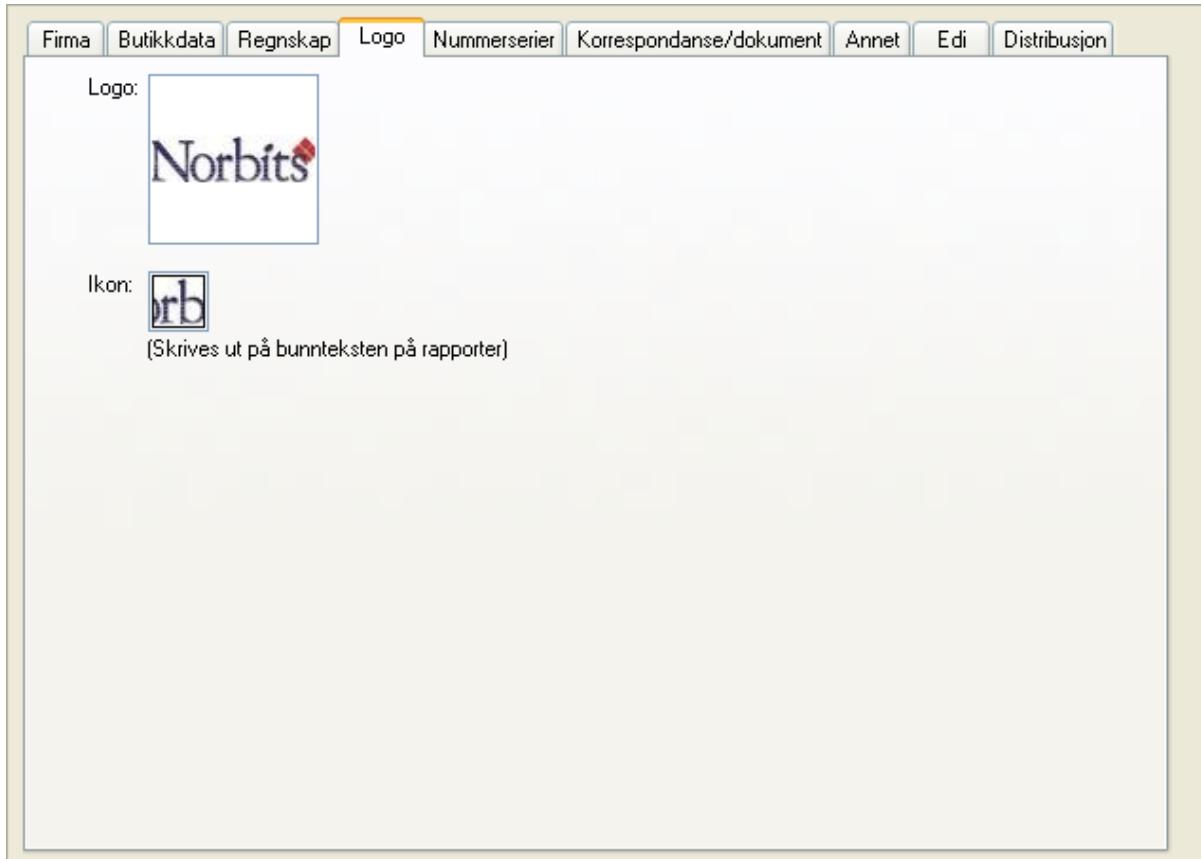
Regnskap innstillinger

4. Konfigurer de feltene du ønsker

#### 2.6.2.4 Logo

**Slik går du frem for å konfigurere 'Logo' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Generelt'
3. Velg arkfanen 'Butikkdata'. Følgende vindu vises:



**Logo innstillinger**

#### 4. Konfigurer logo

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### **Logo**

Blablabla

##### **Ikon**

Skrives ut på bunnteksten på rapporter

### 2.6.2.5 Nummerserier

#### Slik går du frem for å konfigurere 'Nummerserier' innstillingar:

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Generelt'
3. Velg arkfanen 'Nummerserier'. Følgende vindu vises:

The screenshot shows a software interface for managing number series. At the top, there's a navigation bar with tabs: Firma, Butikkdata, Regnskap, Logo, Nummerserier (which is selected and highlighted in blue), Korrespondanse/dokument, Annet, Edi, and Distribusjon. Below the navigation bar, the main content area has a title 'Liste over neste ledige nummer:' followed by a table.

LI_Attributt	LI_NesteLedigID
A_Id	110
Agr_Id	7
Aolt_ID	1
Av_Id	17
Bah_Id	8
BE_ID	51
bfr_id	2
BIH_ID	1549
Bil_Bilagsnummer	6277
BIL_ID	11250
bkk_id	251
RI_ID	424

To the right of the table, a note reads: 'Det er viktig at nummerserier ikke settes tilbake når de har vært brukt, fordi det vil medføre primærmøkkel problemer.' Below this note is a list of four checkboxes:

- Automatisk tildeling av neste ledige varenummer
- Automatisk tildeling av neste ledige leverandørnummer
- Automatisk tildeling av neste ledige ekspeditor (butikkansatt nummer)
- Automatisk tildeling av neste ledige kundenummer

#### Nummerserier innstillingar

4. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Liste over neste ledige nummer

##### **LI\_Attributt**

Blablabla

##### **LI\_NesteLedigID**

Blablabla

##### **Automatisk tildeling av neste ledige varenummer**

Blablabla

##### **Automatisk tildeling av neste ledige leverandørnummer**

Blablabla

##### **Automatisk tildeling av neste ledige ekspeditor (butikkansatt nummer)**

Blablabla

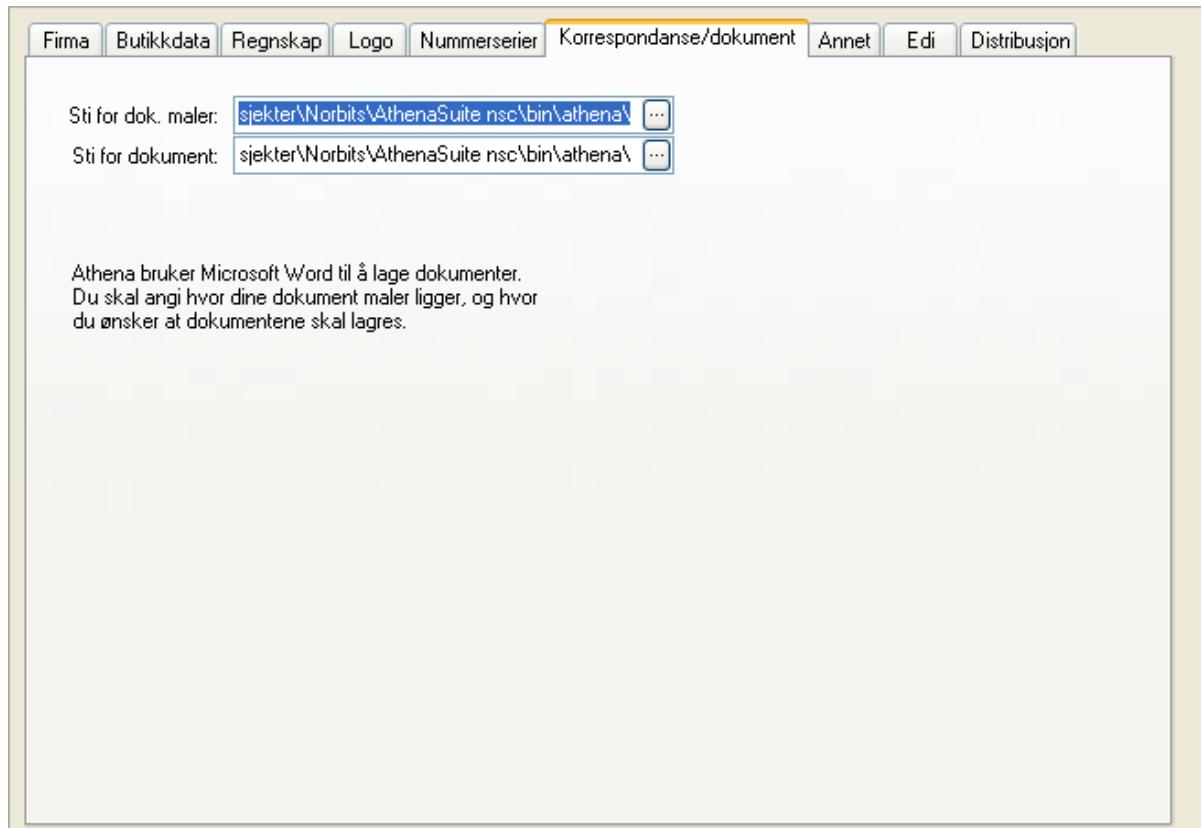
##### **Automatisk tildeling av neste ledige kundenummer**

Blablabla

### 2.6.2.6 Korrespondanse/dokument

**Slik går du frem for å konfigurere 'Korrespondanse/dokument' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Generelt'
3. Velg arkfanen 'Korrespondanse/dokument'. Følgende vindu vises:



#### Korrespondanse/dokument innstillinger

4. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### **Sti for dokument maler**

Angi hvor dine dokument maler skal ligge

##### **Sti for dokument**

Angi hvor du ønsker at dokumentene skal lagres

### 2.6.2.7 Annet

#### Slik går du frem for å konfigurere 'Annet' innstillinger:

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Generelt'
3. Velg arkfanen 'Annet'. Følgende vindu vises:

Varenummer format:  Maske for å formattere varenummer i rapporter osv.

EAN stamme:  Landskode + lev.nr (2+4)

Rapportfil katalog: C:\  (\*.SQL filer)

Bilde katalog: C:\Prosjekter\ConvertNorekToDB\warebild\

OCR Font: Arial;18;

KID felter:  (felt adskilt med komma)

KID lengde:  M.v.a. sats:  % Varenr. for fakturering av diverse:

Innlesing av OCR innbetalinger:

Fakturanr startposisjon:	Fakturanr lengde:
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Kan endre fakturerete ordre

Varenr. for gavekort:

Priskategori som brukes som "Før pris": Ansatt kode på kreditsalg: Utsalgspris

#### Annet innstillinger

#### 4. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Varenummer format

Maske for å formattere varenummer i rapporter osv.

#### EAN stamme

Landskode + leveringsnummer (2+4)

#### Rapportfil katalog

(\*.SQL filer)

#### Bilde katalog

Blablabla

#### OCR Font

Blablabla

#### KID felter

Blablabla

#### KID lengde

Blablabla

**M.v.a. sats**  
Blablabla

**Innlesing av OCR innbetalinger**

**Fakturanummer startposisjon**  
Blablabla

**Fakturanummer lengde**  
Blablabla

**Kan endre fakturerte ordre**  
Blablabla

**Varenummer for fakturering av diverse**  
Blablabla

**Varenummer for gavekort**  
Blablabla

**Priskategori som brukes som "Før pris"**  
Blablabla

**Ansatt kode på kreditsalg**  
Blablabla

### 2.6.2.8 Edi

#### Slik går du frem for å konfigurere 'Edi' innstillinger:

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Generelt'
3. Velg arkfanen 'Edi'
4. Velg arkfanen du ønsker å konfigurere ('Edi servere' eller 'Edi profiler' - se nedenfor)

#### Konfigurere 'Edi servere' innstillinger:

1. Velg arkfanen 'Edi servere'
2. Konfigurer de feltene du ønsker (forklaring til feltene finner du under skjermbildene)

ID (unikt navn)	tollpost
wmdata	

Id	tollpost
Servernavn	127.0.0.1
Brukernavn	Administrator
Passord	*****
Opplast katalog	/tollpost
Endelig katalog	
Til e-post adresse	
Fra e-post adresse	

**Edi innstillingar; Edi servere**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### ***Edi servere (Arkfanen)***

##### **Liste over Edi servere**

##### **ID (unikt navn)**

Blablabla

##### **Edi server**

##### **Id**

Blablabla

##### **Servernavn**

Blablabla

##### **Brukernavn**

Blablabla

**Passord**  
Blablabla

**Opplast katalog**  
Blablabla

**Endelig katalog**  
Blablabla

**Til e-post adresse**  
Blablabla

**Fra e-post adresse**  
Blablabla

### Konfigurer 'Edi profiler' innstillingar:

1. Velg arkfanen 'Edi profiler'
2. Konfigurer de feltene du ønsker (forklaring til feltene finner du under skjermbildene)

The screenshot shows the 'Edi profil' configuration screen. At the top, there is a navigation bar with tabs: Firma, Butikkdata, Regnskap, Logo, Nummerserier, Korrespondanse/dokument, Annet, Edi (which is highlighted in orange), and Distribusjon. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Edi servere' and 'Edi profiler'. The 'Edi profiler' tab is selected. On the left, there is a sidebar titled 'Liste over Edi profiler' containing a list of profiles: 'ID (unikt navn)', 'Danzas', and 'Tolpost2'. The main area is titled 'Edi profil (den som er valgt i liste til venstre):'. It contains various configuration fields for the selected profile ('Danzas').

Id	Danzas				
Lev. kode	70686	Landskode	70		
Neste sendingsnr.	27951	Neste SSCC nr.	147298	Neste UNH nr.	3980
Kundenr.	141212				
Org. nr.	958467095				
Navn	Dansaz navn				
Adresse 1	Dansaz adresse 1				
Adresse 2	Dansaz adresse 2				
Mottaker identifikasjon					
Partsident. kvalifikator		<input checked="" type="checkbox"/> CRLF (linjeskift)			
Fil prefix					
Sendingformat					
Mottaksformat					

Edi innstillingar; Edi profiler

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### ***Edi profiler (Arkfane)***

##### **Liste over Edi profiler**

**ID (unikt navn)**  
Blablabla

##### **Edi profil**

**Id**

Blablabla

**Leveringskode**

Blablabla

**Landskode**

Blablabla

**Neste sendingsnummer**

Blablabla

**Neste SSCC nummer**

Blablabla

**Neste UNH nummer**

Blablabla

**Kundenummer**

Blablabla

**Organisasjonsnummer**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Adresse 1**

Blablabla

**Adresse 2**

Blablabla

**Mottaker identifikasjon**

Blablabla

**Partsdient. kvalifikator**

Blablabla

**Fil prefix**

Blablabla

**Sendingsformat**

Blablabla

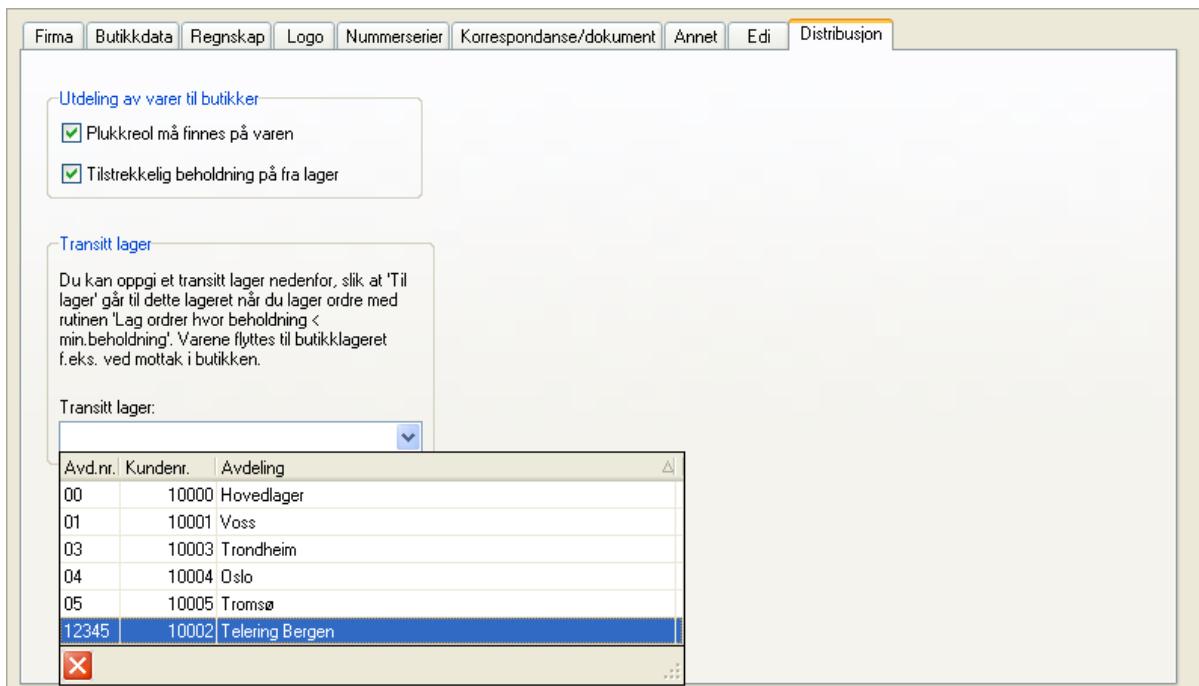
**Mottaksformat**

Blablabla

### 2.6.2.9 Distribusjon

#### Slik går du frem for å konfigurere 'Distribusjon' innstillinger:

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Generelt'
3. Velg arkfanen 'Distribusjon'. Følgende vindu vises:



#### Distribusjon innstillinger

4. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Utdeling av varer til butikker

##### **Plukkreol må finnes på varen**

Blablabla

##### **Tilstrekkelig beholdning på fra lager**

Blablabla

#### Transitt lager

##### **Transitt lager**

Blablabla

## 2.6.3 Valuta

**Slik går du frem for å konfigurere 'Valuta' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Valuta'. Følgende vindu vises:

Leveringsbetingelse		Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profil	Varerelasjonstyper		Regioner
Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori			
Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder	Betalingsbetingelser
<b>Valuta</b>		<b>Navn</b>		<b>Kurs</b>	<b>Minste kurs</b>	<b>Høyeste kurs</b>	<b>Forhold</b>	<b>Kurs siste varemottak</b>	
EUR	EURO			8	7,2	8,8	1,00		8
NOK	NOK			1	0,9	1,1	1,00		1
UKL	Britiske pund			12,8	11,52	14,08	1,00		12,8
USD	Amerikanske dollar			8,8	7,92	9,68	1,00		0

Valuta innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker (Les avsnittet Endring av innstillinger i tabeller for hvordan du kan konfigurer innstillinger i tabeller.)

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### Valuta

Blablabla

### Navn

Blablabla

### Kurs

Blablabla

### Minste kurs

Blablabla

### Høyeste kurs

Blablabla

### Forhold

Blablabla

### Kurs siste varemottak

Blablabla

---

### Beslektede emner

- Endring av innstillinger i tabeller

## 2.6.4 Farger

**Slik går du frem for å konfigurere 'Farger' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Farger'. Følgende vindu vises:

Leveringsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profil	Varerelasjonstyper	Regioner		
Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori			
Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder	Betalingsbetingelser
<b>Id</b>			<b>Farge navn</b>			<b>Fargenavn på engelsk</b>			<b>Fargenavn på svensk</b>
00	Rød			Red			Röd		
1	Gul			Yellow			Gul		
2	Blå			Blue			Blå		
55	Svart			Black			Svart		

Farger innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Id**

Blablabla

**Farge navn**

Blablabla

**Fargenavn på engelsk**

Blablabla

**Fargenavn på svensk**

Blablabla

## 2.6.5 Varegrupper

**Slik går du frem for å konfigurere 'Varegrupper' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Varegrupper'. Følgende vindu vises:

Leveringsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profil	Varerelasjonstyper	Regioner
Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori	
Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler
						Poststeder	Betalingsbetingelser

**Varegrupper**

- + 00 Athena
  - 100 Varegruppe 100
  - 1000 LEGGEVANN
  - 1001 Lagring/Media
  - 1002 Lagringsmedia
  - 1003 ISDN/modem
  - 1005 Mobiltelefoner
  - 1007 Kabler
  - 1008 Nettverk-Fiberpatch
  - 1014 Rekvista
  - 1028 Skrivere
- + 1031 Minne
  - 1042 Kontrollere
  - 1046 Høyttalere
  - 1049 Mus/tastatur
  - 1052 Nettverk
  - 1059 Scannere

**Id:** 00

**Navn:** Athena

**Hovedgruppe Id:** Blank dette feltet for å flytte gruppen til rot (høyeste nivå).

**Bits:** 0

**Salgskonto pliktig:**

**Salgskonto fritt:**

**M.v.a. kode:** 1

Når du registrerer varer så må du knytte varen til en varegruppe.  
Varegruppen bestemmer bl.a. mva.kode.

### Varegrupper innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Varegrupper

##### **Id**

Blablabla

##### **Navn**

Blablabla

##### **Hovedgruppe Id**

Blablabla

##### **Bits**

Blablabla

##### **Salgskonto pliktig**

Blablabla

##### **Salgskonto fritt**

Blablabla

##### **M.v.a. kode**

Blablabla

## 2.6.6 Priskategorier

**Slik går du frem for å konfigurere 'Priskategorier' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Priskategorier'. Følgende vindu vises:

Leveringsbetingelse		Kontoplan		Kundegrupper		Land		Språk		Profiler		Varerelasjonstyper		Regioner		
Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategorier										
Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder	Betalingsbetingelser							
<b>Id</b>	<b>Navn</b>	<b>Kostpris påslag</b>	<b>Er prisen inkl</b>	<b>Grunnkategori ID</b>	<b>Grunnkategori påslag (%)</b>											
-1	Kostpris	0	<input type="checkbox"/>											0		
1	Engros	1	<input type="checkbox"/>											0		
2	Utsalgspris	3	<input checked="" type="checkbox"/>											0		
3	Internet	2,5	<input checked="" type="checkbox"/>											0		
5	Test	3	<input checked="" type="checkbox"/>											0		
6	Test+10	3	<input type="checkbox"/>					5				10				
7	Test+10+20	3	<input type="checkbox"/>					6				20				
8	Test+10+30	3	<input type="checkbox"/>					5				30				
10	Kostpris + 5%	0	<input type="checkbox"/>		-1							5				

Priskategorier innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Id**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Kostpris påslag**

Blablabla

**Er prisen inkl**

Blablabla

**Grunnkategori ID**

Blablabla

**Grunnkategori påslag (%)**

Blablabla

## 2.6.7 Ansatte

**Slik går du frem for å konfigurere 'Ansatte' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Ansatte'. Følgende vindu vises:

Leveringsbetingelse		Kontoplan		Kundegrupper		Land		Språk		Profil		Varerelasjonstyper		Regioner	
Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori									
Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder	Betalingsbetingelser						
<input type="checkbox"/> Vis også ikke aktive brukere															
Id	Navn			Telefon		Brukernavn		Aktiv		Avtalebok					
IN1	Internett					VOSS\ka_user		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Standardverdier...			
NR	Noas Rosund					VOSS\Nils		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>					
sa	Athena					sa		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Statistikk...			

### Ansatte innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Vis også ikke aktive brukere

Blablabla

#### Id

Blablabla

#### Navn

Blablabla

#### Telefon

Blablabla

#### Brukernavn

Blablabla

#### Aktiv

Blablabla

#### Avtalebok

Blablabla

#### Standardverdier

Blablabla Les mer i avsnittet 'Sette standardverdier'

#### Statistikk

Blablabla Les mer i avsnittet 'Lese statistikk'

### Beslektede emner

- Sette standardverdier
- Lese statistikk

### 2.6.7.1 Sette standardverdier

#### Slik går du frem for å sette standardverdier:

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Ansatte'
3. Klikk på **Standardverdier...**. Følgende vindu vil vises:



2. Velg utvalgskriterier og klikk på **OK**.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Land**

Blablabla

**Språk**

Blablabla

**Profil**

Blablabla

**Valuta**

Blablabla

**Priskategori**

Blablabla

**Kundegruppe**

Blablabla

**Leveringsbetingelse**

Blablabla

**Betalingsbetingelse**

Blablabla

**Kundeeier**

Blablabla

**Fra firma**

Blablabla

**Til firma**

Blablabla

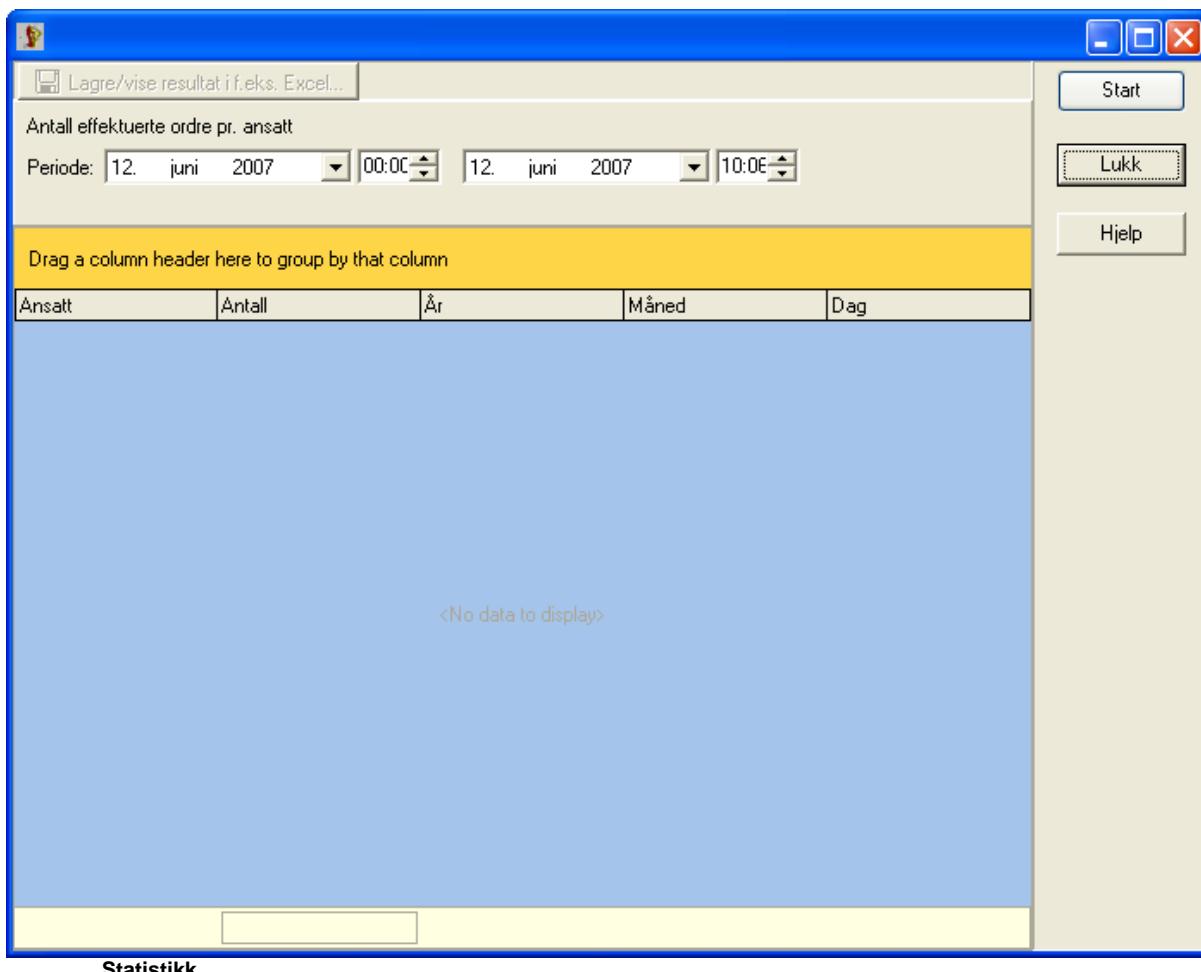
**Ordretype**

Blablabla

### 2.6.7.2 Lese statistikk

#### Slik går du frem for å lese statistikk:

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Ansatte'
3. Klikk på **Statistikk...**. Følgende vindu vil vises:



2. Sett utvalgskriterier (dato og klokkeslett) og klikk på **Start**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Periode**

Blablabla

**Ansatt**

Blablabla

**Antall**

Blablabla

**År**

Blablabla

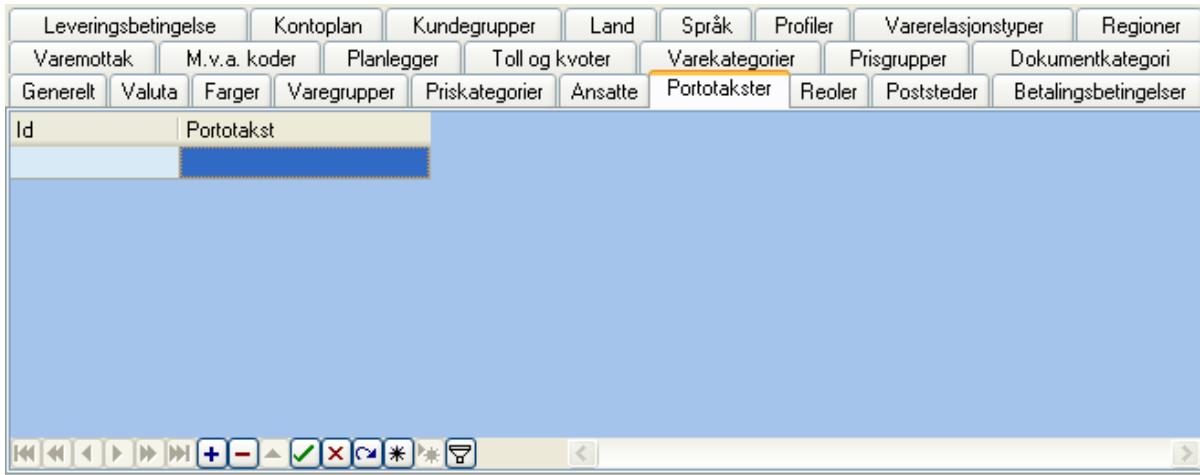
**Måned**  
Blablabla

**Dag**  
Blablabla

## 2.6.8 Portotakster

Slik går du frem for å konfigurere 'Portotakster' innstillinger:

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Portotakster'. Følgende vindu vises:



Portotakster innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker (Les avsnittet Endring av innstillinger i tabeller for hvordan du kan konfigurere innstillinger i tabeller.)

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Id**

Blablabla

**Portotakst**

Blablabla

---

**Beslektede emner**

- **Endring av innstillinger i tabeller**

## 2.6.9 Reoler

**Slik går du frem for å konfigurere 'Reoler' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Reoler'. Følgende vindu vises:

**Reoler**

Opprett alle tilgjengelige reoler pr. lager i listen nedenfor.

Reol	Avdeling	Reoltype
1A0101A	Hovedlager	Plukk
1A0101AZ	Hovedlager	Plukk
1A0101B	Hovedlager	Plukk
1A0101BZ	Hovedlager	Plukk
1A0101C	Hovedlager	Plukk
1A0101CZ	Hovedlager	Plukk
1A0102A	Hovedlager	Støt
1A0102AZ	Hovedlager	Støt
1A0102B	Hovedlager	Støt
1A0102BZ	Hovedlager	Støt
1A0102C	Hovedlager	Støt
1A0102CZ	Hovedlager	Støt
1A0103A	Hovedlager	Støt
1A0103AZ	Hovedlager	Støt
1A0103B	Hovedlager	Støt
1A0103BZ	Hovedlager	Støt

**Reoler knyttet til varer**

Knytt reoler mot varer i listen nedenfor.

Reol	Avdeling	Varenr
1A0101A		10000 1000
1A0101A		10000 100033
1A0101A		10000 100038

### Reoler innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Reoler

##### **Reol**

Blablabla

##### **Avdeling**

Blablabla

##### **Reoltype**

Blablabla

#### Reoler knyttet til varer

##### **Reol**

Blablabla

---

**Avdeling**  
Blablabla

**Varenummer**  
Blablabla

## 2.6.10 Poststeder

Slik går du frem for å konfigurere 'Poststeder' innstillinger:

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Poststeder'. Følgende vindu vises:

Leveringsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profil	Varerelasjonstyper	Regioner			
Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori				
Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder	Betalingsbetingelser	
PO_ID	Po_La_Id	PO_Navn								
4160	NO	FINNØY								
4161	NO	FINNØY								
4163	NO	TALGJE								
4164	NO	FOGN								
4167	NO	HELGØY I RYFYLKE								
4168	NO	BYRE								
4169	NO	SØRBOKN								
4170	NO	SJERNARØY								
4173	NO	NORD-HIDLE								
4174	NO	HELGØYSUND								
4180	NO	KVITSØY								
4182	NO	SKARTVEIT								
4187	NO	OMBO								
4198	NO	FOLDØY								
4200	NO	SAUHA								

### Poststeder innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### **PO\_ID**

Blablabla

#### **Po\_La\_Id**

Blablabla

#### **PO\_Navn**

Blablabla

## 2.6.11 Betalingsbetingelser

**Slik går du frem for å konfigurere 'Betalingsbetingelser' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Betalingsbetingelser'. Følgende vindu vises:

Leveringsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profil	Varerelasjonstyper	Regioner		
Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategorier			
Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder	Betalingsbetingelser
<b>Betalingsbetingelser innstillingar</b>						Ant. dager		Fri måned	
01 Kontant						0		<input type="checkbox"/>	

**Betalingsbetingelser innstillingar**

3. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Id**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Ant. dager**

Blablabla

**Fri måned**

Blablabla

**Oppkrav**

Blablabla

## 2.6.12 Varemottak

**Slik går du frem for å konfigurere 'Varemottak' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Varemottak'. Følgende vindu vises:

Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder	Betalingsbetingelser
Leveringsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profil	Varerelasjonstyper	Regioner		
Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori			

Antall dager mottaksstatus kan endres tilbake:

Her kan du angi ledetekster (Mka\_Caption) for avvik som måtte forekomme på et varemottak. Mka\_ID avgjør rekkefølgen og må være unik.  
NB: Dersom du legger til poster i ettertid må disse altid få en høyre Mka\_ID enn eksisterende poster, ellers vil avvikregistering på tidligere

Mka_ID	Mka_Caption
0	Pakkedel
1	Container, ikke sortert
2	Container ikke full

Ledetekst for avviksgrunner på mottakslinjene:

Nedenfor kan du oppgi avviksgrunner på mottakslinjene

Blida_ID	Blida_Caption
0	OK
1	Varen er priset som en en annen vare
2	Strekkode gir feil varenummer
3	Prislappen virker ikke

### Varemottak innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker (Les avsnittet Endring av innstillinger i tabeller for hvordan du kan konfigurere innstillinger i tabeller.)

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Mka\_ID**  
Blablabla

**Mka\_Caption**  
Blablabla

**Ledetekst for avviksgrunner på mottakslinjene**  
Blablabla

**Blida\_ID**  
Blablabla

**B1da\_Caption**

Blablabla

---

**Beslektede emner**

- Endring av innstillinger i tabeller

## 2.6.13 M.v.a. koder

Slik går du frem for å konfigurere 'M.v.a. koder' innstillingen:

- Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
- Velg arkfanen 'M.v.a. koder'. Følgende vindu vises:

Mva_Id	Mva_Sats
1	25
2	13

### M.v.a. koder innstillinger

- Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Mva\_Id**

Blablabla

**Mva\_Sats**

Blablabla

## 2.6.14 Planlegger

**Slik går du frem for å konfigurere 'Planlegger' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Planlegger'. Følgende vindu vises:

The screenshot shows a software interface for managing 'Planlegger' (Planners). At the top, there is a navigation bar with various tabs: Generelt, Valuta, Farger, Varegrupper, Priskategorier, Ansatte, Portotakster, Reoler, Poststeder, Betalingsbetingelser, Leveringsbetingelse, Kontoplan, Kundegrupper, Land, Språk, Profiler, Varerelasjonstyper, Regioner, Varemottak, M.v.a. koder, Planlegger (which is highlighted), Toll og kvoter, Varekategorier, Prisgrupper, and Dokumentkategorier. Below the navigation bar is a toolbar with icons for navigating between records and performing various actions like adding, deleting, and saving.

Id	Navn	Farge	Ansatt
1	Nils	clInfoBk	Noas Rosund
2	Jostein		217.234.247 Athena
3	VW Passat (CV34037)	clGreen	195.245.175
4	Møterom 2	clPurple	Internett

Planlegger innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker (Les avsnittet Endring av innstillinger i tabeller for hvordan du kan konfigurere innstillinger i tabeller.)

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### Id

Blablabla

### Navn

Blablabla

### Farge

Blablabla

### Ansatt

Blablabla

---

### Beslektede emner

- **Endring av innstillinger i tabeller**

## 2.6.15 Toll og kvoter

**Slik går du frem for å konfigurere 'Toll og kvoter' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arken 'Toll og kvoter'
3. Velg arken for hvilken underkategori ('Tollområder', 'Kvotekategori', 'Kvoteenhet' eller 'Standardverdier') du ønsker å konfigurere

**For å konfigurere 'Tollområder' innstillinger:**

1. Velg arken 'Tollområder'
2. Konfigurer de feltene du ønsker (forklaring til feltene finner du under skjermbildene)

Id	Navn
1	EU

**Tollområder; Toll og kvoter innstillinger**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### **Tollområder (Arken)**

#### **Id**

Blablabla

#### **Navn**

Blablabla

**For å konfigurere 'Kvotekategori' innstillinger:**

1. Velg arken 'Kvotekategori'
2. Konfigurer de feltene du ønsker (forklaring til feltene finner du under skjermbildene)

Id	Kategori nr.	Navn	Tollområde	Kvote enhet	Kvote kreves
6	39	Test	EU	Kg	<input checked="" type="checkbox"/>
8	38	Test2	EU	Stk	<input checked="" type="checkbox"/>

**Kvotekategori; Toll og kvoter innstillinger**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Kvotekategori (Arkfane)****Id**

Blablabla

**Kategori nummer**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Tollområde**

Blablabla

**Kvote enhet**

Blablabla

**Kvote kreves**

Blablabla

**For å konfigurere 'Kvotenhet' innstillinger:**

1. Velg arkfanen 'Kvotenhet'
2. Konfigurer de feltene du ønsker (forklaring til feltene finner du under skjermbildene)

Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder	Betalingsbetingelser
Leveringsbetingelse		Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profiler	Varerelasjons typer		Regioner
Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori			

Tollområder Kvotekategori Kvotenhet Standardverdier

Id	Navn
1	Kg
2	Stk

**Kvotenhet; Toll og kvoter innstillinger**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Kvotenhet (Arkfane)****Id**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**For å konfigurere 'Standardverdier' innstillinger:**

1. Velg arkfanen 'Standardverdier'
2. Konfigurer de feltene du ønsker (forklaring til feltene finner du under skjermbildene)

Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder	Betalingsbetingelser
Leveringsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profil	Varerelasjonstyper	Regioner		
Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategorier			
Tollområder	Kvotekategori	Kvoteenhet	Standardverdier						

Prosentandel av bestilling på handelslisenskvote:

**Standardverdier; Toll og kvoter innstillingar**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Standardverdier (Arkane)****Prosentandel av bestilling på handelslisenskvote**

Blablabla

## 2.6.16 Varekategorier

Slik går du frem for å konfigurere 'Varekategorier' innstillinger:

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Varekategorier'. Følgende vindu vises:

Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder
Betalingsbetingelser	Leveringsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profil	Varerelasjonstyper	
Regioner	Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori	

Varekategorier

<input type="text" value="Id"/>
<input type="text" value="Navn"/>
<input type="text" value="Hovedgruppe Id"/> Blank dette feltet for å flytte kategorien til rot (høyeste nivå).

Når du registrerer varer så må du knytte varen til en varegruppe.  
Varegruppen bestemmer bl.a. mva.kode.

### Varekategorier innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Varekategorier

Blablabla

#### Id

Blablabla

#### Navn

Blablabla

#### Hovedgruppe Id

Blablabla

## 2.6.17 Prisgrupper

Slik går du frem for å konfigurere 'Prisgrupper' innstillinger:

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Prisgrupper'. Følgende vindu vises:



Prisgrupper innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker (Les avsnittet Endring av innstillinger i tabeller for hvordan du kan konfigurere innstillinger i tabeller.)

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Id**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Fargekode**

Blablabla

---

**Beslektede emner**

- Endring av innstillinger i tabeller

## 2.6.18 Dokumentkategori

**Slik går du frem for å konfigurere 'Dokumentkategori' innstillingar:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Dokumentkategori'. Følgende vindu vises:

Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder
Betalsbetingelser	Leveringsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profil	Varerelasjonsyter	Dokumentkategori
Regioner	Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper		

**Dokument kategorier**

Navn	Dokument alegori (den som er valgt i liste til venstre):
<No data to display>	Id <input type="text"/> Navn <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Send til internett	

### Dokumentkategori innstillingar

3. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Dokument kategorier

##### **Navn**

Blablabla

#### Dokumentkategori

##### **Id**

Blablabla

##### **Navn**

Blablabla

##### **Send til Internett**

Blablabla

## 2.6.19 Leveringsbetingelse

**Slik går du frem for å konfigurere 'Leveringsbetingelse' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Leveringsbetingelse'. Følgende vindu vises:

Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori			
Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder	Betalingsbetingelser
Leveringsbetingelse		Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profil	Varerelasjons typer		Regioner
<b>Id</b>		<b>Navn</b>	<b>Kostpris faktor</b>	<b>Prioritet</b>	<b>Fraktkode</b>	<b>Forsendelsestype</b>	<b>TVINN Kode</b>	<b>Edi profil</b>	<b>Edi server</b>
01	Tollpost		0			Post	XXX	Tollpost2	tollpost
02	Via Danzas		0			Post	XXX	Danzas	wmdata
12	C		1			Post	XXX		

Leveringsbetingelse innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Id**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Kostpris faktor**

Blablabla

**Prioritet**

Blablabla

**Fraktkode**

Blablabla

**Forsendelsestype**

Blablabla

**TVINN Kode**

Blablabla

**Edi profil**

Blablabla

**Edi server**

Blablabla

## 2.6.20 Kontoplan

**Slik går du frem for å konfigurere 'Kontoplan' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Kontoplan'. Følgende vindu vises:

Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori			
Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder	Betalingsbetingelser
Leveringsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profiler	Varerelasjons typer	Regioner		
<b>Kp_Id</b>									<b>Kp_Konto</b>
ku_type_0_debitor									4900
ku_type_0_salg_fritt									3900
ku_type_0_salg_pliktig									3900
ku_type_1_debitor									1500
ku_type_1_salg_fritt									3100
ku_type_1_salg_pliktig									3000
ku_type_2_debitor									1502
ku_type_2_post									1960
ku_type_2_salg_fritt									3000
ku_type_2_salg_pliktig									3000
or_porto									3050
porto									3050

### Kontoplan innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### **Kp\_Id**

Blablabla

#### **Kp\_Konto**

Blablabla

## 2.6.21 Kundegrupper

Slik går du frem for å konfigurere 'Kundegrupper' innstillinger:

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Kundegrupper'. Følgende vindu vises:

Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori			
Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder	Betalingsbetingelser
Leveringsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profil	Varerelasjonstyper	Regioner		
ID		Navn							
1		Privat							
2		Næring							
3		Franchise							

Kundegrupper innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**ID**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

## 2.6.22 Land

**Slik går du frem for å konfigurere 'Land' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Land'. Følgende vindu vises:

Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori		
Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Betalingsbetingelser
Leveringsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profiler	Varerelasjons typer	Regioner	
<b>Landskode</b>						<b>EU medlem</b>	<b>Tollområde</b>	
NO	Noreg						<input type="checkbox"/> EU	
NP	NEPAL						<input type="checkbox"/> EU	
NR	NAURU						<input type="checkbox"/> EU	
NU	NIUE						<input type="checkbox"/> EU	
NZ	NEW ZEALAND						<input type="checkbox"/> EU	
OM	OMAN						<input type="checkbox"/> EU	
PA	PANAMA						<input type="checkbox"/> EU	
PE	PERU						<input type="checkbox"/> EU	

Land innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker (Les avsnittet Endring av innstillinger i tabeller for hvordan du kan konfigurere innstillinger i tabeller.)

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Landskode**

Blablabla

**Land**

Blablabla

**EU medlem**

Blablabla

**Tollområde**

Blablabla

---

**Beslektede emner**

- **Endring av innstillinger i tabeller**

## 2.6.23 Språk

**Slik går du frem for å konfigurere 'Språk' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Språk'. Følgende vindu vises:

Spr_Id	Spr_Navn	Spr_Ref_ID
EN	Engelsk	1
NO	Norsk	2
SE	Svensk	3

Språk innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker (Les avsnittet Endring av innstillinger i tabeller for hvordan du kan konfigurere innstillinger i tabeller.)

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Spr\_Id**

Blablabla

**Spr\_Navn**

Blablabla

**Spr\_Ref\_ID**

Blablabla

### Beslektede emner

- [Endring av innstillinger i tabeller](#)

## 2.6.24 Profiler

**Slik går du frem for å konfigurere 'Profiler' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Profiler'. Følgende vindu vises:

Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori			
Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder	Betalingsbetingelser
Leveringsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profiler	Varerelasjons typer	Regioner		
<b>Profiler innstillinger</b>									
Id	Navn	Valuta	Språk	Land	Datoformat	Tegnsett			
1	Norsk	NOK	Norsk	NO	dd.mm.yyyy	850			
4	Svensk	NOK	Norsk	SE					
5	Å her	NOK	Engelsk	SC	33.mm.yy	65			

**Profiler innstillinger**

3. Konfigurer de feltene du ønsker (Les avsnittet Endring av innstillinger i tabeller for hvordan du kan konfigurere innstillinger i tabeller.)

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Id**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Valuta**

Blablabla

**Språk**

Blablabla

**Land**

Blablabla

**Datoformat**

Blablabla

**Tegnsett**

Blablabla

## 2.6.25 Varerelasjonstyper

**Slik går du frem for å konfigurere 'Varerelasjonstyper' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Varerelasjonstyper'. Følgende vindu vises:

Vrt_ID	Vrt_FraNavn	Vrt_TilNavn	Vrt_Beskrivelse	Vrt_Type	Vrt_Faktor
1	Passer til	Er tilbør		1	1
2	Tilhørende produk	Tilhørende produ	Produkter som hører naturlig sammen	1	1
3	Jadda	Å her			1
4	X	X	A		1

Varerelasjonstyper innstillingar

3. Konfigurer de feltene du ønsker (Les avsnittet Endring av innstillinger i tabeller for hvordan du kan konfigurerre innstillinger i tabeller.)

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Vrt\_ID**

Blablabla

**Vrt\_FraNavn**

Blablabla

**Vrt\_TilNavn**

Blablabla

**Vrt\_Beskrivelse**

Blablabla

**Vrt\_Type**

Blablabla

**Vrt\_Faktor**

Blablabla

---

**Beslektede emner**

- **Endring av innstillinger i tabeller**

## 2.6.26 Regioner

**Slik går du frem for å konfigurere 'Regioner' innstillinger:**

1. Velg 'Innstillinger' fra 'Fil' menyen
2. Velg arkfanen 'Regioner'. Følgende vindu vises:

Varemottak	M.v.a. koder	Planlegger	Toll og kvoter	Varekategorier	Prisgrupper	Dokumentkategori			
Generelt	Valuta	Farger	Varegrupper	Priskategorier	Ansatte	Portotakster	Reoler	Poststeder	Betalingsbetingelser
Leveringsbetingelse	Kontoplan	Kundegrupper	Land	Språk	Profiler	Varerelasjonstyper	Regioner		
Reg_ID	Regionsjef	Kode	Navn					Status	
1	TORUNN		Nord					1	
2			Sør					1	
3			Øst					1	
4			Vest					1	

Regioner innstillinger

3. Konfigurer de feltene du ønsker

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Reg\_ID**

Blablabla

**Regionsjef**

Blablabla

**Kode**

Blablabla

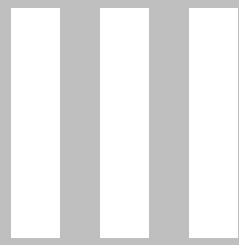
**Navn**

Blablabla

**Status**

Blablabla

**Del**



## 3 Kundetypen

### Oversikt

- Arkiv (Kundevinduet)
- Innbetalinger
- Reskontro oversikt
- Inkasso behandling
- Gruppefunksjoner
- Kampanje
- Abonnement
- Rabattmatrise
- Arkivkort
- Moms oversikt
- Statistikk
- Utgave utsendelse
- Prosjekt

I '(Arkiv) Kundevinduet' kan du registrere kunder som du bruker i andre moduler i systemer, f.eks. ved salg av varer i ordre vinduet.

### Kundetyper

Du kan registrere 3 typer kunder:

#### Internkunde

Dette er egne avdelinger. Kundetypen brukes bl.a. når du lager en ordre for å flytte varer fra en avdeling til en annen. En internkunde er også samtidig et lager.

#### Eksternkunde

En vanlig kredittkunde (evt. kontant betalingsform) som brukes når du fakturerer varer.

#### Postordrekunde (Internett kunde)

En egen kundetype som for så vidt er lik eksternkunde, men som har en del andre egenskaper. Du kan f.eks. se hvor mange uavhengede pakker vedkommende har. Det er kun postordre kunder som synkroniseres til og fra Internett butikken.

---

### Beslektede emner

- Kunde Menyen

## 3.1 Arkiv (Kundevinduet)

### Oversikt

- Ny kunde**

I '(Arkiv) Kundevinduet' registererer du kunder som du bruker i andre moduler i systemer, f.eks. ved salg av varer i ordre vinduet.

#### Kundevinduet (Kundearkivet) finner du slik:

Velg en av følgende alternative måter:

- Velg 'Arkiv' fra 'Kunde' menyen i 'Hovedmenyen'
- Trykk F2 på tastaturet
- Via søk på kunde i 'Søkekatalogen'

Følgende vindu vil vises:

The screenshot shows the 'Detaljer' tab of the Kundevinduet window. The 'Kunde opplysninger' section contains fields for 'Generelle opplysninger' (General information) and 'Ekstern kunde' (External customer). The 'Generelle opplysninger' section includes fields for Kundetypen (Customer type), Navn (Name), Adresse (Address), Nytt poststed... (New address...), Priskategori (Price category), Betaling (Payment), Levering (Delivery), Telefon (Phone), Profil (Profile), Kart (Card), Sist aktiv (Last active), Sperr (Block), Moms (VAT), Eier (Owner), Telefaks (Fax), Inkasso (Collection), Selger (Seller), and Selger (Seller). The 'Ekstern kunde' section includes fields for Kredittgrense (Credit limit) set to 15000, Organisasjonsnummer (Organization number), Skal renteberegnes (Should interest be calculated) checked, and purres (Purres) checked. Below the main form is a 'Funksjoner' (Functions) toolbar with tabs for Kontaktpersoner, Reskontro, Statistikk, Grupper, Internett, Diverse, Abonnement, Relasjoner, and Kundedokument. The 'Kontaktpersoner' tab is selected. A sub-table below shows columns for Navn (Name), Stilling (Position), Telefon arbeid (Work phone), Telefon privat (Private phone), Telefon mobil (Mobile phone), and E post (Email). The status message <No data to display> is shown. At the bottom left, the customer number 12000 Database is displayed, and the title 'Kundevinduet' is visible.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Kunde opplysninger (Arkfaner)

##### Generelle opplysninger

###### **Kundenummer**

Et unikt kundenummer som identifiserer kunden. Ved registrering av internkunder så kan du skrive inn et eget kundenummer. På postordrekunde og eksternkunde så tildeles kundenummer automatisk (la

feltet stå tomt).

**Navn**

Navnet på kunden (privatperson eller bedrift)

**Adresse**

Post eller gateadresse filles ut på adresselinje 1,2 samt land, postnummer og evt. poststed hvis dette ikke kommer opp automatisk når du taster postnummer. Du kan alternativt velge poststed, så kommer postnummer automatisk. Klikk på knappen 'Adresse' for å evt. fylle ut en alternativ leveringsadresse (hvis denne er forskjellig fra postadressen).

**Priskategori**

Her oppgir du hvilken pris kunden skal betale ved kjøp av varer. Denne brukes kun ved fakturering gjennom Athena BackOffice, og ikke ved kjøp på AthenaPOS kassepunkt. Priskategorier opprettes i vinduet Innstillinger. Du kan opprette priskategorier som er inkl. eller ekskl. mva.

**Betaling**

Hvilke betalingsvilkår du gir kunden (Kontant, Netto pr. 14 dager osv.). Kan overstyres ved hver enkelt ordre.

**Levering**

Hvordan skal varene leveres (Hentes, Posten osv.). Kan overstyres ved hver enkelt ordre.

**Telefon**

Kundens telefonnummer

**Telefaks**

Kundens telefaksnummer

**Profil**

Profilen angir hvordan bl.a. utskrifter behandles. Du kan f.eks. opprette en profil som forteller at kunden ønsker faktura på svensk, og at det alltid skal skrives ut et gitt formular. Profiler opprettes i vinduet Innstillinger.

**Inkasso**

I inkasso vinduet så kan du opprette forskjellige inkasso profiler. En inkasso profil forteller hvordan kunden skal "behandles". Du kan f.eks. opprette en profil som sendes ut påminnelse etter 5 dager over forfall, og en annen profil som sender ut påminnelse etter 10 dager.

**Kart**

Her kan du oppgi geografisk plassering, evt. en URL som henviser til plassering på et kart på Internett.

**Selger**

Du kan knytte kunden til en selger, slik at du kan skrive ut statistikker pr. selger.

**Feltene nedenfor er forskjellige alt etter hvilken kundetype som registreres.**

**Ekstern kunde**

**Eksterne kunde:**

Kredittgrense:	0
Organisasjonsnummer:	
Skal renteberegnes:	<input checked="" type="checkbox"/>
purres:	<input checked="" type="checkbox"/>

Eksterne kunde

**Kredittgrense**

Oppgi hvor stort utestående beløp (saldo) kunden kan ha før ordresystemet nekter effektuering av nye ordre.

**Organisasjonsnummer**

Kundens juridiske organisasjonsnummer (bedrifter).

**Skal renteberegnes**

Sett kryss for å renteberegne (iht. inkassoprofil). Fjern kryss for å ikke renteberegne (overstyrer inkassoprofil).

**Skal purres**

Sett kryss for å sende påminnelser (iht. inkassoprofil). Fjern kryss for å ikke sende påminnelser (overstyrer inkassoprofil).

**Intern kunde**

**Intern kunde:**

Generelt		Kasseoppsett	Øvrige	AthenaPOS
Avdelingsnr.:	05	Sortering:		
Lagerfaktor:	1	<input checked="" type="checkbox"/> Lag ordre v/varemottak:		
Lager:	Tromsø			
Kostnad pr. dag:				
Utsalgspris:	Internet			
Internett pris 1/2:	Internet	Internet		
Bulikktype:		Bulikk A		
Region:	Vest			
<input type="button" value="Åpningstider"/> <input type="button" value="Internett butikk"/>				

Intern kunde

**Avdelingsnummer**

Oppgi et avdelingsnummer som identifiserer avdelingen. Avdelingsnummeret er meget viktig for at omsetning som importeres fra AthenaPOS kasser skal havne på korrekt avdeling. I tillegg brukes avdelingsnummeret ved utstedelse av gavekort og tilgodelapper.

**Sortering**

Du kan oppgi et tall for å endre hvordan avdelingslisten sorteres i varevinduet (beholdningsoversikt).

**Lagerfaktor**

Angir størrelsen av avdelingen. Hvis 1, så vil butikken få tildelt varer basert på minimum og maksimumslager. Hvis 2, så dobles disse faktorene osv.

**Lag ordre v/varemottak**

Til fremtidig bruk.

**Lager**

Hvis avdelingen ikke har eget lager men bruker en annen avdeling sitt lager, så skal dette oppgis her.

**Kostnad pr. dag**

Her kan du legge inn hva det koster å drive avdelingen (butikken) pr. dag. Du vil da få ut et kalkulert resultat pr. dag på butikksalgsrapporten.

**Utsalgspris**

Oppgir hvilken pris som skal synkroniseres ut til AthenaPOS kasseapparat.

**Internett pris 1/2**

Oppgir hvilken pris som skal synkroniseres ut til Internett butikken.

Første felt for sluttkunder, andre felt for forhandlere.

**Butikktype**

Kan være A eller B. A butikker får tildelt A og B varer (spesifiseres på hver vare). B butikker får bare tildelt A varer.

**Region**

Oppgi hvilken region butikken hører inn under. Regioner kan opprettes i vinduet 'Innstillinger'.

**Postordre kunde**

Postordre:		
Privat telefon:	<input type="text"/>	
	Antall:	Siste dato:
Gratis pakker:	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>
Uavhentende pakker:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="29.09.04 0"/>
Sende katalog:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Skal renteberegnes:	<input checked="" type="checkbox"/>	
purer:	<input type="checkbox"/>	

Postordre

**Privat telefon**

Kundens private telefonnummer

**Gratis pakker**

Statistikk som oppdateres automatisk. Viser hvor mange gratispakker (ordre) kunden har fått tilsendt.

**Uavhenteide pakker**

Statistikk som oppdateres automatisk. Viser hvor mange pakker som er kommet i retur.

**Sende katalog**

Sett kryss for at kunden ønsker å få tilsendt katalog (DM).

**Skal renteberegnes**

Sett kryss for å renteberegne (iht. inkassoprofil). Fjern kryss for å ikke renteberegne (overstyrer inkassoprofil).

**Skal purres**

Sett kryss for å sende påminnelser (iht. inkassoprofil). Fjern kryss for å ikke sende påminnelser (overstyrer inkassoprofil).

**Kontaktpersoner (Arkfane)**

Kontaktpersoner						
Reskontro	Statistikk	Grupper	Internett	Diverse	Abonnement	Relasjoner
Navn	Stilling		Telefon arbeid	Telefon privat	Telefon mobil	E post
<No data to display>						

**Kontaktpersoner****Navn**

Blablabla

**Stilling**

Blablabla

**Telefon arbeid**

Blablabla

**Telefon privat**

Blablabla

**Telefon mobil**

Blablabla

**E post**

Blablabla

**Reskontro (Arkfane)**

Les avsnittet 'Reskontro oversikt' for en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Statistikk (Arkfane)**

Les avsnittet 'Statistikk' for en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Grupper (Arkfane)**

Kontaktpersoner	Reskontro	Statistikk	Grupper	Internett	Diverse	Abonnement	Relasjoner	Kundedokument
Kundegruppe				Info				
Privat								
Franchise								

**Grupper****Kundegruppe**

Blablabla

**Info**

Blablabla

Les avsnittet 'Gruppefunksjoner' for hvordan endre kundegrupper og skrive ut etiketter.

***Internett (Arkfane)***

Kontaktpersoner	Reskontro	Statistikk	Grupper	Internett	Diverse	Abonnement	Relasjoner	Kundedokument				
E-post: <input type="text"/> Internet: <input type="text"/>  Kundenummer denne kunden har i nettbutikken(e): <table border="1"> <tr> <td>Kundennr</td> <td>Internet butikk</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>									Kundennr	Internet butikk		
Kundennr	Internet butikk											

**Internett****E-post**

Blablabla

**Internett**

Blablabla

**Kundenummer**

Blablabla

**Internett butikk**

Blablabla

***Diverse (Arkfane)******Abonnement (Arkfane)***

Kontaktpersoner	Reskontro	Statistikk	Grupper	Internett	Diverse	Abonnement	Relasjoner	Kundedokument
Ordre	Faktura	Varenr	Varelinje			Fornyelse	Aktiv	Start
<i>&lt;No data to display&gt;</i>								

**Abonnement****Ordre**

Blablabla

**Faktura**

Blablabla

**Varenummer**

Blablabla

**Varelinje**

Blablabla

**Fornyelse**

Blablabla

**Aktiv**

Blablabla

**Start**

Blablabla

**Antall utgaver**

Blablabla

**Utgaver sendt**

Blablabla

**Relasjoner (Arkfane)**

Kontaktpersoner	Reskontro	Statistikk	Grupper	Internett	Diverse	Abonnement	Relasjoner	Kundedokument
Her lager du relasjoner mellom kunder (f.eks. hovedkunde)								
Relasjon type	Kundenr		Kunde navn					
<i>&lt;No data to display&gt;</i>								

**Relasjoner****Relasjons type**

Blablabla

**Kundenummer**

Blablabla

**Kunde navn**

Blablabla

**Kundedokument (Arkfane)**

Kontaktpersoner	Reskontro	Statistikk	Grupper	Internett	Diverse	Abonnement	Relasjoner	Kundedokument	
Plassering								Velg fil/plassering:	
<No data to display>									

**Kundedokument****Plassering**

Blablabla

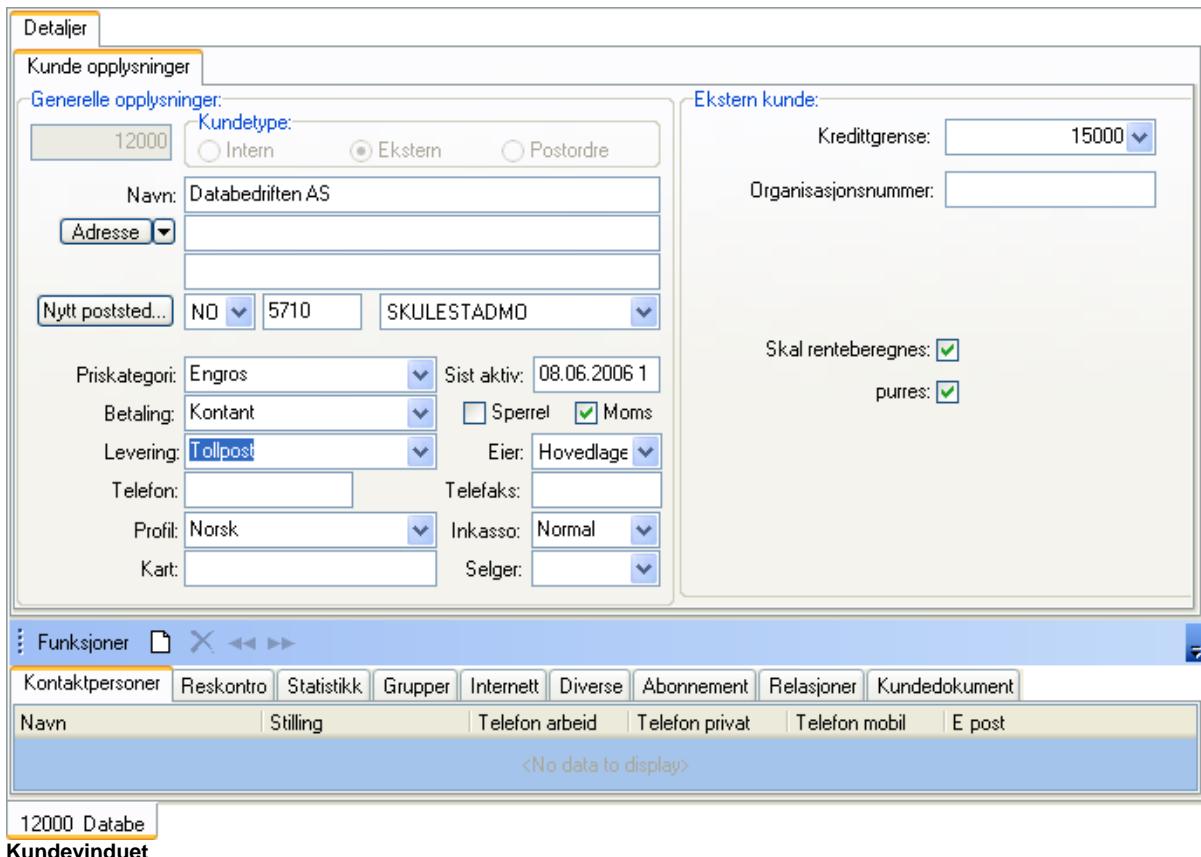
**Velg fil/plassering**

Blablabla

### 3.1.1 Ny kunde

#### Slik går du frem for å opprette en ny kunde:

1. Først åpner du kundevinduet ved å velge 'Arkiv' fra 'Kunde' menyen. Alternativt trykk F2 på tastaturet.
2. Klikk deretter på ikonet for 'Ny registrering', , eller trykk Ctrl+N på tastaturet. Følgende vindu vises:



3. NB! Klikk først på kundetype (velg Intern, Ekstern eller Postordre).
4. Fyll deretter ut alle felter (de du har informasjon om). Du kan se forklaring på feltene i avsnittet 'Arkiv (Kundevinduet)'.

#### Beslektede emner

- **Arkiv (Kundevinduet)**

## 3.2 Innbetalinger

### Oversikt

- Arkiv (**Innbetalingsarkivet**)
- Innlesing av OCR innbetalinger fra diskett

---

Introduksjon...

### 3.2.1 Arkiv (Innbetalingsarkivet)

#### Oversikt

- Legge til/slette/endre innbetalingskontoer
- Klar for innbetalingsjournal

#### Arkiv (Innbetalingsarkivet) finner du slik:

Velg 'Arkiv' fra 'Innbetalinger' på 'Kunde' menyen. Følgende vindu vil vises:

Går mot	K/F nr.	Kunde	Innbetal	Dato	Utestående	Differanse	Avskriv
Faktura	500021	Nils Ringheim	57,15	06.12.06		57,15	<input type="checkbox"/>

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Innbetalingsdato

Blablabla

#### Brukerkode

Blablabla

#### Konto

Blablabla

#### Konti (knapp)

Blablabla

#### Buntnummer

Blablabla

#### Status

Blablabla

#### Klar for innbetalingsjournal (knapp)

Blablabla

#### Går mot

Blablabla

#### K/F nummer

Blablabla

**Kunde**  
Blablabla

**Innbetalt**  
Blablabla

**Dato**  
Blablabla

**Utestående**  
Blablabla

**Differanse**  
Blablabla

**Avskriv**  
Blablabla

### 3.2.1.1 Legge til/slette/endre innbetalingskontoer

#### Slik går du frem for å legge til en innbetalingskonto:

1. Velg 'Arkiv' fra 'Innbetalinger' på 'Kunde' menyen.
2. Klikk på 'Konti' knappen. Følgende vindu vil vises:



3. Klikk på i 'Postnavigering' knapperaden for et nytt felt.
4. Skriv inn kontonummeret du vil legge til og klikk på når du er ferdig.

#### Slik går du frem for å slette en innbetalingskonto:

1. Velg 'Arkiv' fra 'Innbetalinger' på 'Kunde' menyen.
2. Klikk på 'Konti' knappen.
3. Naviger deg frem til kontonummer du ønsker å slette og klikk på i 'Postnavigering' knapperaden.



4. Bekref at du ønsker å slette raden ved å klikke på og klikk på når du er ferdig.

#### Slik går du frem for å endre en innbetalingskonto:

1. Velg 'Arkiv' fra 'Innbetalinger' på 'Kunde' menyen.
2. Klikk på 'Konti' knappen.
3. Naviger deg frem til kontonummer du ønsker å endre og klikk på i 'Postnavigering'

knapperaden.

4. Skriv inn nytt kontonummer og klikk på  Lukk når du er ferdig.

### 3.2.1.2 Klar for innbetalingsjournal

Enter topic text here.

### 3.2.2 Innlesing av OCR innbetalinger fra diskett

Ingen funksjon...

## 3.3 Reskontro oversikt

### Oversikt

- Koblet oversikt
- Kronologisk oversikt
- Utvalg
- Sortering
- Kobling av bilag
- Utskrift

Reskontro modulen gir deg en oversikt over alle kundefordringer.

Reskontro modulen viser en detaljert oversikt over utgående fakturaer og kreditnotaer samt innbetalinger.

For hver kunde så ser du total saldo samt aldersfordelt saldo.

#### Reskontro oversikt finner du slik:

Velg 'Reskontro oversikt' fra 'Kunde' menyen, og følgende vindu vises:

Kundenummer	Navn	Saldo	Ant. transa	Ikke forfalt	0 til 10	11 til 30	30 til 61	Over 60
30246	ULLVIN	-438,00	22					-438,00
30268	DRAMMEN ARB.SENTER	359,58	5					359,58
30353	Blentenborg CP. hjem	-1 217,26	7					-1 217,26
30562	LANDFALLØYA BO & SERVICE SENT	-923,90	17					-923,90
30632	DEN NORSKE OPERA	-117,60	71					-117,60
30774	LOFSRUD BARNEHAGE	-563,08	5					-563,08
30793	MARIBU ALDERSHJEM	767,64	184					767,64
30969	LILLEBORG BARNEHAGE	374,25	12					374,25
31203	SANDEFJORD KRETSGENGSEL	-1 893,50	24					-1 893,50
31230	GRANSTAD JOBB OG AKTIVITETSS	1 049,86	38					1 049,86
31300	SOLBERGLIA BO OG AKTIVITETSS.	279,72	31					279,72
31363	RØVERSTIEN BARNEBOLIG	1 379,32	21					1 379,32
31440	STATENS VEGVESEN AKERSHUS	-1 713,60	6					-1 713,60
31460	SABA MØLNLYCKE	-3 710,36	12	6,20	138,00			-3 854,56
31526	STEINBERG SKOLE	-219,74	7					-219,74
31530	LØRENNSKOG KOMMUNE	522,70	10					522,70
31537	SØRHELLINGA BARNEHAGE	1 295,51	11					1 295,51
31541	DRAMMEN KOMMUNE	398,92	12					398,92
		<b>3 382 280,51</b>	<b>9 698</b>	<b>6,20</b>		<b>14 255,01</b>	<b>570,40</b>	<b>3 367 448,90</b>

<Filter is Empty> Customize...

Reskontro oversikt

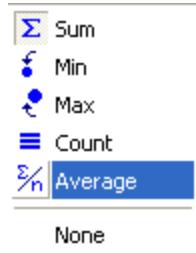
Følgende informasjon vises som standard i reskontro oversikten:

- Kundenummer
- Navn
- Saldo - Åpen saldo, både forfalte og ikke forfalte poster.

- Antall transaksjoner - Antall bilag (utg. fakturaer og kreditnotaer og betalinger)
- Ikke forfalt - Ikke forfalt saldo
- 0 til 10 - Saldo som er mellom 0 og 10 dager over forfall
- 11 til 30 - Saldo som er mellom 11 og 30 dager over forfall
- 30 til 60 - Saldo som er mellom 30 og 60 dager over forfall
- Over 60 - Saldo som er over 60 dager over forfall

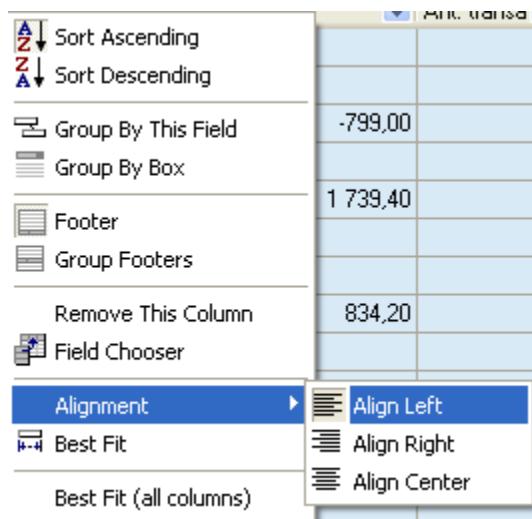
### Kolonne totaler

Under hver kolonne så vises summen for hele utvalget i reskontro oversikten. Du kan endre summering ved å høyreklikke på kolonnesummen, og velge f.eks. "Average" for å vise gjennomsnittlig saldo pr. kunde.



### Kolonne funksjoner

Hver kolonne kan tilpasses (f.eks. justeringer) ved å klikke med høyre museknapp på kolonne overskriften.



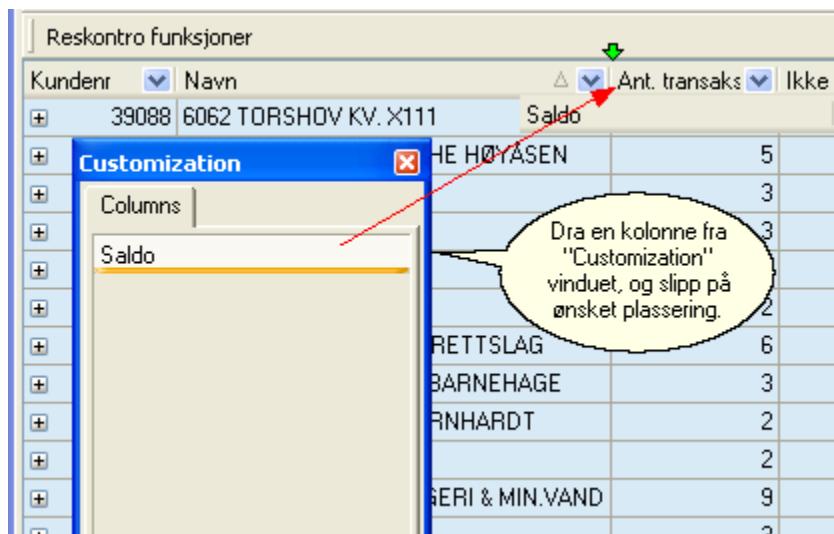
### Bestemme hvilke kolonner som skal vises

Du kan selv bestemme hvilke kolonner som skal vises i reskontro oversikten.

Velg "Field Chooser" fra popup menyen når du klikker på en kolonne overskrift.

For å ta et felt med i visningen så drar du feltet fra "Customization" vinduet og inn på ønsket plass i reskontro oversikten.

For å ta bort et felt, så drar du kolonne overskriften inn på "Customization" vinduet og slipper.



### Beregningsdato

Tast inn en beregningsdato for å vise hvordan reskontro var på den aktuelle dato.  
Kun fakturaer, kreditnotaer og innbetalinger med bilagsdato til og med denne dato vil vises.

### Bare åpne poster

Hvis du setter kryss i denne boksen, så vil reskontro kun vise poster med saldo forskjellig fra 0.

### Kundenummer

Tast inn et spesifikt kundenummer for å kun vise reskontro for det aktuelle kundenummer.  
Hvis feltet er blankt så hentes alle kunder frem.

### Oppfrisk

Hvis du har endret beregningsdato eller andre kriterier, så må du klikke på denne **Oppfrisk** for å beregne oversikten på nytt.

### Internkunder, firmakunder, postordrekunder

Sett kryss i de aktuelle bokser for å ta med eller utelukke visse kundetyper.

### 3.3.1 Koblet oversikt

**Reskontro oversikten kan vises som koblet eller kronologisk.**

**En kobling** er en samling bilag som naturlig hører sammen. F.eks. en utgående faktura på 1000 kroner, en kreditnota på 400 og en innbetaling på 600. Saldo på denne koblingen ville da være 0.

Alternativet til en koblet oversikt er kronologisk. Da vil alle bilag vises i dato rekkefølge.

Først må du åpne reskontro oversikten.

Når du dobbelklikker på en kunde eller trykker på + tegnet (utvid), så ser du reskontro for denne kunden:

38881 Norbits AS	1 561,16	10						1 561,16
Pr. kobling	Bilagsstype	Bilagsnr	Dato	Forfall	Beløp	Saldo		
Kronologisk	+ Faktura	230813	12.09.02	12.09.02	1 438,40	1 438,40		

For å se hvilke poster som er koblet sammen, så kan du klikke på en enkelt kobling:

Faktura	220129	15.12.98	29.12.98	1 991,86
Bilagsnr	Type	Dato	Beløp	Forfall
+ 220129	Faktura	15.12.98	1 991,86	29.12.98
+ 5520	Betaling	22.01.99	-1 991,86	22.01.99

Les også avsnittet kronologisk oversikt.

### 3.3.2 Kronologisk oversikt

**Reskontro oversikten kan vises som koblet eller kronologisk.**

En kronologisk oversikt av reskontroen viser alle bilag under hverandre i dato rekkefølge. Hvis flere bilag har samme dato så vises de i rekkefølgen: Utg. faktura, kreditnota, innbetaling.

NB! Ved visning av reskontro i kronologisk rekkefølge så vises alle poster uansett om du krysser av for åpne poster eller ikke.

Først må du åpne reskontro oversikten.

Hvis du ønsker å se en kronologisk (bilagsdato) reskontro som ikke er koblet, så klikker du på "Kronologisk".

		38881 Norbits AS		1 561,16	10						1 561,16
Pr. kobling	Kronologisk	Bilagsty	Bilagsn	Dato	Beløp	Forfall	Siste rentedato	Siste purredato	Purrest.	MotBile	
		Faktura	230814	20.09.02	122,76	04.10.02	04.10.02	04.10.02	3		
		Faktura	230813	12.09.02	1 438,40	12.09.02	12.09.02	12.09.02	3		
		Betaling	6758	15.06.99	-1 372,95	15.06.99		15.06.99	0	220224	
		Betaling	5520	22.01.99	-1 991,86	22.01.99		22.01.99	0	220129	
		Faktura	220224	12.01.99	1 372,95	26.01.99	26.01.99	26.01.99	0		
		Betaling	5378	04.01.99	-3 542,40	04.01.99		04.01.99	0	219650	
		Faktura	220129	15.12.98	1 991,86	29.12.98	29.12.98	29.12.98	0		
		Faktura	219650	05.11.98	3 542,40	19.11.98	19.11.98	19.11.98	0		
		Betaling	4451	16.10.98	-1 400,16	16.10.98		16.10.98	0	218984	
		Faktura	218984	27.08.98	1 400,16	10.09.98	10.09.98	10.09.98	0		
				10		1561,16					

Les også avsnittet koblet oversikt.

### 3.3.3 Utvalg

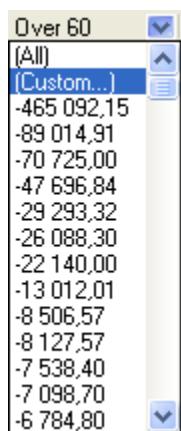
Du har mange muligheter til å vise bare noen kunder i reskontro oversikten.

Du vil for eksempel bare vise alle kunder som har navn som begynner på A, eller som har forfalt saldo større enn 50.000.

Først må du åpne reskontro oversikten.

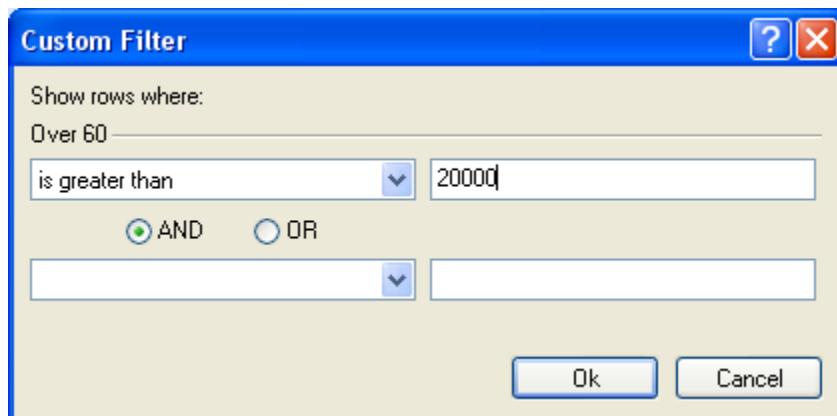
#### Enkelt utvalg

1. Klikk på "pil ned" knappen på den kolonnen som du vil filtrere på.



2. Velg en av verdiene, eller klikk på 'Custom', og skriv inn ønsket filter kriterier.

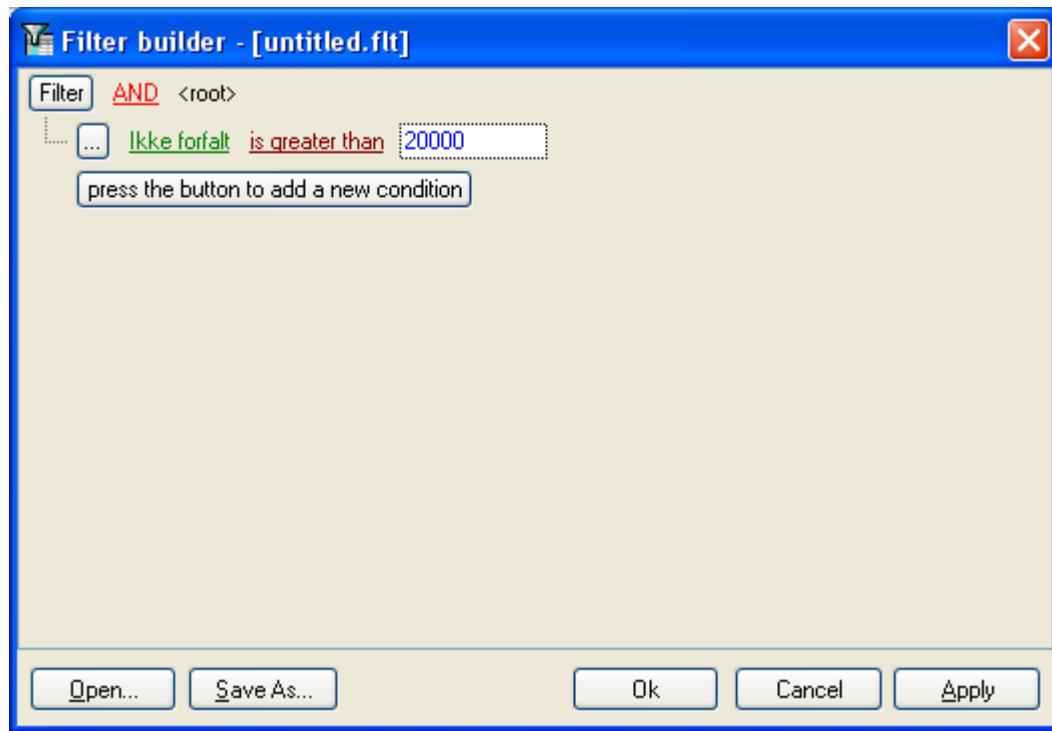
3. Klikk deretter på



4. Reskontro oversikten vil nå kun vise de kundene som oppfyller kriteriet.

#### Avansert utvalg

1. Klikk på 'Customize' knappen i nedre høyre hjørne av reskontro oversikten.



2. Bruk knappene for å legge inn dine kriterier. Klikk på 'Apply' eller **OK** for å aktivere filteret.

I dette vinduet kan du også bruke knappene "Open" og "Save As" til å lagre et filter og senere åpne dette igjen. Anvendelig hvis du definerer avanserte filtre som tar tid å lage.

### 3.3.4 Sortering

Reskontro oversikten kan sorteres på alle kolonner.

Først må du åpne reskontro oversikten.

Deretter kan du klikke på kolonne overskriften for å sortere på den aktuelle kolonnen. Klikker du en gang til så sorteres listen andre veien (stigende eller synkende).

<Reskontro oversikt - Sortering klikk på kolonne.bmp>

### 3.3.5 Kobling av bilag

Du oppnår en oversiktlig reskontro hvis innbetalinger og kreditnotaer føres mot (kobles mot) utgående fakturaer. Betalinger og kreditnotaer føres normalt mot en faktura når bilaget lages. Men i visse tilfeller så lages det kreditnotaer og innbetalinger som "henger løst" som egne poster i reskontro. Et eksempel kan være at kunde betaler et a-konto beløp.

Disse kan kobles mot utgående fakturaer i reskontro oversikt vinduet.

Kobling av bilag gjøres ved hjelp av "dra og slipp". Dvs. at du klikker på et bilag, holder musen nede, drar linjen til en annen linje, og slipper. Du må klikke på **Oppfrisk** for å se endringene.

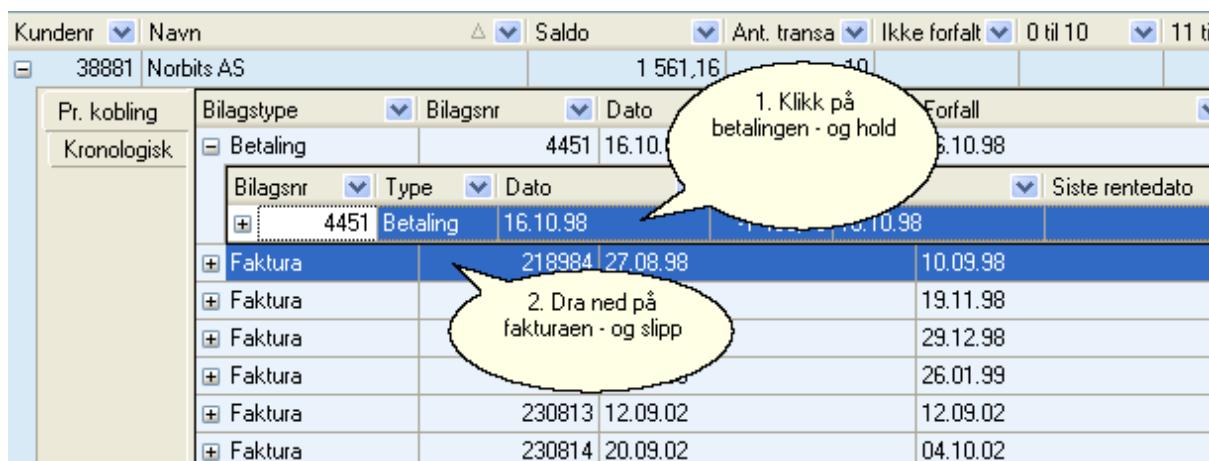
Først må du åpne reskontro oversikten.

## **Eksempler:**

Slik flytter du en innbetaling fra en faktura til a-konto på kunden:



Slik kobler du en a-konto betaling mot en faktura:



### 3.3.6 Utskrift

#### Slik går du frem for å skrive ut fra reskontro oversikt:

1. For å få tilgang til utskriftene i reskontro modulen må du først åpne reskontro oversikten.
2. Hent frem den/de ønskede kundene i reskontro oversikten.
3. Klikk på , eller trykk 'Ctrl+P' på tastaturet. Du kan også velge 'Skriv ut' fra 'Fil' menyen.
4. Et vindu som vist under vil da vises på skjermen din:



#### Utskrift fra reskontro oversikt

Fra reskontro modulen kan du skrive ut følgende:

##### Kontoutdrag

Konto utdraget viser bevegelsene på kontoen til kunden.

##### Åpne poster

Viser en liste over bilag hvor saldo er forskjellig fra 0.

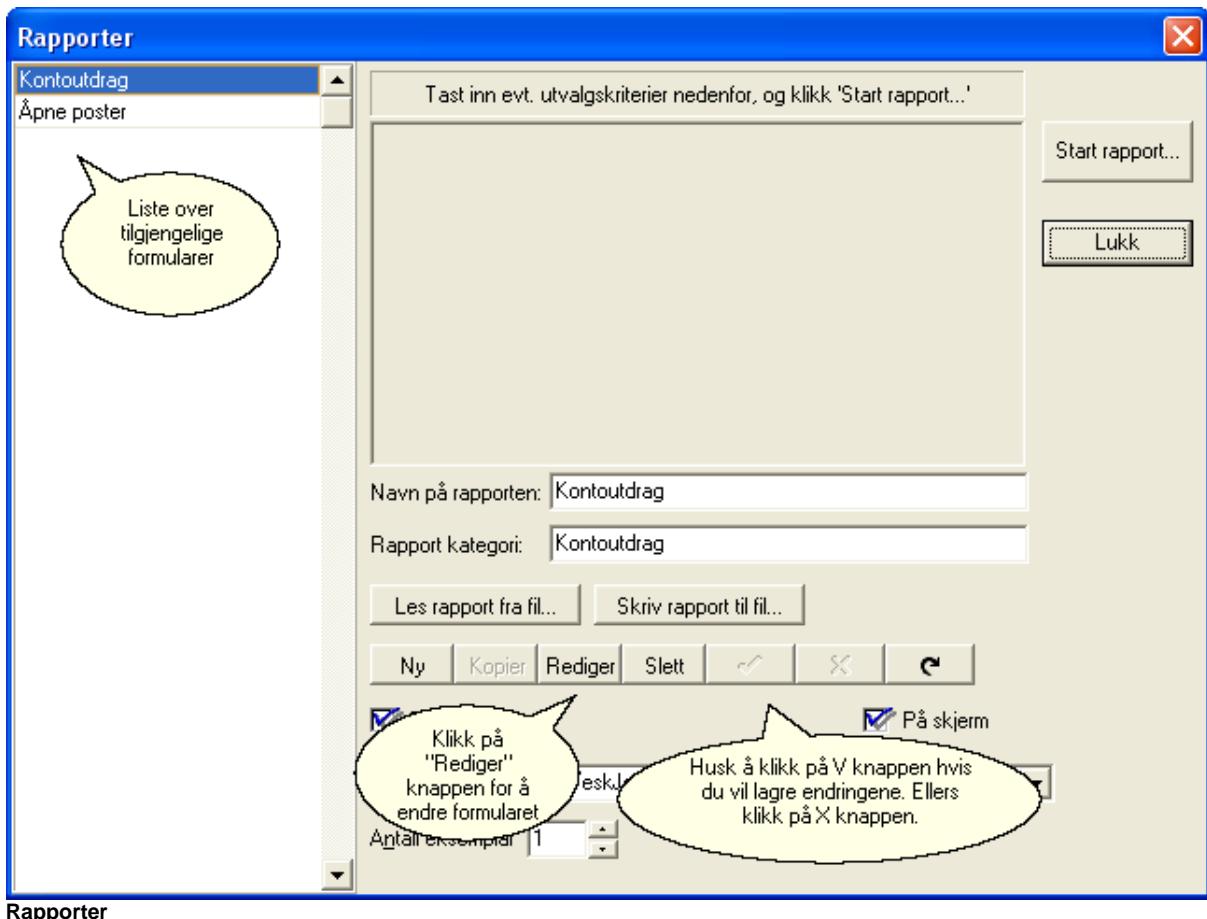
Eksempel på åpne poster er:

- En utgående faktura hvor fakturabeløpet er forskjellig fra summen av betalinger og kreditnotaer som er knyttet til den.
- En innbetaling som står a-konto, uten knytning til en utgående faktura eller kreditnota.
- En kreditnota som ikke er knyttet til en faktura.

##### Endring av formularer

Du kan selv lage nye og endre eksisterende formularer, slik at utskriften blir slik du ønsker.

For å gjøre dette klikker du på **Formular**, og følgende vindu vises.

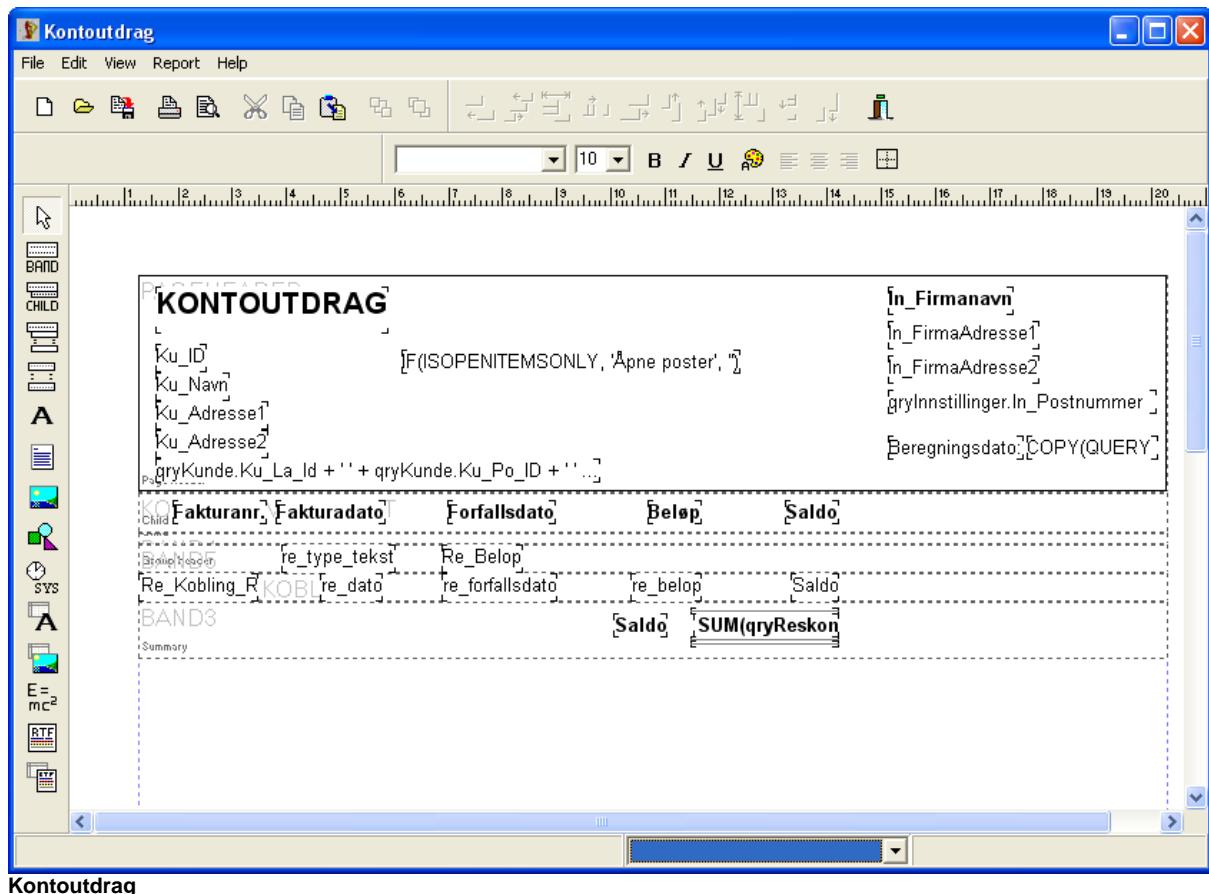


### Rapporter

Når du klikker på 'Rediger' knappen så vises formularet i formular redigeringsvinduet.

Når du har gjort dine endringer, klikker du på 'File' og 'Exit', og svarer 'Ja' på at du vil lagre endringene.

For en utfyllende dokumentasjon av formular redigering, se egen hjelpefil.



Kontoutdrag

## 3.4 Inkasso behandling

### Oversikt

- Innledning
  - Lag forslag
  - Inkasso profil
- 

Inkasso modulen brukes for å lage betalingsvarsler, inkassovarsler og inkassolister.

### 3.4.1 Innledning

Inkasso modulen brukes for å skrive ut betalingsvarsel, inkassovarsel og liste over inkasso kandidater som skal sendes inkassoselskap.

#### Inkasso behandling finner du slik:

Velg 'Inkasso behandling' fra 'Kunde' menyen, følgende vindu vil vises:

Funksjoner	Kunde	Transaksjoner	Antall transå	Formular
[+]		Kundenummer og navn på kundene som tas med i inkassobehandlingen.	1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			2	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel
[+]			1	Betalingsvarsel

Inkasso behandling

Se hvordan du lager et forslag

### 3.4.2 Lag forslag

#### Slik lager du et inkassoforslag (som du kan forandre før utsendelse).

Hent frem skjermbildet for inkasso behandling fra kunde menyen.

Det er viktig at inkassoprofilen er korrekt satt opp før du lager inkasso forslag.

##### Beregningsdato

Tast inn beregningsdato. Fakturaer, kreditnotaer og betalinger frem til og med denne dato tas hensyn til ved beregningen.

##### Kryssboks for "Lag betalingsvarsel"

Sett kryss i denne boksen hvis du ønsker å sende ut betalingsvarsel. Et betalingsvarsel er alle varsler til og med siste varsel før inkassovarsel.

##### Kryssboks for "Lag inkassovarsel"

Sett kryss i denne boksen hvis du ønsker å sende ut inkassovarsel. Inkassovarsel er siste varsel før fordringen kommer med på inkassolisten.

##### Lag inkassooppdrag

Sett kryss i denne boksen hvis du ønsker å lage rapport som inneholder de kunder og fordringer som skal sendes inkassoselskap for inndrivelse.

##### Lag rentanotaer

Sett kryss her hvis du ønsker at Athena skal lage rentanotaer. Disse opprettes som egne ordrer som senere må skrives ut i ordrevinduet.

#### Klikk på knappen 'Lag forslag'

Når alle felter er fylt ut, så klikker du på  Lag forslag..., og Athena lager en liste over de kunder som skal være med i inkasso behandlingen.

#### Kriterier for å komme med i inkasso forslaget

- Fakturaen må være forfalt, og det må ha gått x dager fra forfall/forrige varsel til dagens dato, iht. inkassoprofilen.
- Kunden må ha kryss i feltet "Skal purres" i kunde vinduet.
- Fakturaen må ikke være sendt til inkasso (som er siste steg i inkasso prosessen).
- Fakturabeløpet må være > 0.
- Total saldo på kunden må være > 0.
- Saldo på fakturaen må være > 0.

I tillegg til fakturaene som purres, så blir det tatt med kreditposter (kreditnotaer og innbetalinger) som ikke er koblet til utgående fakturaer.

#### Forklaring til oversikten

##### På første nivå i listen

	38881   Norbits AS	2   Betalingsvarsel
---	--------------------	---------------------

På nivået under hver kunde så ser du hvilke fakturaer som er med i inkasso behandlingen.

Følgende kolonner vises:

- Fakturanummer - Bilagsnummeret til den utgående fakturaen som varsles.

- Varsel - Dette er nummeret på det varselet som går ut på denne fakturaen.
- Påløpte renter - Påløpt rentebeløp, men som ikke er belastet.
- Renter belastet - Renter som er belastet allerede (rentefaktura generert)
- Fakturabeløp - Opprinnelig fakturabeløp
- Saldo - Det beløp som gjenstår etter betalinger og krediteringer. Det er dette beløpet som purres.

Fakturanr	Varsel	Påløpte renter	Renter belastet	Fakturabeløp	Saldo	
218984	1			1 400,16	1 400,16	
230813	1			1 438,40	1 438,40	
						2838,56

#### Slik ekskluderer du kunder fra forslaget

Markér de kundene som skal bort. Dette kan du gjøre med vanlige Microsoft Windows tastetrykk kombinasjoner som 'Ctrl + klikk' og 'Shift + klikk'.

Når du har markert de kundene som ikke skal være med, så høyreklikker du på en av disse, og velger "Slett fra forslaget..." fra popup menyen.

Kunden blir markert med rød skrift, som indikerer at den ikke tas med i inkassobehandlingen denne gangen.

Du kan gjenta prosessen.

#### Slik inkluderer du kunden i forslaget

Gjør som forklart over, men velg menyvalget "Ta med i forslaget igjen (slettede)".

#### Se på reskontroen til en kunde i inkasso forslaget

Høyre klikk på aktuell kunde, og velg 'Åpne reskontro'

### 3.4.3 Inkasso profil

En inkassoprofil definerer hvordan eg kunde skal behandles i inkasso modulen. Dette kan f.eks. være antall dager fra forfall til første varsel, purregebyr osv.

For å få frem inkasso profilen må du velge "Inkasso profil" fra "Funksjoner" menyen i "Inkasso behandling" vinduet.

**Inkasso profil**

Profil liste:

OK X

Profil navn:  
Normal

Betalingsvarsel:

Antall varsler:	3	Ant. dager fra forfall til 1. varsel:	1
Antall dager mellom varsel:	1	Antall varsel før varsel i orderegistrering:	1
Gebyr på 1. varsel:	1	Gebyr på 2. varsel:	1

Forsendelse metode:  
Vanlig brev

Renteberegningsmetode:  
Etterskuddsvis (ved ▾)

Ant. dager fra forfall før renter beregnes:  
1

Maks antall rentenotaer: 1 Gebyr på rentenota: 1

Rente per måned: 12 Minste rentebeløp: 1

Formularer:

Formular for betalingsvarsel:  
Betalingsvarsel

Formular for inkassovarsel:  
Inkassovarsel

Inkasso profil

**Profil navn**

Et beskrivende navn for denne profilen. Du oppretter gjerne mildere profiler for store kunder som du ønsker å behandle varsomt.

**Antall varsler**

Totalt antall varsler (inkl. inkassovarsel) kunden skal få før den går til inkasso.

**Antall dager fra forfall til 1. varsel**

Det antall dager det skal gå fra forfallsdato på faktura til den kommer med på første varsel

**Antall dager mellom varsel**

Antall dager mellom hvert varsel.

**Antall varsel før varsel i ordreregistrering**

Hvis kunden har ubetalte fakturaer med det antall varsel som du setter opp her, så varsles ordremottaker ved registrering av ny ordre, om at kunden har ubetalte fakturaer.

**Gebyr på 1. varsel**

Et beløp som tillegges forfalt beløp.

**Gebyr på 2. varsel**

Et beløp som tillegges på andre varsel.

**Forsendelse metode**

Her kan du velge om betalingsvarslet skal sendes til kunde som e-post eller som brev med vanlig postgang.

Foreløpig støttes bare vanlig postgang.

**Renteberegningsmetode**

Her kan du velge mellom fortløpende eller etterskuddsvis.

Ved fortløpende beregning, så genereres det fortløpende rentenotaer til kunde før fordringen er betalt.  
Ved etterskuddsvis beregning, så genereres det renter kun når fordringen er fullt betalt.

**Antall dager fra forfall før renter beregnes**

Det antall dager det må gå fra faktura forfaller til det begynner å beregnes rente.

**Maks antall rentenotaer**

Dette gjelder kun ved fortløpende renteberegningssmetode. Det genereres maks dette antall rentenotaer.

**Gebyr på rentenota**

Det beløp som tillegges rentebeløpet på rentefakturaen.

**Rente pr. måned**

Rentefoten pr. måned som brukes ved beregningen. 1 % i dette feltet tilsvarer 12 % rente p.a.  
Rente beregnes slik: (Saldo x Rente pr. mnd. x 12 x Antall dager) dividert med (365 x 100)

**Minste rentebeløp**

Hvis beregnet rente er mindre enn dette beløp, så genereres det ikke rentefaktura.

**Formular for betalingsvarslet**

Dette formularet brukes ved betalingsvarsler til og med siste varsel før inkassovarsel.

**Formular for inkassovarsel**

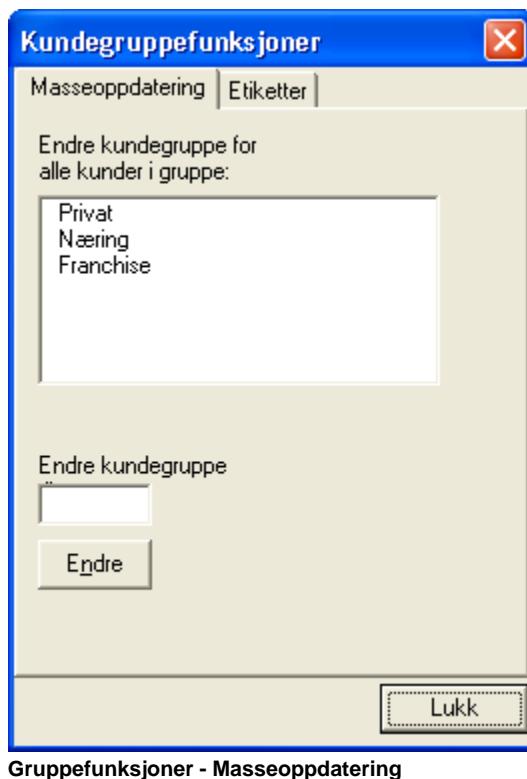
Dette formularet brukes ved inkassovarsel.

## 3.5 Gruppefunksjoner

Introduksjon....

**Slik går du frem for å endre kundegruppe for alle kunder i gruppe:**

1. Velg 'Gruppefunksjoner' fra 'Kunde' menyen. Følgende vindu vises:



2. Velg kundegruppe du ønsker å endre fra liste og klikk på **Endre**
  3. Klikk på **Lukk** når du er ferdig.
- 

**Slik går du frem for å skrive ut etiketter for alle kunder i gruppe:**

1. Velg 'Gruppefunksjoner' fra 'Kunde' menyen og velg arkfanen 'Etiketter'. Følgende vindu vises:



Gruppefunksjoner - Etiketter

2. Velg kundegruppe du ønsker å skrive ut fra liste og klikk på 'Skriv ut' knappen. (Du kan velge å se forhåndsvisning ved å hake av for 'Forhåndsvisning' før du klikker på 'Skriv ut' knappen)
3. Klikk på **Lukk** når du er ferdig.

## 3.6 Kampanje

### Oversikt

- Ny kampanje
- Legge til/slette kunder i kampanjen
- Skriv til fil

Introduksjon...

#### Kampanje finner du slik:

Velg 'Kampanje' fra 'Kunde' menyen, følgende vindu vil vises:

The screenshot shows the 'Kampanje' (Campaign) window. At the top left is a logo of a person with a crown. The title bar says 'Kampanje'. On the left, there's a form with fields for 'ID' (set to 1), 'Beskrivelse' (Banner på VG.NO), 'Start' (07.08.2004) and 'Slutt' (27.08.2004). Below this is a 'Info' text area. On the right, there are four input fields: 'Antall ordre' (number of orders), 'Omsetning' (turnover), 'Dekningsbidrag' (contribution margin), and 'Kostnader' (expenses) set to 25000. A 'Resultat' (result) field is also present. A 'Beregn resultat' (calculate result) button is below the fields. At the bottom left are tabs: 'Kunder' (selected), 'Statistikk', and 'Internet referer'. Below the tabs are buttons: 'Legg kunder til i kampanjen...', 'Slett alle kunder fra kampanjen', and 'Skriv til fil...'. A message 'Antall kunder: 0' is displayed. A large table below lists customers with columns: 'Kundennr', 'Navn', 'Postnr og sted', and 'Antall ordrer'. The first row is highlighted in blue. At the bottom left of the window is a tab labeled 'Kampanje'.

**Kampanje - Kunder**

#### For å lese 'Statistikk':

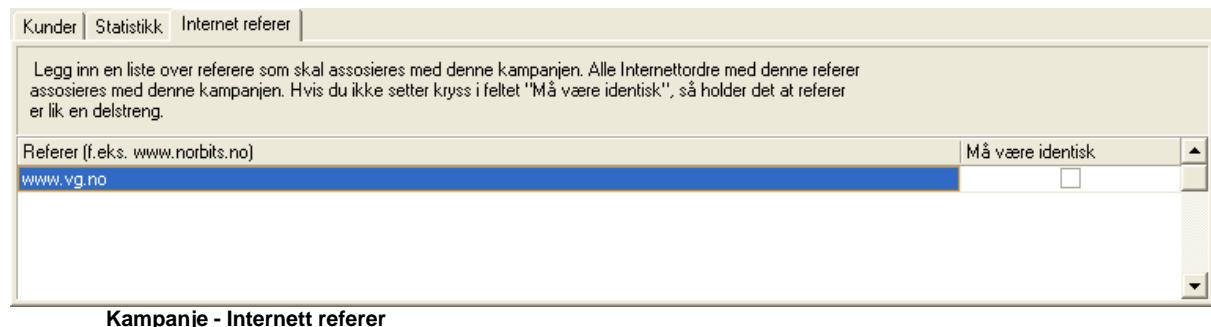
Klikk på arkfanen 'Statistikk' i 'Kampanje' vinduet, og følgende vindu vil vises:

The screenshot shows the 'Statistikk' (Statistics) window. At the top left are tabs: 'Kunder', 'Statistikk' (selected), and 'Internet referer'. Below the tabs is a message: 'Drag a column header here to group by that column'. A table follows with columns: 'Gruppe', 'Gruppenavn', 'Varenr', 'Varenavn', 'Sum eks. mva', and 'Antall'. One row is highlighted in blue, showing '1095' in the 'Gruppe' column and '3.5" IDE' in the 'Gruppenavn' column. The 'Varenr' column shows '120050' and the 'Varenavn' column shows 'Samsung SpinPoint P80 160GB IDE ATA/133 8MB cache'. The 'Sum eks. mva' column shows '16' and the 'Antall' column shows '2'. At the bottom left of the window is a tab labeled 'Kampanje - Statistikk'.

**Kampanje - Statistikk**

**For å lese 'Internett referer':**

Klikk på arkfanen 'Internett referer' i 'Kampanje' vinduet, og følgende vindu vil vises:



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**ID**

Blablabla

**Aktiv**

Blablabla

**Beskrivelse**

Blablabla

**Start**

Blablabla

**Slutt**

Blablabla

**Info**

Blablabla

**Antall ordre**

Blablabla

**Omsetning**

Blablabla

**Dekningsbidrag**

Blablabla

**Kostnader**

Blablabla

**Resultat**

Blablabla

**Beregn resultat (knapp)**

Blablabla

**Kunder****Legg kunder til i kampanjen (knapp)**

Blablabla Les avsnittet 'Legge til/slette kunder i kampanjen' for hvordan legge kunder til i kampanjen.

**Slett alle kunder fra kampanjen (knapp)**

Blablabla Les avsnittet 'Legge til/slette kunder i kampanjen' for hvordan slette alle kunder fra kampanjen.

**Skriv til fil (knapp)**

Blablabla Les avsnittet 'Skriv til fil' for hvordan du kan skrive til fil.

**Antall kunder**

Blablabla

**Kundenummer**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Postnummer og sted**

Blablabla

**Antall ordrer**

Blablabla

**Statistikk****Gruppe**

Blablabla

**Gruppenavn**

Blablabla

**Varenummer**

Blablabla

**Varenavn**

Blablabla

**Sum eks. mva**

Blablabla

**Antall**

Blablabla

**Internett referer****Referer (f.eks. www.norbits.no)**

Blablabla

**Må være identisk**

Blablabla

### 3.6.1 Ny kampanje

Slik går du frem for å opprette en ny kampanje:

1. Åpne 'Kampanje' vindu fra 'Kunde' menyen i 'Hovedmenyen', følgende vindu vil vises:

The screenshot shows the 'Ny kampanje' (New Campaign) window. At the top left, there's an 'ID' field with '1' and a checked 'Aktiv' (Active) checkbox. Below it is a 'Beskrivelse' (Description) field containing 'Banner på VG.NO'. Underneath are 'Start' (06.08.2004) and 'Slutt' (27.08.2004) date pickers. A large 'Info' text area is present. To the right, there are fields for 'Antall ordre' (Number of orders), 'Omsetning' (Turnover), 'Dekningsbidrag' (Contribution margin), 'Kostnader' (Costs) set to 25000, and a 'Resultat' (Result) field. A 'Beregn resultat' (Calculate result) button is below these. At the bottom left, tabs for 'Kunder' (Customers), 'Statistikk' (Statistics), and 'Internet referer' (Internet referrer) are visible. Buttons for 'Legg kunder til i kampanjen...' (Add customers to campaign...), 'Slett alle kunder fra kampanjen' (Delete all customers from campaign), and 'Skriv til fil...' (Write to file...) are at the bottom. A message 'Antall kunder: 0' (Number of customers: 0) is displayed. A table lists 'Kundennr' (Customer number), 'Navn' (Name), 'Postnr og sted' (Postcode and place), and 'Antall ordrer' (Number of orders). The table has one row with a blue highlight. At the very bottom, tabs for 'Kampanje' (Campaign) and 'Kampanje - Kunder' (Campaign - Customers) are shown, with 'Kampanje' being the active tab.

2. Trykk 'Ctrl +N' på tastaturet for å opprette en ny kampanje.
3. Fyll deretter ut alle felter og trykk 'Ctrl+S' for å lagre kampanjen.

---

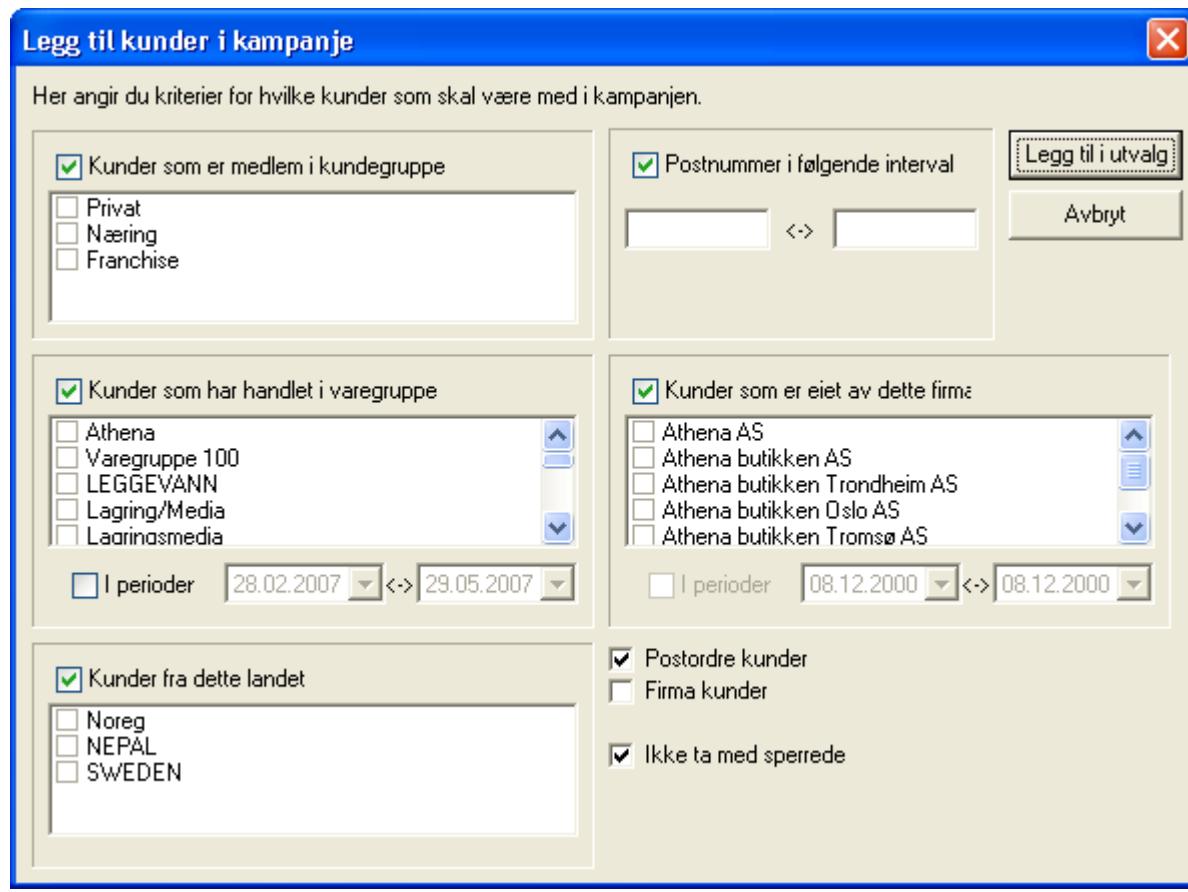
#### Beslektede emner

- Legge til/slette kunder i kampanjen
- Skriv til fil

### 3.6.2 Legge til/slette kunder i kampanjen

#### Slik går du frem for å legge kunder til i kampanjen:

1. Velg 'Kampanje' fra 'Kunde' menyen.
2. Klikk på knappen 'Legg kunder til i kampanje'. Følgende vindu vises:

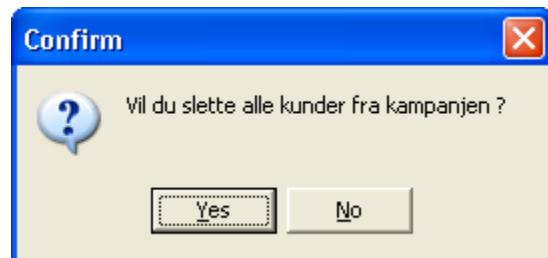


**Legg kunder til i kampanjen**

3. Angi kriterier for hvilke kunder som skal være med i kampanjen og klikk på 'Legg til i utvalg' knappen.

#### Slik går du frem for å slette alle kunder i kampanjen:

1. Velg 'Slett alle kunder fra kampanje' -knappen i 'Kampanje' vinduet. Følgende vindu vil vises:



2. Klikk på **Yes** dersom du vil slette alle kunder fra kampanjen.

### 3.6.3 Skriv til fil

**Slik går du frem for å skrive til fil:**

1. Skriv til fil ved å klikke på knappen 'Skriv til fil' i 'Kampanje' vinduet.

## 3.7 Abonnement

### Oversikt

- Nytt abonnement
- Fornyelse
- Utsendelse av utgave
- Skriv abonnenter til Excel fil..

Introduksjon...

Athena har en abonnement modul som er utgave basert, til motsetnings fra abonnement som er dato/periode basert. I praksis betyr dette at en kunde abонnerer på x antall (f.eks. utgaver) av et produkt. For hver utsendelse, så registrerer Athena at vedkommende kunde har fått enda en utgave, og at kundens saldo for dette abonnementet reduseres med 1. Når kundens saldo på dette abonnementet går mot 0, så kan du lage en fornyelse.

### Abonnement finner du slik:

Velg 'Abonnement' fra 'Kunde' menyen, følgende vindu vil vises:

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Vis abonnementordre med følgende produkt

Blablabla

#### Ikke ta med sperrede kunder

Blablabla

**Alle/Aktive/Utgått/Klar for fornyelse**  
Blablabla

**Oppfrisk (knapp)**  
Blablabla

**Vis kun de som ikke har fått følgende utgave**  
Blablabla

**Funksjoner**

**Ny utgave/utsendelse**  
Blablabla

**Skriv abonnenter til Excel fil**  
Blablabla

**Fornyelse**  
Blablabla

**Abonnement**

**Kundenummer**  
Blablabla

**Navn**  
Blablabla

**Adresse 1**  
Blablabla

**Telefon**  
Blablabla

**Postnummer**  
Blablabla

**Poststed**  
Blablabla

**Ordrenummer**  
Blablabla

**Ant utgaver**  
Blablabla

**Sendt**  
Blablabla

***Utgaver sendt (Arkfane)***

**Id**  
Blablabla

**Tidspunkt**  
Blablabla

**Bruk**  
Blablabla

**Utgave**  
Blablabla

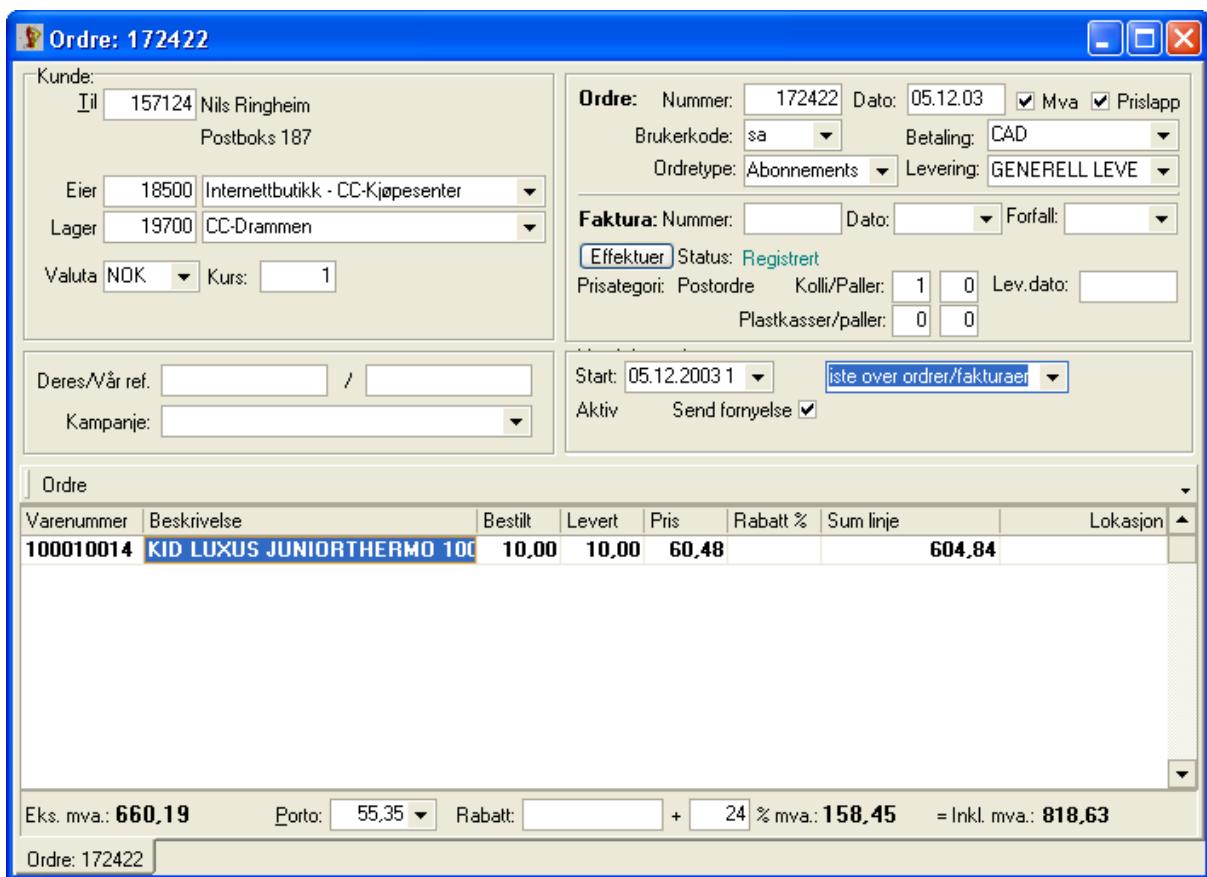
***Produkter på dette abonnement (Arkfan)***

### 3.7.1 Nytt abonnement

Registrering av et nytt abonnement skjer i det vanlige ordrevinduet.

#### Slik går du frem for å registrere et nytt abonnement:

1. Åpne 'Ordre' vinduet, alternativt trykk F6 på tastaturet
2. Opprett en tom ordre ved å klikke på 'ny' ikonet på verktøylinjen , evt. trykke 'Ctrl+N' på tastaturet eller velge 'Ny' fra 'Fil' menyen.



The screenshot shows the 'Ordre' (Order) window with the following details:

- Kunde:**
  - Til: 157124 Nils Ringheim  
Postboks 187
  - Eier: 18500 Internettbutikk - CC-Kjøpesenter
  - Lager: 19700 CC-Drammen
  - Valuta: NOK Kurs: 1
- Ordre:**
  - Nummer: 172422 Dato: 05.12.03  Mva  Prislapp
  - Brukerkode: sa Betaling: CAD
  - Ordretype: Abonnements Levering: GENERELL LEVE
- Faktura:**
  - Nummer:  Dato:  Forfall:
  - Effektuer Status: **Registrert**
  - Prisategori: Postordre Koli/Paller: 1 0 Lev.dat.:
  - Plastkasser/paller: 0 0
- Start:** 05.12.2003 1 **Iste over ordrer/fakturaer:**
- Aktiv:**  Send fornøyelse
- Ordre:** A table showing the order items:
 

Varenummer	Beskrivelse	Bestilt	Levert	Pris	Rabatt %	Sum linje	Lokasjon
100010014	<b>KID LUXUS JUNIOR THERMO 100</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00</b>	<b>60,48</b>		<b>604,84</b>	
- Eks. mva.:** **660,19** **Porto:** 55,35 **Rabatt:**  + **24 % mva.:** **158,45** = **Inkl. mva.:** **818,63**
- Ordre:** 172422

Ordre vinduet

3. Fyll inn feltene som vanlig, men følgende unntak:

#### Ordretype

Velg Abonnementsordre.

#### Utfylling av ordrelinjene

I Bestilt antall så skal du skrive antall utgaver kunden skal ha.

I Levert antall skal du skrive det antall som skal faktureres.

4. Effektuer ordre, og evt. fakturer den med en gang.

### 3.7.2 Fornyelse

#### Slik går du frem for å fornye et abonnement:

1. Åpne 'Abonnement' vinduet (fra 'Kunde' menyen), og følgende vindu vises:

Abonnement vinduet

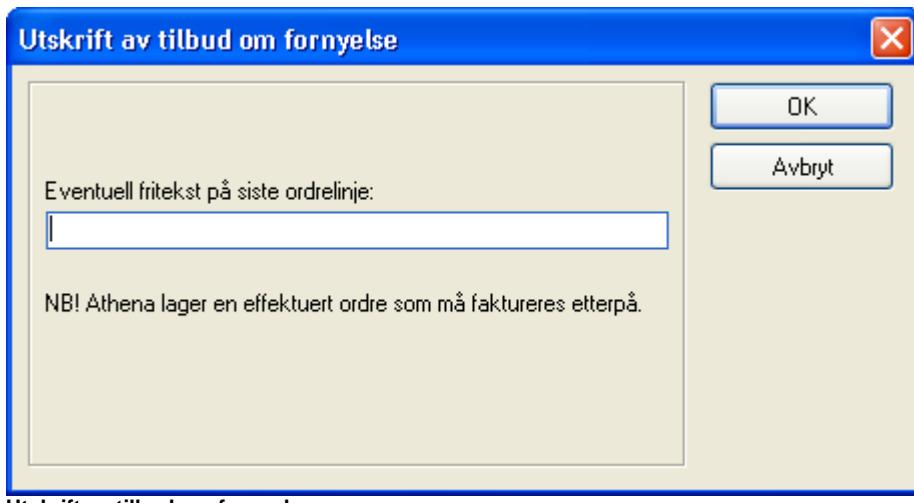
2. Skriv inn varenummeret til de ordrene som skal fornyes.

3. Pass på at det er krysset for 'Klar for fornyelse'.

4. Klikk på **Oppfrisk**. Abonnement som er klar for fornyelse vises i listen.

5. Markér de abonnementene som skal fornyes. Du kan bruke Ctrl og Shift for å markere enkelte eller en hel serie.

6. Klikk på knappen 'Fornyelse...', og følgende vindu vises:

**Utskrift av tilbud om fornyelse**

7. Skriv inn en tekst som skal vises på siste linje. Du kan la den være blank for å ikke opprette en ordrelinje med tekst på.

8. Klikk på **OK**.

**Dette skjer når en abonnementordre fornyes:**

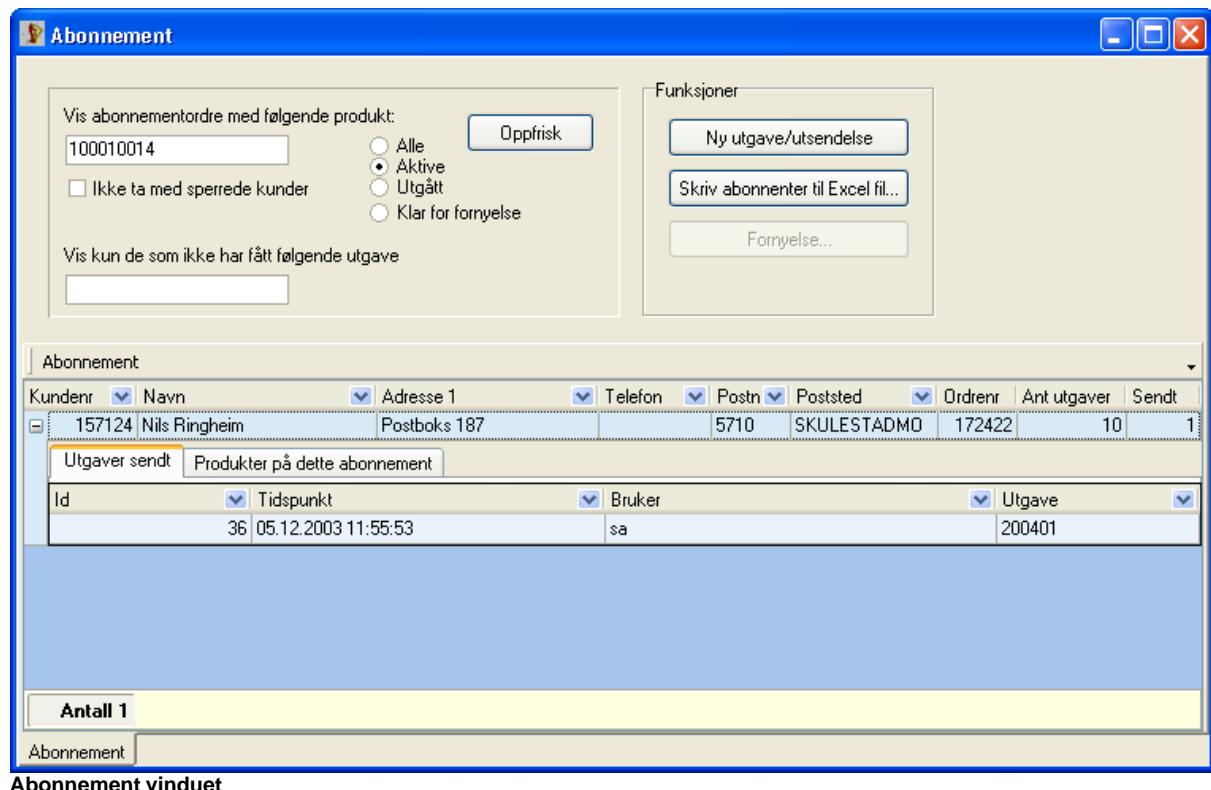
På den gamle ordren så settes 'Send fornyelse' = Nei (ikke kryss).

Når en ordre mottar sin siste utgave, så settes Aktiv = Nei. Den nye abonnementsordren har da tatt over.

### 3.7.3 Utsendelse av utgave

#### Slik går du frem for å sende ut en utgave:

1. Åpne 'Abonnement' vinduet (fra 'Kundemenyen'), og følgende vindu vises:



Abonnement vinduet

2. Skriv inn varenummeret til de ordrene som skal fornyes.

3. Pass på at det er krysset for 'Aktive'.

4. Klikk på **Oppfrisk**. Abonnement som kan motta en utgave vises.

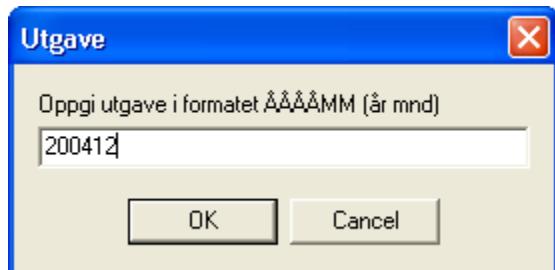
*NB! Du kan hindre at et abonnement får samme nummer ved å skrive inn utgave nummeret i boksen 'Vis kun de som ikke har fått følgende utgave'*

5. Markér de abonnementene som skal ha en utgave. Du kan bruke Ctrl og Shift for å markere enkelte eller en hel serie.

6. Klikk på **Ny utgave/utsendelse**, og følgende vindu vises:



7. Klikk på **Yes**, og følgende vindu vises:



8. Skriv inn utgavenummeret. Skriv det inn som årstall og måned, f.eks. 200312 for desember i 2003.

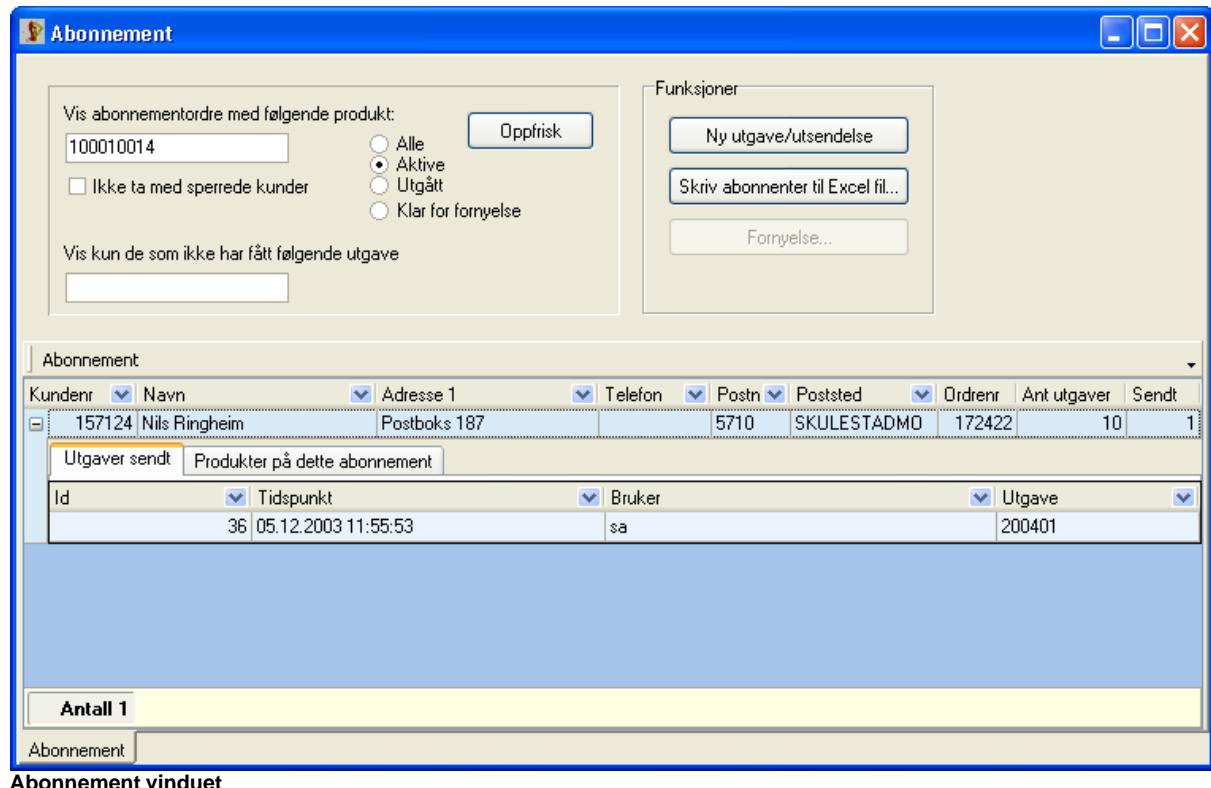
9. Klikk deretter på **OK**.

**NB!** Du må huske å skrive abonnementene til Excel fil før du fjerner utvalget du har på skjermen.

### 3.7.4 Skriv abonnenter til Excel fil...

Slik går du frem for å skrive abonnenter til fil:

1. Åpne abonnement vinduet (Kunde menyen), og følgende vindu vises:



2. Skriv inn varenummeret til de ordrene som skal være med i filen.

3. Klikk på **Oppfrisk**.

4. Klikk på **Skriv abonnenter til Excel fil...**

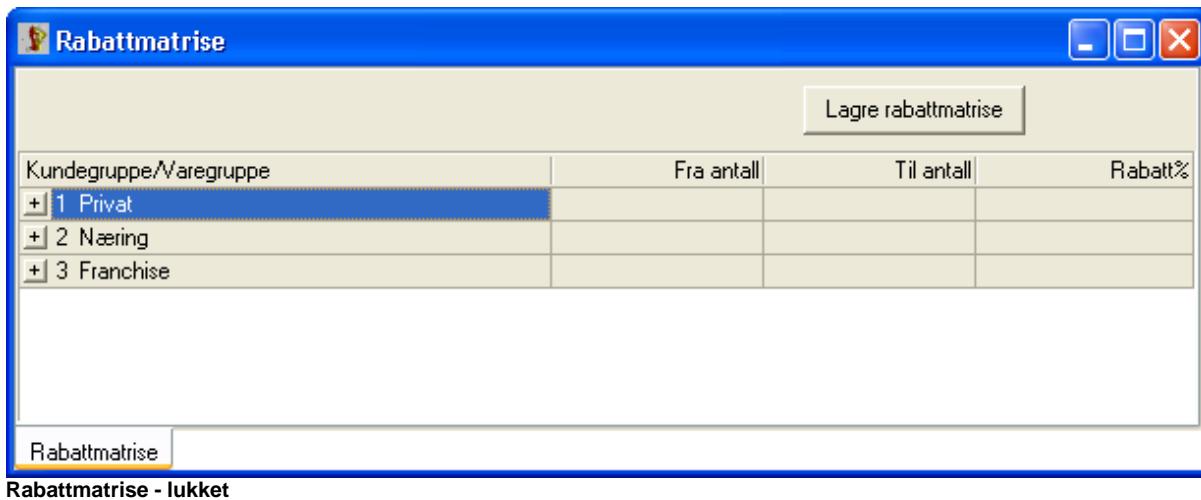
5. Skriv inn filnavnet, og klikk på **OK**.

## 3.8 Rabattmatrise

Introduksjon

**Rabattmatrise finner du slik:**

Velg 'Rabattmatrise' fra 'Kunde' menyen, og følgende vindu vil vises:



Rabattmatrise - lukket

The screenshot shows the same 'Rabattmatrise' window, but now the first item, '1 Privat', is expanded. This reveals a detailed list of sub-items under 'Varegruppe 100'. The table columns remain the same: 'Kundegruppe/Varegruppe', 'Fra antall', 'Til antall', and 'Rabatt%'. The expanded list includes:

Kundegruppe/Varegruppe	Fra antall	Til antall	Rabatt%
- 1 Privat			
100 Varegruppe 100			
1000 LEGGEVANN			
1001 Lagring/Media	-99999	99999	10
1001 Lagring/Media	100000	200000	20
1002 Lagringsmedia	-99999	99999	10
1003 ISDN/modem	-99999	99999	10
1004 ISDN	-99999	99999	1
1005 Mobiltelefoner	-99999	99999	10
1006 Tilbehør Nokia	-99999	99999	45
1007 Kabler	-99999	99999	10
1008 Nettverk-Fiberpatch	-99999	99999	10
1009 Adapter	-99999	99999	10
1010 Diverse	-99999	99999	10
1011 IDE/ATA	-99999	99999	10
1012 SCSI-kabel intern	-99999	99999	10
1013 Lydkabel PC	-99999	99999	10
1014 Rekvisita	-99999	99999	10
1015 Trommel	-99999	99999	10
1016 Lasertoner	-99999	99999	10

A large, semi-transparent rectangular overlay covers the bottom half of the window, with its top edge aligned with the bottom of the table. In the bottom-left corner of this overlay, the text 'Rabattmatrise' is visible.

Rabattmatrise - åpen

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Kundegruppe/Varegruppe**  
Blablabla

**Fra antall**  
Blablabla

**Til antall**  
Blablabla

**Rabatt %**  
Blablabla

**Lagre rabattmatrise (knapp)**  
Blablabla

### 3.9 Arkivkort

Ingen funksjon....

## 3.10 Moms oversikt

NB! Moms oversikt er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpassede Menyer i Hovedmenyen' under 'Menyer' -> 'Tilpassing av Menyer' for hvordan du kan legge til menyvalget.

### Moms oversikt finner du slik:

Velg 'Moms oversikt' fra 'Hovedmenyen'. (Krever tilpassing av hovedmenyen), og følgende vindu vil vises:

Fakturert fra	EU medlemsk:	Fakturert til	Kundetype	Moms sats	Moms grunnlag	Moms beløp	Beløp inkl. moms	
<b>EU medlemskap : EU</b>								
<b>Moms sats : 0</b>								
NO	EU	SE		1	0			
<b>EU medlemskap : Ikke EU</b>								
<b>Moms sats : 0</b>								
NO	Ikke EU	NO		1	0	181,00	181,00	
<b>Moms sats : 25</b>								
NO	Ikke EU	NO		1	25	883,07	220,77	1 103,84
NO	Ikke EU	NO		2	25	240,30	60,08	300,38

1304,37

Moms oversikt

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Fakturadato intervall

Blablabla

#### Oppdater (knapp)

Blablabla

#### Momsfunksjoner

#### Fakturert fra

Blablabla

**EU medlemskap**

Blablabla

**Fakturert til**

Blablabla

**Kundetype**

Blablabla

**Moms sats**

Blablabla

**Moms grunnlag**

Blablabla

**Moms beløp**

Blablabla

**Beløp inkl. moms**

Blablabla

**EU medlemskap: EU****Moms sats**

Blablabla

**EU medlemskap: Ikke EU****Moms sats**

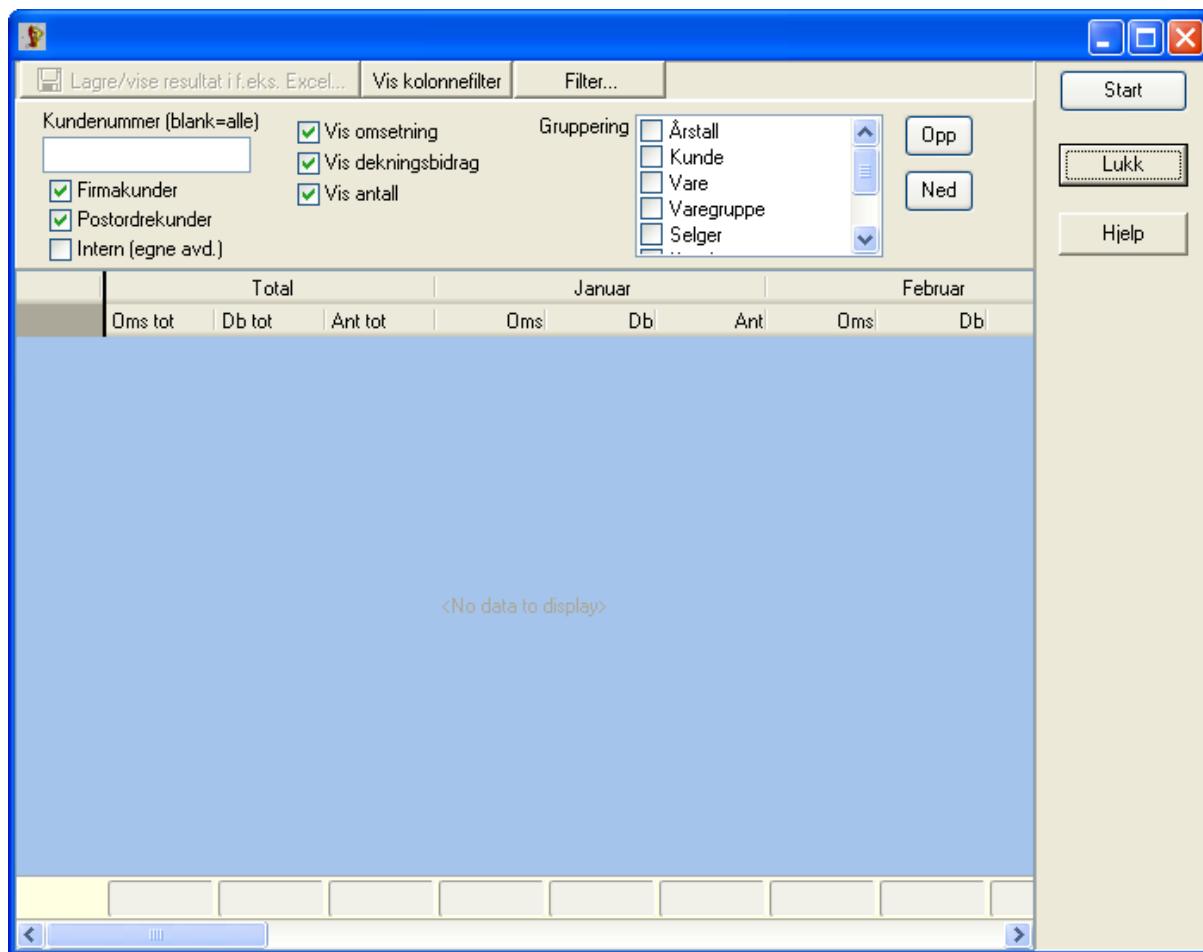
Blablabla

## 3.11 Statistikk

'Statistikk' modulen i Athena gir deg en oversikt over salg fordelt pr. år og måned. Statistikk tallene kan enkelt overføres til Microsoft Excel for videre analyse.

### Statistikk modulen finner du slik:

1. Åpne 'Kundevinduet' (trykk F2 på tastaturet, eller velg 'Arkiv' fra 'Kunde' menyen).
2. Velg 'Funksjoner' fra menyen midt i 'Kundevinduet' (til venstre i vinduet).
3. Velg Statistikk, og følgende vindu åpnes:



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### Forklaring til feltene

#### Utvaleg

Først må du ta stilling til hvor mye data du ønsker å ta med i statistikk beregningen.

#### Kundenummer

Tast inn et kundenummer for å bare hente statistikk for én kunde. La feltet være tomt for å ta med alle kunder.

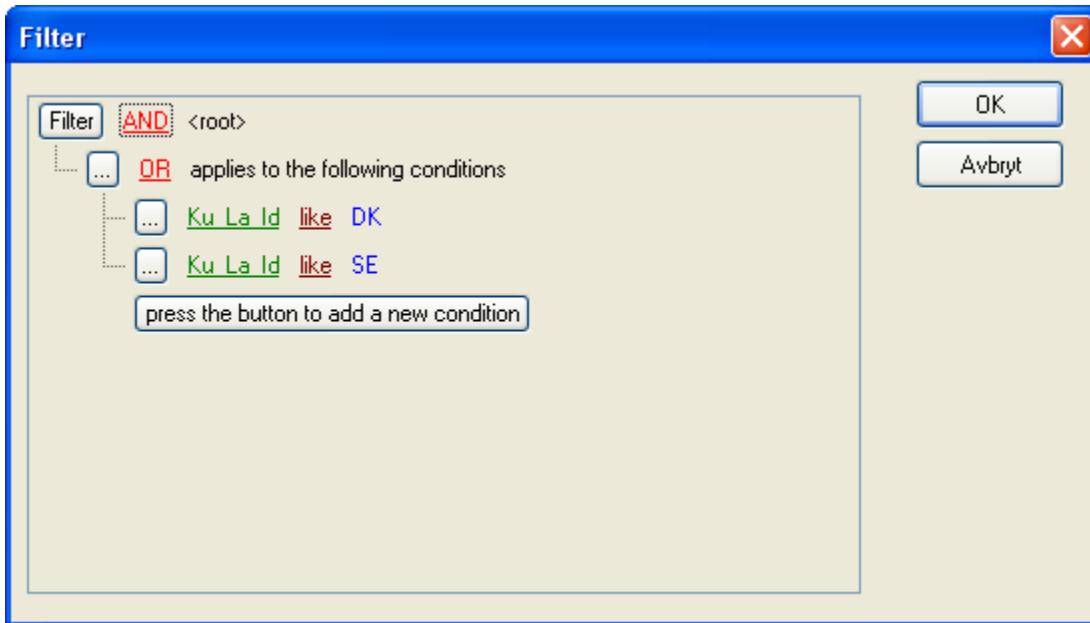
#### Kundetyper

Sett kryss i feltet Firmakunder for å ta med firmakunder.

Sett kryss i feltet Postordrekunder for å ta med postordrekunder.  
 Sett kryss i feltet Intern (egne avd.) for å ta med internkunder.

### Filter (knapp)

Klikk på knappen for å velge kunder som oppfyller visse kriterier.



Eksempelet over viser hvordan du kan ta med kunder som enten kommer fra Sverige eller Danmark.

### Visning (hvilke kolonner skal vises)

Du må velge hvilke statistiske dimensjoner som skal vises. Du kan velge mellom omsetning, dekningsbidrag og antall solgte enheter.

#### Omsetning

Sett kryss for å vise sum omsetning. Dette er omsetning eksklusiv merverdiavgift (moms) og porto. Porto som er tastet i porto feltet er ikke med, fordi den ikke tilhører noen varegruppe.

#### Dekningsbidrag

Sum dekningsbidrag er beregnet som omsetning minus kostpris på salgstidspunktet.

#### Antall

Dette er antall solgte enheter. Summen av det som er tastet i 'Levert' feltet på ordrelinjene.

### Gruppering

Her skal du velge hvordan dataene skal presenteres hierarkisk.

#### Årstall

Sett kryss for å gruppere verdiene pr. årstall. Hvis du ikke setter kryss her, så vil statistikken vise all omsetning siden systemet ble tatt i bruk.

#### Kunde

Sett kryss for å gruppere verdiene pr. kunde. Det vises både kundenummer og navn.

#### Vare

Sett kryss for å gruppere verdiene pr. vare (produkt). Det vises både varenummer og navn.

Varegruppe

Sett kryss for å gruppere verdiene pr. varegruppe. Det vises både gruppenummer og navn.

Selger

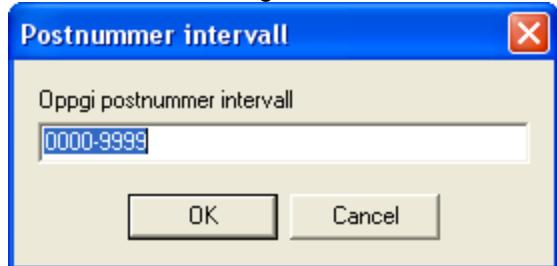
Sett kryss for å gruppere verdiene pr. selger. Omsetningen til alle kunder som er knyttet til en selger vises i gruppesummen.

Kundetype

Sett kryss for å gruppere pr. kundetype. Du kan da vise subtotaler for firmakunder og postordrekunder.

Postnummer intervall

Sett kryss for å vise verdier i et postnummer intervall. Statistikken vil da vise omsetningen i dette intervallet i èn sum, og resten i en annen sum.

Kundegruppe

Sett kryss for å gruppere verdiene pr. kundegruppe. **Viktig!** Siden en kunde kan være medlem av flere kundegrupper, så vil omsetningen til denne kunden vises i alle kundegruppene som den er medlem av. Dvs. at hvis total omsetning i en periode er 1000,- kroner, og du har en kunde som er med i 4 kundegrupper, så vil total omsetning vise 4.000,-.

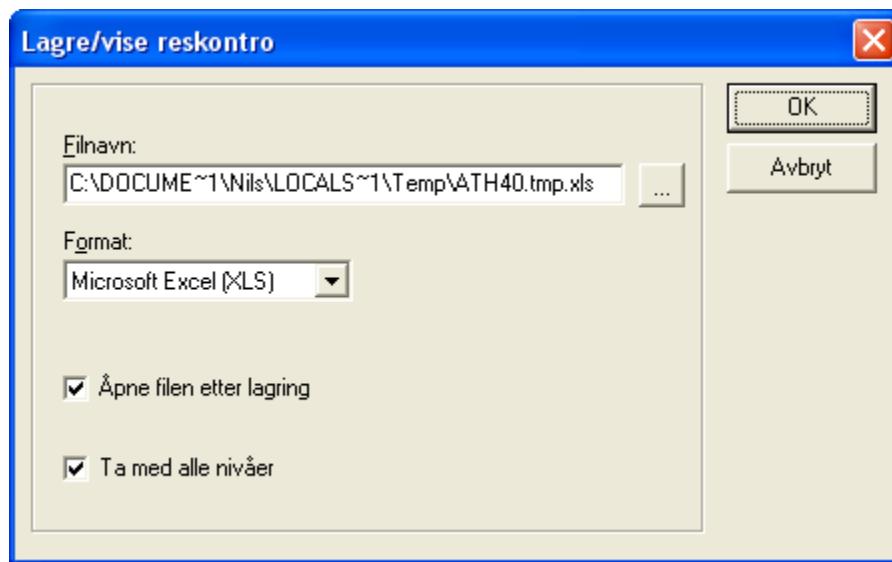
## Eksempler:

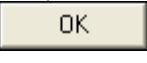
- \* Sett kryss i Årstall og kunde for å vise omsetning pr. måned pr. år for hver kunde. NB! Husk å flytt Kunde over Årstall.
- \* Sett kryss i År, Kunde og Varegruppe for å vise hvor mye hver kunde har handlet pr. varegruppe pr. år.
- \* Sett kryss i År, Selger og Varegruppe for å vise hvor mye hver selger har solgt (til sine kunder) i hver varegruppe pr. år.

Det er viktig å velge korrekt rekkefølge på grupperingen for å få ønsket resultat.

**Eksport av statistikk til Excel eller andre programmer**

1. Klikk på knappen 'Lagre/vise resultat i f.eks. Excel', og følgende vindu vises:



2. Velg filnavn (eller bruk det som foreslås).
3. Velg format (XLS, XML, HTML eller TXT).
4. Klikk på 

#### Utskrift av statistikk

Eksporter statistikken (som forklart ovenfor). Bruk utskriftsfunksjonen i programmet som du bruker for å åpne den eksporterte filen (f.eks. Excel).

*NB! Butikksalg er ikke med i denne statistikken. Det er kun ordrer gjennom ordremodulen som er med.*

### 3.11.1 Tips

#### ABC analyse av produkter

Hvis du ønsker å danne deg en oversikt over hvilke produkter som er mest omsatt, så kan du gjøre dette på følgende måte

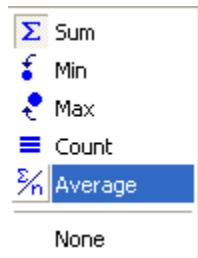
1. Sett kryss for 'Varer i Gruppering' listen.
2. Klikk på **Start**.
3. Klikk på kolonne overskriften til 'Omsetning i Total' gruppen (helt til høyre i matrisen) for å sortere denne.
4. De produktene som har solgt mest er nå øverst.
5. For videre analyse kan du hente matrisen inn i Excel for bearbeiding.

#### ABC analyse av kunder

På samme måte som overfor, men sett kryss i Kunder i stedet for Varer.

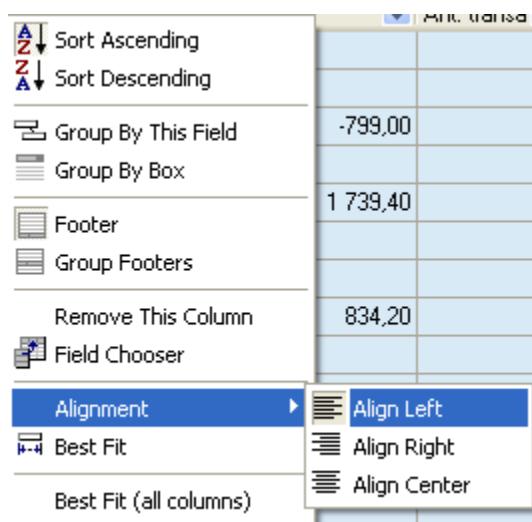
#### Kolonne totaler

Under hver kolonne så vises summen for den aktuelle gruppen og hele utvalget. Du kan endre summering ved å høyreklikke på kolonnesummen, og velge f.eks. "Average" for å vise gjennomsnittlig verdi.



#### Kolonne funksjoner

Hver kolonne kan tilpasses (f.eks. justeringer) ved å klikke med høyre museknapp på kolonne overskriften.



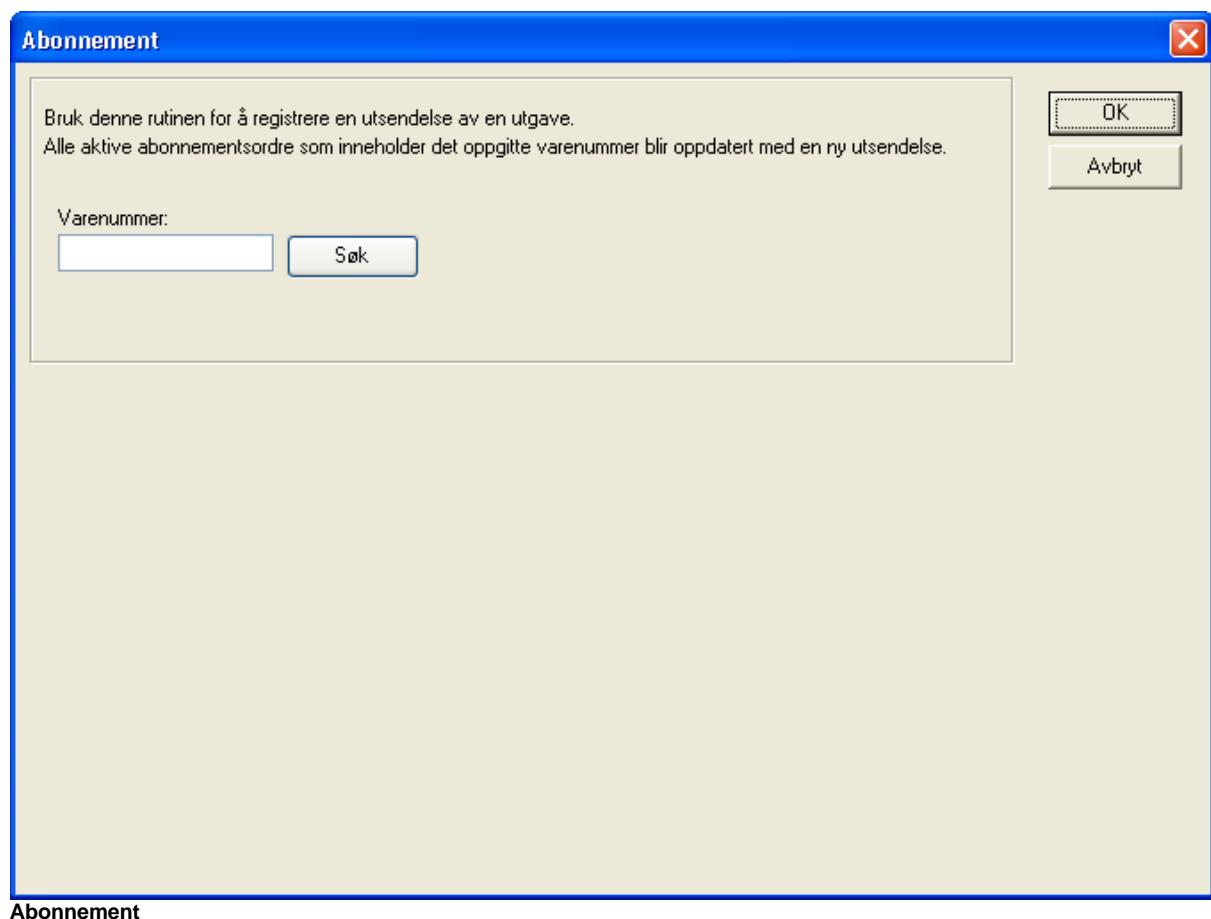
## 3.12 Utgave utsendelse

*NB! Utgave utsendelse er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under 'Menyer' -> 'Tilpassing av Menyer' for hvordan du kan legge til menyvalget.*

---

### **Utgave utsendelse finner du slik:**

Velg 'Utgave utsendelse' fra 'Hovedmenyen'. (Krever tilpassing av hovedmenyen), og følgende vindu vil vises:



Abonnement

---

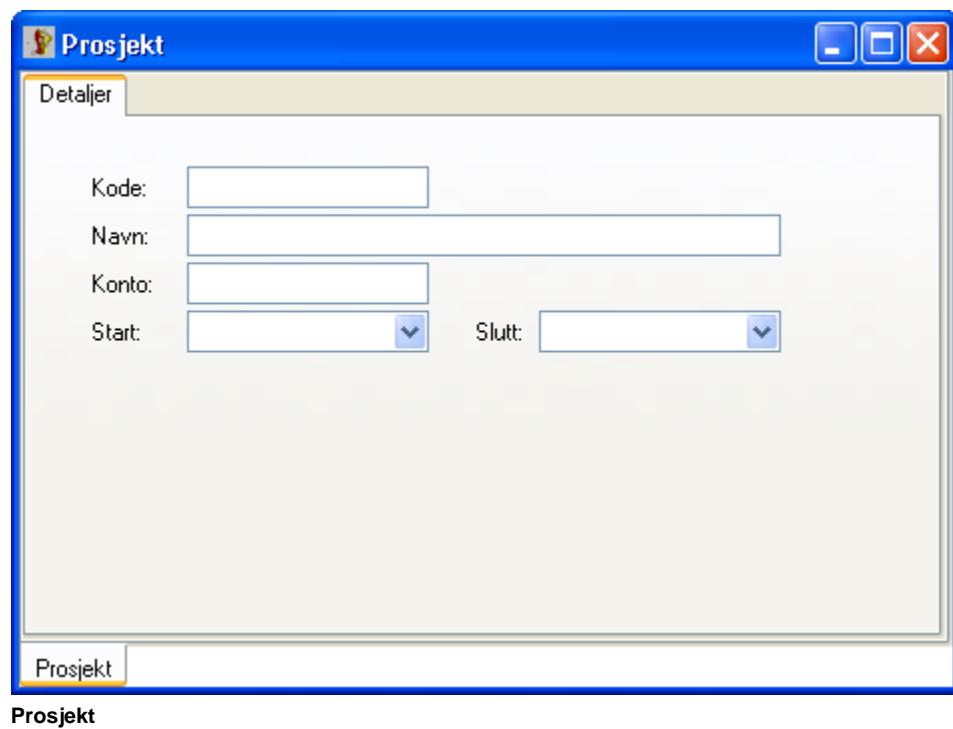
**Slik går du frem for å registrere en utsendelse av en utgave:**

## 3.13 Prosjekt

*NB! Prosjekt er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under 'Menyer' -> 'Tilpassing av Menyer' for hvordan du kan legge til menyvalget.*

### Prosjekt finner du slik:

Velg 'Prosjekt' fra 'Hovedmenyen'. (Krever tilpassing av hovedmenyen), og følgende vindu vil vises:



**Del**



**IV**

## 4 Vare

### Oversikt

- Arkiv (Varevinduet)
- Nytt produkt
- Ny vare
- Forandre vare
- Attributter og attributtgrupper
- Bestilling (Bestillingsvinduet)
- Remburs register
- Kampanjer og pristilbud
- Handelslisens
- Bildearkiv
- Beskrivelser
- Slett vare
- Lagerbeholdning
- Rapporter

---

I 'Arkiv (Varevinduet)' registrerer du alle varer som du skal bruke i de andre modulene i Athena, f.eks. ved salg i ordremodulen.

---

### Beslektede emner

- **Vare Menyen**

## 4.1 Arkiv (Varevinduet)

### Oversikt

- **Arkfaner (Varevinduet)**
- Endre produkt/attributter/variante

Introduksjon...

#### Varevinduet (varearkivet) finner du slik:

Velg en av følgende alternative måter:

- Velg 'Arkiv' fra 'Vare' menyen i 'Hovedmenyen'
- Trykk F2 på tastaturet
- Via søk på vare i 'Søkekatalogen'

Følgende vindu vil vises:

The screenshot shows the 'Variant' tab of the 'Produkt' (Product) screen. At the top left, there's a 'Generell' section with fields for Varenummer (121189), V.nr. 2 (ST3160023A), and 'Flere'. Below this are fields for Navn (Seagate Barracuda 7200.7 160GB IDE ATA/100 8MB cac), Fritekst 1, 2, and 3, Tolltariffnr., and Varegruppe (1095 3.5" IDE). To the right, there's a 'Lager' (Inventory) section with fields for Hovedlager (Maks 10, Min 5), Andre (Maks 1, Min 1), Beholdning (checkbox checked), Ordre (checkbox checked), Disponibelt (checkbox checked), and various checkboxes for Med på lister, Prislapp, Utgått, Kampanje, Utelager, and Internett.

Below the general info is a 'Utsalgspriser' (Sales Prices) table:

Priskategori	Pris	DG	Kostpris
Engros	264,00	35,61 %	170,00
Utsalgspris	40,00	-431,25	
Internet	40,00	-431,25	
Test			
Test+10			

To the right of the sales prices is an 'Annet' (Other) section with fields for Plassering (Placing), Ankomst (Arrival), Siste salg (Last sale), Enhet (Unit), Sortiment (Sortiment), Prisstige (Price prestige), Produsent (Manufacturer), Leverandør (Supplier), Betaling (Payment), Levering (Delivery), Opprinn. land (Original country), Varetype (Item type), Foredles av (Controlled by), and kr.: (kr.).

At the bottom of the main window is a 'Funksjoner' (Functions) section with tabs for Beholdning- og bestillinger, Statistikk, Bilder, Beskrivelse, Internetbutikk, Regler, Undervarer, Attributter, Leverandører, Mål, Relasjoner, and Dokument. The 'Beholdning- og bestillinger' tab is selected, showing a table with columns: Avd, Avdeling, Beholdning, Best.pkt, I år, I fjor, Tilbudspris, Avdeling, Forventel, Antall, and Id. The table contains rows for Hovedlager, Voss, Trondheim, Oslo, Tromsø, and Telering Bergen. The total values at the bottom are 0,00, 0,00, and 0,00 respectively.

At the very bottom left, there are status bars: 'Vare: 121189' and 'Varevinduet'.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### **Variant (Arkfaner)**

#### Generelt

(Obligatoriske felter merket med stjerne (\*) ved oppretting av ny vare)

**Varenummer \***

Et unikt varenummer som identifiserer varen

**V.nr. 2**

Et alternativ varenummer, f.eks. leverandørens nummer.

**Flere (knapp)**

Viser vindu hvor du kan legge inn et eller flere varenummere på denne varen.

**Navn \***

Navnet på varen

**Fritekst 1, fritekst 2 og fritekst 3**

Til fri disposisjon

**Tolltariffnummer**

Tollvesenets fortollingsnummer for det aktuelle produktet

**Tolltariffnummer (knapp)**

Blablabla

**Varegruppe \***

Oppgi hvilken varegruppe denne varen logisk hører under

**Antall pr. enhet**

Blablabla

**Skjul (knapp)**

Blablabla

**Pris inn \***

Innkjøpsprisen i den valutaen som du kjøper inn i

**Valuta \***

Valuta som angir hvilken valuta du kjøper i

**Toll**

Tollsats (%) i lokal valuta

**Diverse**

Diverse kostnader som f.eks. frakt osv.

**Kvote-kost**

Blablabla

**Kostpris faktor**

Blablabla

**Kostpris \***

Kostpris i lokal valuta (det varen faktisk koster inkl. alle kostnader)

**Fast DG**

Blablabla

**Utsalgspriser (Priskategori, Pris, DG)**

Blablabla

**Lager****Maks hovedlager**

Maksimumsbeholdning for denne varen på hovedlageret. Hovedlageret defineres i Innstillinger. Brukes bl.a. ved bestillingsforslag.

**Minimum hovedlager**

Minimumsbeholdning for denne varen på hovedlageret. Hovedlageret defineres i Innstillinger. Brukes bl.a. ved bestillingsforslag.

**Maksimum andre**

Maksimumslager for øvrige lager. Brukes bl.a. rutinen "Lag ordrer hvor beholdning <minimum beholdning".

**Minimum andre**

Minimumslager for øvrige lager. Brukes bl.a. rutinen "Lag ordrer hvor beholdning < minimum beholdning".

**Ledetid**

Blablabla

**Beholdning hovedlager**

Viser hvor mange enheter som finnes på hovedlageret

**I ordre hovedlager**

Viser hvor mange enheter som er reservert på hovedlageret

**Disponibelt**

Viser hvor mange enheter som er tilgjengelige (kan selges) fra hovedlageret

**Med på lister**

Dette feltet bestemmer om varen skal komme med på utskrifter. I tillegg må dette feltet være avkrysset for at varer skal synkroniseres ut til kasser (hvis beholdningen er mindre eller lik 0)

**Prislapp**

Bestemmer om det skal produseres prislapper når det lages ordre til butikkene

**Send til kasse**

Sett kryss for at varen skal sendes til kasse.. Rutinen som sender varer kan også settes opp slik at alle varer sendes uansett status på dette feltet.

**Utgått**

Sett kryss for å markere at en vare er utgått. Varen vil da ikke bestilles opp igjen ved bestillingsforslag.

**Kampanje**

Sett kryss for å markere at en vare er på kampanje.

**Utelager**

Sett kryss for å markere at dette er en vare som ikke lagerføres internt, men sendes direkte til butikk fra leverandør. Brukes av rutinen "Lag bestillingsordre til eksternt lager"

**Internett**

Sett kryss for å indikere at varen skal synkroniseres ut til nettbutikken(e).

**Annet****Plassering (knapp)**

Blablabla

**Ankomst (knapp)**

Første felt viser tidspunktet for første vareankomst. Siste feltet viser tidspunktet for siste vareankomst.

**Siste salg**

Viser tidspunktet varen sist ble solgt.

**Enhet**

Enheten varen selges i (STK, MTR, KG osv.)

**Sortiment**

Blablabla

**Prisstige**

Blablabla

**Produsent**

Blablabla

**Evt. EAN**

Dette feltet kan brukes til informasjon (benyttes ikke av systemet)

**Forbruk**

Reservert for fremtidig bruk

**Leverandør \***

Navn på leverandøren som leverer denne varen.

**Betaling \***

Betalingsvilkår for denne varen.

**Levering \***

Hvordan denne varen leveres fra leverandør

**Opprinnelsesland**

Blablabla

**Varetype**

Blablabla

**Foredles av**

Blablabla

**Kr**

Blablabla

**Produkt (Arkfane)**

Variant   Produkt

Produkt nr.: 121189  
Navn: Seagate Barracuda 7200.7 160GB IDE ATA/100 8MB cac  
Attributtgruppe: Farge og str.  
Std. variant:

Endre på produkt/attributter/variante

Variante av dette produktet. Dobbeltklikk for å vise den enkelte variante.

Varenummer	Varenavn
121189	Seagate Barracuda 7200.7 160GB IDE ATA/100 8MB cac

**Varevinduet - Produkt****Produkt nummer**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Attributtgruppe**

Blablabla

**Std. variant**

Blablabla

**Endre på produkt/attributter/variante (knapp) Les avsnittet 'Endre produkt/attributter/variante'**

.

Blablabla

**Varenummer**

Blablabla

**Varenavn**

Blablabla

Les avsnittet 'Arkfaner (Varevinduet)' for liste over hva som skal registreres i de forskjellige arkfanene.

#### 4.1.1 Arkfaner (Varevinduet)

Oversikt over arkfaner i 'Varevinduet':

- Beholdning- og bestillinger
- Statistikk
- Bilder
- Beskrivelse
- Internettbutikk
- Regler
- Undervarer
- Attributter
- Leverandører
- Mål
- Relasjoner
- Dokument

Arkfanene beskrevet i dette avsnittet gjelder for både 'Variant' og 'Produkt' i 'Varevinduet' (Varearkivet)

.

#### 4.1.1.1 Beholdning- og bestillinger

Nedenfor skjermbildet finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

Beholdning- og bestilling		Statistikk	Bilder	Beskrivelse	Internettbutikk	Regler	Undervarer	Attributter	Leverandører	Mål	Relasjoner	Dokument
Avd	Avdeling	Beholdning	Best.pkt	I år	I fjor	Tilbudspris	Avdeling	Forver	Antall	Id		
00	Hovedlager	0	1									
01	Voss	0	1									
03	Trondheim	0	1									
04	Oslo	0	3									
05	Tromsø	0	1									
12345	Telering Bergen	0	1									

<No data to display>

Beholdning- og bestilling

#### Beholdning- og bestillinger (Arkfane)

##### Avdelingsnummer

Blablabla

##### Avdeling

Blablabla

##### Beholdning

Blablabla

##### Best(pkt)

Blablabla

##### I år

Blablabla

##### I fjor

Blablabla

##### Tilbudspris

Blablabla

##### Avdeling

Blablabla

##### Forventet

Blablabla

##### Antall

Blablabla

##### Id

Blablabla

#### 4.1.1.2 Statistikk

Nedenfor skjermbildet finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

Beholdning- og bestillingen	Statistikk	Bilder	Beskrivelse	Internettbutikk	Regler	Undervarer	Attributter	Leverandører	Mål	Relasjoner	Dokument
Måned	Oms. i år	Oms. i fjor		Db. i år	Db. i fjor		Ant. i år	Ant. i fjor			
jan											
feb											
mär											
apr											
mai											
jun											
jul											
aug											
sep											
okt											
nov											
des											

Statistikk

#### Statistikk (Arkfane)

##### Måned

Blablabla

##### Oms. i år

Blablabla

##### Oms. i fjor

Blablabla

##### Db. i år

Blablabla

##### Db. i fjor

Blablabla

##### Ant. i år

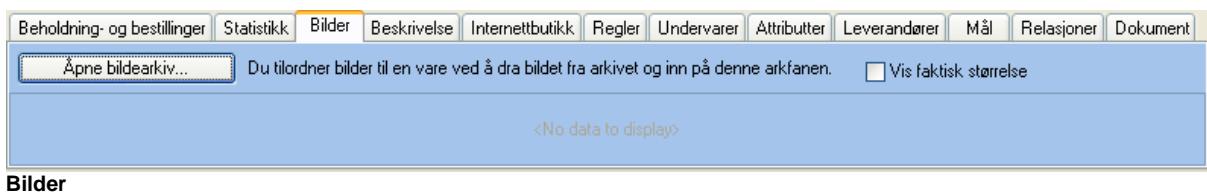
Blablabla

##### Ant. i fjor

Blablabla

#### 4.1.1.3 Bilder

Nedenfor skjermbildet finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.



Bilder

##### **Bilder (Arkfaner)**

**Åpne bildearkiv (knapp). Les mer i avsnittet Bildearkiv.**

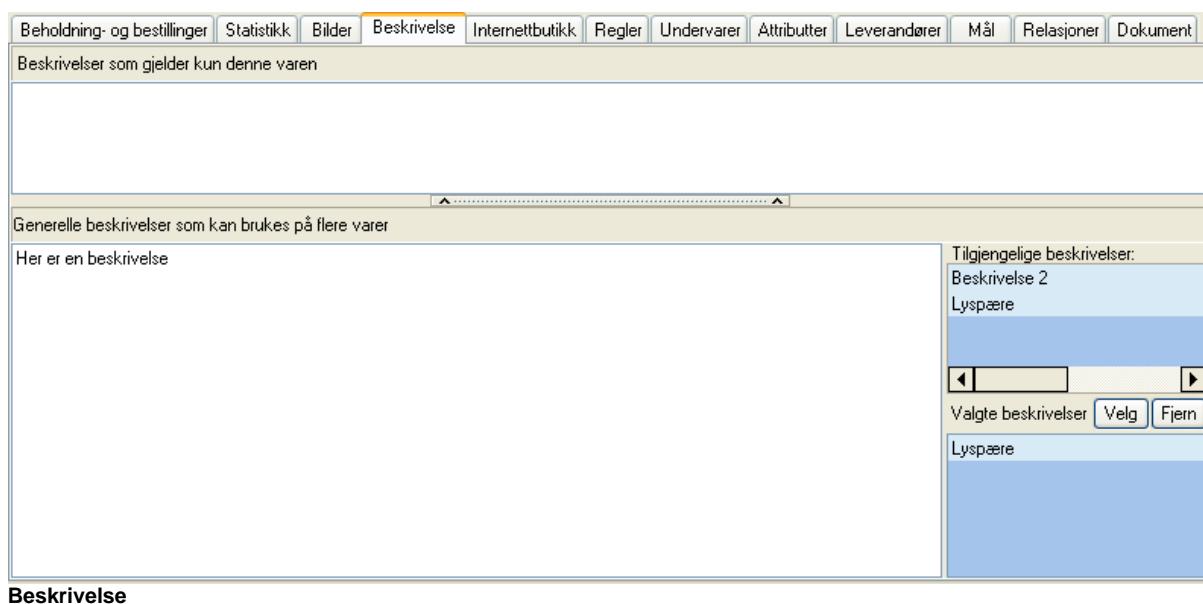
Blablabla

##### **Vis faktisk størrelse**

Blablabla

#### 4.1.1.4 Beskrivelse

Nedenfor skjermbildet finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.



**Beskrivelse**

#### **Beskrivelse (Arkfan)**

**Beskrivelser som gjelder kun denne varen**  
Blablabla

**Generelle beskrivelser som kan brukes på flere varer**  
Blablabla

**Tilgjengelige beskrivelser**  
Blablabla

**Valgte beskrivelser**  
Blablabla

**Velg (knapp)**  
Blablabla

**Fjern (knapp)**  
Blablabla

#### 4.1.1.5 Internettbutikk

Nedenfor skjermbildet finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

Ikat_Navn	Ikat_Beskrivelse	Ikat_Sortering
Athena	(MEMO)	0
Varegruppe 100	(Memo)	
Varegruppe 200	(Memo)	
Varegruppe 300	(Memo)	
Varegruppe 301	(Memo)	
Varegruppe 302	(Memo)	
Varegruppe 303	(Memo)	
Varegruppe 304	(Memo)	
Varegruppe 400	(Memo)	
Varegruppe 500	(Memo)	
+ Lagring/Media	(MEMO)	0
+ ISDN/modem	(MEMO)	0
+ Mobiltelefoner	(MEMO)	0
+ Kabler	(MEMO)	0
+ Rekvista	(MEMO)	0

Dobbelklikk for å markere de kategoriene denne varen skal vises under i Internett butikken

Varekategoriene til venstre brukes for å vise en meny for brukeren i Internett butikken.  
Dobbelklikk på en kategori for å vise/ta bort denne varen i denne kategorien. Blå kategori betyr at den vises.

**Rediger varekategorier...**

Samlenavn:

(Varer med samme samlenavn kan vises som en gruppe på Interett)

Katalogside:

**Slett katalog...**

#### Internettbutikk

##### **Internettbutikk (Arkfane)**

##### **Ikat\_Navn**

Blablabla

##### **Ikat\_Beskrivelse**

Blablabla

##### **Ikat\_Sortering**

Blablabla

##### **Rediger varekategorier (knapp)**

Blablabla

##### **Samlenavn**

Blablabla

##### **Katalogside**

Blablabla

##### **Slett katalog (knapp)**

Blablabla

#### 4.1.1.6 Regler

Nedenfor skjermbildene finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

Avdelingsnavn	Varegruppe	Fra dato	Til dato	Faktor
<No data to display>				

<Filter is Empty> Customize...

**Regler - Varegrupper**

**Regler (Arkfane)**

**Definerte regler**

**Velg varegrupper eller varer som regelen skal gjelde for**

**Varegrupper (Arkfane)**

**Avdelingsnavn**

Blablabla

**Varegruppe**

Blablabla

**Fra dato**

Blablabla

**Til dato**

Blablabla

**Faktor**

Blablabla

**Customize (knapp)**

Blablabla

**Avdelinger (Arkfane)**

Beholdning- og bestillinger Statistikk Bilder Beskrivelse Internettbutikk Regler Undervarer Attributter Leverandører Mål Relasjoner Dokument

Definerte regler

Vælg varegrupper eller varer som regelen skal gjelde for

Ekstrasalg

Internet Spesial

Internet Vare

Kampanje

Makslagerfaktor

Nyheter internett

Sesong

Varegrupper Avdelinger

Avdelingsnavn	Fra dato	Til dato	Faktor
			<No data to display>

Kopiere regel... Fjern merkede

**Regler - Avdelinger****Avdelingsnavn**

Blablabla

**Fra dato**

Blablabla

**Til dato**

Blablabla

**Faktor**

Blablabla

**Kopiere regel (knapp)**

Blablabla

**Fjern merkede (knapp)**

Blablabla

#### 4.1.1.7 Undervarer

Nedenfor skjermbildet finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

Beholdning- og bestillingen Statistikk Bilder Beskrivelse Internettbutikk Regler Undervarer Attributter Leverandører Mål Relasjoner Dokument			
Varenummer	Navn	Antall	Pris

Undervarer

##### ***Undervarer (Arkfane)***

###### **Varenummer**

Blablabla

###### **Navn**

Blablabla

###### **Antall**

Blablabla

###### **Pris**

Blablabla

#### 4.1.1.8 Attributter

Nedenfor skjermbildet finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

Beholdning- og bestillinger	Statistikk	Bilder	Beskrivelse	Internettbutikk	Regler	Undervarer	Attributter	Leverandører	Mål	Relasjoner	Dokument
Attributt											Verdi

Attributter

##### **Attributter (Arkfane)**

###### **Attributt**

Blablabla

###### **Verdi**

Blablabla

<No data to display>

#### 4.1.1.9 Leverandører

Nedenfor skjermbildet finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

Beholdning- og bestillinger		Statistikk	Bilder	Beskrivelse	Internettbutikk	Regler	Undervarer	Attributter	Leverandører	Mål	Relasjoner	Dokument																															
<b>Velg leverandør:</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr</th> <th>Navn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Testss</td></tr> <tr><td>2</td><td>Elektro Armatur</td></tr> <tr><td>3</td><td>Metal Service</td></tr> <tr><td>4</td><td>Wolfram</td></tr> <tr><td>5</td><td>Nor Design</td></tr> <tr><td>6</td><td>Rejmyre Armaturfabrikk AB</td></tr> <tr><td>7</td><td>Elektro Armatur</td></tr> <tr><td>8</td><td>Metal Service</td></tr> <tr><td>9</td><td>Bio-Electronic</td></tr> <tr><td>10</td><td>Wolfram</td></tr> <tr><td>11</td><td>Phillips Norge AS</td></tr> <tr><td>12</td><td>Ovesco AS</td></tr> <tr><td>13</td><td>SONY</td></tr> <tr><td>14</td><td>OEM</td></tr> <tr><td>15</td><td>IMATION</td></tr> </tbody> </table>												Nr	Navn	1	Testss	2	Elektro Armatur	3	Metal Service	4	Wolfram	5	Nor Design	6	Rejmyre Armaturfabrikk AB	7	Elektro Armatur	8	Metal Service	9	Bio-Electronic	10	Wolfram	11	Phillips Norge AS	12	Ovesco AS	13	SONY	14	OEM	15	IMATION
Nr	Navn																																										
1	Testss																																										
2	Elektro Armatur																																										
3	Metal Service																																										
4	Wolfram																																										
5	Nor Design																																										
6	Rejmyre Armaturfabrikk AB																																										
7	Elektro Armatur																																										
8	Metal Service																																										
9	Bio-Electronic																																										
10	Wolfram																																										
11	Phillips Norge AS																																										
12	Ovesco AS																																										
13	SONY																																										
14	OEM																																										
15	IMATION																																										
<b>Alternative leverandører:</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr</th> <th>Navn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td colspan="2">&lt;No data to display&gt;</td></tr> </tbody> </table>												Nr	Navn	<No data to display>																													
Nr	Navn																																										
<No data to display>																																											

#### Leverandører

##### ***Leverandører (Arkfane)***

##### **Velg leverandør**

##### **nummer**

Blablabla

##### **Navn**

Blablabla

##### **Alternative leverandører**

##### **nummer**

Blablabla

##### **Navn**

Blablabla

#### 4.1.1.10 Mål

Nedenfor skjermbildet finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

<a href="#">Beholdning- og bestillingen</a>	<a href="#">Statistikk</a>	<a href="#">Bilder</a>	<a href="#">Beskrivelse</a>	<a href="#">Internettbutikk</a>	<a href="#">Regler</a>	<a href="#">Undervarer</a>	<a href="#">Attributter</a>	<a href="#">Leverandører</a>	<a href="#">Mål</a>	<a href="#">Relasjoner</a>	<a href="#">Dokument</a>
<b>Bruttomål</b>											
Lengde:	<input type="text"/>	cm	Lengde:	<input type="text"/>	cm						
Høyde:	<input type="text"/>	cm	Høyde:	<input type="text"/>	cm						
Bredde:	<input type="text"/>	cm	Bredde:	<input type="text"/>	cm						
Volum:	<input type="text"/>	dm <sup>3</sup> (liter)	Volum:	<input type="text"/>	dm <sup>3</sup> (liter)						
Vekt:	<input type="text"/>	gram	Vekt:	<input type="text"/>	gram						
<b>Nettomål</b>											

Mål

#### **Mål (Arkfane)**

##### Bruttomål

###### **Lengde (cm)**

Blablabla

###### **Høyde (cm)**

Blablabla

###### **Bredde (cm)**

Blablabla

###### **Volum (dm<sup>3</sup> (liter))**

Blablabla

###### **Vekt (gram)**

Blablabla

##### Nettomål

###### **Lengde (cm)**

Blablabla

###### **Høyde (cm)**

Blablabla

###### **Bredde (cm)**

Blablabla

###### **Volum (dm<sup>3</sup> (liter))**

Blablabla

###### **Vekt (gram)**

Blablabla

#### 4.1.1.11 Relasjoner

Nedenfor skjermbildet finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

Varenummer	Varenavn	Relasjon	Vrl_Faktor
		Relasjon	

Relasjoner

##### **Relasjoner (Arkfane)**

**Varenummer**  
Blablabla

**Varenavn**  
Blablabla

**Relasjon**  
Blablabla

**Vrl\_Faktor**  
Blablabla

#### 4.1.1.12 Dokument

Nedenfor skjermbildet finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

Dokumentkategorier

Dokument

Filnavn:

<No data to display>

Blablabla

**Dokument (Arkfane)**

**Dokumentkategorier**

**Dokument**

**Filnavn**

Blablabla

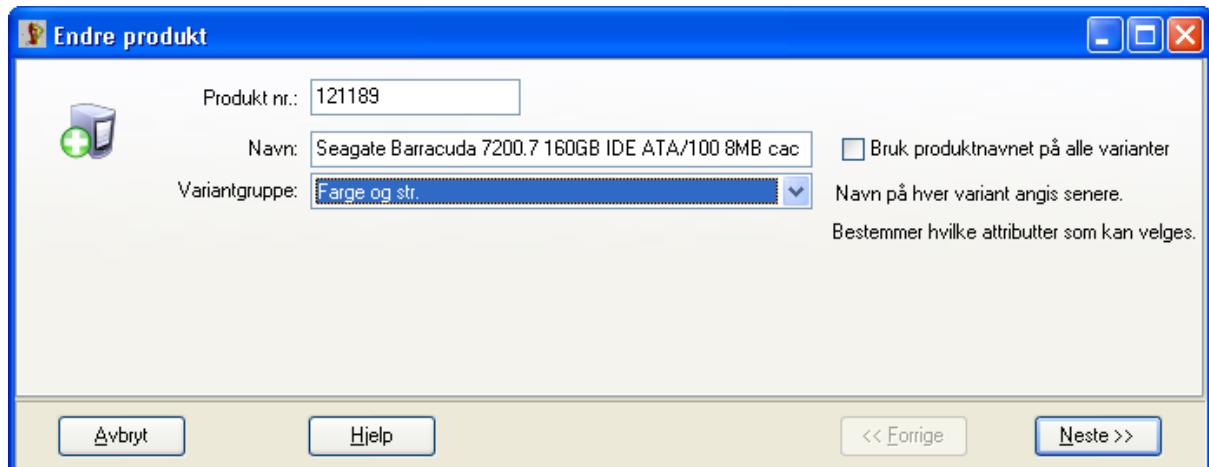
## 4.1.2 Endre produkt/attributter/varianter

Introduksjon..

**Slik går du frem for å endre et produkt:**

1. Velg 'Varevinduet (varearkivet)' fra 'Vare' menyen.

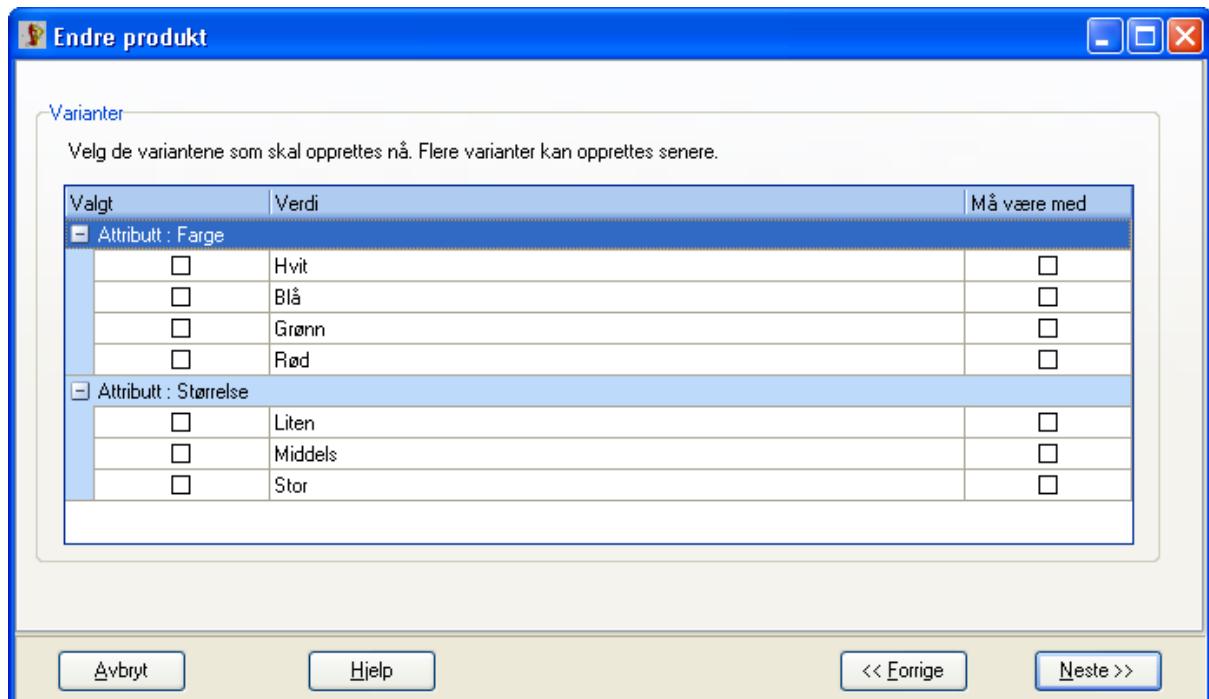
2. Velg arkfanen 'Produkt' og klikk på **Endre på produkt/attributter/varianter**. Følgende vindu vises:



Endre produkt - Steg 1 & 2

3. Velg variantgruppe du ønsker å opprette av produkt og trykk på **Neste >>**.

Følgende vindu vises (dersom du har valgt variantgruppe 'Farge og str.'):



Endre produkt - Steg 3

4. Velg varianter (f.eks. Farge: Hvit, Størrelse: Liten) som skal opprettes og trykk på **Neste >>**.

Følgende vindu vises:

**Endre produkt**

Oppgi varenummer for de enkelte varianter

Produkt nr.:	121189
Navn:	Seagate Barracuda 7200.7 160GB IDE ATA/100 8MB cac
Opprettet 1 varer totalt	

Du må gi et unikt varenummer til hver av variantene nedenfor. Alle varenummer i nummerlisten må være representert.

Varenummer	Varenavn	Attributter	Standard	Slett
121189	Seagate Barracuda 7200.7 160GB	Størrelse: Liten, Farge: Hvit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

**Avbryt** **Hjelp** **<< Forrige** **Neste >>**

**Endre produkt - Steg 4**

5. Gi variantene et unikt varenummer, velg en variant til å være 'Standard' og trykk på **Neste >>**.

Følgende vindu vises:

**Endre produkt**

Bekreft oppretting av nytt og produkt og varianter

Produkt nr.:	121189
Navn:	Seagate Barracuda 7200.7 160GB IDE ATA/100 8MB cac

**Avbryt** **Hjelp** **<< Forrige** **Fullfør**

**Endre produkt - Steg 5**

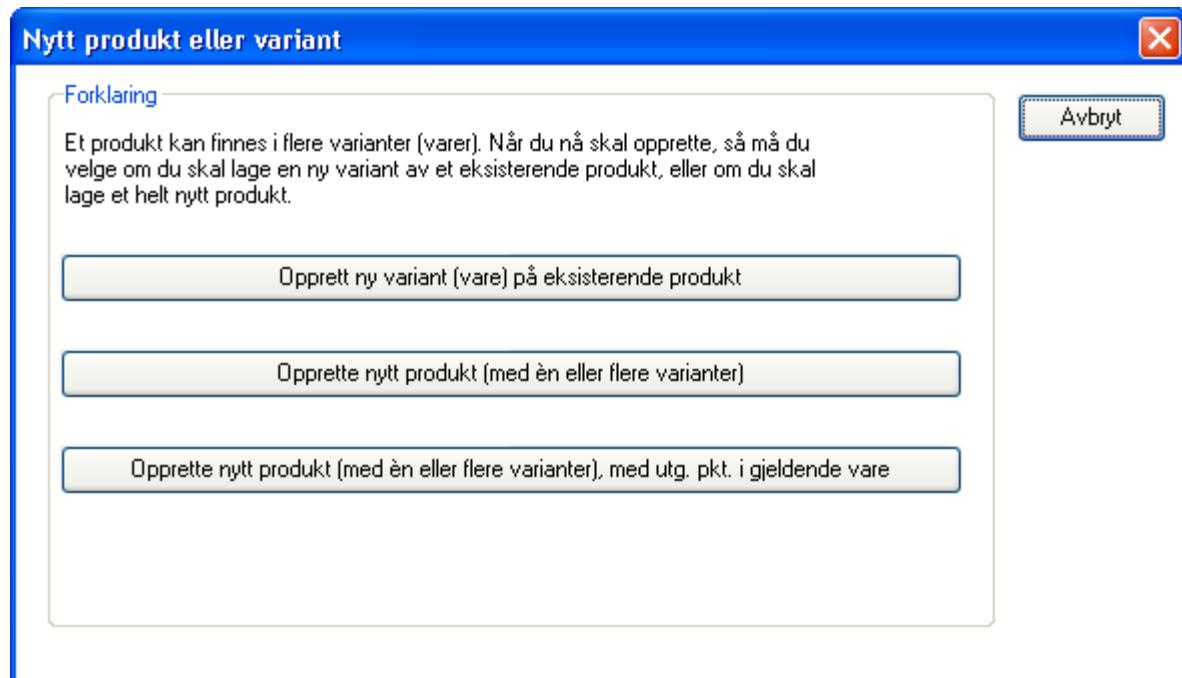
6. Bekreft oppretting av nytt produkt og varianter ved å trykke på **Fullfør**.

## 4.2 Nytt produkt (Kun Enterprise versjon)

Et produkt kan bestå av flere varer (varianter). Du kan f.eks. opprette et produkt som heter "Slalombukse A", som består av 2 varer (LitEN grønn og stor grønn).

### Slik går du frem for å opprette et nytt produkt:

1. Åpne varevinduet ved å velge 'Arkiv' fra 'Vare' menyen. Alternativt trykk F4 på tastaturet.
2. Klikk på 'ny' ikonet på verktøylinjen , og følgende vindu vises:



3. Klikk på en av de 2 nederste knappene og følgende vindu vises:

**Nytt produkt**

Produkt nr.: <input type="text" value="Oppgi produktnr."/>	Navn på hver variant angis senere.		
Navn: <input type="text"/>	Bestemmer hvilke attributter som kan velges.		
Variantgruppe: <input type="text"/>			
<b>Generelt:</b>			
Fritekst 1: Athena	Maks	Min.	m <sup>3</sup> pr.enh.
2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Tolltarifnr. N: <input type="text"/> S <input type="text"/>	Andre: <input type="text"/>	Med på lister <input type="checkbox"/>	Prislapp <input checked="" type="checkbox"/>
Varegruppe: <input type="text"/>	Beholdning: <input checked="" type="checkbox"/>	I ordre: <input type="checkbox"/>	Send til kasse <input type="checkbox"/>
Ant.pr.enhet: <input type="text" value="1"/>	Hovedlager: <input type="text"/>	Disponibelt: <input type="checkbox"/>	Utgått <input type="checkbox"/>
Pris inn: <input type="text"/>	Valuta: <input type="text"/>	Toll: <input type="text"/>	Diverse: <input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Skjul"/>	Kostpris: <input type="text"/>	Kampanje <input type="checkbox"/>	Utelager <input type="checkbox"/>
Utsalgspriser:	Fast DG: <input type="text"/>	Internett <input type="checkbox"/>	
Du må lagre varen før å legge inn priser.			
Varetype: <input type="text" value="A vare"/>	Enhet: <input type="text"/>	Ankomst: <input type="text"/>	Siste salg: <input type="text"/>
Evt. EAN: <input type="text"/> Forbruk: <input type="text"/>			
Leverandør: <input type="text"/>	Betaling: <input type="text"/>	Levering: <input type="text"/>	
Opprinn. land: <input type="text"/>	Foredles av: <input type="text"/> kr.: <input type="text" value="0"/>		
<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="&lt;&lt; Forrige"/> <input type="button" value="Neste &gt;&gt;"/>			

4. Fyll inn alle nødvendige felter (produktnummer, varenavn, variantgruppe, varegruppe, valuta, leverandør, betaling- og leveringsbetingelse samt opprinnelsesland).

5. Klikk på **Neste >>**. Sett kryss for de variantene som skal opprettes nå.

**Varianter**

Velg de variantene som skal opprettes nå. Flere varianter kan opprettes senere.

Valgt	Verdi	Må være med
Attributt : Farge	<input checked="" type="checkbox"/> Blå	<input type="checkbox"/>
Attributt : Str	<input checked="" type="checkbox"/> Stro	<input type="checkbox"/>

6. Klikk på **Neste >>**. Tildel et unikt varennummer for hver variant på produktet.

Oppgi varenummer for de enkelte varianter

Produkt nr.:	3333
Navn:	Mitt produkt

Du må gi et unikt varenummer til hver av variantene nedenfor. Alle varenummber i nummerlisten må være representert.

Varenr.	Varenavn	Attributter
33331	Mitt produkt Blå Stro	Farge: Blå, Str: Stro

1

7. Klikk på **Neste >>**, deretter **Fullfør**.

Bekreft oppretting av nytt og produkt og varianter

Produkt nr.:

Navn:

## 4.3 Ny vare (Kun BackOffice versjon)

### Slik går du frem for å opprette en ny vare:

1. Først åpner du varevinduet ved å velge 'Arkiv' fra 'Vare' menyen. Alternativt trykk F4 på tastaturet.  
Følgende vindu vises:

2. Klikk deretter på ikonet for 'Ny registrering', eller trykk Ctrl+N på tastaturet.
3. Fyll først inn alle de obligatoriske feltene, se liste over obligatoriske felter under. (Les avsnittet 'Arkiv (Varevinduet)' for utfyllende liste over hva som skal registreres i de ulike feltene).
4. Deretter lagrer du varen ved å trykke Ctrl+S på tastaturet, eller å velge 'Lagre' fra 'Fil' menyen.
5. Deretter fyller du ut øvrige felter, og lagrer igjen (Ctrl+S).

#### **Obligatoriske felter \***

##### Generelt

##### **Varennummer \***

Et unikt varenummer som identifiserer varen

**Navn \***

Navnet på varen

**Varegruppe \***

Oppgi hvilken varegruppe denne varen logisk hører under

**Pris inn \***

Innkjøpsprisen i den valutaen som du kjøper inn i

**Valuta \***

Valuta som angir hvilken valuta du kjøper i

**Kostpris \***

Kostpris i lokal valuta (det varen faktisk koster inkl. alle kostnader)

**Annet****Leverandør \***

Navn på leverandøren som leverer denne varen.

**Betaling \***

Betalingsvilkår for denne varen.

**Levering \***

Hvordan denne varen leveres fra leverandør

Les avsnittet 'Arkiv (Varevinduet)' for utfyllende liste over hva som skal registreres i de ulike feltene

---

**Beslektede emner**

- Arkiv (Varevinduet)

## 4.4 Forandre vare

**Slik går du frem for å forandre en vare:**

1. Velg 'Forandre vare' fra 'Vare' menyen, følgende vindu vises:



Forandre vare

2. Velg utvalgskriterier før du klikker på .

## 4.5 Attributter og attributtgrupper

### Oversikt

- Opprett attributter
- Opprett attributtverdier
- Opprett attributt grupper

Attributter og attributtgrupper brukes for å registrere produkter med tilhørende varer (varianter). En variant er en utgave av et produkt som kjennetegnes ved gitte attributter og attributt verdier.

#### Eksempel:

Du kan ha et produkt (dunjakke) som heter "Canada Goose". Denne selges i både liten og stor størrelse i fargene rød og blå. Du vil da typisk opprette et produkt, samt følgende varianter:

- \* Rød Stor
- \* Rød Liten
- \* Blå Stor
- \* Blå Liten

Før du går i gang med å opprette produkter og varer (varianter), så må du registrere:

- \* Attributter (f.eks. Farge og Størrelse)
- \* Attributt verdier (f.eks. Blå, Rød, Stor, Liten)
- \* Attributt grupper (f.eks. Str. og farge, som består av attributtene Farge og størrelse)

**Forklaring**

En attributt er det samme som en egenskap eller et kjennetegn på en variant av et produkt. En variant kan f.eks. være rød eller blå, samt stor eller liten.

Attributter kombineres i en attributtgruppe. En attributtgruppe består av attributter som brukes sammen, f.eks. farge og størrelse. Attributtgruppen knyttes til et produkt.

Id	Navn
100	Størrelse
102	Farge
103	Material
104	Høyde x bredde
105	Vekt
106	Lyslengde

Språk	Navn	Beskrivelse
Engelsk	Size	
Norsk	Størrelse	

#### 4.5.1 Opprett attributter

##### Slik oppretter du attributter:

1. Velg "Attributter og attributtgrupper" fra "Vare" menyen.
2. Fyll inn nye verdier i listen til venstre i skjermbildet (som vist under):

Id	Navn
100	Størrelse
102	Farge
103	Material
104	Høyde x bredde
105	Vekt
106	Lyslengde

3. Skriv deretter opp hva de forskjellige attributtene heter på forskjellige språk i listen som vist under:

Attributtnavn pr. språk

Skriv navnet på attributtet for hvert av språkene som skal

Språk	Navn	Beskrivelse
Engelsk	Size	
Norsk	Størrelse	

Attributtnavn pr. språk

#### 4.5.2 Opprett attributtverdier

##### Slik oppretter du attributtverdier:

1. Velg "Attributter og attributtgrupper" fra "Vare" menyen.
2. Markér en attributt i attributtlisten (som vist under pkt. 2 over).
3. Legg til forskjellige verdier i listen som vist under.
4. Legg også til hva de forskjellige verdiene heter på forskjellige språk.

Merk! Feltet "Verdi ved varenummer oppbygging" brukes for å bygge opp et varenummer (automatisk) ved generering av varianter når du oppretter et produkt.

Attributtnavn pr. språk		Verdier	
Skriv inn mulige verdier for Størrelse			
Id	Navn på verdi	Bilde sti	Verdi ved varenr. opp
1	Stor		00
2	Middels		01
3	Liten		02

Språk	Verdi navn
Engelsk	Large
Norsk	Liten

Verdier

### 4.5.3 Opprett attributt grupper

#### Slik oppretter du attributt grupper:

1. Velg "Attributter og attributtgrupper" fra "Vare" menyen.
2. Opprett først en attributt gruppe i listen til venstre (som vist under).
3. Deretter må du legge til en linje for hvert attributt som skal være med i attributtgruppen (se liste til høyre).

Merk! Feltet "Prioritet ved varenummer oppbygging" bestemmer hvilken rekkefølge attributtverdien skal ha ved automatisk oppbygging av varenummer.

Attributter	Attributt grupper
-------------	-------------------

**Forklaring**

En attributtgruppe er en samling av attributter. Man lager en gruppe av attributter som brukes for å lage varianter av et produkt.

Eksempel: Man har attributtene farge og størrelse i henholdsvis Rød, Grønn og Liten, Stor. Dette gir 4 varianter av dette produktet.

Vælg de attributtene som skal være medlem av valgt attributt gruppe:

Attributt	Prioritet ved varenr. opp
Størrelse	2
Farge	1

Id	Navn
1	Farge og str.
2	Farge, str. mat
3	Farge b/h
4	Vekt og farge
5	Stor vekt
6	1 attr

**Attributt grupper**

## 4.6 Bestilling (Bestillingsvinduet)

### Oversikt

- Ny bestilling
- Mottak av varer
- Utskrift
- Funksjoner
- Bestillingsforslag

Bestillingsmodulen brukes for å bestille varer hos en leverandør. Den samme bestillingsmodulen benyttes også til å lagerføre varer som ankommer.

#### Bestilling(Bestillingsvinduet) finner du slik:

Velg 'Bestilling' fra 'Vare' menyen. Følgende vindu vises:

Varenr	Varenavn	Pris	Bestilt	Leverert	Forventet	Sendes	Div. info	Lev. status
109386	3Com OfficeConnect Switch 8 Plus	126,00	1,00	1,00	14.10.04	14.10.04		Levert
523215202	Test Cap Liten Blå	1,00	1,00	1,00	12.05.06	12.05.06		Levert
100339	Patchkabel UTP CAT5E Grå 25m RJ-45/I	126,00	4,00	4,00	24.10.06	24.10.06		Levert

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Detaljer (Arkfaner)

##### Leverandør

Tast leverandørens nummer. Alternativt kan du velge den fra listen til høyre for leverandør nummeret.

##### Ansatt

Tast inn din ansatt kode.

##### Bestill via leverandørens agent

Sett kryss hvis bestillingen skal sendes til agenten som er knyttet mot leverandøren

**Bestiller**

Skriv inn den avdelingen som bestiller varene. Dette navnet brukes på bestillingsformularet.

**Til lager**

Velg det lageret som skal ta i mot varene. Varene lagerføres på dette lageret når det tastes 'Levert antall'.

**Status**

Klikk her for beskrivelse

**Betalig**

Fyll inn din betalingsbetingelse - hvordan varene skal betales.

**Levering**

Fyll inn din leveringsbetingelse - hvordan varene skal leveres fra leverandør til deg.

**Bestillingsnummer**

Filles ut av Athena automatisk.

**Dato**

Bestillingsdato.

**Valuta**

Den valuta som bestillingen skal betales i.

**Kurs**

Valutakursen som gjelder på bestilling- eller betalingstidspunktet. Du kan legge inn en kurs på bestillingstidspunktet, og endre denne når du vet eksakt kurs på betalingstidspunktet.

**Endre lokasjon (knapp)**

Blablabla

**Forslag (dato)**

Blablabla

**Endringer (knapp)**

Blablabla

**Diverse (Arkfane)**

Fritekst til egen disposisjon. Formularet kan redigeres slik at denne teksten kommer ut på bestillingen.

**Agent (Arkfane)**

Hvis leverandøren er knyttet opp mot en agent, så kan du se navnet på agenten her.

Diverse	Agent	Oppfølging	Remburs												
<table border="1"> <tr><td>Agent:</td><td></td></tr> <tr><td>Adresse:</td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td>Telefon:</td><td></td></tr> <tr><td>Telefaks:</td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> </table>				Agent:		Adresse:				Telefon:		Telefaks:			
Agent:															
Adresse:															
Telefon:															
Telefaks:															
Agent															

### **Oppfølging (Arkfane)**

Diverse Agent Oppfølging Remburs

- Ordrebekreftelse motatt
- Bekreftet sendt
- Prislapper sendt
- Insert sendt

Prislapp info:

**Oppfølging**

#### **Ordrebekreftelse mottatt**

Sett kryss hvis du har mottatt ordrebekreftelse fra leverandøren/agenten. Sett også inn dato for når denne ble mottatt.

#### **Bekreftet sendt**

Sett kryss hvis du har mottatt bekreftelse på at varene er sendt. Sett også inn dato for når en slik bekreftelse ble mottatt.

#### **Prislapper sendt**

Sett kryss hvis du har sendt prislapper til leverandøren (brukes når leverandøren skal prise varene). Sett inn dato for når disse ble sendt.

#### **Insert sendt**

Sett kryss hvis du har sendt 'Insert' (produktark som skal ligge i/ved produktet). Sett inn dato for når dette ble sendt.

#### **Prislapp info**

Her kan du skrive fritekst om prislappene.

### **Remburs (Arkfane)**

Velg remburser fra den øverste listen. Remburser opprettes i Remburs registeret (på Vare menyen). De øvrige feltene hentes automatisk fra remburs registeret.

Diverse Agent Oppfølging Remburs

Beløp	<input type="text"/>
Skipningssted:	<input type="text"/>
Befrakter	<input type="text"/>
Åpning/skip.frist	<input type="text"/>

**Remburs**

#### **Bestillingsverdi**

Her vises bestillingsverdien i bestillingens valuta.

#### **Bestillingsverdi i NOK**

Bestillingsverdien i norske kroner.

---

**Øvrige felter i bestillingsvinduet forklares i 'Arkfaner (Bestillingsvinduet)'**

---

**Beslektede emner**

- Arkfaner (Bestillingsvinduet)

## 4.6.1 Arkfaner (Bestillingsvinduet)

Nedenfor skjermbildene finner du lister som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### **Bestilling (Arkfaner)**

Bestilling	Mottak	Brev/fakstekst	Sending	Tollsatser og tolltariffnr						
Varenummer	Varenavn		Pris	Bestilt	Levert	Forventet	Sendes	Div. info	Lev. status	
109386	3Com OfficeConnect Switch 8 Plus		126,00	1,00	1,00	14.10.04	14.10.04		Levert	
523215202	Test Cap Litet Blå		1,00	1,00	1,00	12.05.06	12.05.06		Levert	
100339	Patchkabel UTP CAT5E Grå 25m RJ-45/I		126,00	4,00	4,00	24.10.06	24.10.06		Levert	

3 linjer

#### **Arkfan - Bestilling**

##### **Varenummer**

Tast inn varenummeret til varen som skal bestilles.

##### **Varenavn**

Hentes automatisk fra Vare registeret.

##### **Pris**

Oppgi prisen som du betaler for varene. Disse skal tastes i den valuta som du har angitt i bestillingshodet.

##### **Bestilt**

Oppgi det antall som bestilles.

##### **Levert**

Tast inn levert antall. Dette gjøres på følgende måte:

1. Klikk på knappen med 3 prikker , eller trykk Ctrl+Enter på tastaturet. 400,00 ...

2. Fyll inn en eller flere linjer med antall og mottatt dato i vinduet som vist nedenfor.

*NB! For Athena Enterprise - les avsnittet 'Mottak (Enterprise)'*

##### **Forventet**

Tast inn den dato som du forventer å motta varene. Du kan taste inn en forslagsdato i bestillingshodet, og denne datoan brukes når du legger til linjer.

##### **Sendes**

Tast inn den dato som varene sendes fra leverandøren. Du kan taste inn en forslagsdato i bestillingshodet, og denne datoan brukes når du legger til linjer.

##### **Div info**

Tast inn en valgfri tekst.

##### **Leveringsstatus**

Når en ny linje registreres så vil denne få automatisk status 'I bestilling'.

Hvis levert antall og bestilt antall er like, eller at levert antall er større enn bestilt antall, så settes status til 'Levert'.

Hvis levert antall er større enn 0, men mindre enn bestilt antall, så settes status til 'Rest bestilling'.

### **Brev/fakstekst (Arkfan)**

Bestilling	Mottak	Brev/fakstekst	Sending	Tollsatser og tolltariffnr
<p>Skriv inn brev/fakstekst som du kan skrives ut på brev/faks bestillingen.</p> <pre>aasasdjif jskldjf skdfjs lkdfjs kldjf lkdfj slkdjf slkdjf lkdsjkfjs dkkfjsd fklsjXX jksldjdfksdjflksdjfskldfjs XX jdksdjf sdjfklsdjf lksdjfss XX jksdlfjkd slkdjf</pre> <p>DETTE VAR EIN TEST HA T</p>				

**Arkfane - Brev/fakstekst****Tekstfelt**

Skriv inn brev/fakstekst som du kan skrive ut på brev/faks bestillingen.

***Sending (Arkfane)***

Bestilling	Mottak	Brev/fakstekst	Sending	Tollsatser og tolltariffnr
<p>Sendingnr.   Befrakter   Fraktkostnad   Andre kostnader   Valuta   Kurs   TotKostnad   Merknad</p> <p>&lt;No data to display&gt;</p>				

**Arkfane - Sending****Sendingsnummer**

Blablabla

**Befrakter**

Blablabla

**Fraktkostnad**

Blablabla

**Andre kostnader**

Blablabla

**Valuta**

Blablabla

**Kurs**

Blablabla

**Total Kostnad**

Blablabla

**Merknad**

Blablabla

***Tollsatser og tolltariffnummer (Arkfane)***

Tollsats og tolltariffnr				
Vis kun varer				
Varenr.	Navn	Beskrivelse	Tollsats	Tolltariffnumre
100339	Patchkabel UTP CAT5E Grå 25m RJ-45/RJ-45		0	
109386	3Com OfficeConnect Switch 8 Plus ,8P 10/100		0	
523215202	Test Cap Liten Blå	MEKK Skandinavia AS	0	

**Arkfan - Tollsats og tolltariffnummer****Uten tollsats**

Blablabla

**Mangler tolltariffnummer**

Blablabla

**Varenummer**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Beskrivelse**

Blablabla

**Tollsats**

Blablabla

**Tolltariffnumre**

Blablabla

#### 4.6.1.1 Mottak (Enterprise)

Nedenfor skjermbildet finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### **Mottak (Arkfane) (Backoffice)**

Bestilling	Mottak	Brev/fakstekst	Sending	Tollsatser og tolltariffnr			
<b>Mottak:</b>						<b>Avvik:</b>	
24.10.2006 12:15:25		Registrert:	24.10.06 12:15:25	sa			
22.11.2005 13:37:17		Kontrollert:					
23.09.2005 14:04:53		Status:	Klart for kontroll				
23.08.2005 10:04:21		Timeforbruk:	0				
25.11.2004 09:25:08		Containernr:					
20.11.2004 22:39:55							
20.11.2004 22:37:01							
Varenummer	Varenavn	Pris	Bestilt	Levert	Registert mottatt	Strekkode	Kontrollert antall
109386	3Com OfficeConnect Switch 8 Plus ,8P 1C	126,00	1	1	OK		0
523215202	Test Cap Liten Blå	1,00	1	1	1 OK		1
100339	Patchkabel UTP CAT5E Grå 25m RJ-45/f	126,00	4	4	4 OK		4

Arkfane - Mottak

##### **Mottak**

##### **Registrert**

Blablabla

##### **Kontrollert**

Blablabla

##### **Status**

Blablabla

##### **Timeforbruk**

Blablabla

##### **Containernummer**

Blablabla

##### **Hent fra bestilling**

Blablabla

##### **Bruk scanner**

Blablabla

##### **Avvik (Pakkseddel)**

Blablabla

##### **Avvik (Container, ikke sortert)**

Blablabla

##### **Avvik (Container, ikke full)**

Blablabla

##### **Avvik (Eske, kvalitet)**

Blablabla

**Avvik (Eske, merking)**

Blablabla

**Avvik (Vaskelapp)**

Blablabla

**Varenummer**

Blablabla

**Varenavn**

Blablabla

**Pris**

Blablabla

**Bestilt**

Blablabla

**Levert**

Blablabla

**Registrert mottatt**

Blablabla

**Strekkode**

Blablabla

**Kontrollert antall**

Blablabla

## 4.6.2 Ny bestilling

### Slik går du frem for å lage en ny bestilling:

1. Åpne bestillingsvinduet ved å velge 'Bestilling' fra 'Vare' menyen.
2. Klikk deretter på ikonet for 'Ny registrering', , eller trykk 'Ctrl+N' på tastaturet. Følgende vindu vises:

3. Fyll inn informasjon (se liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene i avsnittet 'Bestilling (Bestillingsvinduet)').

---

### Beslektede emner

- **Bestilling (Bestillingsvinduet)**

#### 4.6.3 Mottak av varer

Mottak av varer er nødvendig for å ajourføre beholdningen på en vare.

**Slik går du frem for å registrere mottak:**

##### STEG 1 AV 2

I steg 1 så legges det inn mottatt antall. Dette antallet vil ikke oppdatere beholdningen. Det er først i steg 2 når det legges inn kontrollert antall at beholdningen endres.

1. Søk frem bestillingen som mottas. Bruk katalogen for å søke denne frem.
2. Klikk på arkfanen 'Mottak'.
3. Klikk på  (eller 'Ctrl+N' på tastaturet).
4. Athena vil da opprette en mottakslinje for hver linje i bestillingen. Status på mottaket settes til 'Under registrering'.
5. Legg inn det antallet som du har mottatt av hver varelinje i feltet 'Registrert mottatt'.
6. Fyll også inn evt. avvik på mottaket (f.eks. Pakkseddel mangler).
7. Når du er ferdig å legge inn alle linjer, endrer du status på mottaket til 'Klart for kontroll'.

##### STEG 2 AV 2

1. Søk frem bestillingen som mottas. Bruk katalogen for å søke denne frem.
2. Klikk på arkfanen 'Mottak'.
3. Velg et mottak i listen over mottak.
4. Kontrollér at antallet som er innlagt i kolonnen 'Registrert mottatt' stemmer, og fyll inn kontrollert mottatt antall i kolonnen 'Kontrollert antall'.
5. Gjenta dette for alle linjene.
6. Når alle linjene er kontrollert, så endrer du status fra 'Klart for kontroll' til 'Kontrollert'.

HUSK! Et varemottak som får status 'Kontrollert' kan ikke endres.

**Bestilling: 17**

**Detaljer**

Leverandør:	34 3COM	Best.nr.:	17
Ansatt:	sa	Dato:	03.11.04
Bestiller:	Hovedlager	Levert:	NOK
Til lager:	Hovedlager	Valuta:	
Betaling:	Kontant	Kurs:	1
Levering:	Hentes	Forslag:	03.11.2004
		Forslag:	03.11.2004
		Endringer	

**Bestilling**

Mottak:	Registert:	VOSS\Nils	Avvik:	Merknader:
03.11.2004 09:50:49	03.11.04 09:50:49		Pakkedel	
			Container, ikke sortert	
			Container, ikke full	
			Eske, kvalitet	
			Eske, Merking	
			Vaskelapp	Evt. avvik

**Mottak**

Varenr.	Varenavn	Bestilt	Levert	Registrert mottatt	Strekkode	Kontrollert antall
112322	3Com 11 Mbps Wireless LAN PC Card m/ XJAC	1	0		OK	
115129	3Com EtherLink 10/100/1000 Server NIC Giga	3	0		OK	
118981	3Com DC Wireless 11g Access Point 802.11g E	3	0		OK	
119454	3Com OfficeConnect Gigabit Switch 5 , 5P 10/100	6	0		OK	

Opprinnelig bestilt

Tidligere mottatt (akkumulert)

Oppgi mottatt antall her (oppdaterer ikke beholdning)

Oppgi kontrollert antall her (oppdaterer beholdning)

Bestillingsverdi: 1 638,00 Bestillingsverdi i NOK : 1 638,00

Bestilling: 17

## Beslektede emner

- Søking (Katalogen)

#### 4.6.4 Utskrift

NB! Utskrift av bestillinger gjøres fra bestillingsvinduet.

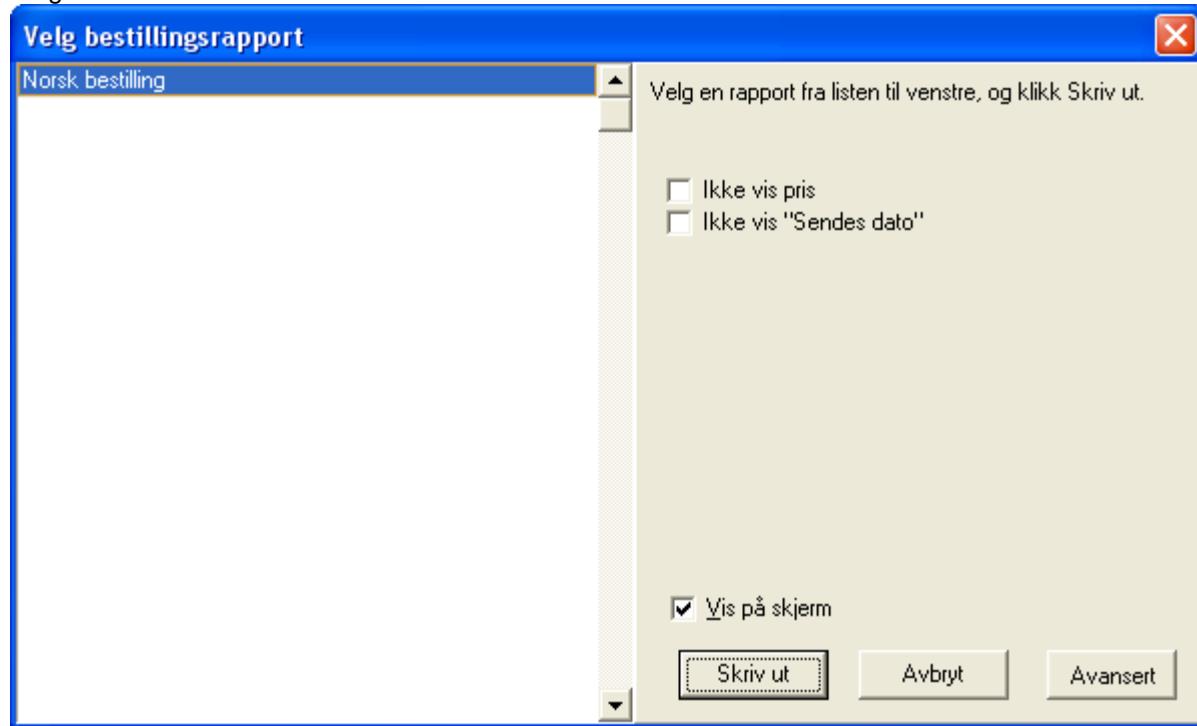
**Slik går du frem for å skrive ut bestillinger:**

1. Først må du åpne bestillingsvinduet. Velg menyvalget 'Bestilling' fra 'Vare' menyen.
2. Velg utskrift alternativ (se liste under)

Alternative måter 'Utskrift' kan startes:

- Klikk på skriver ikonet  i verktøylinjen
- Velg 'Skriv ut' fra 'Fil' menyen
- Trykk Ctrl+P på tastaturet

Følgende vindu vises:



3. Velg eg formular (blankett) fra listen til venstre.
4. Sett eventuelt kryss i 'Vis på skjerm' for forhåndsvisning på skjermen først.
5. Klikk på 'Skriv ut' knappen.

**Endring av utseende**

Formularer kan endres slik at de har det utseende som du/leverandøren ønsker. Dette gjøres fra 'Avansert' knappen, og er omtalt i 'Endring av utseende'

---

#### Beslektede emner

- Endring av utseende (Avansert-knapp)

#### 4.6.4.1 Endring av utseende

Formularer kan endres slik at de har det utseende som du/leverandøren ønsker.

## 4.6.5 Funksjoner

Tilgjengelige funksjoner finner du i 'Funksjoner' menyen i bestillingsvinduet.

Følgende funksjoner er tilgjengelige:

### Bestille prislapper

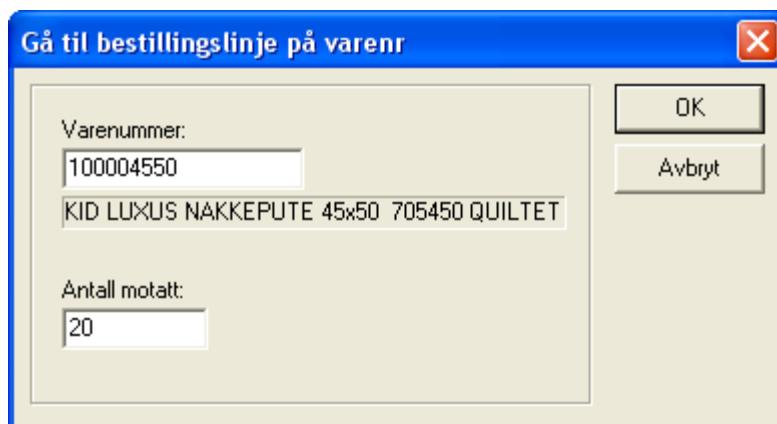
Athena bestiller nødvendig antall prislapper basert på bestillingen. Du kan velge mellom bestilt og levert antall. Prislappene kan deretter skrives ut fra 'Prislapper' i 'Ordrebehandling' menyen.

### Bestillingsforslag

Athena hjelper deg med å foreslå hvilke varer som bør bestilles. Les eget avsnitt 'Lage bestillingsforslag'.

### Gå til varenummer..

Når du velger denne funksjonen, så vises et skjermbilde som vist nedenfor. Tast inn et varenummer og et antall mottatt, så vil Athena automatisk gå til den linjen, og opprette en ny post for mottatt antall. Leveringsdato settes lik dagens dato.



### Varemottakskontroll skjema

Med denne funksjonen kan du skrive ut et skjema som varemottakeren fyller ut. Dette skjemaet kan brukes for å kontrollere at mottatte varer er OK.

<b>VAREMOTTAKSKONTROLL</b>							
Bestillingsnummer: 709		Forentet inn: 26.01.98		Motatt dato:		Kontrollert dato:	
Leverandør:	MASCOT HØIE AS (BERG TEKSTIL AS)	Hvis problemer:	Kryss av				
Kommentar:		Pakkseddel	<input type="checkbox"/>	Container, ikke sortert	<input type="checkbox"/>	Container, ikke full	<input type="checkbox"/>
		Eске, kvalitet	<input type="checkbox"/>	Eске, merking	<input type="checkbox"/> Lev., bestyr., str., farge, pris lapp	Varenr. blandet i eske	<input type="checkbox"/> Ant. esker blandet: _____
		Vaskelapp	<input type="checkbox"/>	Annet	<input type="checkbox"/>		
Varenummer	Varenavn	Bestilt	Levert	Ant. pr. eske	Forpak.	Strekkode (J/N)	
1000-045-50	KID LUXUS NAKKEPUTE 45x50 705450 QUILTET	250,00	_____	_____	_____	_____	
1000-100-14	KID LUXUS JUNIOR THERMO 100x140 706014	200,00	_____	_____	_____	_____	
1000-200-00	KID LUXUS THERMO 140x200cm 712920	300,00	_____	_____	_____	_____	
1000-220-00	KID LUXUS THERMO 140x220cm 712922	300,00	_____	_____	_____	_____	
1000-222-00	KID LUXUS THERMODYNE 200x220cm 719022	28,00	_____	_____	_____	_____	
1001-040-40	MASCOT INNLEGGSPUTE 40x40 502140	1 000,00	_____	_____	_____	_____	
1001-050-50	MASCOT INNLEGGSPUTE 50x50 503560	500,00	_____	_____	_____	_____	
1002-000-00	PUTE 50x70 205370 KULEFIBER TILBUD!	500,00	_____	_____	_____	_____	
1004-050-70	KID 705170 KULEFIBER PUTE 50x70cm	1 000,00	_____	_____	_____	_____	
KID Interiør AS				Side nr.: 1			

## 4.6.6 Bestillingsforslag

### Oversikt

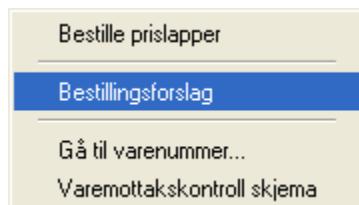
- **Lage bestillingsforslag**
  - **Avansert informasjon**
- 

Med bestillingsforslag modulen kan Athena lage et forslag over de varene som skal bestilles fra en gitt leverandør.

#### 4.6.6.1 Lage bestillingsforslag

Først må du åpne bestillingsvinduet, ved å velge 'Bestilling' fra 'Vare' menyen.

Deretter klikker du på 'Bestillingsforslag' fra 'Bestilling' menyen i 'Bestilling' vinduet.



Følgende vindu vises på skjermen:

The dialog box is titled 'Bestillingsforslag' and contains several sections:

- Lager varene skal bestilles til:** Shows 'Hovedlager Boks 49 Bragernes' with a dropdown arrow.
- Bestillingsmetode:** Contains radio buttons for 'Bruk min./maks. lager' (unchecked) and 'Basett på historisk salg' (checked).
- Beregn ultra salg i angitt periode:** Includes fields for 'Fra og med' (set to 'Beregnes basert på siste 3 mnd. glidende gjennomsnitt') and 'Til og med'.
- Bestilt antall bør holde til:** Set to '4 uker salg'.
- Forventet omsetningsendring:** Set to '0 %'.
- Øvrige regler:** Contains checkboxes for 'Ikke bestill over maks lager', 'Ikke bestill under minimum lager', and 'Avrund oppover til nærmeste forpakningsenhet' (checked). A dropdown menu for 'Opprett bestillinger med følgende brukerkode:' is set to 'sa'.
- Oppgi hvilke varer som skal med:**
  - Varenummer intervall: '0' to '999999999'.
  - Varegruppe(r): A list of categories with sub-items:
 

Id	Navn
0100	Gardiner
0200	Oppheng
0300	Pyntputer
0310	Mønster
0320	Uten mønster
0330	Putetrekk
  - Sortiment: A list of items:
 

Id	Navn
1	KJERNE
2	SESONG
3	TREND
- Leverandør:** Radio buttons for 'Alle' (selected) and 'Velg leverandør'.
- Buttons at the bottom:** 'Avbryt', 'Lag forslag', 'Åpne forslag...', and 'Lagre forslag...'.

Følgende må fylles ut:

##### Lager varene skal bestilles til

Velg et lager hvor varene skal lagerføres til når de ankommer. Athena vil automatisk foreslå hovedlageret.

##### Bestillingsmetode

Her kan du velge mellom:

- Bruk min./maks. lager
- Basert på historisk salg

Foreløpig er det kun metoden "Basert på historisk salg" som støttes.

#### Beregn utfra salg i angitt periode

##### Fra og med - Til og med

Du kan ikke selv oppgi fra/til dato, fordi Athena baserer bestillingsforslaget på salget i de foregående 3 måneder (glidende gjennomsnitt).

##### Bestilt antall bør holde til x uker salg

Feltet har ingen funksjon i gjeldende versjon.

##### Forventet omsetningsendring x %

Athena vil justere beregnet varebehov med prosentsatsen du oppgir her. Hvis Athena eksempelvis har beregnet et varebehov på 50 stk, og du oppgir 30% her, så vil foreslått bestillingsantall bli:  $50 * 1,30 = 65$ .

#### Øvrige regler

##### Ikke bestill over maks lager

Feltet har ingen funksjon i gjeldende versjon.

##### Ikke bestill under minimum lager

Feltet har ingen funksjon i gjeldende versjon.

##### Avrund oppover til nærmeste forpakningsenhet

Hvis Athena har beregnet et bestillingskvantum på eksempelvis 12 stk, men de leveres i forpakninger på 20 stk., så vil foreslått bestillingskvantum bli 20 hvis du setter kryss her. Hvis ikke så vil det bestilles 12.

##### Opprett bestillinger med følgende brukerkode

Oppgi hvilken brukerkode bestillingene skal opprettes med. Athena vil foreslå brukerkoden til den brukeren som er pålogget Athena.

#### Oppgi hvilke varer som skal med

##### Varenummer intervall

Oppgi fra-til varenummer. Varenummer utenfor intervallet blir ikke med.

##### Varegruppe(r)

Oppgi hvilke varegrupper som skal være med. Hvis du velger et overordnet nivå i trestrukturen, så vil alle underliggende varegrupper også bli med. Du kan bruke Shift og Ctrl tastene for å velge flere.

##### Sortiment

Oppgi hvilke sortiment som skal være med. Hvis du velger et overordnet nivå i trestrukturen, så vil alle underliggende nivåer også bli med. Du kan bruke Shift og Ctrl tastene for å velge flere. Varer som ikke er tilknyttet noe sortiment blir ikke med.

Her velger du den leverandøren som bestillingen skal sendes til. Varer som er knyttet til denne leverandøren er kandidater til bestillingsforslaget.

#### Leverandør

Her velger du den/de leverandørene som bestillingen skal sendes til. Varer som er knyttet til denne leverandøren er kandidater til bestillingsforslaget.

##### Alle

Varer fra alle leverandører er kandidater for bestillingsforslaget.

**Velg leverandør**

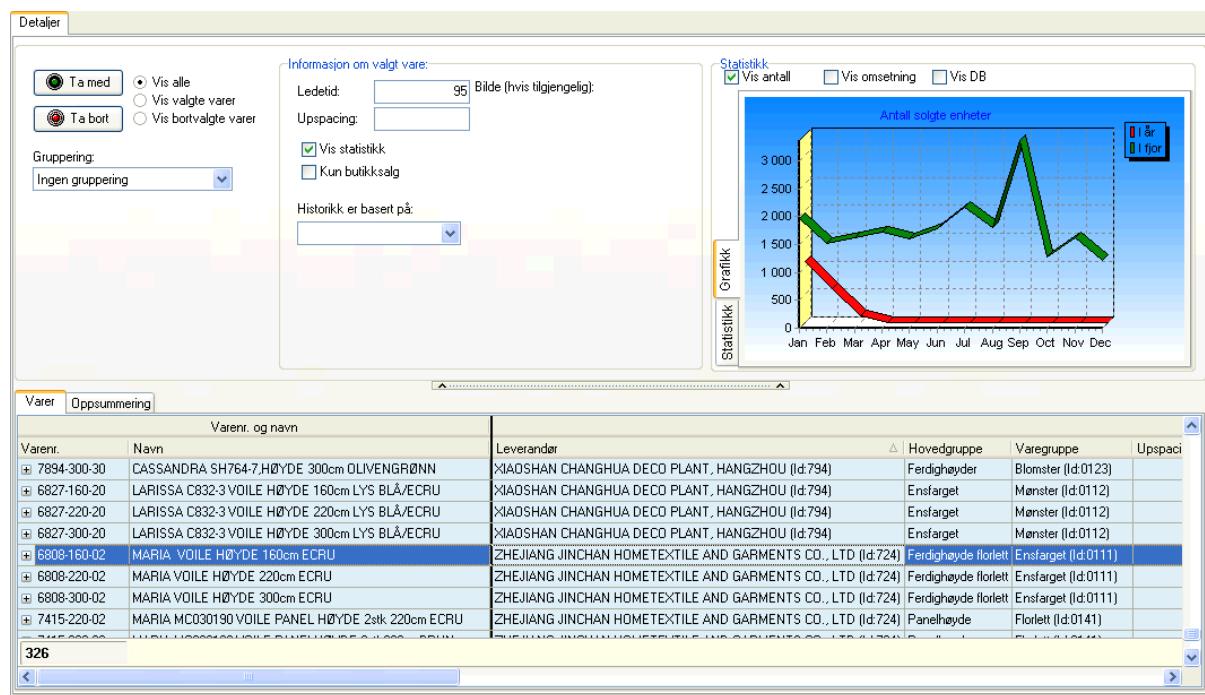
Kun varer fra den oppgitte leverandøren er kandidat for bestillingsforslaget.

Når du har fylt ut alle nødvendige felter, så klikker du på knappen

Lag forslag

Klikk på knappen **Lag forslag** når dine valg er inntastet, og følgende vindu vil vises:

Følgende vindu vil da vises:

**Funksjoner**

Du kan fjerne varer fra bestillingsforslaget ved å merke en eller flere linjer (bruk Ctrl og Shift tastene), og deretter klikke på knappen "Ta bort".

Du kan ta varene med igjen ved å klikke på knappen "Ta med".

*Merk! Nedenfor felt forklaringen så ser du hvordan du lager bestillinger basert på bestillingsforslaget.*

**Felt forklaring****Informasjon om valgt vare****Leitetid**

Her vises ledetiden som er lagt inn på varekortet. Hvis det ikke er lagt inn noen ledetid, så brukes summen av leverandørens produksjonstid og frakttid.

**Upspacing**

Dette er antall butikker multiplisert med verdien 'Full hylle'. Det viser varebehovet for å fylle opp varens standard hylleplass alle butikker.

**Vis statistikk**

Sett kryss her for å vise statistikk (grafisk eller tabell) for den valgte varen.

**Kun butikksalg**

Sett kryss her for å kun vise butikksalg i statistikken. Engrossalg og internett salg blir utelukket.

**Historikk er basert på**

Hvis en vare mangler historikk for å beregne estimert vareforbruk, så kan du 'arve' historikk fra en annen vare. Det gjør du slik:

1. Åpne varearkivet, og søk frem denne varen.
2. Klikk på fanearket 'Relasjon'.
3. Søk frem en vare i katalogen, dra denne over, evt. skriv inn varenummeret til den varen du vil arve historikk fra.
4. Velg 'Relasjon' 'Får historikk', og sett faktor til 1.

Tips! Hvis du ønsker at varen skal arve 50% historikk fra 2 forskjellige varer, så kan du gjenta punkt 3 og 4 ovenfor, og velge 0,5 i faktor.

**Varer****Varenummer**

Varenummer på varen i bestillingsforslaget

**Navn**

Navnet på varen i bestillingsforslaget.

**Leverandør**

Navn og nummer (Id) på leverandøren som leverer varen.

**Hovedgruppe**

Navn og id på det øverste nivået i varegruppe strukturen som denne varen er koblet til.

**Varegruppe**

Navn og id på varegruppen denne varen er koblet til.

**Upspacing**

Antall butikker multiplisert med feltet "Full hylle" i vare vinduet. Dette multipliseres igjen med servicegraden for varekategorien (sortimentet). Det vil gi totalt antall enheter som er nødvendig for å fylle opp hyllene i alle butikker for denne varen, med det aktuelle servicenivået.

**Nyhet**

En vare er en nyhet inntil den har vært distribuert i 3 måneder. En vare betraktes som distribuert når den har vært med på minst 1 ordre til minst 1 butikk.

**Salg siste 14 dager**

Antall solgte enheter i butikk fra dagens dato og 14 dager bakover i tid.

**Salg forrige måned**

Antall solgte enheter i butikk i forrige måned, altså måneden før den du er i når bestillingsforslaget genereres.

**Salg siste 12 mnd.**

Antall solgte enheter i butikk fra og med forrige måned og 12 måneder bakover i tid. Inneværende

måned er ikke med.

### **Est. salg 3 mnd.**

Estimert salg for de kommende 3 måneder. Dette er beregnet slik (vi forutsetter i eksempelet at vi er i august):

$$\begin{aligned} & ((\text{Salg juli} + \text{Salg juni} + \text{Salg mai}) / 3) + \\ & (((\text{Salg juli} + \text{Salg juni} + \text{Salg mai}) / 3) + \text{Salg juli} + \text{Salg juni}) / 3) + \\ & (((\text{Salg juli} + \text{Salg juni} + \text{Salg mai}) / 3) + (((\text{Salg juli} + \text{Salg juni} + \text{Salg mai}) / 3) + \text{Salg juli} + \text{Salg juni}) / 3) + \text{Salg juli}) / 3 \end{aligned}$$

### **Sikkerhetslager antall**

Antall enheter i sikkerhetslager. Dette er basert på servicegraden til varekategorien (sortimentet) som varen er koblet til.

Sikkerhetslageret er beregnet slik: *Est. salg 3 mnd. x Antall dager som er oppgitt i varekategorien (sortimentet).*

### **Behov 3 mnd.**

Beregnet varebehov for de kommende 3 måneder er beregnet slik:

$$\text{Upspacing} + \text{Sikkerhetslager} + \text{Estimert salg kommende 3 mnd.}$$

### **Beh. hovedlager**

Beholdning på hovedlager på det tidspunkt bestillingsforslaget genereres.

### **Beh. butikker**

Beholdning i alle butikker på det tidspunkt bestillingsforslaget genereres.

### **Total beh.**

Sum beholdning alle butikker og hovedlager.

### **I bestilling**

Antall enheter som allerede er i bestilling som forventes inn innen 3 måneder, basert på innlagt "Forventet ankomstsdato". Hvis det ikke er lagt inn noen forventet ankomstdato så benyttes varens ledetid. Hvis det ikke er lagt inn noen ledetid på varen så benyttes leverandørens produksjonstid + leverandørens frakttid.

### **Est. beh. om 3 mnd.**

Estimert beholdning om 3 måneder er beregnet slik:

$$\text{Dagens beholdning} + \text{Antall forventet inn innen 3 mnd.} - \text{Forventet salg kommende 3 mnd.}$$

### **Handling**

Indikerer om varen bør bestilles eller ikke. Du kan overstyre denne verdien, men Athena foreslår verdi slik:

Bestill	: Hvis feltet "Best. forslag" > 0
Ikke bestill	: Hvis feltet "Best. forslag" <= 0

### **Best forslag**

Det antall enheter som Athena foreslår å bestille. Verdien er beregnet slik:

$$(\text{Upspacing} + \text{Varebehov kommende 3 mnd} + \text{Sikkerhetslager} - \text{Estimert beholdning om 3 mnd.}) \times \text{Forventet omsetningsendring}$$

Hvis brukeren krysset av for "Avrund oppover til nærmeste forpakningsenhet", så vil dette antallet alltid rundes oppover til nærmeste forpakningsenhet, slik det er angitt på varekortet.

### **Min. best. kvantum**

Dette er det minste antall som er mulig å bestille hos leverandøren. Denne verdien angis på varekortet. Verdien som oppgis som best. antall bør være lik eller høyere enn min. best. kvantum.

**Best. antall**

Dette er det antallet som bestilles. Det kan ikke fylles ut manuelt, men er summen av det antall som fylles ut i kolonnene for "Leveringer".

**Leveringer**

Dette er antall som skal leveres fordelt pr. måned. Athena vil automatisk lage en bestilling for hver leveringsmåned. Athena vil foreslå leveringsmåned basert på ledetiden.

**Kostpris**

Dette er kostprisen som hentes fra vare vinduet på det tidspunkt bestillingsforslaget lages.

**Ordre verdi**

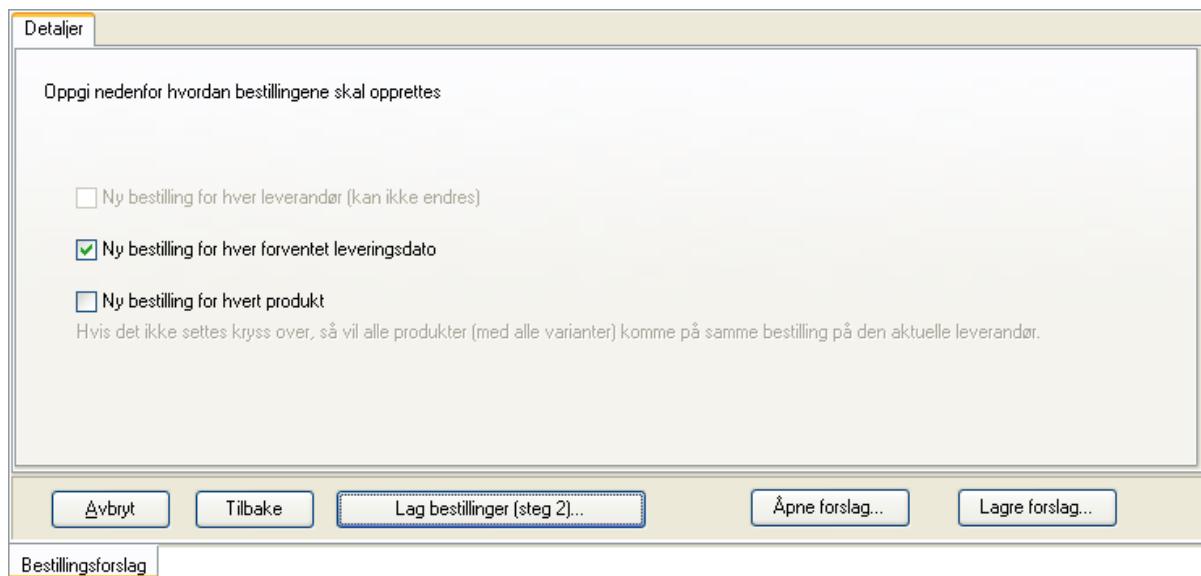
Dette er verdien i lokal valuta av den aktuelle linjen. Verdien beregnes slik:

$$\text{Best. antall} \times \text{kostpris}$$

**Lag bestillinger fra bestillingsforslaget**

Når du er ferdig å justere bestillingsforslaget, så kan Athena opprette bestillinger slik:

Klikk på knappen "Lag bestillinger (Steg 1)", og følgende vindu vises:



Fyll ut feltene slik:

"Ny bestilling for hver forventet leveringsdato"  
"Ny bestilling for kvert produkt".

*NB! I gjeldende versjon av Athena så vil bestillinger opprettes for hver forventet leveringsdato, og bestillinger vil ikke splittes på produkt. Verdiene som du legger inn ovenfor har derfor ingen effekt i denne versjonen.*

Klikk på knappen "Lag bestillinger (Steg 2)", og følgende vindu vises:

**Detaljer**

Følgende bestillinger er opprettet:

Varenr.	Varenavn	Antall bestilt
Bestilling : Best.nr. 13742 , Leverandør: 933 HANGZHOU MEIJIA IMP.&EXP. CO.LTD. 743822011	PALETT PANELHØYDER 2stk 40x220cm RØD	999

**Åbryt** **Lukk** **Åpne forslag...** **Lagre forslag...**

**Bestillingsforslag**

**Funksjoner:**

Du kan klikke med høyre museknapp på bestillingen (nivå 1 i listen) for å se på bestillingen.

Du kan klikke med høyre museknapp på varen (nivå 2 i listen) for å se på varen.

**Oppsummering**

Informasjonen under fanearket oppsummering kan du bruke for å sammenligne innkjøpsbudsjettet for varegruppen med det som allerede er bestilt. Verdien i 'Differanse' feltet fremkommer slik:

**Budsjett**

- I bestilling (allerede bestilt)
- Total ordreverdi ( verdien av dette bestillingsforslaget)
- = Differanse

**Varer** **Oppsummering**

Versikten sammenligner innkjøpsbudsjettet i valgt varegruppe med bestillingen.  
Verdien 'I bestilling' er summen av allerede bestilt + dette bestillingsforslaget.

Beskrivelse	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
Total ordre verdi												
I bestilling												
Budsjett												
Differanse												

#### 4.6.6.2 Avansert informasjon

**Hvis brukeren har krysset på Bestill maks, beregn best. tidspunkt:**

Når brukeren trykker på knappen Lag bestillingsforslag, så er det prosedyren LagBestforslag på SQL serveren som lager forslaget. Denne prosedyren kan forandres for å endre hvordan bestillingsforslaget kalkuleres.

**Hvis brukeren IKKE har krysset på Bestill maks, beregn best. tidspunkt:**

Da brukes en intern query som ikke kan forandres.

## 4.7 Remburs register

Introduksjon...

**Remburs register finner du slik:**

Velg 'Remburs register' fra 'Vare' menyen, følgende vindu vises:

Remburs Bestillinger for denne Remburs

<b>Remburs info:</b>		
Rembursnummer: 11		
Gyldig inntil: 29.09.2005		
<b>Beløp</b>		
<input type="radio"/> Inntill	<input checked="" type="radio"/> Cirka	<input type="radio"/> Eksakt
Valuta: EURO	Beløp: 234	
<b>Leveringsdetaljer:</b>		
Dellevering:	Omlasting:	
<input type="radio"/> tillatt	<input checked="" type="radio"/> ikke tillatt	
<input checked="" type="radio"/> tillatt	<input type="radio"/> ikke tillatt	
Eventuell skipningsfrist (dato): 15.09.2005		
<b>Forsendelse</b>		
Fra:	Til:	Oslo
<b>Oppdragsgiver:</b>		<b>I favor av (eksportør)</b>
Kunde: 10000	Navn: Athena AS	Leverandør: Testss
Adresse: Hovedlager	Kontaktperson:	Post 1
		Postnr pos
		Poststed post
<b>Leveringsbetingelser:</b>		
Leveringsbetingelse: Tollpost	Sted:	
Annet:		
<b>Betalbar ved:</b>		
<input type="radio"/> Presentasjon av dokumenter	<input checked="" type="radio"/> Antall dager etter skipning	
<input type="radio"/> Annet	<input type="radio"/> Antall dager etter presentasjon	
Antall dager: 2		
Annet:		
<input checked="" type="radio"/> I Sparebanken NOR	<input type="radio"/> I utenlandsk bank	
Rembursen skal være overtrekkbar: <input type="checkbox"/>		

**Varebeteignelse (Fortinnsvis på engelsk):**

**Disponibel mot følgende dokumenter:**

<input checked="" type="checkbox"/> Faktura	<input type="checkbox"/> Speditørerklæring (FCR)
<input checked="" type="checkbox"/> Fullt sett rene ombordkonnossementer utstedt til ordre og blanco endosert	<input type="checkbox"/> Kombinert transportdokument
<input type="checkbox"/> Forsikringspolise/sertifikat	<input type="checkbox"/> Avstemplet jernbanefraktbrev
<input type="checkbox"/> Opprinnelsesbevis	<input type="checkbox"/> Flyfraktbrev
<input checked="" type="checkbox"/> Opprinnelsesbevis GSP form A	<input type="checkbox"/> Bilfraktbrev (CMR)
<input type="checkbox"/> EUR-sertifikat	
<input checked="" type="checkbox"/> Pakkliste	

Eventuelle andre dokumenter (anggi utsteder):

**Tilleggsbestemmelser:**

**Bankomkostninger i utlandet dekkes av:**

<input type="radio"/> Kjøper	<input checked="" type="radio"/> Selger
------------------------------	---

**Forsikring dekkes av**

<input checked="" type="radio"/> Kjøper	<input type="radio"/> Selger
---	------------------------------

**Dokument levering senest:**

21 dager etter dato på skipringsdokumentene

**Beløpet belastes min/vår:**

Konto nr: 22000550500

**Bekreftelse fra utenlandsk bank:**

Skal tilføye sin bekreftelse     Skal ikke tilføye sin bekreftelse     Kan tilføye sin bekreftelse

**Bevilget:**

Bevilget dato:

**Remburs****Remburs register**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

***Remburs (Arkane)*****Remburs info****Rembursnummer**

Blablabla

**Gyldig inntil**

Blablabla

**Beløp**

**Inntil/Cirka/Eksakt**

Blablabla

**Valuta**

Blablabla

**Beløp**

Blablabla

**Leveringsdetaljer****Dellevering**

Blablabla

**Tillatt/Ikke tillatt**

Blablabla

**Omlasting**

Blablabla

**Tillatt/Ikke tillatt**

Blablabla

**Eventuell skipningsfirst (dato)**

Blablabla

**Forsendelse****Fra**

Blablabla

**Til**

Blablabla

**Oppdragsgiver****Kunde**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Adresse**

Blablabla

**Kontaktperson**

Blablabla

**I favør av (eksportør)****Leverandør**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Adresse**  
Blablabla

**Kontaktperson**  
Blablabla

**Leveringsbetingelse**

**Leveringsbetingelse**  
Blablabla

**Sted**  
Blablabla

**Annet**  
Blablabla

**Betalbar ved**

- Presentasjon av dokumenter
- Antall dager etter skipning
- Annet
- Antall dager etter presentasjon

**Antall dager**  
Blablabla

**Annet**  
Blablabla

**I Sparebanken NOR / I Utenlandsk bank**  
Blablabla

**Remburseren skal være overtrekkbar**  
Blablabla

**Varebetegnelse (Fortrinnsvis på engelsk)**

**Disponibel mot følgende dokumenter**

**Faktura**  
Blablabla

**Fullt sett rene ombordkonnossementer utstedt til ordre og blanco endossert**  
Blablabla

**Forsikringspolise/sertifikat**  
Blablabla

**Opprinnelsesbevis**  
Blablabla

**Opprinnelsesbevis GSP form A**  
Blablabla

**EUR-sertifikat**

Blablabla

**Pakkliste**

Blablabla

**Speditørerklæring (FCR)**

Blablabla

**Kombinert transportdokument**

Blablabla

**Avstemplet jernbanefraktbrev**

Blablabla

**Flyfraktbrev**

Blablabla

**Bilfraktbrev (CMR)**

Blablabla

**Eventuelle andre dokumenter (angi utsteder)**

Blablabla

**Tilleggsbestemmelser****Bankomkostninger i utlandet dekkes av****Kjøper/Selger**

Blablabla

**Forsikring dekkes av****Kjøper/Selger**

Blablabla

**Dokument levering senest****Beløpet belastes min/vår****Konto nummer**

Blablabla

**Bekreftelse fra utenlandske bank**

- Skal tilføye sin bekrefte
- Skal ikke tilføye sin bekrefte
- Kan tilføye sin bekrefte

**Bevilget****Bevilget dato**

Blablabla

***Bestillinger for denne Remburs (Arkfan)***

Bestillinger for denne Remburs			
Bestillingnr	Dato	Status	Tilleggsinfo

Remburs

Bestillinger for denne Remburs

**Bestillingsnummer**

Blablabla

**Dato**

Blablabla

**Status**

Blablabla

**Tilleggsinfo**

Blablabla

## 4.8 Kampanjer og pristilbud

I dette vinduet registrerer du midlertidige og permanente prisendringer. Disse prisene vil sendes til kasseapparatene på de aktuelle fra og til datoene som oppgis.

Du vil også kunne sammenligne forventet effekt (salg) og oppnådd effekt. Se forklaring på hvert felt nedenfor for detaljert forklaring.

**Detaljer**

Periode (ååuu): 0735	2163	Status: I arbeid innkjøp	Følgende avdelinger:
Tilbuddet gjelder i følgende dato intervall: 28.08.2007 - 04.09.2007		Følgende priskategori: Utsalgspri 1	<input type="button"/> Ny <input type="button"/> Slett <input type="button"/> Legg til alle avd
<input type="checkbox"/> Permanent nedprisning			
Periode med justert min. punkt: 21.08.2007 - 01.09.2007			
<input type="button"/> Velg varegrupper for tilbud			

Kundennr.	Avd. nr.	Avdeling
19000	06	Slependveien 60, Bærum
18700	07	Førde Torg, Førde
18000	08	Hillevåg, Stavanger
12000	09	Gulskogen Senter, Drammen
14500	10	Tolvkanten Kilen, Tønsberg
18500	11	Internetbutikk - Lieroppen Kjøpesenter
10002	110	Varehotell
22900	112	Jernbanegaten 6, Kongsvinger
23300	113	Amfi i Ilastrinvik

**Varer på tilbuds/kampanje** **Annonseinfo** **Pristilbudlogg**

Prosentsats: 0  Sett prosent for alle linjer Sist oppdatert: 22.08.07 20:40:31  Oppdater  Vis hint

Planlegging		Analyse							
Varenummer	Navn	Hovedvaregruppe	Utsalgspri 1	Tilbudspris	% endring	Kampanjekostpris	DG i %	Planlagt plassering	End
1510-200-01	DUN DYNE/PUTE SETT 140x200+50x	0700 Dyner og putt	1899,9	1 329,93	-30	276,55	74		
1510-210-01	DUN DYNE/PUTE SETT 150x210 50x	0700 Dyner og putt	1799,9	1 259,93	-30	228,16	77,4		
1510-220-01	DUN DYNE/PUTE SETT 140x220 50x	0700 Dyner og putt	1999,9	1 399,93	-30	290,38	74,1		
1516-040-40	DUN INNLEGGS PUTE 40x40cm	0700 Dyner og putt	49,9	34,93	-30	7,12	74,5		
1522-200-00	HVIT GÅSEDUN DYNE 140x200cm	0700 Dyner og putt	2199,9	1 539,93	-30	250,00	79,7		
1522-220-00	HVIT GÅSEDUN DYNE 140x220cm	0700 Dyner og putt	2399	1 679,30	-30	298,00	77,8		
1522-222-00	HVIT GÅSEDUN DYNE 200x200cm Hv	0700 Dyner og putt	3499,9	2 449,93	-30	500,00	74,5		
1523-050-70	HVIT ANDEDUN PUTE 50x70cm 3 LA	0700 Dyner og putt	199,9	139,93	-30	30,00	73,2		

Figuer over: Pristilbud

**Varer på tilbuds** **Annonseinfo** **Pristilbudlogg**

Prosentsats: 0  Sett prosent for alle linjer

Varenummer	Navn	Tilbudspris	Ordinær pris	% endring	A3	A4	Kostpris	ef. antall	Makslagerfaktor
100033	Lagringsmedia Tape 3,2GB HP Color	2,00	50,00	-96,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
109386	3Com OfficeConnect Switch 8 Plus ,E	66,00	40,00	65,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2
114801	Panasonic DVD-RAM plate 1stk 4,7G	100,00	40,00	150,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			3
114802	Panasonic DVD-RAM Plate 1stk 9,4G		40,00	-100,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			4
300189	Hitachi Deskstar 7K250 250GB IDE 4		40,00	-100,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			5
300853	Nokia 6610i Grey 900/1800/1900, G		40,00	-100,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			6
301040	Fujitsu 80GB 4200RPM IDE ATA/100		40,00	-100,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			7
301247	Sony CyberShot DSC-P120 (EU) 5,0M	2,00	40,00	-95,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			8
301272	Sony CyberShot DSC-w12 (EU) 5,0M	77,00	40,00	92,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			9

Figuer over: Pristilbud - Varer på tilbuds

The screenshot shows a software interface for managing product offers. At the top, there are three tabs: "Varer på tilbud" (selected), "Annonseinfo" (highlighted in yellow), and "Pristilbudlogg". Below the tabs, there are several input fields:

- "Innrykksdato(er)": A text input field.
- "Materiellfrist(er)": A text input field.
- "Farger": A radio button group with options "4F" and "SH", where "SH" is selected.
- "Størrelse": A text input field.
- "Annonseres i": A text input field.
- "Diverse info": A large text input area labeled "Her kan du skrive".

Figuer over: Pristilbud - Annonseinfo

Varer på tilbud	Annonseinfo	Pristilbudlogg			
Internkunde	Kassen	Va_ID	Va_Navn	Dato	Bruker
<No data to display>					

Figuer over: Pristilbud - Pristilbudlogg

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### Felt forklaring

#### Periode (ååuu)

Athena vil automatisk fylle inn år og uke basert på start dato. Denne informasjonen er for å identifisere en kampanjestart til år/uke.

#### Tilbuddet gjelder i følgende dato intervall

Den oppgitte prisen vil gjelde fra og med samt til og med de oppgitte datoer. Det er verdt å merke seg at hvis du krysser av for "Permanent nedprising", så har ikke "til dato" noen effekt.

#### Status

- |           |  |
|-----------|--|
| I arbeid  | Status ved opprettelse av nytt pristilbud. Du kan fortsatt forandre på tilbuddet   |
| innkjøp:  | Settes av innkjøp når de er ferdig med å planlegge tilbuddet/kampanjen.  |
| Godkjent  |  |
| innkjøp:  | Settes når kampanjen er klar og ingen flere endringer skal gjøres. Det er ikke mulig å endre pristilbuddet etter at kampanjen er endelig godkjent. NB! |
| Endelig   |  |
| godkjent: | Det er heller ikke mulig å endre en kamapnjje/pristilbud etter at startdatoen er passert.  |

#### Følgende priskategori

Her oppgis priskategorien som brukes som utgangspunkt for nedprisingen.

**Permanent nedprising**

Sett kryss her hvis prisendringen er permanent. Ved permanent nedprising, så vil Athena oppdatere den opprinnelige prisen og sette den lik den oppgitte tilbudsprisen. Ved ikke permanente nedprisninger så vil ikke Athena endre prisen i Athena, men kun bruke den oppgitte tilbudsprisen til å oppdatere kasseapparatene.

**Periode med justert min. punkt**

Ved å oppgi et datointervall her, så kan du bestemme at Athena skal bruke kampanjens min. punkt i dette dato intervallet. Dette datointervallet vil gjerne starte litt før selve kampanjen, fordi du ønsker å fylle opp butikken før kampanjen starter. På samme måte vil den gjerne slutte litt før, fordi du ikke ønsker å fylle på butikken helt frem til kampanjeslutt (transport tider). Når du endrer kampanjens start dato, så vil start dato for min. pkt. settes en uke før denne dato. Når du endrer kampanjens slutt dato, så vil slutt dato for min. pkt. settes 3 dager før denne dato.

**Velg varegrupper for tilbud (knapp)**

Med denne funksjonen kan du velge varegrupper som skal legges inn i pristilbudet. Dette for å enkle innlegging.

**Oppdatere følgende i vare****Utgått**

Gjelder ved permanent nedprising. Hvis du setter kryss her, så vil verdien "Utgått" i vare vinduet slåes på når prisen endres på start dato.

**Med på lister**

Gjelder ved permanent nedprising. Hvis du setter kryss her, så vil verdien "Med på lister" i vare vinduet slåes på når prisen endres på start dato.

**Kampanje**

Gjelder ved permanent nedprising. Hvis du setter kryss her, så vil verdien "Kampanje" i vare vinduet slåes på når prisen endres på start dato.

**Varetype**

Gjelder ved permanent nedprising. Hvis du setter kryss her, så vil verdien "Varetype" i vare vinduet slåes på når prisen endres på start dato.

**Følgende avdelinger**

Et pristilbud gjelder for en eller flere avdelinger. Merk at permanente pristilbud uansett gjelder for alle avdelinger.

**Ny (knapp)**

Legg til en ny avdeling i listen over avdelinger tilbudet skal gjelde for.

**Slett (knapp)**

Fjern en avdeling i listen over avdelinger tilbudet skal gjelde for.

**Legg til alle avd (knapp)**

Legger til alle avdelinger i listen over avdelinger tilbudet skal gjelde for.

**Kundenr.**

Viser kundenummeret til avdelingen.

**Avd.nr.**

Viser avdelingsnummeret til avdelingen.

**Avdeling**

Viser avdelingsnavnet til avdelingen.

**Varer på tilbud/kampanje**

Listen viser alle varer som er omfattet av tilbuddet.

**Prosentsats**

Her kan du skrive inn en prosentssats og deretter klikke på knappen "Sett prosent for alle linjer", så vil Athena automatisk sette tilbudsprisen lik utgangsprisen minus denne prosentsatsen.

**Sett prosent for alle linjer (knapp)**

Se ovenfor.

**Planlegging**

I planlegging delen av kampanjeinduet så legger du inn detaljer for hver vare som skal være med på kampanjen. En forklaring til hvert enkelt felt ser du nedenfor.

For å oppdatere feltene beholdningsfeltene og de andre kalkulerte feltene, så klikker du på knappen "Oppdater". Kampanjen vil da vise verdien på det tidspunktet du klikker på knappen, og vil ikke forandre seg før du klikker på knappen neste gang.

**Varenummer**

Varenummeret på varen som er på tilbud

**Navn**

Navnet på varen som er på tilbud

**Hovedvaregruppe**

Toppnivået i varegruppestrukturen for denne varen.

**Ordinær pris (viser navnet på priskategorien)**

Dette er den ordinære opprinnelige prisen som skal endres under kampanjen.

**Tilbudspris**

Dette er den endrede kampanjeprisen.

**% Endring**

Viser prisendringen i % i forhold til opprinnelig pris. Tips! Du kan også skrive inn en rabattsats for å regne deg frem til tilbudsprisen. Husk negativ verdi ved rabatt, og positiv verdi ved prisøke.

**Kampanjekostpris**

Dette er kostprisen på varen som er på kampanje. Hvis du f.eks. har fått en annen kostpris på innkjøp av varene som er på kampanje, så kan du skrive inn kostprisen her slik at denne benyttes ved beregning av dekningsbidrag når omsetningstall hentes inn fra kasseapparatene.

**DG i %**

Dekningsgraden viser dekningsbidraget i prosent av omsetningen (eks. mva.).

**Planlagt plassering**

Planlagt plassering (ved planlegging av kampanjen) av produktet i katalog/markedsføring.

**Endelig plassering**

Plasseringen av produktet i katalog/markedsføring under kampanjen.

**A3**

Indikerer om det skal produseres A3 plakater i forbindelse med tilbuddet. Dette er kun en informasjon og har ingen videre logikk i Athena.

**A4**

Indikerer om det skal produseres A4 plakater i forbindelse med tilbudet. Dette er kun en informasjon og har ingen videre logikk i Athena.

**Salg siste 90 dager**

Viser antall solgte enheter fra dato for siste oppdatering og 90 dager bakover.

**Beholdning hovedlager**

Viser antall enheter på hovedlageret ved siste oppdatering.

**Beholdning butikker**

Viser antall enheter for alle butikker ved siste oppdatering.

**Total beholdning**

Viser total beholdning ved siste oppdatering, både butikker og hovedlager.

**I bestilling**

Antall varer i bestilling fram til 14 dager før første kampanjedag basert på forventet inndato. Dersom forventet inndato ikke er satt kommer ikke eventuell bestilling med. Trykk Oppdater hvis du vil oppdatere til dagens situasjon.

**Est. beh. ved kampanjestart**

Viser estimert beholdning ved kampanjestart. Ved å sammenligne denne verdien med "Behov samlet min. pkt." så vil du raskt se om du har nok varer til utdeling.

Verdien beregnes slik:

Total beholdning

- Estimert salg i perioden frem til kampanjestart, basert på salget (3 mnd. glidende gjennomsnitt)
- + Varer som forventes inn frem til kampanjestart ( I bestilling )
- = Est. beh. ved kampanjestart

**Totalt tilgjengelig**

Totalt tilgjengelig antall i kampanjepериодen (antall i bestilling + beholdning).

**Dagens min. punkt**

Normalverdi for minimumslager som hentes vare varekortet.

**Justert min. punkt**

Minimumslager i kampanjepериодen. Hvis du fyller ut dette feltet, så vil denne verdien overstyre 'Min. lager' som er oppgitt på varekortet så lenge kampanjepериодen varer. Det gjelder dog ikke for permanente pristilbud.

**Behov samlet min. pkt.**

Denne verdien fremkommer ved å summere lagerfaktoren til alle avdelinger, og multiplisere denne med justert min. punkt. Hvis ikke justert min. pkt. er utfylt, så vil Athena bruke min. lager på varekortet.

**Makslagerfaktor (dette feltet er ikke synlig for alle kunder)**

Ved utdeling av varer så vil Athena multiplisere normal makslerfaktor med denne faktoren hvis den er oppgitt. Denne funksjonen kan være nyttig hvis du vil øke normal beholdning av en vare i kampanjepериодen.

**Estimert salg**

Estimert salgsvolume (antall) i kampanjepериодen.

**Estimert omsetning**

Estimert omsetning eks. mva (beregnet).

**Estimert db**

Estimert dekningsbidrag (beregnet).

**Estimert dg**

Estimert dekningsgrad (beregnet).

**Analyse**

I analyse delen av kampanjeinduet så kan du se oppnådd kampanjeeffekt for hver vare. En forklaring til hvert enkelt felt ser du nedenfor.

For å oppdatere feltene omsetningsfeltene og de andre kalkulerte feltene, så klikker du på knappen "Oppdater". Kampanjen vil da vise verdien på det tidspunktet du klikker på knappen, og vil ikke forandre seg før du klikker på knappen neste gang.

**Varenummer**

Varenummeret på varen som er på tilbud

**Navn**

Navnet på varen som er på tilbud.

**Hovedvaregruppe**

Toppnivået i varegruppestrukturen for denne varen.

**Utsalgspris**

Dette er den ordinære opprinnelige prisen som skal endres under kampanjen.

**Tilbudspris**

Dette er den endrede kampanjeprisen.

**Kampanjekostpris**

Dette er kostprisen på varen som er på kampanje. Hvis du f.eks. har fått en annen kostpris på innkjøp av varene som er på kampanje, så kan du skrive inn kostprisen her slik at denne benyttes ved beregning av dekningsbidrag når omsetningstall hentes inn fra kasseapparatene.

**Estimert antall**

Estimert salgsvolum (antall) i kampanjepериодen.

**Oppnådd antall**

Antall solgte enheter i kampanjen.

**Oppnådd oms.**

Omsetning eks. mva. i kampanjen.

**Oppnådd db**

Dekningsbidrag i kampanjen.

**Oppnådd dg**

Dekningsgrad i kampanjen.

**Annonseinfo**

Annonseinformasjonen som du legger inn har ingen annen funksjon i Athena enn opplysningsformål.

**Innrykksdato(er)**

Oppgi dato(er) for innrykk hvis kampanjen skal annonseres i blader, aviser osv.

**Materiellfrist(er)**

Tidsfrist for levering av annonsemateriell til trykkeri.

**Størrelse**

Størrelse av annonse

**Annoneseres i**

Oppgi annonsemedium (navn på avis osv.)

**Diverse info**

Oppgi annen relevant informasjon vedrørende annonsering.

**Farger****4F**

4 farger

**SH**

Svart/hvitt

**Pristilbudlogg**

Pristilbud loggen viser hvilke kasseapparater som har mottatt oppdatering (hvilke kasser tilbuddet er sendt til).

Loggen kan brukes for å kontrollere at et tilbud faktisk er sendt til kassen.

**Internkunde**

Avdelingen tilbuddet er sendt til.

**Kassen**

Kassenummeret tilbuddet er sendt til.

**Va\_ID**

Varenummeret som er sendt.

**Va\_Navn**

Varenavnet som er sendt.

**Dato**

Dato tilbuddet ble sendt.

**Bruker**

Brukerkoden som sendte tilbuddet.

#### 4.8.1 Opprette en kampanje/pristilbud

**Slik går du frem for å opprette en ny kunde:**

1. Først åpner du vinduet ved å velge 'Kampanjer og pristilbud' fra 'Vare' menyen.
2. Klikk deretter på ikonet for 'Ny registrering', , eller trykk Ctrl+N på tastaturet.
3. Fyll ut feltene slik det står beskrevet under Pristilbud.

#### 4.8.2 **Velg varegrupper for tilbud**

**Slik velger du varegrupper for tilbud:**

Ingen funksjon??

## 4.9 Salgsbudsjett

Salgsbudsjettet brukes for å legge inn budsjettert omsetning og dekningsbidrag, samt å sammenligne dette mot oppnådde resultater.

Salgsbudsjett modulen består av 3 faneark som følger:

### Salgsrapport

Sammenligner budsjett med oppnådd resultat.

### Salgsbudsjett

Innlegging av budsjettert omsetning eks. mva.

### Salgsbudsjett DB

Innlegging av budsjettert dekningsbidrag.

### 4.9.1 Salgsrapport

Under dette fanearket i salgsbudsjett modulen kan du sammenligne budsjett med oppnådd resultat.

Varegruppe	Oppnådd	Budsjett	% Oppnådd	Jan	Feb	Mar
0100 Gardiner	0	601 523	0,00			
0200 Oppheng	0	0				
0300 Pynteputer	0	0				
0400 Plett	0	0				
0500 Dekketøy	0	0				
0600 Sengetøy	0	0				
0700 Dynier og puter	0	0				
0800 Barn/ungdom	0	0				
0810 Gardiner	438 832	0		210 717	168 031	60 084
0820 Sengesett	675 554	0		290 958	297 270	87 326
0830 Pynteputer	386 507	0		197 873	147 959	40 675
0840 Plett	132 601	0		56 820	52 010	23 771
0850 Håndklær	161 947	0		87 262	60 219	14 466
0860 Tepper	153 208	0		75 701	60 840	16 667
0870 Bamser	392 128	0		186 540	166 508	39 080
0880 Barn/ungdom - Diverse	0	0				
0890 Barn/ungdom - Utlgått	0	0				
0900 Kjøkken	0	0				
1000 Utrom	0	0				
1100 Bad	0	0				
2000 Diverse	0	0				
8000 Inventar og utstyr	0	0				
9000 Ikke salgsvarer	0	0				

### Funksjoner

Tast årstall, og klikk Vis

#### Valg av årstall

Velg et årstall og klikk på "Vis" knappen for å vise salgsrapporten for det aktuelle året.

#### Oppdater

For å vise oppdatert oppnådd omsetning, så klikker du på knappen "Oppdater".

### Felt forklaring

**Varegruppe**

Hierarkisk (trestruktur) visning av varegrupper. Tallene som vises på et nivå er alltid summen av underliggende nivåer.

**Oppnådd**

Akkumulert oppnådd omsetning eks. mva. hittil i år.

**Budsjett**

Budsjettert omsetning eks. mva. for det året som vises i toppen av vinduet.

**% oppnådd**

Viser oppnådd resultat i % av budsjettert omsetning.

*Eksempel: Hvis budsjettert omsetning er 100.000,- og oppnådd resultat er 35.000,- så vil % oppnådd være 35%.*

**Per (Jan-Des samt total)**

Viser oppnådd omsetning eks. mva. per måned.

## 4.9.2 Salgsbudsjett

Under dette fanearket i salgsbudsjett modulen kan du legge inn budsjettert omsetning eks. mva. for hver måned i det året som du har valgt.

Når du legger inn en verdi på et overordnet nivå så vil Athena automatisk fordele verdien på de underliggende nivåer. Følgende regel gjelder ved fordeling nedover:

- Hvis underliggende nivåer ikke har verdier fra før, så vil den inntastede verdien fordeles likt nedover.
- Hvis underliggende nivåer allerede en verdi, så vil verdien endres prosentmessig tilsvarende den prosentmessige endringen på overliggende nivå.

Ved inntasting av verdier på underliggende nivåer, så vil Athena automatisk akkumulere oppover til overliggende nivåer.

Varegruppe	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun
0100 Gardiner	600 000	323	300	400	500	0
0200 Oppheng	0	0	0	0	0	0
0300 Pynteputer	0	0	0	0	0	0
0400 Plegg	0	0	0	0	0	0
0410 Andre plegg	0	0	0	0	0	0
0420 Fleeceplegg	0	0	0	0	0	0
0430 Ullplegg	0	0	0	0	0	0
0440 Picnic- og strandplegg	0	0	0	0	0	0
0450 Pelsplegg	0	0	0	0	0	0
0460 Sæveskinn	0	0	0	0	0	0
0480 Plegg - Diverse	0	0	0	0	0	0
0490 Plegg - Utgått	0	0	0	0	0	0
0500 Dekketøy	0	0	0	0	0	0
0600 Sengetøy	0	0	0	0	0	0
0700 Dyner og puter	0	0	0	0	0	0
0800 Barn/ungdom	0	0	0	0	0	0
0810 Gardiner	0	0	0	0	0	0
0820 Sengesett	0	0	0	0	0	0
0830 Pynteputer	0	0	0	0	0	0
0840 Plegg	0	0	0	0	0	0
0850 Håndklær	0	0	0	0	0	0
0860 Tepper	0	0	0	0	0	0
0870 Bamser	0	0	0	0	0	0
0880 Barn/ungdom - Diverse	0	0	0	0	0	0
0890 Barn/ungdom - Utgått	0	0	0	0	0	0
0900 Kjøkken	0	0	0	0	0	0
1000 Uterom	0	0	0	0	0	0
1100 R	0	0	0	0	0	0

## Felt forklaring

### Varegruppe

Hierarkisk (trestruktur) visning av varegrupper. Tallene som vises på et nivå er alltid summen av underliggende nivåer.

### Måneder: Jan-Des samt total

Legg inn budsjettert omsetning eks. mva pr. måned. Total (helt til høyre) kalkuleres automatisk.

## 4.9.3 Salgsbudsjett DB

Under dette fanearket i salgsbudsjett modulen kan du legge inn budsjettert dekningsbidrag for hver måned i det året som du har valgt.

Når du legger inn en verdi på et overordnet nivå så vil Athena automatisk fordele verdien på de underliggende nivåer. Følgende regel gjelder ved fordeling nedover:

- Hvis underliggende nivåer ikke har verdier fra før, så vil den inntastede verdien fordeles likt nedover.
- Hvis underliggende nivåer allerede en verdi, så vil verdien endres prosentmessig tilsvarende den prosentmessige endringen på overliggende nivå.

Ved inntasting av verdier på underliggende nivåer, så vil Athena automatisk akkumulere oppover til overliggende nivåer.

Varegruppe	DB Jan	DB Feb	DB Mar	DB Apr	DB Mai	DB Jun
+ 0100 Gardiner	100	200	300	400	500	0
+ 0200 Oppheng	0	0	0	0	0	0
+ 0300 Pynteputer	0	0	0	0	0	0
- 0400 Plegg	9 000	0	0	0	0	0
- 0410 Andre plegg	0	0	0	0	0	0
- 0420 Fleeceplegg	0	0	0	0	0	0
- 0430 Ullplegg	0	0	0	0	0	0
- 0440 Picnic- og strandplegg	9 000	0	0	0	0	0
- 0450 Pelsplegg	0	0	0	0	0	0
- 0460 Sæveskinn	0	0	0	0	0	0
- 0480 Plegg - Diverse	0	0	0	0	0	0
- 0490 Plegg - Utgått	0	0	0	0	0	0
+ 0500 Dekketøy	0	0	0	0	0	0
+ 0600 Sengetøy	0	0	0	0	0	0
+ 0700 Dynner og puter	0	0	0	0	0	0
- 0800 Barn/ungdom	0	0	0	0	0	0
- 0810 Gardiner	0	0	0	0	0	0
- 0820 Sengesett	0	0	0	0	0	0
- 0830 Pynteputer	0	0	0	0	0	0
- 0840 Plegg	0	0	0	0	0	0
- 0850 Håndklær	0	0	0	0	0	0
- 0860 Tepper	0	0	0	0	0	0
- 0870 Bamser	0	0	0	0	0	0
- 0880 Barn/ungdom - Diverse	0	0	0	0	0	0
- 0890 Barn/ungdom - Utgått	0	0	0	0	0	0
+ 0900 Kjøkken	0	0	0	0	0	0
+ 1000 Uterom	0	0	0	0	0	0
+ 1100 R	0	0	0	0	0	0

## Felt forklaring

### Varegruppe

Hierarkisk (trestruktur) visning av varegrupper. Tallene som vises på et nivå er alltid summen av underliggende nivåer.

### Måneder: DB Jan- DB Des samt total

Legg inn budsjettettedekningsbidrag pr. måned. Total (helt til høyre) kalkuleres automatisk.

## 4.10 Handelslisens

### Introduksjon

### Handelslisens finner du slik:

Velg 'Handelslisens' fra 'Vare' menyen, følgende vindu vil vises:

**Handelslisens**

<b>Detaljer</b>	<b>Leverandør</b> 3COM	<b>Licens ID</b> 3
<b>Eksportlisensnr.</b>	1	<b>Importlisensnr.</b>
<b>Kvotekategori</b>	39	
<b>Kvantum</b>	4 000 Kg	
<b>Antall eksportert</b>	1 Kg	<b>Eksportsaldo</b> 3 999 Kg
<b>Antall importert</b>	333 Kg	<b>Importsaldo</b> 3 667 Kg
<b>Gyldig fra</b>	01.01.2006	<b>Gyldig til</b> 06.04.2006
<b>Kostnad</b>	45 000,00	<b>Merknad</b>
<b>Valuta</b>	NOK	
<b>Kurs</b>	8,000	

<b>Handelslisens</b>	<b>X</b>	<b>&lt;&gt;</b>							
<b>Bestillinger</b>	<b>Ordre</b>								
Best.nr.	Leverandør	Dato	Bekreftet	Sendt	Bestilt	Levert	Enhet	Status	
30 ABIT		02.01.2006			123 123,00	333,00 Kg		3	
								123 123,0	333,0

**Handelslisens - Bestillinger**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Detaljer (Arkfane)****Leverandør**

Blablabla

**Licens ID**

Blablabla

**Eksportlisensnummer**

Blablabla

**Importlisensnummer**

Blablabla

**Kvotekategori**

Blablabla

**Kvantum (kg)**

Blablabla

**Antall eksportert (kg)**

Blablabla

**Ekportsaldo**

Blablabla

**Antall importert (kg)**

Blablabla

**Importsaldo**

Blablabla

**Gyldig fra**

Blablabla

**Gyldig til**

Blablabla

**Kostnad**

Blablabla

**Valuta**

Blablabla

**Kurs**

Blablabla

**Merknad**

Blablabla

***Bestillinger (Arkfane)*****Bestillingsnummer**

Blablabla

**Leverandør**

Blablabla

**Dato**

Blablabla

**Bekreftet**

Blablabla

**Sendt**

Blablabla

**Bestilt**

Blablabla

**Levert**

Blablabla

**Enhet**

Blablabla

**Status**

Blablabla

***Ordre (Arkfane)***

Handelslisens - Ordre			
Ordrenummer	Kvantum	Enhet	Deklarasjonsnr
191		1 Kg	

Handelslisens - Ordre

**Ordrenummer**

Blablabla

**Kvantum**

Blablabla

**Enhet**

Blablabla

**Deklarasjonsnummer**

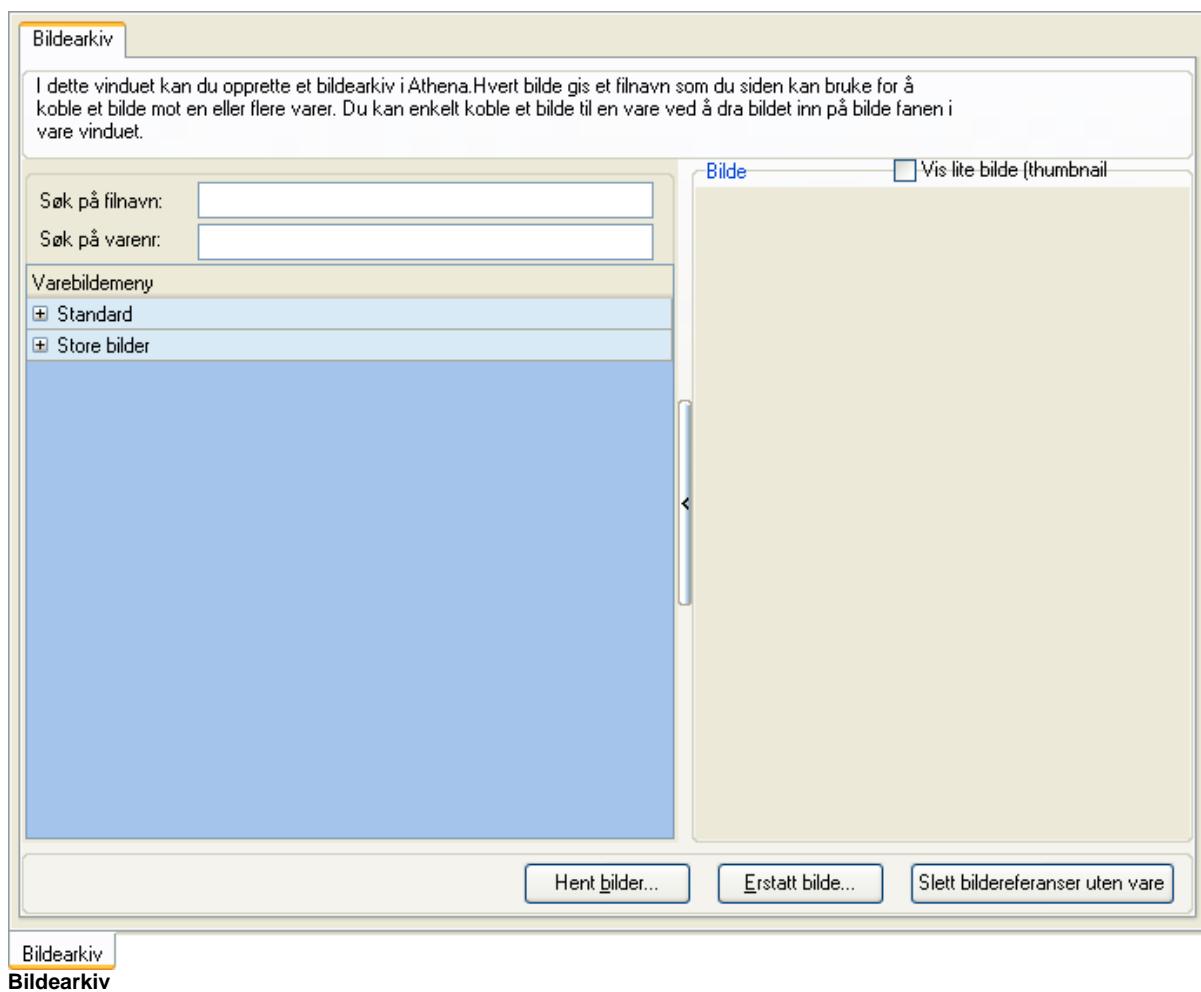
Blablabla

## 4.11 Bildearkiv

Introduksjon...

### Bildearkiv finner du slik:

Åpne 'Bildearkiv' fra 'Vare' menyen, følgende vindu vil vises:



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### **Bildearkiv (Arkfane)**

##### **Søk på filnavn**

Blablabla

##### **Søk på varenummer**

Blablabla

##### **Varebildemeny**

Blablabla

##### **Bilde**

Blablabla

**Vis lite bilde (thumbnail)**

Blablabla

**Hent bilder (knapp) Les avsnittet 'Hent bilder'.**

Blablabla

**Erstatt bilde (knapp) Les avsnittet 'Erstatt bilde'.**

Blablabla

**Slett bildreferanser uten vare (knapp)**

Blablabla

## 4.11.1 Hent bilder

### Oversikt

- **Hente bilder (mappe)**
- **Hent enkelt bilde**
- **Konfigurere varebilde typer**

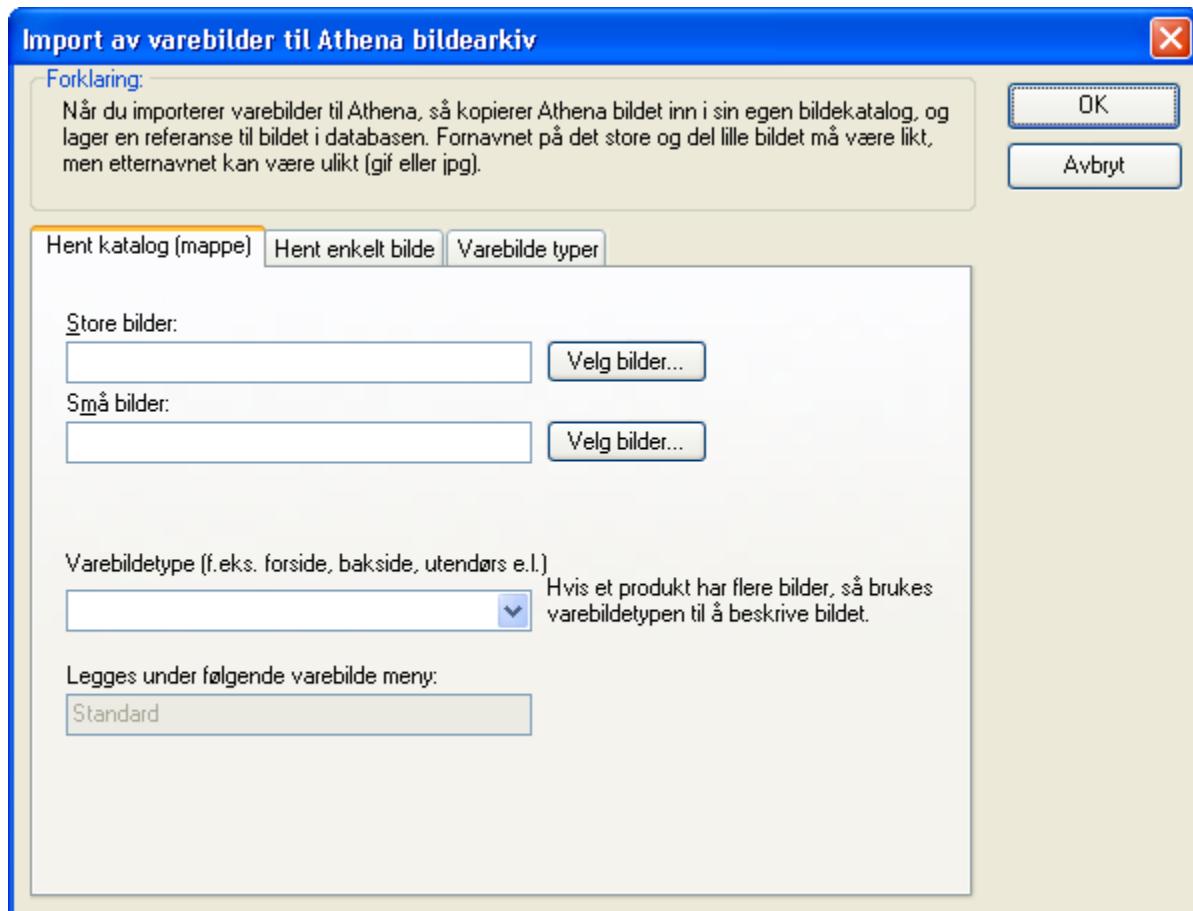
---

### Introduksjon

#### 4.11.1.1 Hente bilder (mappe)

##### Slik går du frem for å hente bilder (mappe):

1. Åpne 'Bildearkiv' fra 'Vare' menyen.
2. Klikk på **Hent bilder...**.
3. Velg arkfanen 'Hent katalog (mappe)', følgende vindu vil vises:



##### Import av varebilder til Athena bildearkiv - Hent katalog (mappe)

4. Velg store og små bilder ved å klikke på **Velg bilder...**.
5. Velg varebildetype fra rullegardinmeny og klikk **OK**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### **Hent katalog (mappe) (Arkfaner)**

###### **Store bilder**

Blablabla

###### **Velg bilder**

Blablabla

###### **Små bilder**

Blablabla

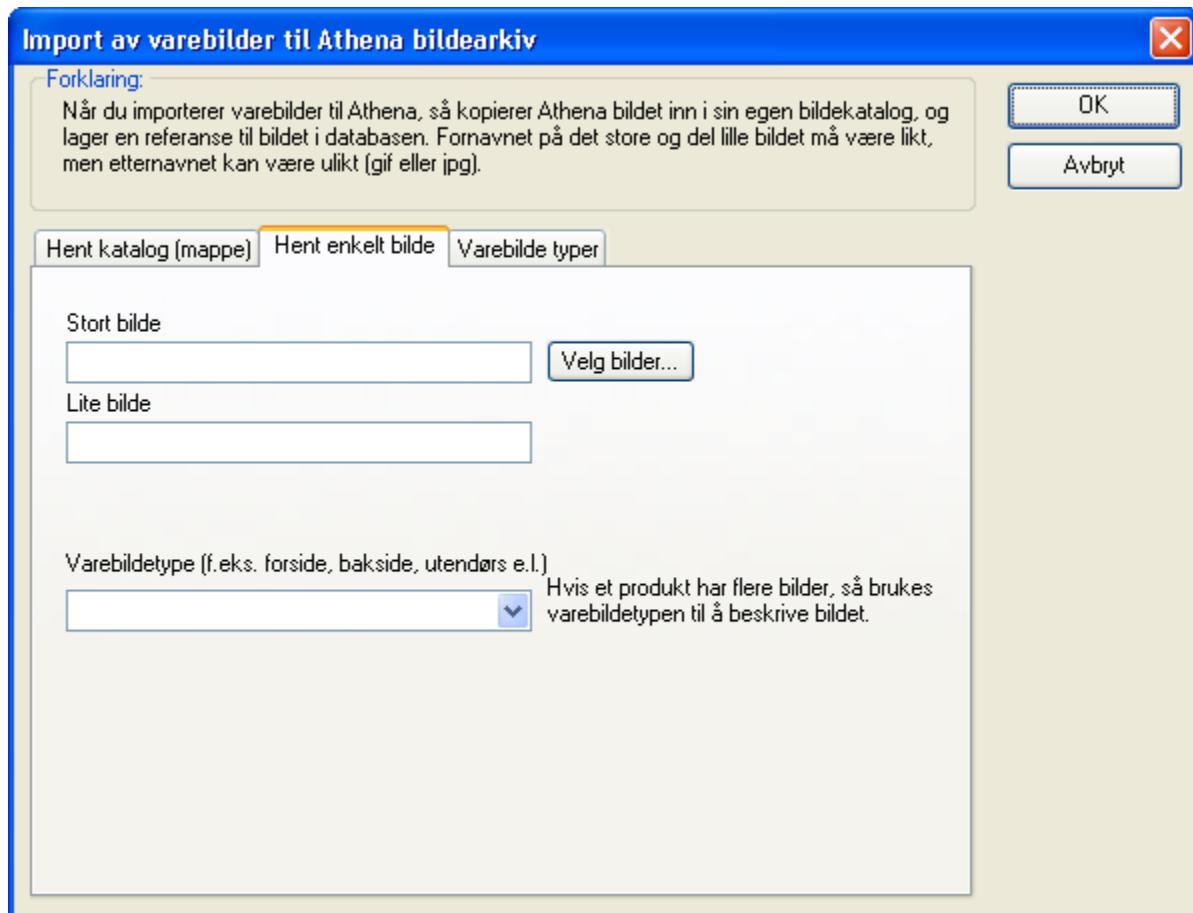
**Velg bilder**  
Blablabla

**Varebildetype (f.eks. forside, bakside, utendørs e.l.)**  
Blablabla

#### 4.11.1.2 Hent enkelt bilde

##### Slik går du frem for å hente et enkelt bilde:

1. Åpne 'Bildearkiv' fra 'Vare' menyen.
2. Klikk på **Hent bilder...**
3. Velg arkfanen 'Hent enkelt bilde', og følgende vindu vil vises:



Import av varebilder til Athena bildearkiv - Hent enkelt bilde

4. Velg stort bilde ved å klikke på **Velg bilder...**
5. Velg varebildetype fra rullegardinmeny og klikk **OK**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### **Hent enkelt bilde (Arkfaner)**

###### **Stort bilde**

Blablabla

###### **Lite bilde**

Blablabla

###### **Velg bilder (knapp)**

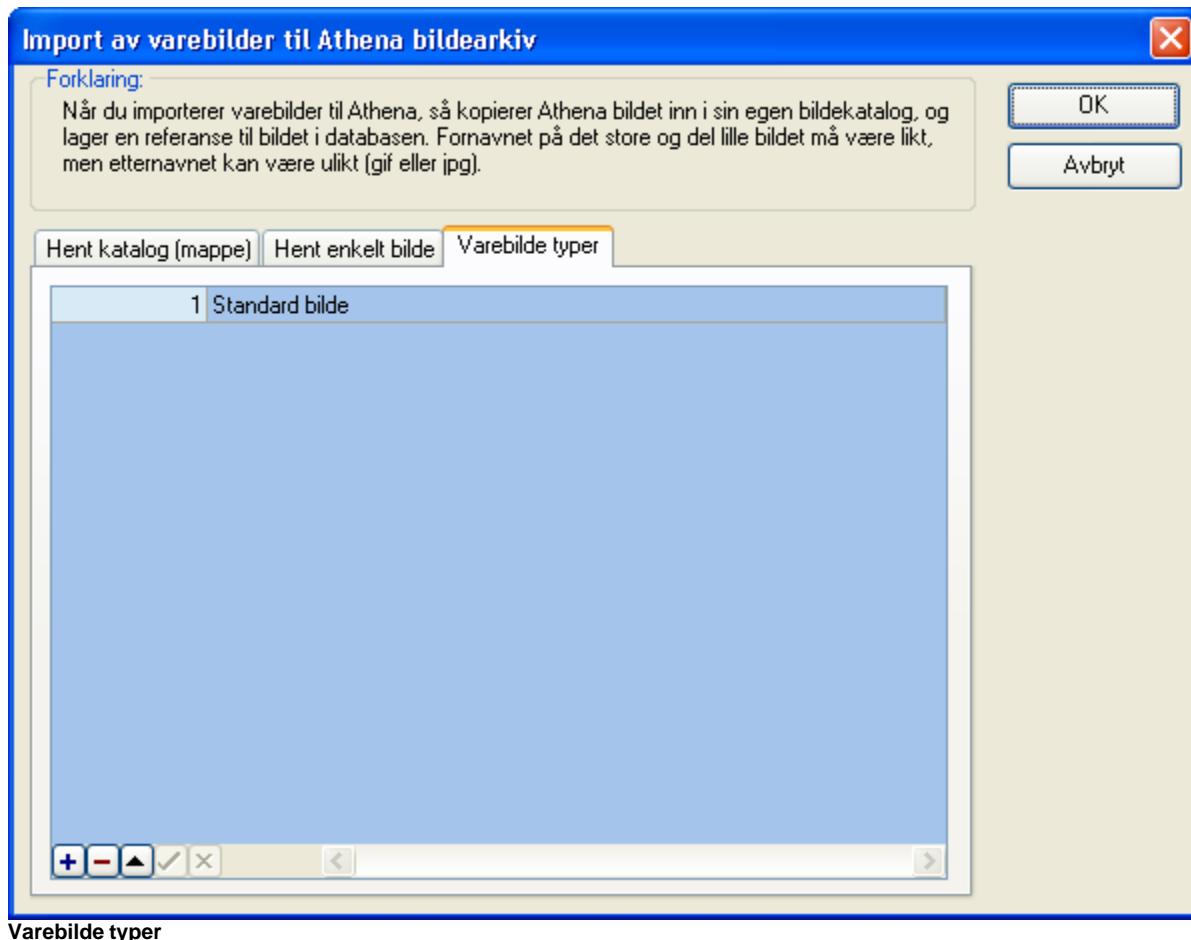
Blablabla

**Varebildetype (f.eks. forside, bakside, utendørs e.l.)**  
Blablabla

#### 4.11.1.3 Konfigurere varebilde typer

**Slik går du frem for å konfigurere varebilde typer:**

1. Åpne 'Bildearkiv' fra 'Vare' menyen.
2. Klikk på **Hent bilder...**.
3. Velg arkfanen 'Varebilde typer', og følgende vindu vil vises:

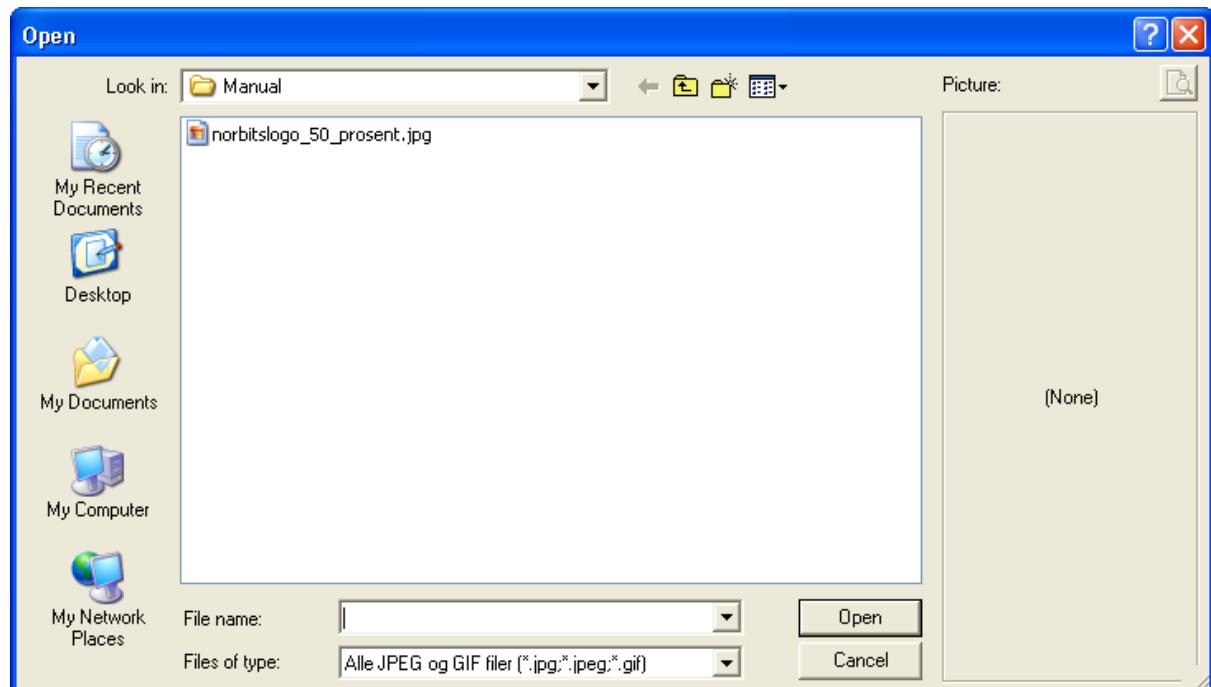


4. Legg til/slett varebilde typer ved hjelp av postnavigering knapperad. Les avsnittet 'Postnavigering Knapperad' for liste over funksjoner og hvordan de fungerer.
5. Avslutt med å klikke på **OK**.

## 4.11.2 Erstatt bilde

Slik går du frem for å erstatte et bilde:

1. Åpne 'Open' dialogboksen, ved å klikke på **Erstatt bilde...** i 'Bildearkiv' vinduet. Følgende eller lignende dialogboks vil vises:



Open dialogboks

2. Velg det bildet du ønsker å erstatte det forrige bildet med fra ønsket katalog og klikk 'Open'.

## 4.12 Beskrivelser

Introduksjon...

### Slik går du frem for å opprette en produktbeskrivelse:

1. Åpne 'Produktbeskrivelse' vinduet, ved å velge menyvalget 'Beskrivelser' i 'Vare' menyen. Følgende vindu vises:

I dette bildet kan du opprette produktbeskrivelser i Athena.  
Hver beskrivelse gis et navn som du siden kan bruke for å koble en beskrivelse mot en eller flere varer.

Navn:  
Lyspære

Beskrivelse:  
Her er en beskrivelse

Arkiv:  
Lyspære  
Beskrivelse 2

Lukk

2. Gi produktbeskrivelsen et navn, en beskrivelse
3. Blablabla

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Navn**

Blablabla

**Beskrivelse**

Blablabla

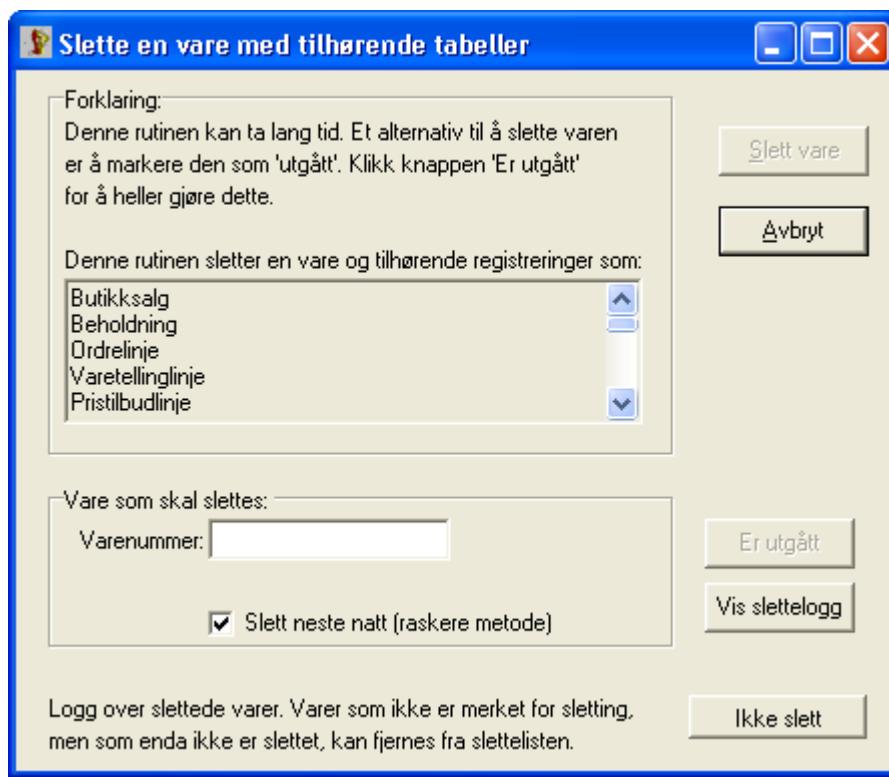
**Arkiv**

Blablabla

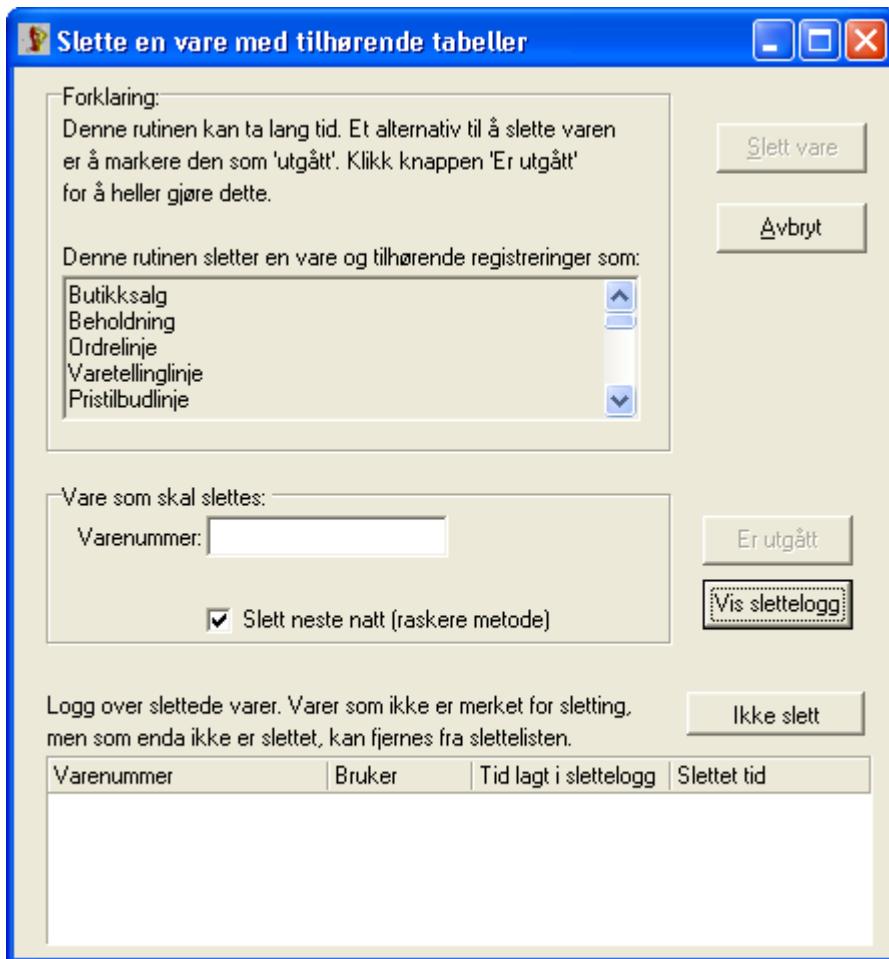
## 4.13 Slett vare

Introduksjon...

Slik går du frem for å slette en vare med tilhørende tabeller:



Slett vare



Slett vare - Vis slettelog

## 4.14 Lagerbeholdning

### Oversikt

- Varetelling
- Beholdningshistorikk

---

Introduksjon

## 4.14.1 Varetelling

### Oversikt

- Ny varetelling
  - Registrere opptalt antall
  - Utskrift
  - Overfør til lagerbeholdning
  - Registrere korrigeringer i ettertid
  - Avslutte en varetelling
- 

Varetelling brukes for å korrigere de teoretiske beholdningene med de faktiske.

Teoretisk beholdning = Den beholdningen som systemet mener finnes på lager.

Faktisk/opptalt beholdning = Den beholdningen som er fysisk talt og registrert.

Differansen kaller vi avvik.

Du kan benytte to forskjellige metoder for å lage en ny telling.

**Metode 1. La Athena opprette en telling som inneholder teoretiske beholdninger, og deretter fylle inn opptalt beholdning.**

**Metode 2. Registrere manuelt hvert enkelt varenummer Du vil da ikke få avvik mellom faktisk og teoretisk beholdning.**

### VIKTIG!

Det er viktig at det ikke foretas noen transaksjoner som påvirker beholdning i tidsrommet fra og med når du oppretter en varetelling til og med det tidstrommet varetellingen overføres til beholdning.



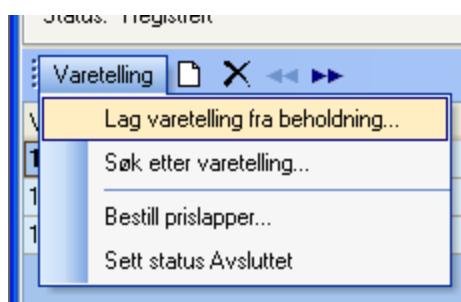
#### 4.14.1.1 Ny varetelling

##### Slik går du frem for å lage en ny telling:

1. Først åpner du varetellingsvinduet ved å velge 'Varetelling' fra 'Vare->Lagerbeholdning' menyen.
2. Velg en av metodene du vil benytte:

**Metode 1. La Athena opprette en telling som inneholder teoretiske beholdninger, og deretter fylle inn opptalt beholdning.**

1. Velg 'Lag varetelling fra beholdning' fra 'Varetelling' menyen.



2. Følgende må fylles ut i neste skjermbilde:

- Sett kryss på det/de lager som skal telles
- Velg en periode. Dette er vanligvis det år og måned på tellingstidspunktet. Format: ÅÅÅÅMM (f.eks. 200409)
- Skriv inn det varegruppe intervallet som skal telles (Fra-Til).
- Tellemetode:
  - Lag en linje pr. varenummer: Bruk denne for å få en linje pr. varenummer.
  - Lag en linje pr. lokasjon: Bruk denne hvis du vil ha en linje pr. varenummer pr. lokasjon. Med denne metoden kan du telle pr. lokasjon.

3. Klikk på for å opprette.

4. Du får melding på skjermen når tellingen(e) er opprettet.

5. Se neste kapittel hvordan du registrerer data i en varetelling.



**Metode 2. Registrere manuelt hvert enkelt varenummer. Du vil da ikke få avvik mellom faktisk og teoretisk beholdning.**

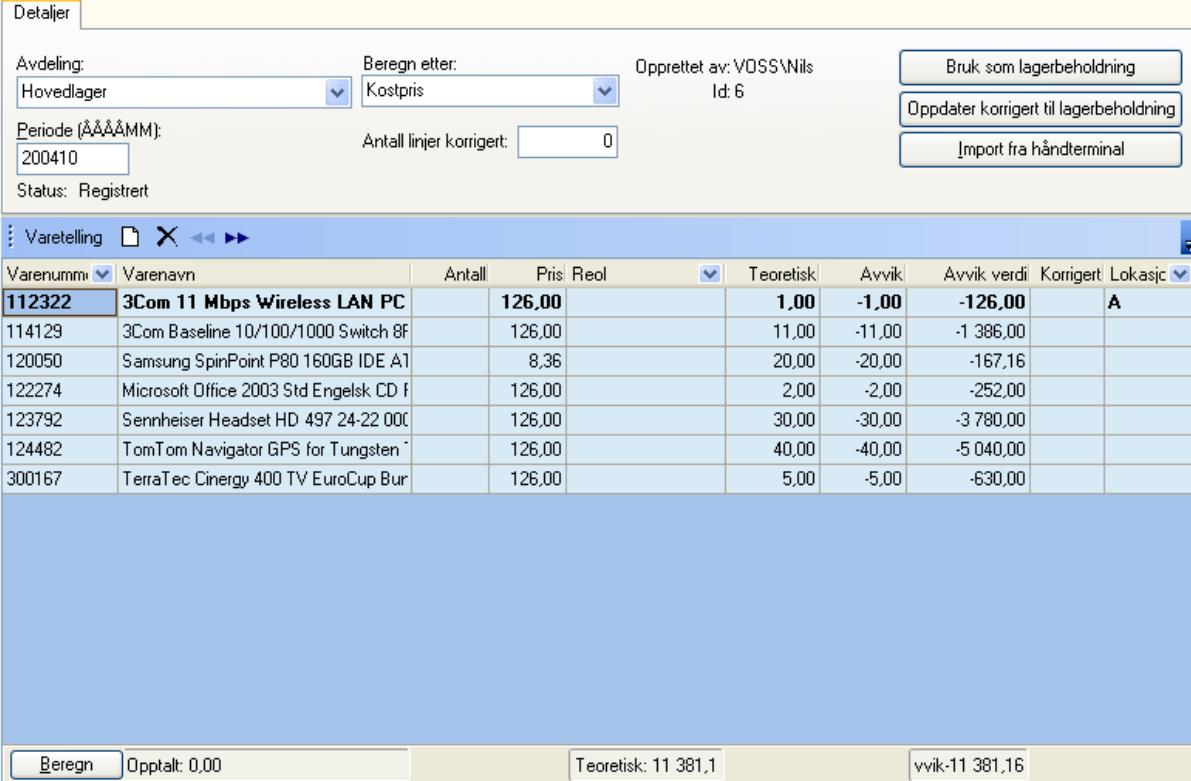
1. Klikk deretter på ikonet for 'Ny registrering', , eller trykk 'Ctrl+N' på tastaturet.
2. Se neste kapittel hvordan du registrerer data i en vareteiling.

#### 4.14.1.2 Registrere opptalt antall

Når du har opprettet en varetelling så kan du legge inn opptalt antall på hver enkelt vare.

##### Slik går du frem:

1. Først åpner du varetellingsvinduet ved å velge 'Varetelling' fra 'Vare->Lagerbeholdning' menyen.
2. Finn frem tellingen som du skal jobbe med ved å bruke funksjonen 'Søk etter varetelling' som du finner på 'Varetelling' menyen i vinduet.
3. Skriv inn opptalt antall i kolonnen 'Antall'. Hvis du brukte metode 1 for å opprette tellingen så kan du se teoretisk antall i kolonnen 'Teoretisk'.
4. Flytt deg til neste linje med 'Pil ned' tasten, og skriv inn antall på neste vare. Slik fortsetter du til du er ferdig.
5. Hvis du må legge til en linje manuelt (hvis den ikke finnes), så kan du trykke på 'Ins' knappen på tastaturet, eller klikke på ikonet  til høyre for 'Varetelling' menyen i vinduet.



The screenshot shows the 'Varetelling' (Inventory) window. At the top, there are fields for 'Avdeling' (Department) set to 'Hovedlager', 'Beregnet etter' (Calculated after) set to 'Kostpris', 'Opprettet av' (Created by) 'VOSS\Nils', 'Id: 6', and buttons for 'Bruk som lagerbeholdning' (Use as warehouse), 'Oppdater korrigert til lagerbeholdning' (Update corrected to warehouse), and 'Import fra håndterminal' (Import from handheld terminal). Below these are fields for 'Periode (ÅÅÅÅMM)' (Period (Year-Year Month)) set to '200410' and 'Antall linjer korrigert' (Number of lines corrected) set to '0'. The status is 'Registrert' (Registered).

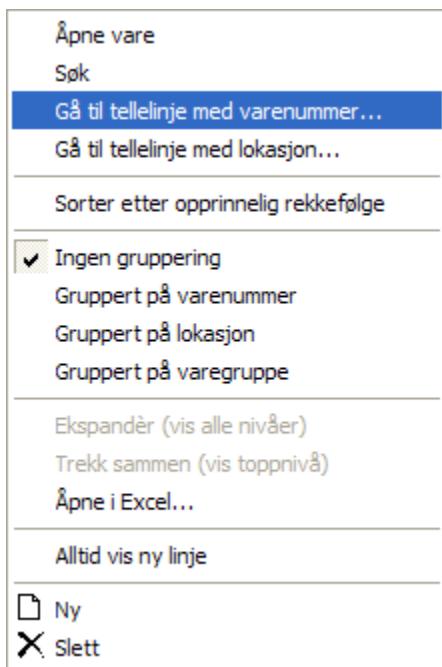
The main area contains a grid of inventory items:

Varenummer	Varenavn	Antall	Pris	Reol	Teoretisk	Avvik	Avvik verdi	Korrigert	Lokasjon
112322	3Com 11 Mbps Wireless LAN PC	126,00			1,00	-1,00	-126,00		A
114129	3Com Baseline 10/100/1000 Switch 8F	126,00			11,00	-11,00	-1 386,00		
120050	Samsung SpinPoint P80 160GB IDE A1	8,36			20,00	-20,00	-167,16		
122274	Microsoft Office 2003 Std Engelsk CD F	126,00			2,00	-2,00	-252,00		
123792	Sennheiser Headset HD 497 24-22 00C	126,00			30,00	-30,00	-3 780,00		
124482	TomTom Navigator GPS for Tungsten	126,00			40,00	-40,00	-5 040,00		
300167	TerraTec Cinergy 400 TV EuroCup Bur	126,00			5,00	-5,00	-630,00		

At the bottom, there are buttons for 'Beregne' (Calculate), 'Opprettet: 0,00' (Created: 0,00), 'Teoretisk: 11 381,1' (Theoretical: 11 381,1), and 'Avvik: -11 381,16' (Deviation: -11 381,16). A 'Vareoppstelling' (Inventory) button is also present.

##### Tips:

- Du kan sortere linjene ved klikke på kolonne overskriftene.
- Ved å høyre klikke på linjene så får du opp en meny med mange funksjoner:



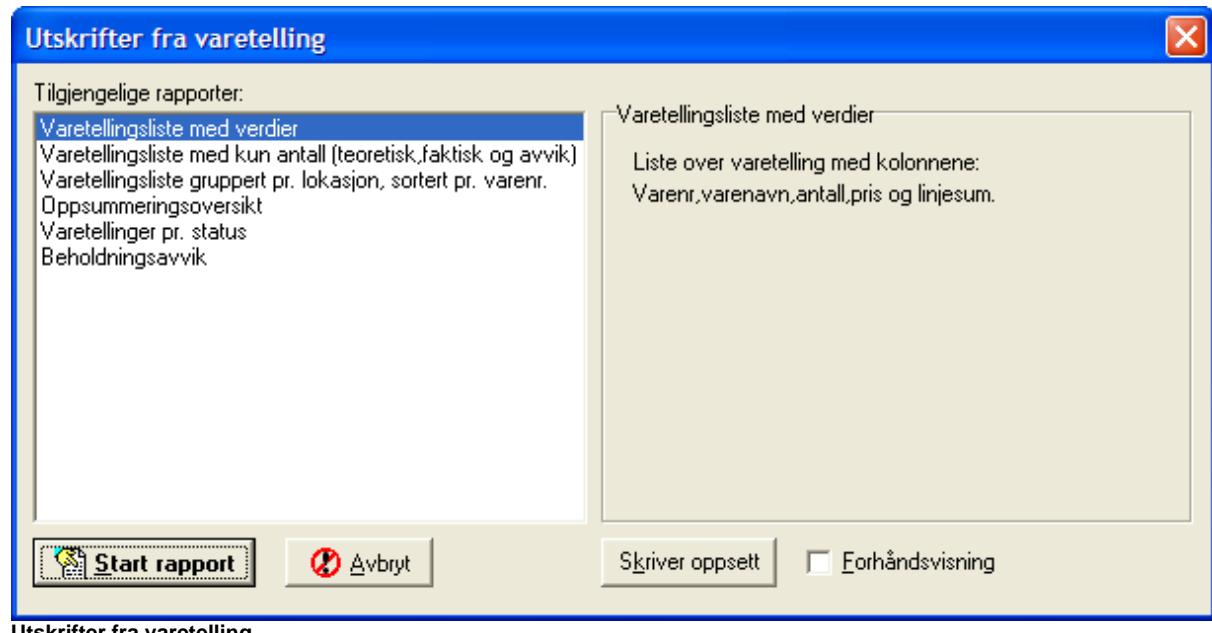
#### 4.14.1.3 Utskrift

Athena tilbyr flere rapporter fra varetellingsvinduet.

##### Slik går du frem for å skrive ut rapporter fra varetelling:

1. Først åpner du varetellingsvinduet ved å velge 'Varetelling' fra 'Vare->Lagerbeholdning' menyen.
2. Finn frem tellingen som du skal jobbe med ved å bruke funksjonen 'Søk etter varetelling' som du finner på 'Varetelling' menyen i vinduet.

3. Klikk på skriver ikonet fra verktøylinjen eller trykk 'Ctrl+P' på tastaturet. Følgende vindu vil da vises:



#### 4.14.1.4 Overfør til lagerbeholdning

Når du er ferdig med å registrere opptalt antall i varetellingen, så må du erstatte teoretiske beholdning med opptalt beholdning.

Det er viktig at dette gjøres før det foretas transaksjoner i systemet som påvirker beholdningen.

##### Slik går du frem:

1. Først åpner du varetellingsvinduet ved å velge 'Varetelling' fra 'Vare->Lagerbeholdning' menyen.
2. Finn frem tellingen som du skal jobbe med ved å bruke funksjonen 'Søk etter varetelling' som du finner på 'Varetelling' menyen i vinduet.
3. Klikk på knappen **Bruk som lagerbeholdning**, og bekrefte Ja på spørsmålene (2 spm.) om du er sikker.
4. De gamle teoretiske verdiene er nå erstattet med de nye opptalte.

#### 4.14.1.5 Registrere korrigeringer i ettertid

Etter at du har overført en varetelling til beholdning så har du fortsatt mulighet til å gjøre eventuelle korrigeringer i ettertid.

Dette gjøres hvis du f.eks. oppdager noen varer som ikke ble talt, men som likevel befant seg på det aktuelle lageret på telletidspunktet.

##### Slik går du frem for å korrigere en varetelling:

1. Først åpner du varetellingsvinduet ved å velge 'Varetelling' fra 'Vare->Lagerbeholdning' menyen.
  2. Finn frem tellingen som du skal korrigere med ved å bruke funksjonen 'Søk etter varetelling' som du finner på 'Varetelling' menyen i vinduet.
  3. Gå til det varenummeret som skal korrigeres, og skriv inn korrigert antall i feltet 'Korrigert'. NB! Du skal bare legge inn differansen mellom det som er talt før, og det som er talt nå. Hvis det er talt 20 før, og du fant 10 til, så skal du skrive 10 i korrigert feltet.
  4. Slik fortsetter du med alle varenummer som skal korrigeres.
5. Til slutt klikker du på knappen **Oppdater korrigert til lagerbeholdning**
6. Det som skjer er at beholdning settes lik beholdning + korrigert antall.

##### VIKTIG!

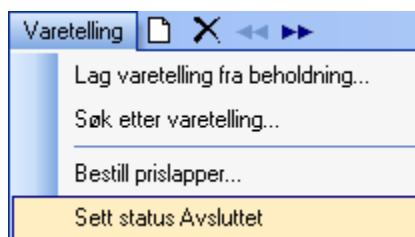
Husk at korrigeringer må bare gjelde varer som faktisk var på det aktuelle lageret på telletidspunktet, og ikke evt. vareleveranser i ettertid.

#### 4.14.1.6 Avslutte en varetelling

Når du er ferdig med en varetelling så må du endre status til 'Avsluttet'. Athena vil ikke godta lagerjusteringer på et lager hvor det finnes åpne (ikke avsluttede) varetellinger.

##### Slik går du frem for å avslutte en varetelling:

1. Først åpner du varetellingsvinduet ved å velge 'Varetelling' fra 'Vare->Lagerbeholdning' menyen.
2. Finn frem tellingen som du skal korrigere med ved å bruke funksjonen 'Søk etter varetelling' som du finner på 'Varetelling' menyen i vinduet.
3. Klikk på 'Sett status Avsluttet' fra 'Varetelling' menyen i vinduet.

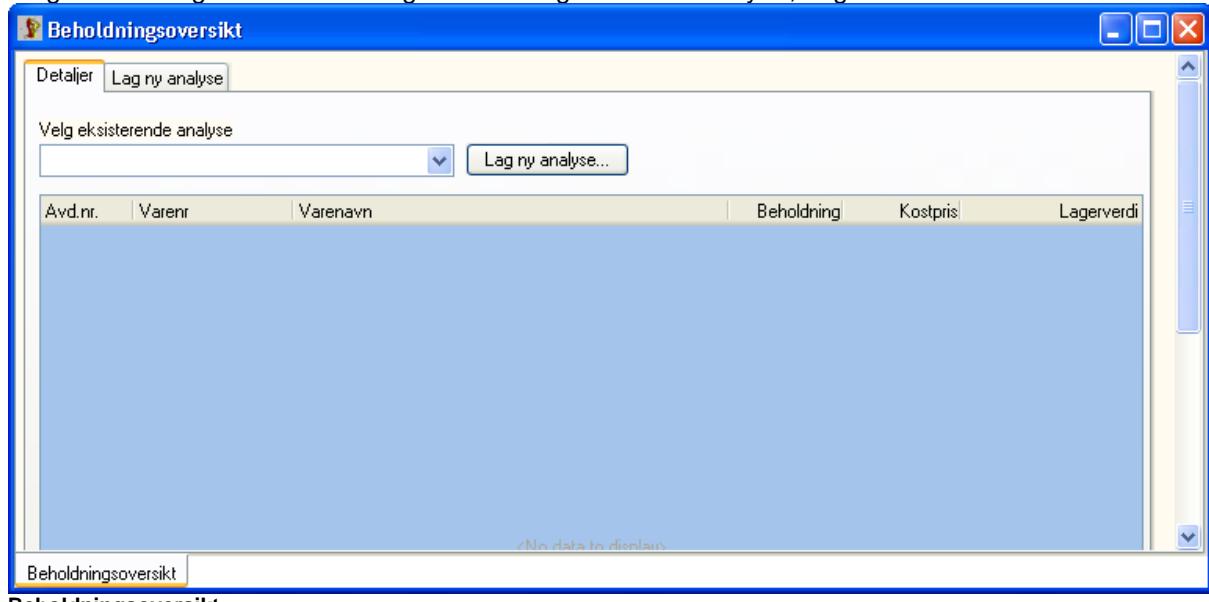


## 4.14.2 Beholdningshistorikk

Introduksjon

### Beholdningshistorikk finner du slik:

Velg 'Beholdningshistorikk' fra 'Lagerbeholdning' fra 'Vare' menyen, følgende vindu vises:



**Beholdningsoversikt**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### **Detaljer (Arkfane)**

##### **Velg eksisterende analyse**

Blablabla

##### **Lag ny analyse (knapp). Les avsnittet 'Lag ny analyse'.**

Blablabla

##### **Avdelingsnummer**

Blablabla

##### **Varenummer**

Blablabla

##### **Varenavn**

Blablabla

##### **Beholdning**

Blablabla

##### **Kostpris**

Blablabla

##### **Lagerverdi**

Blablabla

#### 4.14.2.1 Lag ny analyse

##### Slik går du frem for å lage en ny analyse:

1. Velg 'Beholdningshistorie', ved å velge menyvalget 'Beholdningshistorikk' under 'Lagerbeholdning' i 'Vare' menyen.
2. Klikk på 'Lag ny analyse' knappen og følgende vindu vises:

Ny analyse

En ny analyse vil lage en kopi av beholdning/kostpris, slik at du kan ta vare på verdiene på et gitt tidspunkt. Du kan også oppgi et salgsdatointervall, som vil gi det solgte varers inntakskost for den oppgitte perioden.

Ta kun med varer med beholdning

Beregn solgte varers inntakskost

Fra og med:

Til og med:

Lag nå

**Lag ny analyse**

3. Blablabla

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### **Lag ny analyse (Arkfane)**

##### **Ta kun med varer med beholdning**

Blablabla

##### **Bereg nødvendige varers inntakskost**

Blablabla

##### **Fra og med (dato)**

Blablabla

##### **Til og med (dato)**

Blablabla

##### **Lag nå (knapp)**

Blablabla

## 4.15 Rapporter

Vare modulen byr på et utvalg rapporter som er beskrevet nedenfor.

### Oversikt

#### Tilgjengelige rapporter: Beskrivelse

- Prisliste**
- Ledige reoler**
- Fakta ark for denne vare**
- Beholdningsliste**
- Varer i bestilling**
- Reoler med varer uten beholdning**
- Vareliste**
- Ledige varenummer**
- Salg per ansatt**
- Telleliste (ny)**
- Overgangsliste**
- Varer levert i en periode**
- Varer i bestilling (til betaling)**
- Salgsstatistikk**
- Liste over Internett ordrer**
- Liste varer med Internett kategorier**
- Vareforbruk**
- Internfakturert**
- Solgte varer Internett**
- Kredittkortordre Internett**
- Lokasjoner med flere varer**
- Liste over remburser**
- Varer i feilmeldingsordre**
- Salg pr varegruppe**
- Vareliste med bilder**

---

Rapportene finner du slik: Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen (Alternativt trykk Ctrl+P på tastaturet når Arkiv (Vareinduet) er aktivt), og følgende vindu vises:

**Vare rapporter**

Tilgjengelige rapporter:

- Prisliste
- Ledige reoler
- Fakta ark for denne denne vare
- Beholdningsliste
- Varer i bestilling
- Reoler med varer uten beholdning
- Vareliste
- Ledige varenummer
- Salg per ansatt
- Telleliste (ny)
- Overgangsliste
- Varer leverert i en periode
- Varer i bestilling (til betaling)
- Salgsstatistikk
- Liste over Internett ordrer
- Liste varer med Internett kategorier
- Vareforbruk
- Internfakturert
- Solgte varer internett
- Kreditkortordre internett
- Lokasjoner med flere varer
- Liste over remburser
- Varer i feilmeldingsordre
- Salg pr varegruppe
- Vareliste med bilder

Prisliste:

Priskategori 1. kolonne   Vis inkl. mva  Rabatt:  0

Priskategori 2. kolonne   Vis inkl. mva  Rabatt:  0

Vis følgende nummer  Varenummer  Vis dg mellom priskategoriene

Varegruppe intervall  Varegruppe intervall  
 Fra og med  Til og med  Varegruppe liste (f.eks. 1,50,200)  
 0  9999

Varetyper  
 A varer  Kun følgende leverandør:  Ikke varer på eksternlager  
 B varer   
 C varer

Kun varer med 'Utskrift' = ja  Vis bilde av varen Bredde:  105  punkter  
 Vis grå linje for hver 4. linje  
 Sideskrift for hver gruppe  Sortering  Va\_ID   
 Kun varer med beholdning på følgende lager:   
 Vis linje for å fylle inn bestillingsantall (rapporten blir i liggende format)  
 Kun hvis bestillingspunkt (andre) er større enn 0.  
 Kun varer med bestillingspunkt>0 på avd:

**Vare rapporter**

Start rapport  Avbryt  Skriver oppsett  Forhåndsvisning  Lag til Excel samtidig

## 4.15.1 Prisliste

Forklaring.....

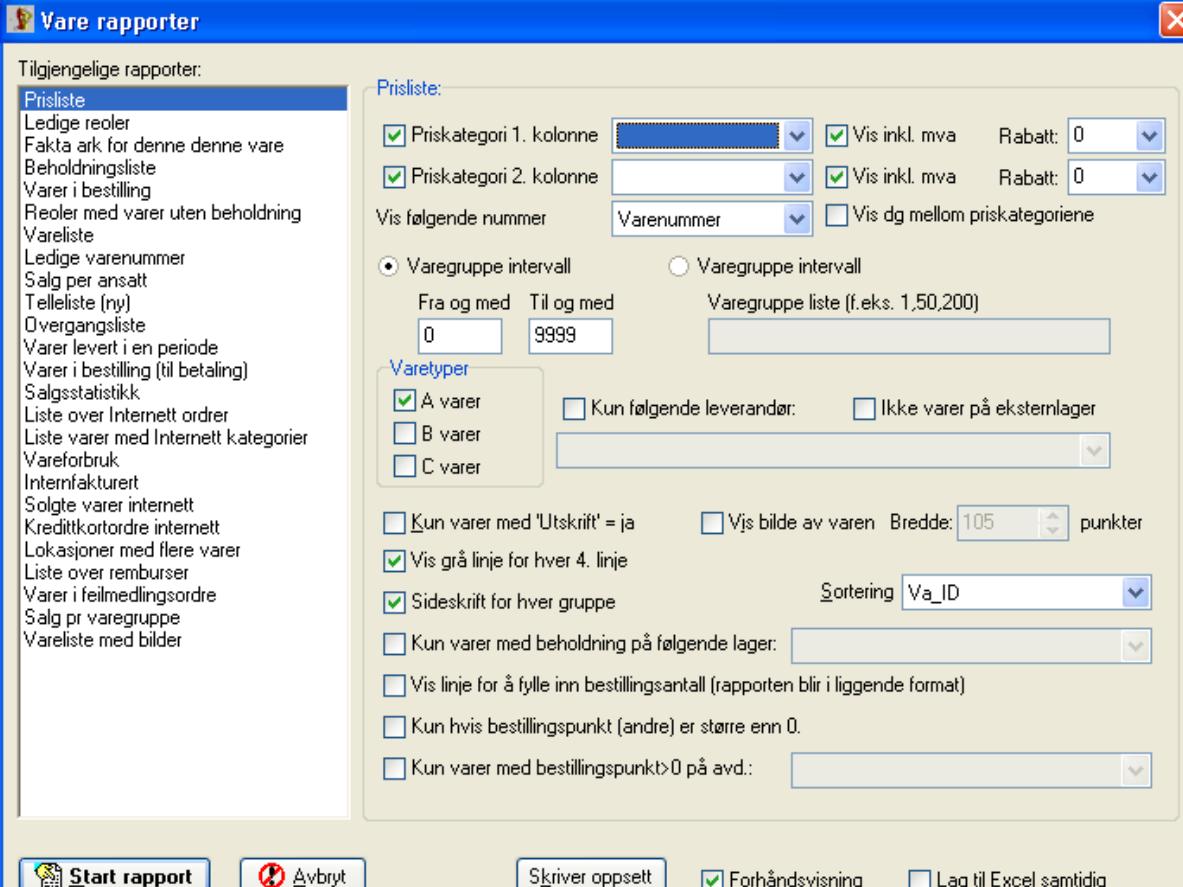
### Utkjøring av 'Prisliste' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.

2. Velg rapporten 'Prisliste'.

3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk  **Start rapport**



**Tilgjengelige rapporter:**

- Prisliste** (selected)
- Ledige reoler
- Fakta ark for denne denne vare
- Beholdningsliste
- Varer i bestilling
- Reoler med varer uten beholdning
- Vareliste
- Ledige varenummer
- Salg per ansatt
- Telleliste (ny)
- Overgangsliste
- Varer levert i en periode
- Varer i bestilling (til betaling)
- Salgsstatistikk
- Liste over Internett orderer
- Liste varer med Internett kategorier
- Vareforbruk
- Internfakturert
- Solgte varer internett
- Kreditkortordre internett
- Lokasjoner med flere varer
- Liste over remburser
- Varer i feilmeldingsordre
- Salg pr varegruppe
- Vareliste med bilder

**Prisliste:**

Priskategori 1. kolonne  Vis inkl. mva  Rabatt: 0

Priskategori 2. kolonne  Vis inkl. mva  Rabatt: 0

Vis følgende nummer  Varenummer  Vis dg mellom priskategoriene

Varegruppe intervall  Varegruppe intervall

Fra og med  0 Til og med  9999 Varegruppe liste (f.eks. 1,50,200)

**Varetyper**

A varer  Kun følgende leverandør:  Ikke varer på eksternlager

B varer

C varer

Kun varer med 'Utskrift' = ja  Vjs bilde av varen Bredde:  105 punkter

Vis grå linje for hver 4. linje

Sideskrift for hver gruppe  Sortering  Va\_ID

Kun varer med beholdning på følgende lager:

Vis linje for å fylle inn bestillingsantall (rapporten blir i liggende format)

Kun hvis bestillingspunkt (andre) er større enn 0.

Kun varer med bestillingspunkt>0 på avd.:

**Knapper:**

- Start rapport**
- Avbryt**
- Skriver oppsett**
- Forhåndvisning
- Lag til Excel samtidig

### Vare rapporter - Prisliste

4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Prisliste

##### **Priskategori 1. kolonne**

Blablabla

##### **Vis inkl mva.**

Blablabla

**Rabatt**  
Blablabla

**Priskategori 2. kolonne**  
Blablabla

**Vis inkl mva.**  
Blablabla

**Rabatt**  
Blablabla

**Vis følgende nummer**  
Blablabla

**Vis dg mellom priskategoriene**  
Blablabla

**Varegruppe intervall**  
Blablabla

**Fra og med**  
Blablabla

**Til og med**  
Blablabla

**Varegruppe intervall**  
Blablabla

**Varegruppe liste (f.eks. 1,50,200)**  
Blablabla

**Varetyper**

**A varer**  
**B varer**  
**C varer**

**Kun følgende leverandør**  
Blablabla

**Ikke varer på eksternlager**  
Blablabla

**Kun varer med 'Utskrift' = ja**  
Blablabla

**Vis bilde av varen**  
Blablabla

**Bredde (punkter)**  
Blablabla

**Vis grå linje for hver 4. linje**  
Blablabla

**Sideskrift for hver gruppe**

Blablabla

**Kun varer med beholdning på følgende lager**

Blablabla

**Vis linje for å fylle inn bestillingsantall (rapporten blir i liggende format)**

Blablabla

**Kun hvis bestillingspunkt (andre) er større enn 0.**

Blablabla

**Kun varer med bestillingspunkt >0 på avd.:**

Blablabla

## 4.15.2 Ledige reoler

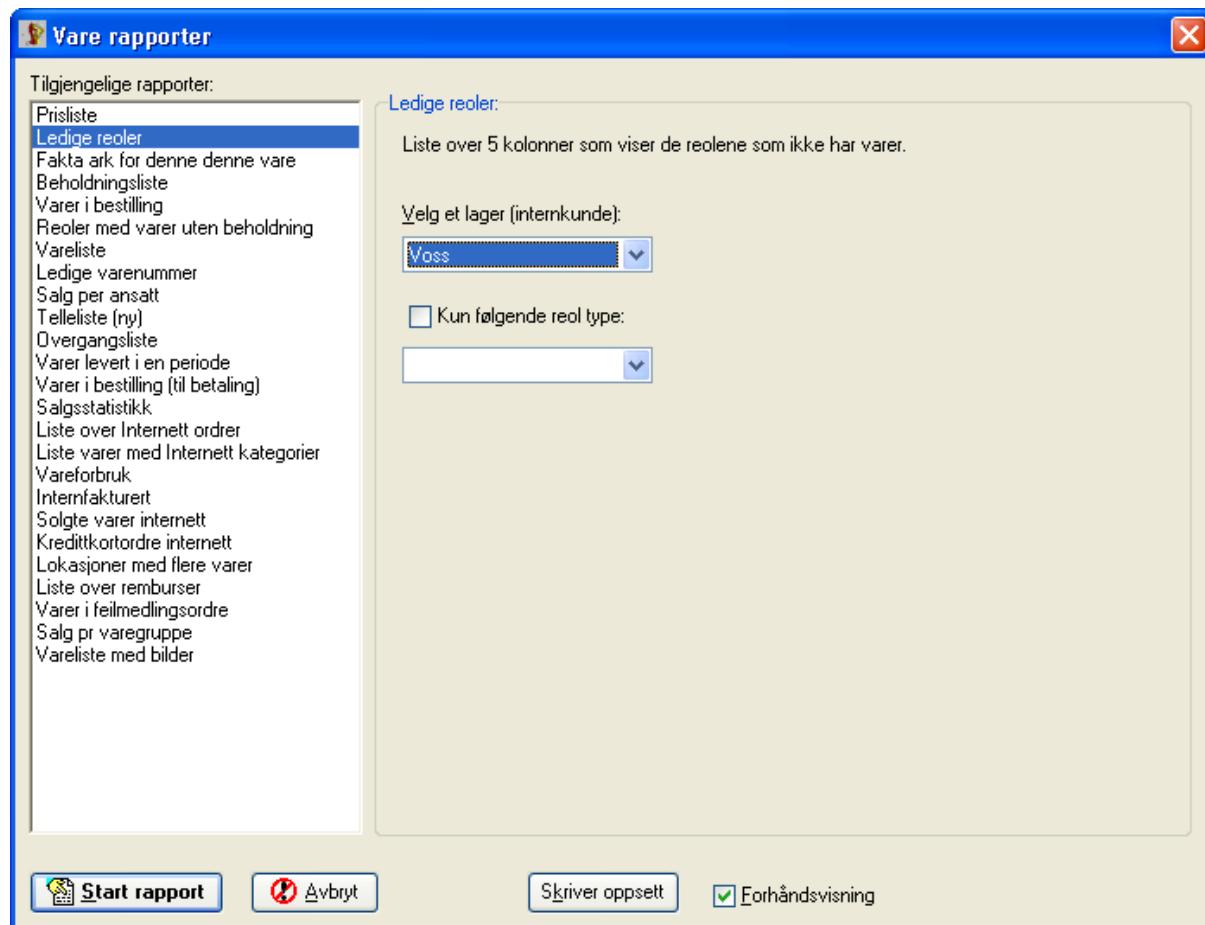
Forklaring.....

### Utkjøring av 'Ledige reoler' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Ledige reoler'.

3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk



### Vare rapporter - Ledige reoler

4. Klikk på skriver ikonet fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Ledige reoler

##### **Velg et lager (internkunde)**

Blablabla

##### **Kun følgende reol type**

Blablabla

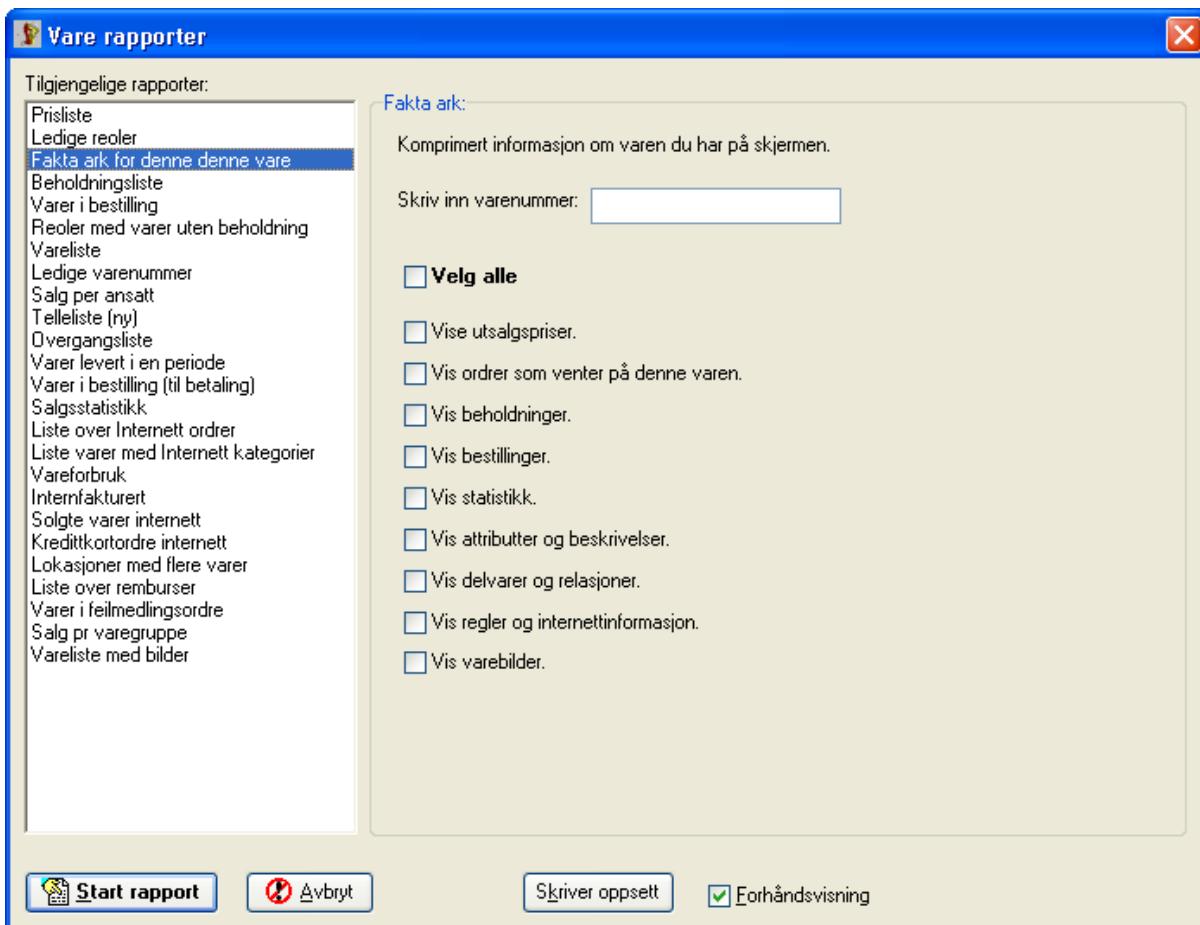
### 4.15.3 Fakta ark for denne vare

Forklaring.....

#### Utkjøring av 'Fakta ark for denne vare' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Fakta ark for denne vare'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk .



#### Vare rapporter - Fakta ark for denne vare

4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Fakta ark

Blablabla

#### Skriv inn varenummer

Blablabla

#### Velg alle

Blablabla

**Vise utsalgspriser**

Blablabla

**Vis ordrer som venter på denne varen**

Blablabla

**Vis beholdninger**

Blablabla

**Vis bestillinger**

Blablabla

**Vis statistikk**

Blablabla

**Vis attributter og beskrivelser**

Blablabla

**Vis delvarer og relasjoner**

Blablabla

**Vis regler og Internett informasjon**

Blablabla

**Vis varebilder**

Blablabla

#### 4.15.4 Beholdningsliste

Forklaring.....

##### Utkjøring av 'Beholdningsliste' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Beholdningsliste'.

3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.

The screenshot shows the 'Vare rapporter' dialog box with the following details:

- Tilgjengelige rapporter:** A list of various reports, with 'Beholdningsliste' selected.
- Beholdningsliste:** A description of the report: "Liste over beholdninger og bestillinger."
- Avdeling:** A list of departments with checkboxes:
  - 00 Hovedlager
  - 01 Voss
  - 03 Trondheim
  - 04 Oslo
  - 05 Tromsø
  - 12345 Telering Bergen
- Varetyper:** Checked boxes for item types:
  - A varer
  - B varer
  - C varer
- Bruk kostpris:** Checked checkbox, dropdown menu: "Velg en priskategori".
- Kun følgende leverandør:** Unchecked checkbox.
- Filter:** A dropdown menu containing several checkboxes:
  - Ta med bestillinger
  - Vis plassering
  - Kun varer med beholdning
  - Vis bestillingspunkt
  - Kun varer med beholdning < min. lager/bestillingspunkt
  - Vis pr. varegruppe
  - Vis kun totaler
- Varegrupper:** Radio buttons:
  - Alle
  - Intervall
  - Tre struktur
- Knapper:** 'Start rapport' (with icon), 'Avbryt' (with icon), 'Skriver oppsett', and 'Forhåndsvisning' (checked).

##### Vare rapporter - Beholdningsliste

4. Klikk på skriver ikonet fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### Beholdningsliste

##### Liste over beholdninger og bestillinger

Blablabla

##### Varetyper

**A varer**

**B varer**

**C varer****Bruk kostpris**

Blablabla

**Velg en priskategori**

Blablabla

**Kun følgende leverandør**

Blablabla

**Ta med bestillinger**

Blablabla

**Vis plassering**

Blablabla

**Vis pr. varegruppe**

Blablabla

**Kun varer med beholdning**

Blablabla

**Vis bestillingspunkt**

Blablabla

**Vis kun totaler**

Blablabla

**Kun varer med beholdning < min. lager/bestillingspunkt**

Blablabla

**Varegrupper****Alle/Intervall/Tre struktur**

Blablabla

## 4.15.5 Varer i bestilling

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Varer i bestilling' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Varer i bestilling'.

3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk



**Vare rapporter**

<b>Tilgjengelige rapporter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prisliste</li> <li>Ledige reoler</li> <li>Fakta ark for denne denne vare</li> <li>Beholdningsliste</li> <li><b>Varer i bestilling</b> (valgt)</li> <li>Reoler med varer uten beholdning</li> <li>Vareliste</li> <li>Ledige varenummer</li> <li>Salg per ansatt</li> <li>Telleliste (ny)</li> <li>Overgangsliste</li> <li>Varer levert i en periode</li> <li>Varer i bestilling (til betaling)</li> <li>Salgsstatistikk</li> <li>Liste over Internett ordrer</li> <li>Liste varer med Internett kategorier</li> <li>Vareforbruk</li> <li>Internfakturert</li> <li>Solgte varer internett</li> <li>Kreditkortordre internett</li> <li>Lokasjoner med flere varer</li> <li>Liste over remburser</li> <li>Varer i feilmeldingsordre</li> <li>Salg pr varegruppe</li> <li>Vareliste med bilder</li> </ul>	<b>Varer i bestilling:</b> Liste over varer i bestilling F.o.m. leverandør: <input type="text" value="0"/> T.o.m. leverandør: <input type="text" value="9999"/> F.o.m. varegruppe: <input type="text" value="0"/> T.o.m. varegruppe: <input type="text" value="9999"/> F.o.m. varenummer: <input type="text" value="0071"/> T.o.m. varenummer: <input type="text" value="WIL8826"/> F.o.m. ankomst dato: <input type="text" value="23.05.2007"/> T.o.m. ankomst dato: <input type="text" value="21.08.2007"/> <input type="checkbox"/> Kun til følgende lager: <input type="checkbox"/> Vis bilde av varen Priskategori: <input type="text" value="Kostpris"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="checkbox"/> Bruk kostpriser fra bestillingstidspunktet <input type="checkbox"/> Vis pr. varegruppe
<input type="button" value="Start rapport"/> <input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Skriver oppsett"/> <input checked="" type="checkbox"/> Forhåndsvisning	

### Vare rapporter - Varer i bestilling

4. Klikk på skriver ikonet fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Varer i bestilling

##### **F.o.m. leverandør**

Blablabla

##### **T.o.m. leverandør**

Blablabla

##### **F.o.m. varegruppe**

Blablabla

**T.o.m. varegruppe**

Blablabla

**F.o.m. varenummer**

Blablabla

**T.o.m. varenummer**

Blablabla

**F.o.m. ankomst dato**

Blablabla

**T.o.m. ankomst dato**

Blablabla

**Kun følgende lager**

Blablabla

**Priskategori**

Blablabla

**Vis bilde av varen**

Blablabla

**Bruk kostpriser fra bestillingstidspunkt**

Blablabla

**Vis pr. varegruppe**

Blablabla

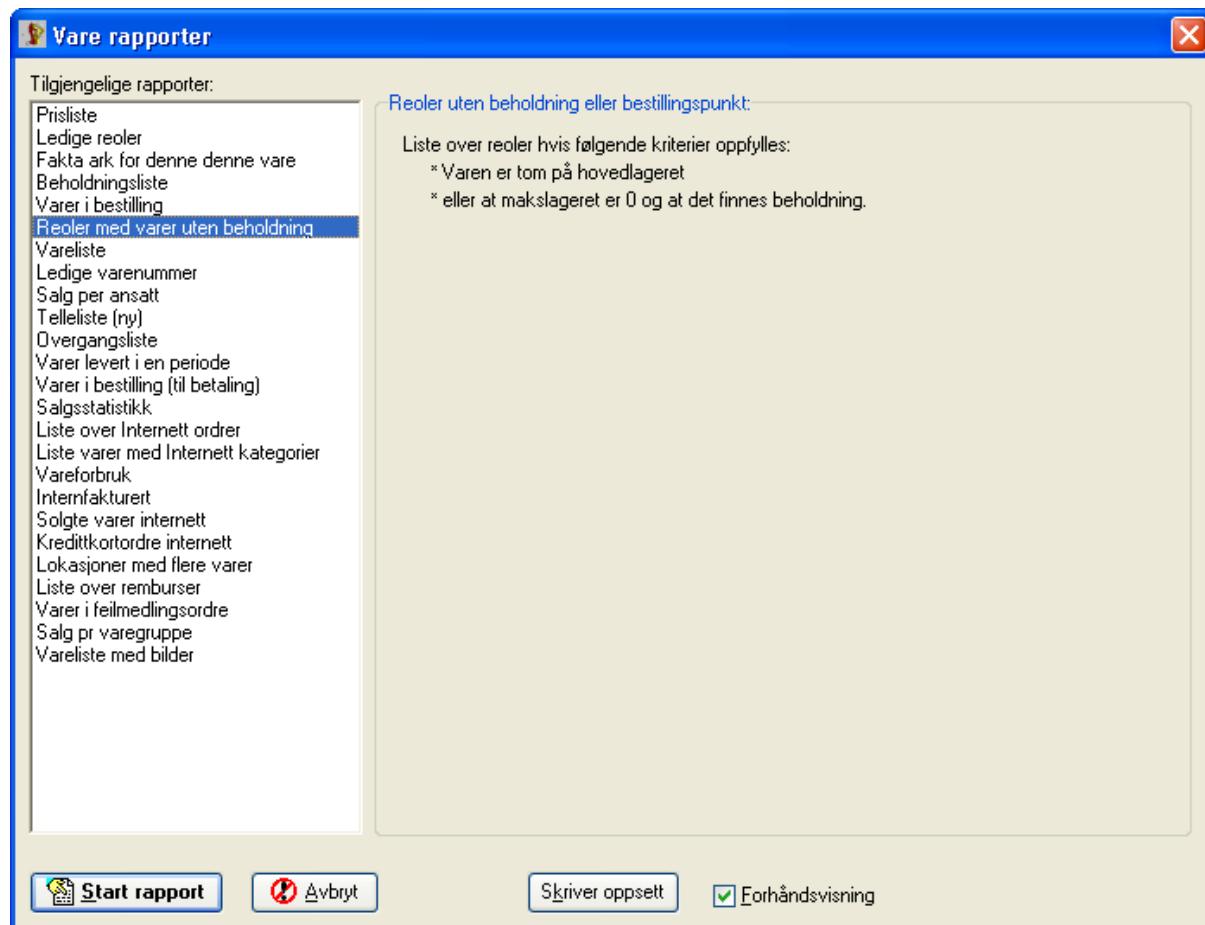
## 4.15.6 Reoler med varer uten beholdning

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Reoler med varer uten beholdning' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Reoler med varer uten beholdning'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**



Vare rapporter - Reoler med varer uten beholdning

4. Klikk på skriver ikonet fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

#### 4.15.7 Vareliste

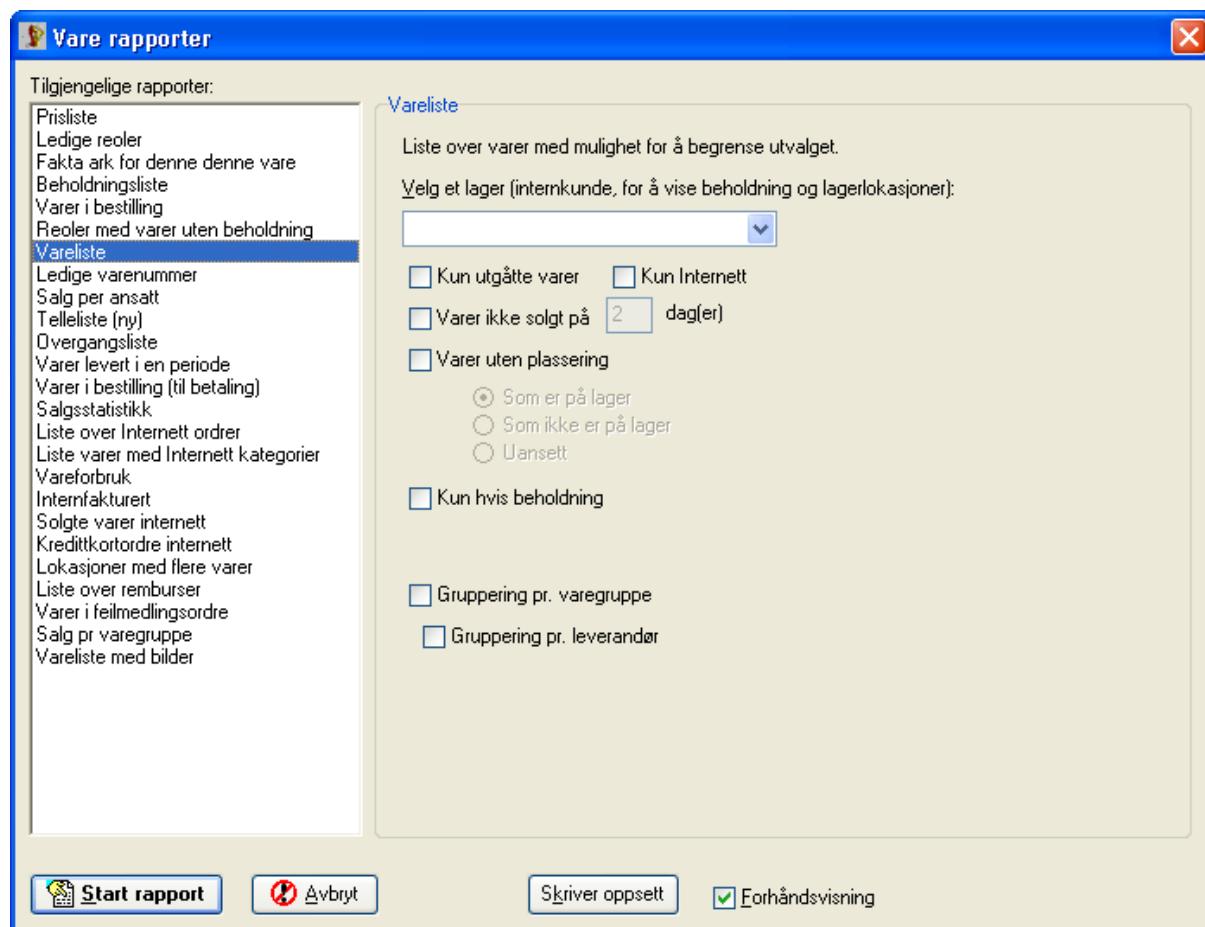
Forklaring.....

##### Utkjøring av 'Vareliste' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Vareliste'.

3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk  **Start rapport**



##### Vare rapporter - Vareliste

4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### Vareliste

**Velg et lager (internkunde, for å vise beholdning og lagerlokasjoner)**  
Blablabla

**Kun utgåtte varer**  
Blablabla

**Kun Internett**  
Blablabla

**Varer ikke solgt på (antall) dager**  
Blablabla

**Varer uten plassering (Som er på lager/Som ikke er på lager/Uansett)**  
Blablabla

**Kun hvis beholdning**  
Blablabla

**Gruppering pr. varegruppe**  
Blablabla

**Gruppering pr. leverandør**  
Blablabla

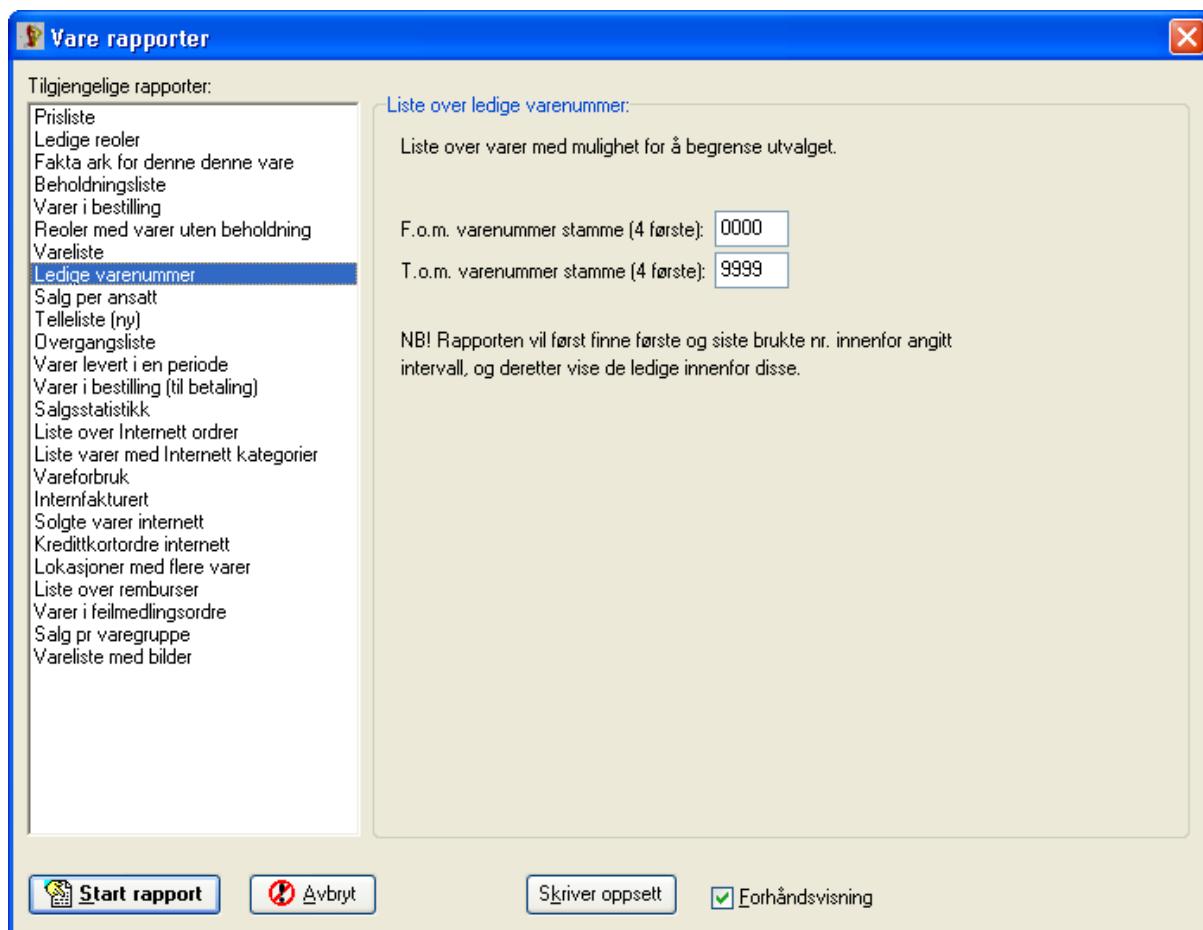
#### 4.15.8 Ledige varenummer

Forklaring.....

##### Utkjøring av 'Ledige varenummer' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Ledige varenummer'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk  **Start rapport**.



4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### Liste over ledige varenummer

###### **F.o.m. varenummer stamme (4 første)**

Blablabla

###### **T.o.m. varenummer stamme (4 første)**

Blablabla

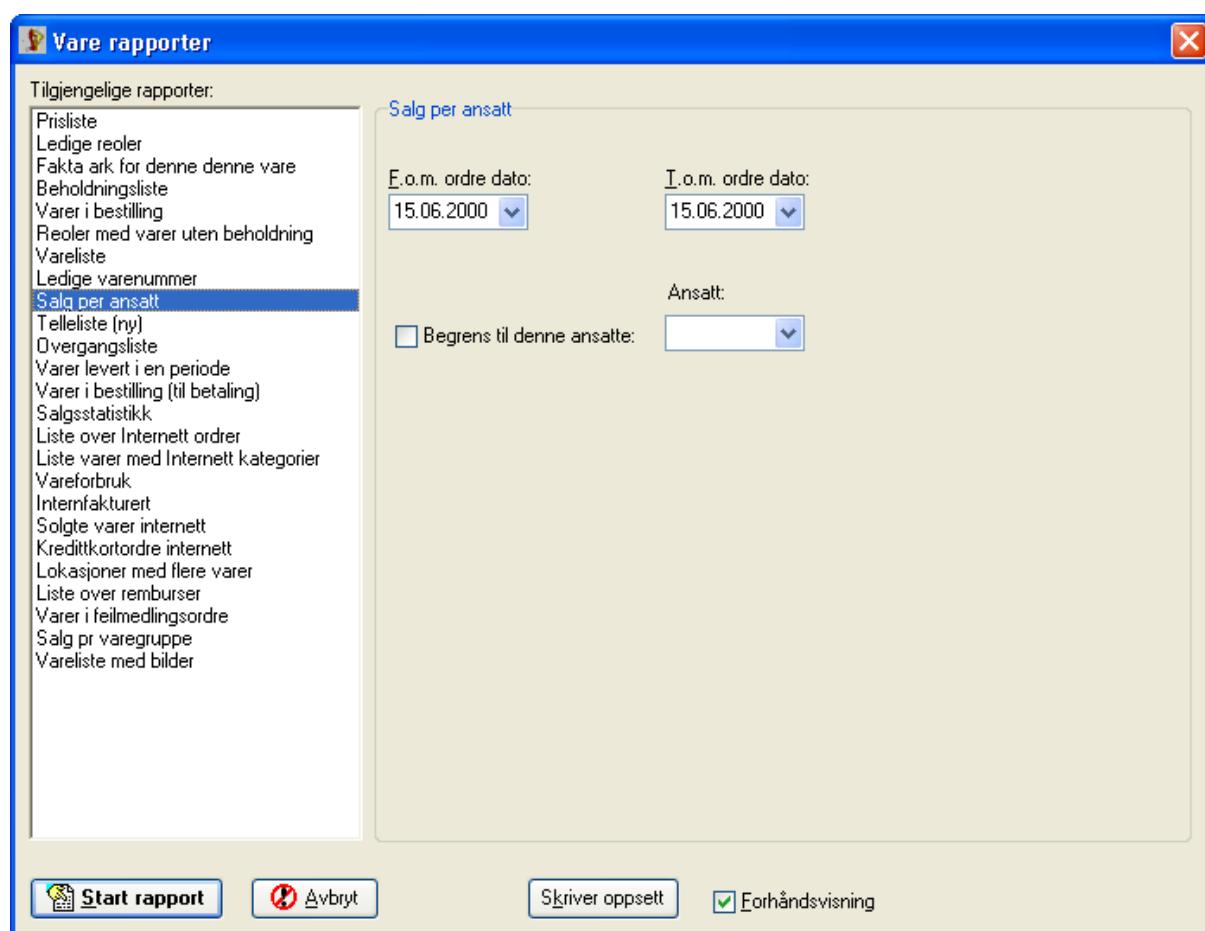
#### 4.15.9 Salg per ansatt

Forklaring.....

##### Utkjøring av 'Salg per ansatt' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Salg per ansatt'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk  **Start rapport**



Vare rapporter - Salg per ansatt

4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### Salg per ansatt

###### **F.o.m. ordre dato**

Blablabla

###### **T.o.m. ordre dato**

Blablabla

**Begrens til denne ansatte**  
Blablabla

**Ansatt**  
Blablabla

#### 4.15.10 Telleliste

Forklaring.....

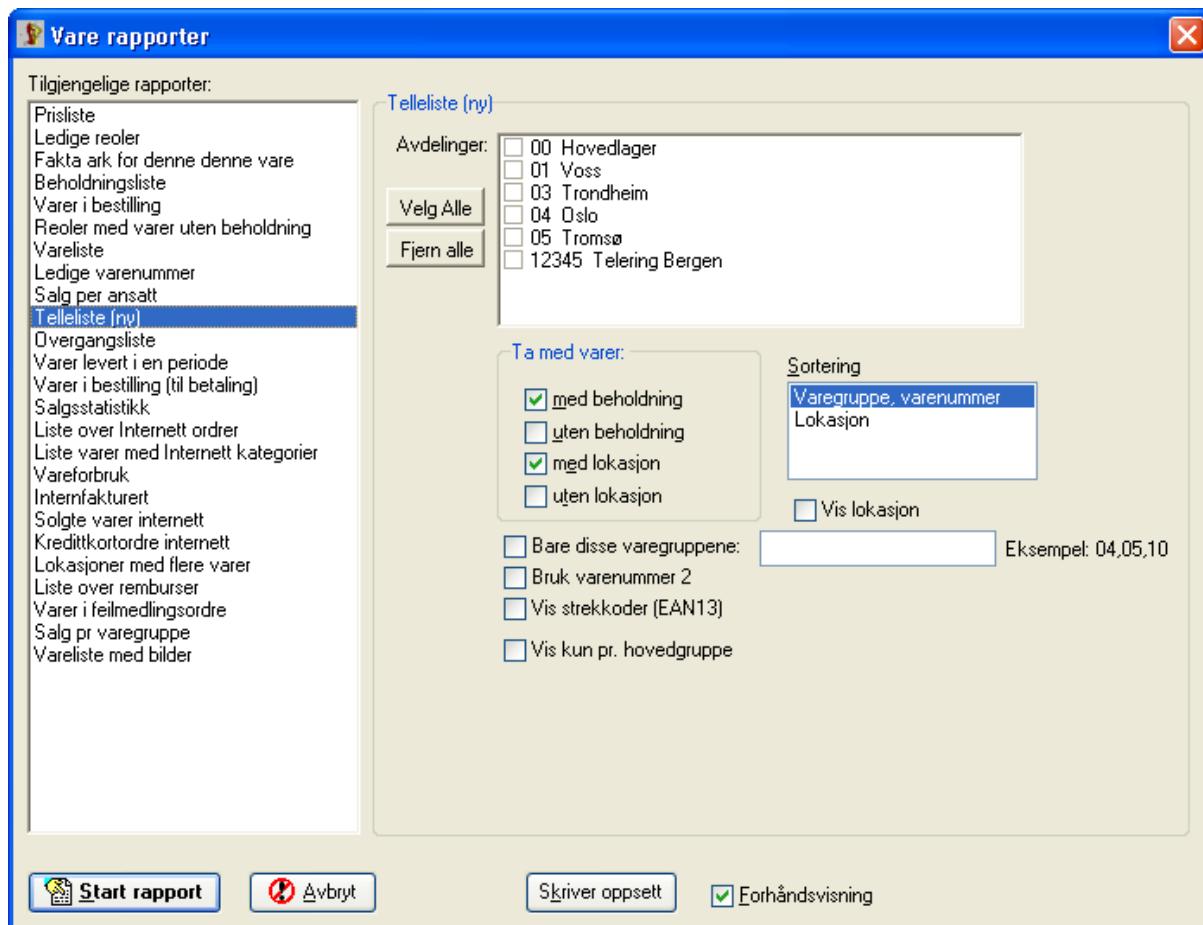
##### Utkjøring av 'Telleliste' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

- Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.

- Velg rapporten 'Telleliste'.

- Legg inn dine utvalgskriterier og klikk  **Start rapport**



4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### Telleliste (ny)

##### **Avdelinger**

Blablabla

##### **Velg alle (knapp)**

Blablabla

**Fjern alle (knapp)**  
Blablabla

**Ta med varer**

**Med beholdning**  
Blablabla

**Uten beholdning**  
Blablabla

**Med lokasjon**  
Blablabla

**Uten lokasjon**  
Blablabla

**Sortering**  
Blablabla

**Vis lokasjon**  
Blablabla

**Bare disse varegruppene**  
Blablabla

**Bruk varenummer 2**  
Blablabla

**Vis strekkoder (EAN13)**  
Blablabla

**Vis kun pr. hovedgruppe**  
Blablabla

## 4.15.11 Overgangsliste

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Overgangsliste' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Overgangsliste'.

3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk



**Vare rapporter**

Tilgjengelige rapporter:

- Prisliste
- Ledige reoler
- Fakta ark for denne denne vare
- Beholdningsliste
- Varer i bestilling
- Reoler med varer uten beholdning
- Vareliste
- Ledige varenummer
- Salg pr ansatt
- Telleliste (ny)
- Overgangsliste**
- Varer levert i en periode
- Varer i bestilling (til betaling)
- Salgsstatistikk
- Liste over Internett ordrer
- Liste varer med Internett kategorier
- Vareforbruk
- Internfaktureert
- Solgte varer internett
- Kreditkortordre internett
- Lokasjoner med flere varer
- Liste over remburser
- Varer i feilmeldingsordre
- Salg pr varegruppe
- Vareliste med bilder

**Overgangsliste**

Velg hvilket varenummer du ønsker overgang til:

EAN8  
2  
LEVNR  
EAN13

F.o.m. varegruppe:  T.o.m. varegruppe:

Sortering

Vare navn  
Varenummer ( fra )  
Varenummer ( til )

**Start rapport** **Avbryt** **Skriver oppsett**  Forhåndsvisning

### Vare rapporter - Overgangsliste

4. Klikk på skriver ikonet fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Overgangsliste

**Velg hvilket varenummer du ønsker overgang til**  
Blablabla

**F.o.m. varegruppe**  
Blablabla

**T.o.m. varegruppe**

Blablabla

**Sortering**

Blablabla

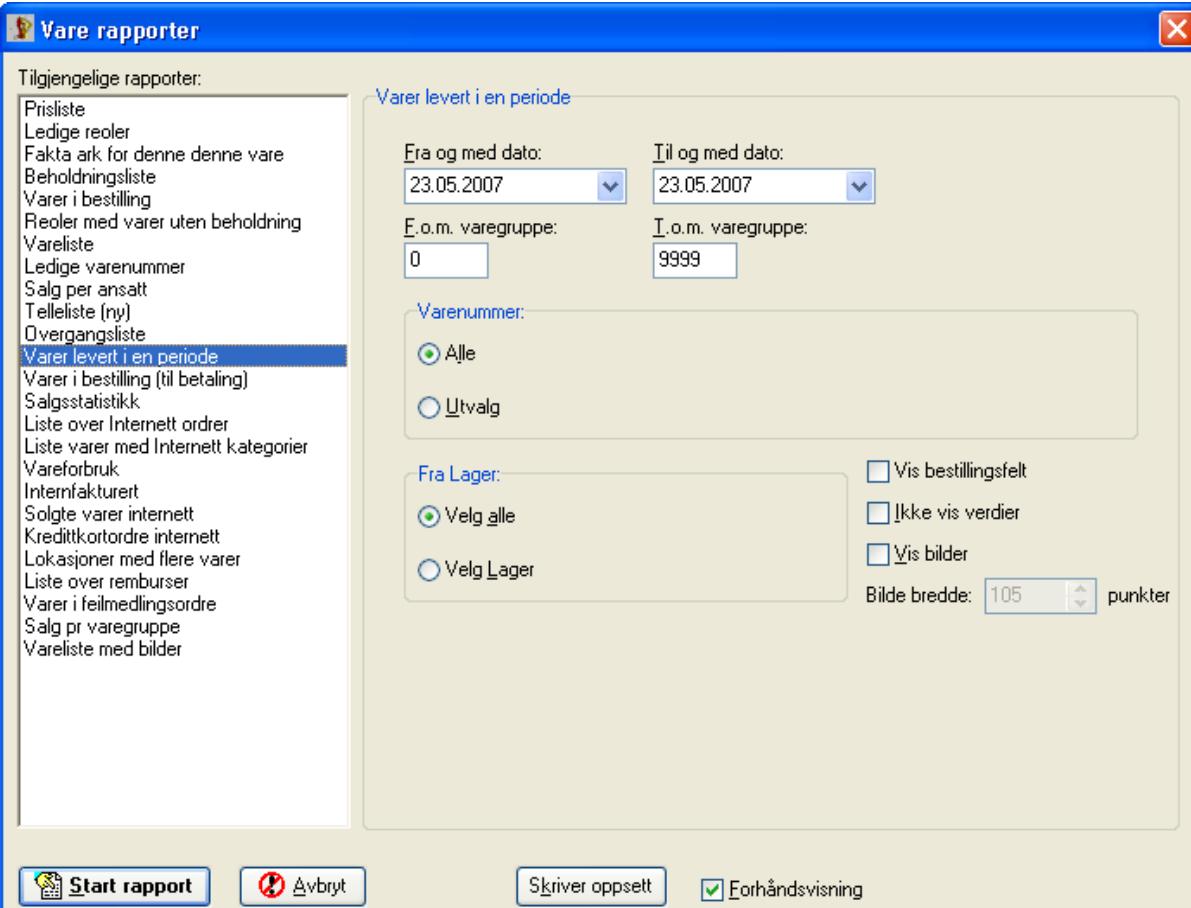
## 4.15.12 Varer levert i en periode

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Varer levert i en periode' rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Varer levert i en periode'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk 



The screenshot shows the 'Vare rapporter' dialog box with the following configuration for the 'Varer levert i en periode' report:

- Tilgjengelige rapporter:** A list of various reports, with 'Varer levert i en periode' selected.
- Varer levert i en periode:**
  - Fra og med dato:** 23.05.2007
  - Til og med dato:** 23.05.2007
  - E.o.m. varegruppe:** 0
  - I.o.m. varegruppe:** 9999
  - Varenummer:**
    - Alle
    - Utvalg
  - Fra Lager:**
    - Vælg alle
    - Vælg Lager
  - Vis bestillingsfelt:**
  - Ikke vis verdier:**
  - Vis bilder:**
  - Bilde bredde:** 105 punkter
- Knapper:** 'Start rapport' (with icon), 'Avbryt' (with icon), 'Skriver oppsett' (with icon), and 'Forhåndsvisning' (with checked checkbox).

### Vare rapporter - Varer levert i en periode

4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Varer levert i en periode

##### **Fra og med dato**

Blablabla

##### **Til og med dato**

Blablabla

**F.o.m. varegruppe**  
Blablabla

**T.o.m. varegruppe**  
Blablabla

**Varenummer**

**Alle/Utvalg**  
Blablabla

**Fra Lager**

**Velg alle/Velg Lager**  
Blablabla

**Vis bestillingsfelt**  
Blablabla

**Ikke vis verdier**  
Blablabla

**Vis bilder**  
Blablabla

**Bilde bredde (antall) punkter**  
Blablabla

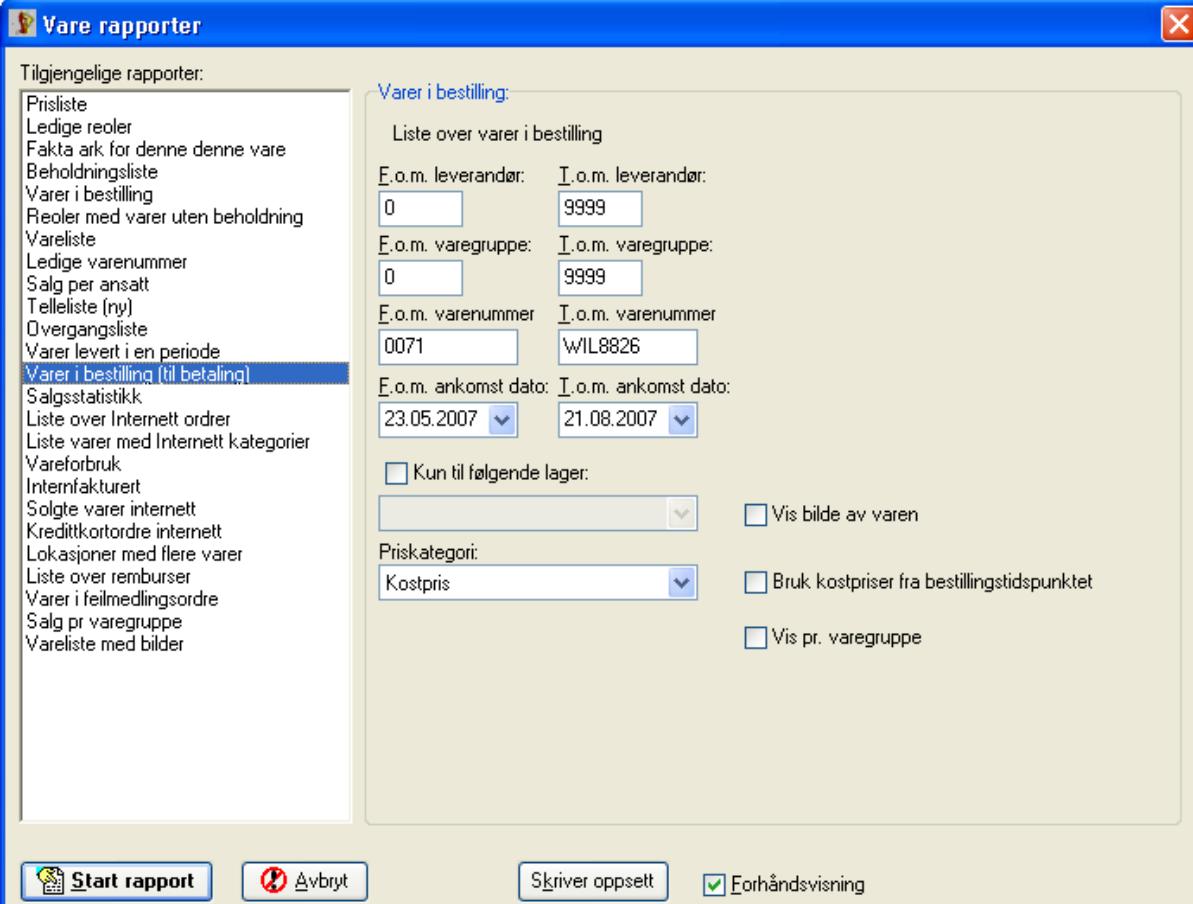
#### 4.15.13 Varer i bestilling (til betaling)

Forklaring.....

##### Utkjøring av 'Varer i bestilling (til betaling)' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Varer i bestilling (til betaling)'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk  **Start rapport**.



**Tilgjengelige rapporter:**

- Prisliste
- Ledige reoler
- Fakta ark for denne denne vare
- Beholdningsliste
- Varer i bestilling
- Reoler med varer uten beholdning
- Vareliste
- Ledige varenummer
- Salg per ansatt
- Telleliste (ny)
- Overgangsliste
- Varer leveret i en periode
- Varer i bestilling (til betaling)**
- Salgssstatistikk
- Liste over Internett ordrer
- Liste varer med Internett kategorier
- Vareforbruk
- Internfakturert
- Solgte varer internett
- Kreditkortordre internett
- Lokasjoner med flere varer
- Liste over remburser
- Varer i feilmeldingsordre
- Salg pr varegruppe
- Vareliste med bilder

**Varer i bestilling:**

F.o.m. leverandør:  T.o.m. leverandør:

F.o.m. varegruppe:  T.o.m. varegruppe:

F.o.m. varenummer:  T.o.m. varenummer:

F.o.m. ankomst dato:  T.o.m. ankomst dato:

Kun til følgende lager:

Vis bilde av varen

Priskategori:

Bruk kostpriser fra bestillingstidspunktet

Vis pr. varegruppe

 **Start rapport**  **Avbryt**  **Skriver oppsett**  **Forhåndsvisning**

Vare rapporter - Varer i bestilling (til betaling)

4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### Varer i bestilling

**F.o.m. leverandør**  
Blablabla

**T.o.m. leverandør**  
Blablabla

**F.o.m. varegruppe**

Blablabla

**T.o.m. varegruppe**

Blablabla

**F.o.m. varenummer**

Blablabla

**T.o.m. varenummer**

Blablabla

**F.o.m. ankomst dato**

Blablabla

**T.o.m. ankomst dato**

Blablabla

**Kun til følgende lager**

Blablabla

**Priskategori**

Blablabla

**Vis bilde av varen**

Blablabla

**Bruk kostpriser fra bestillingstidspunktet**

Blablabla

**Vis pr. varegruppe**

Blablabla

## 4.15.14 Salgsstatistikk

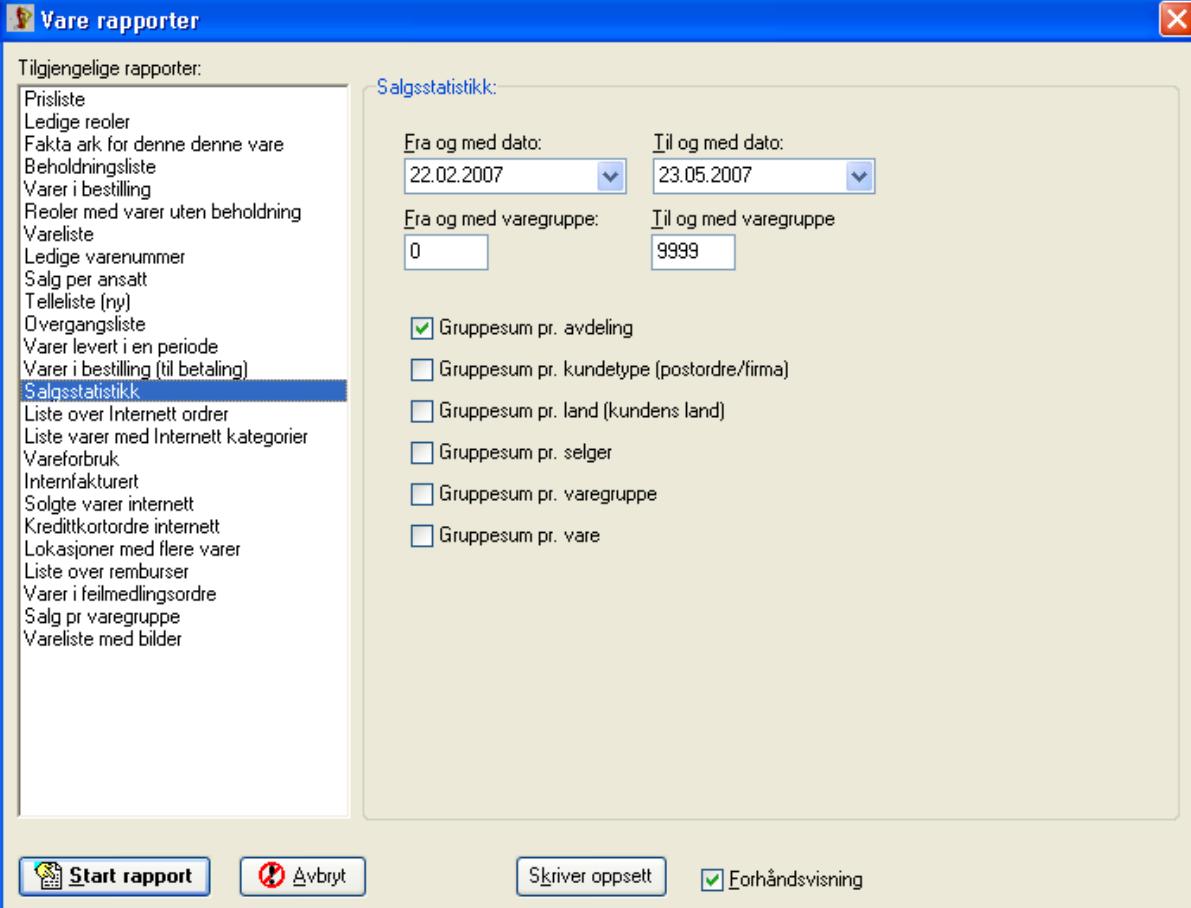
Forklaring.....

### Utkjøring av 'Salgsstatistikk' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Salgsstatistikk'.

3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk  **Start rapport**



The screenshot shows the 'Vare rapporter' dialog box. On the left, under 'Tilgjengelige rapporter:', the 'Salgsstatistikk' option is highlighted and selected. On the right, under 'Salgsstatistikk:', there are date selection fields ('Fra og med dato' set to 22.02.2007, 'Til og med dato' set to 23.05.2007), a dropdown for 'Fra og med varegruppe' (set to 0), a dropdown for 'Til og med varegruppe' (set to 9999), and a list of reporting options. The 'Gruppsum pr. avdeling' checkbox is checked. Other options like 'Gruppsum pr. kundetype (postordre/firma)', 'Gruppsum pr. land (kundens land)', etc., are unchecked. At the bottom, there are buttons for 'Start rapport', 'Avbryt', 'Skriver oppsett', and 'Forhåndsvisning'.

Vare rapporter - Salgsstatistikk

4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Salgstatistikk

##### **Fra og med dato**

Blablabla

##### **Til og med dato**

Blablabla

**Fra og med varegruppe**

Blablabla

**Til og med varegruppe**

Blablabla

**Gruppsum pr. avdeling**

Blablabla

**Gruppsum pr. kundetype (postordre/firma)**

Blablabla

**Gruppsum pr. land (kundens land)**

Blablabla

**Gruppsum pr. selger**

Blablabla

**Gruppsum pr. varegruppe**

Blablabla

**Gruppsum pr. vare**

Blablabla

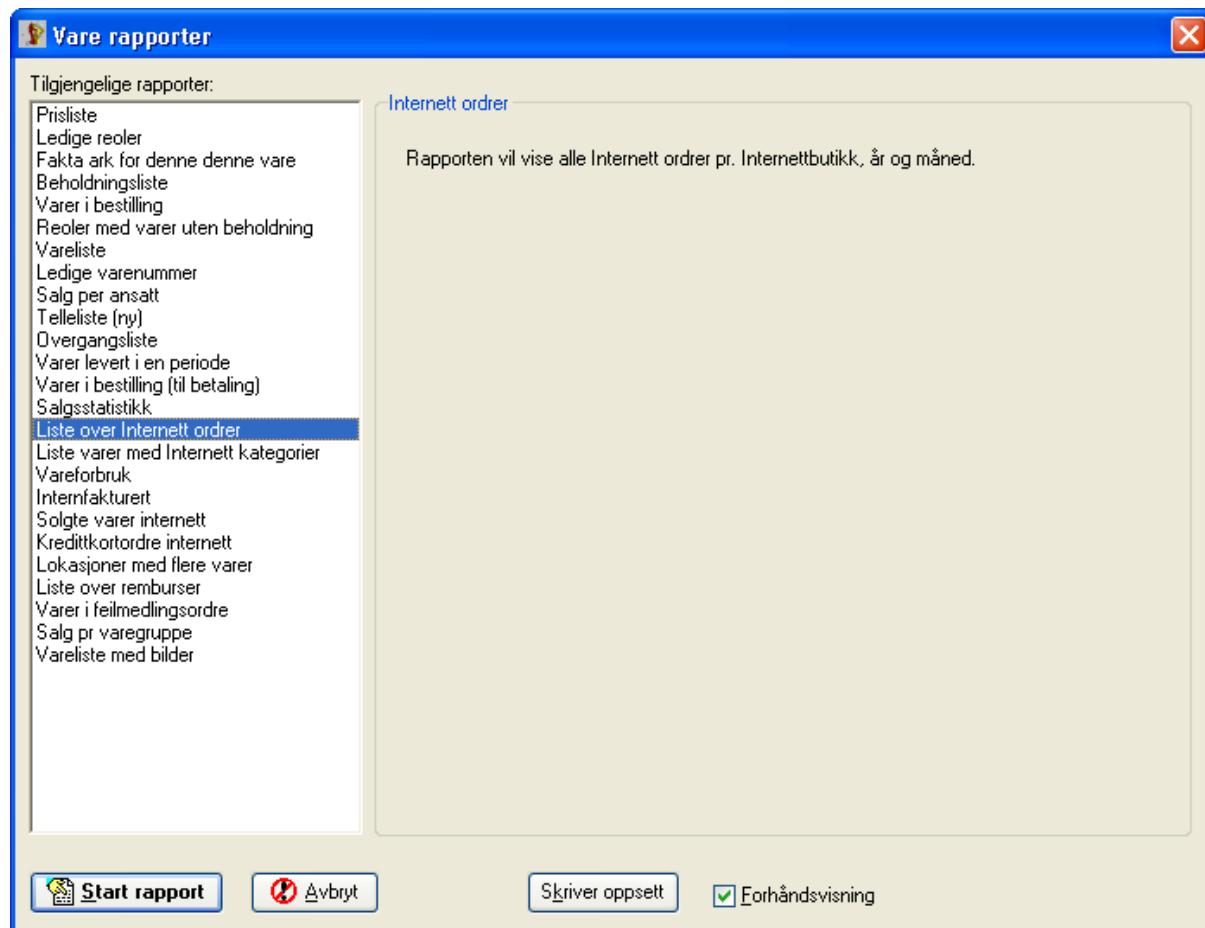
#### 4.15.15 Liste over Internett ordrer

Forklaring.....

##### Utkjøring av 'Liste over Internett ordrer' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Liste over Internett ordrer'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**



Vare rapporter - Liste over Internett ordrer

4. Klikk på skriver ikonet fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

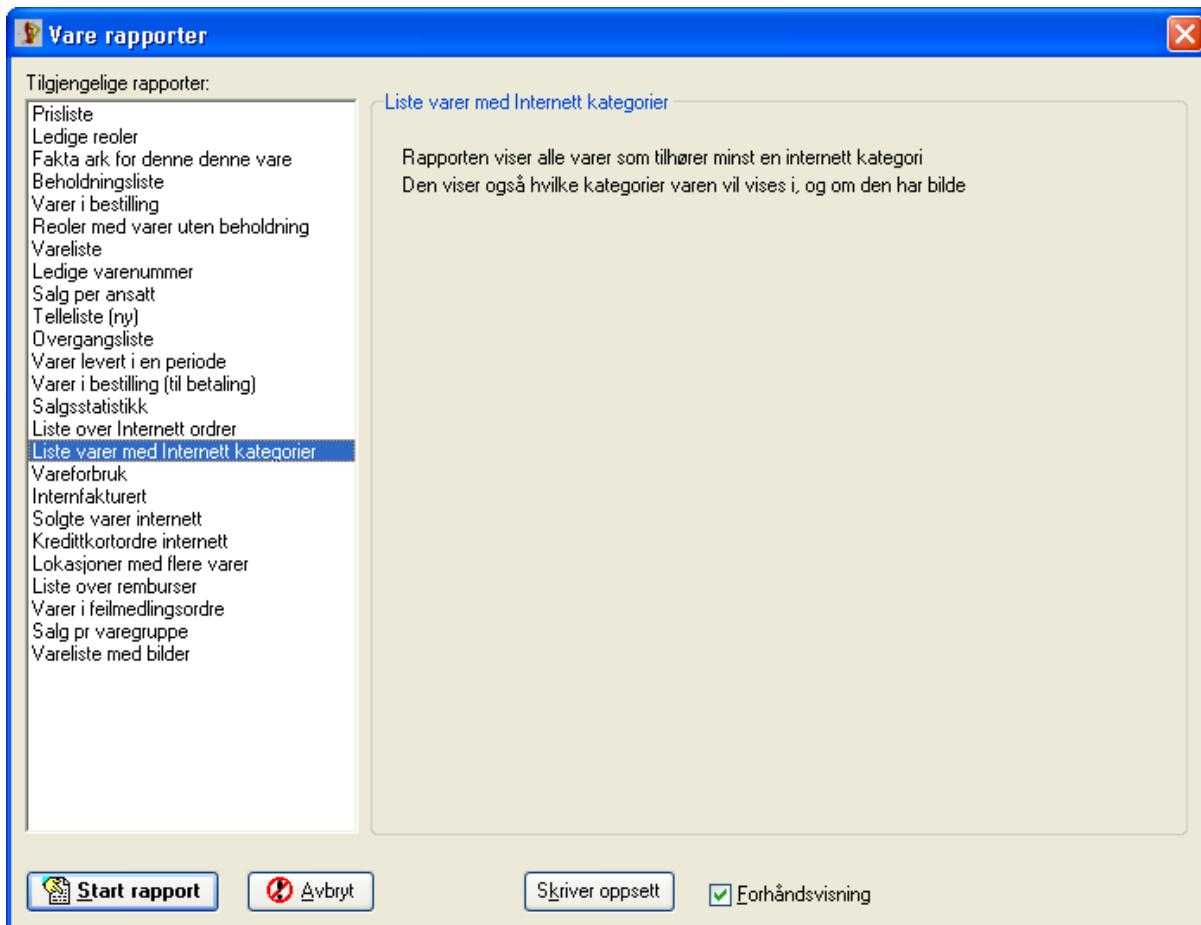
#### 4.15.16 Liste varer med Internett kategorier

Forklaring.....

##### Utkjøring av 'Liste varer med Internett kategorier' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Liste varer med Internett kategorier'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk  **Start rapport**.



Vare rapporter - Liste varer med Internett kategorier

4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

## 4.15.17 Vareforbruk

Forklaring.....

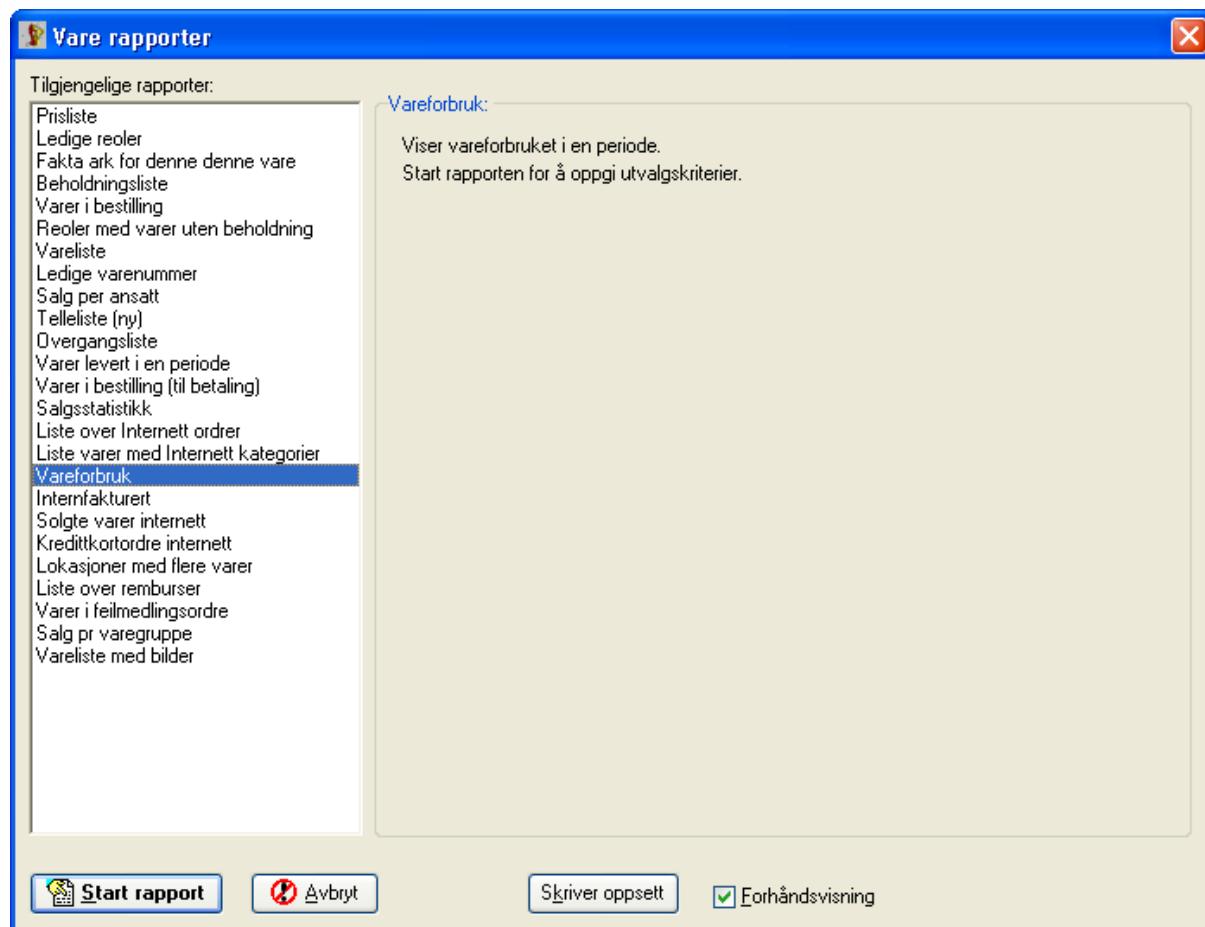
### Utkjøring av 'Vareforbruk' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.

2. Velg rapporten 'Vareforbruk'.

3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk  **Start rapport**.



Vare rapporter - Vareforbruk

4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

#### 4.15.18 Internfakturert

Forklaring.....

##### **Utkjøring av 'Internfakturert' rapport:**

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Internfakturert'.

3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk



**Vare rapporter**

<b>Tilgjengelige rapporter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prisliste</li> <li>Ledige reoler</li> <li>Fakta ark for denne denne vare</li> <li>Beholdningsliste</li> <li>Varer i bestilling</li> <li>Reoler med varer uten beholdning</li> <li>Vareliste</li> <li>Ledige varenummer</li> <li>Salg per ansatt</li> <li>Telleliste (ny)</li> <li>Overgangsliste</li> <li>Varer levert i en periode</li> <li>Varer i bestilling (til betaling)</li> <li>Salgsstatistikk</li> <li>Liste over Internett ordrer</li> <li>Liste varer med Internett kategorier</li> <li>Vareforbruk</li> <li><b>Internfakturert</b> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Selected</span></li> <li>Solgte varer internett</li> <li>Kreditkortordre internett</li> <li>Lokasjoner med flere varer</li> <li>Liste over remburser</li> <li>Varer i feilmeldingsordre</li> <li>Salg pr varegruppe</li> <li>Vareliste med bilder</li> </ul>	<b>Internfakturert:</b> <p>Rapporten viser sum fakturert pr. varenummer i en periode.</p> <p>Fakturadato intervall:</p> <input type="text" value="23.05.2007"/> <input type="text" value="23.05.2007"/> <p>Varenummer intervall:</p> <input type="text" value="0071"/> <input type="text" value="WIL8826"/>
<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; background-color: #0070C0; color: white; cursor: pointer;">Start rapport</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; background-color: white; color: #0070C0; cursor: pointer;">Avbryt</span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Skriver oppsett</span> <span style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Forhåndsvisning</span>	

##### Vare rapporter - Internfakturert

4. Klikk på skriver ikonet fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### **Fakturadato intervall**

Blablabla

##### **Varenummer intervall**

Blablabla

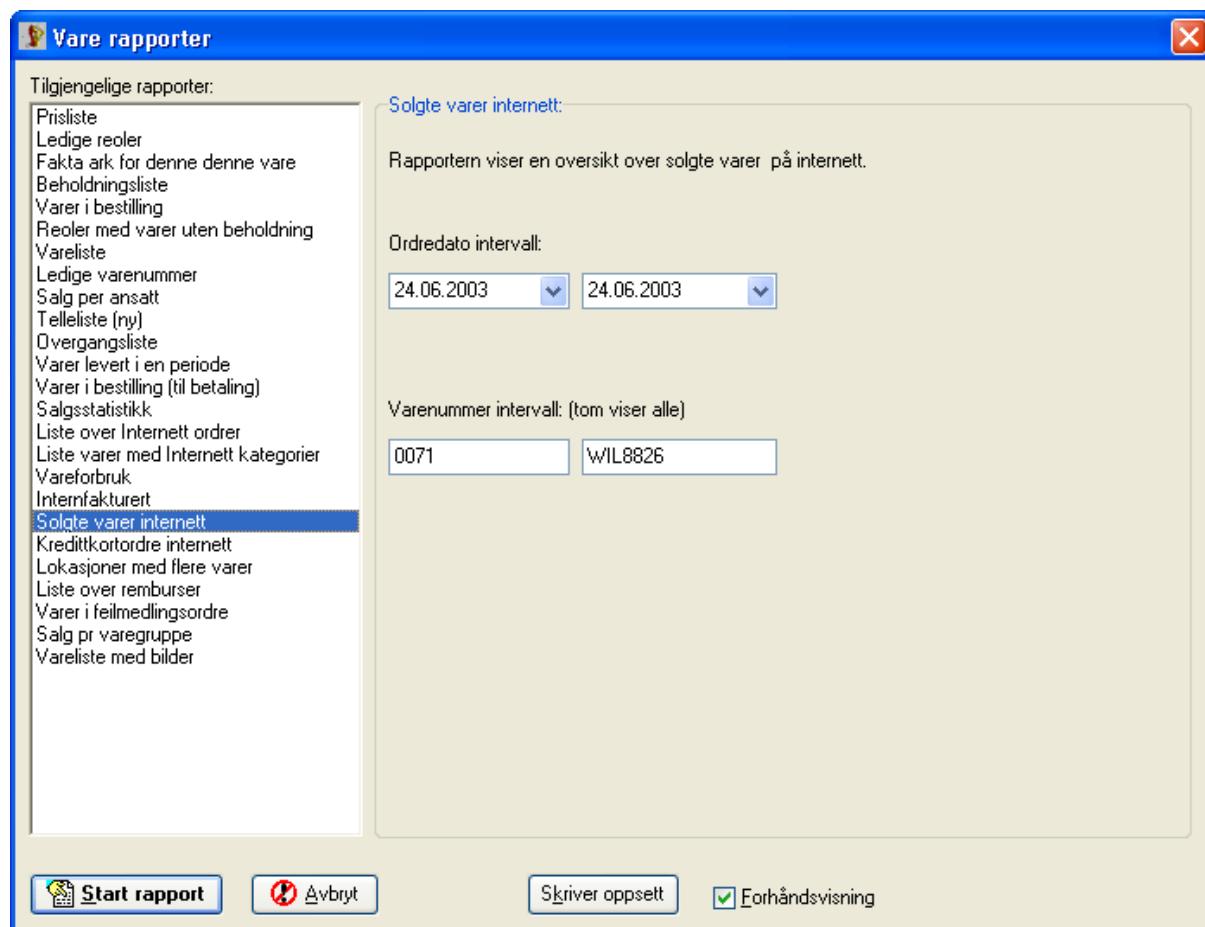
## 4.15.19 Solgte varer Internett

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Solgte varer Internett' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Solgte varer Internett'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk  **Start rapport**



Vare rapporter - Solgte varer Internett

4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Ordredato intervall

Blablabla

#### Varenummer intervall (tom viser alle)

Blablabla

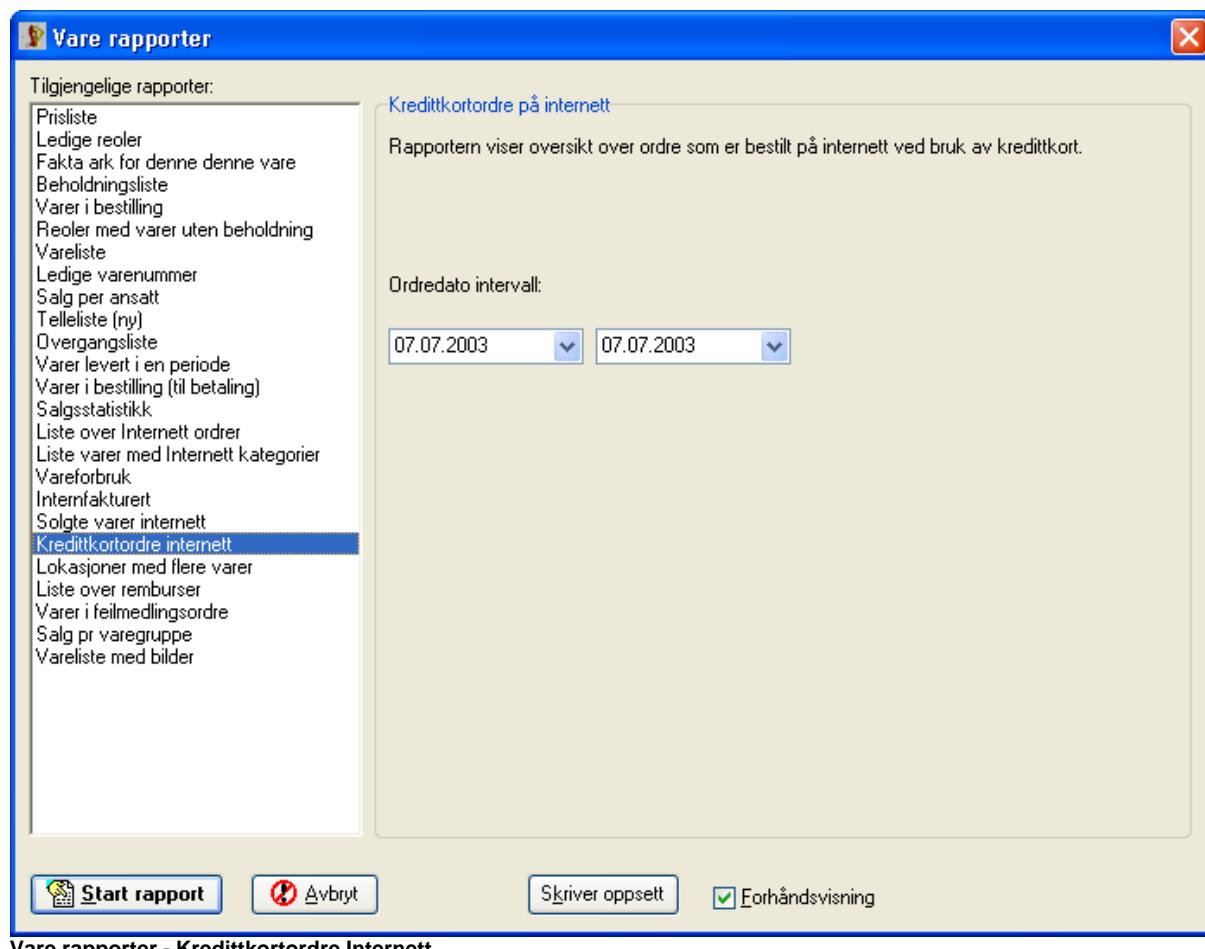
#### 4.15.20 Kredittkortordre Internett

Forklaring.....

##### Utkjøring av 'Kredittkortordre Internett' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Kredittkortordre Internett'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**



Vare rapporter - Kredittkortordre Internett

4. Klikk på skriver ikonet fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

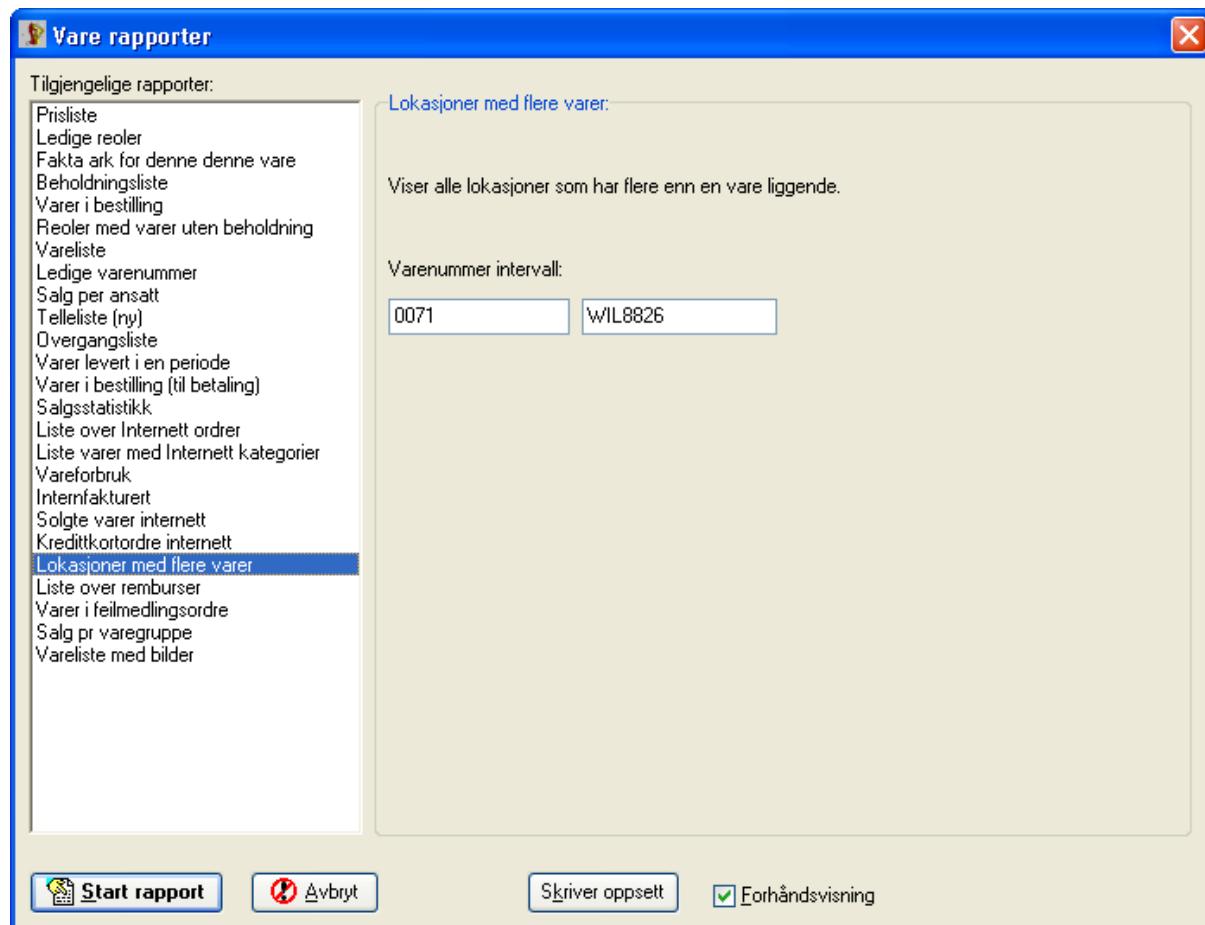
## 4.15.21 Lokasjoner med flere varer

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Lokasjoner med flere varer' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Lokasjoner med flere varer'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**



### Vare rapporter - Lokasjoner med flere varer

4. Klikk på skriver ikonet fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Varenummer intervall

Blablabla

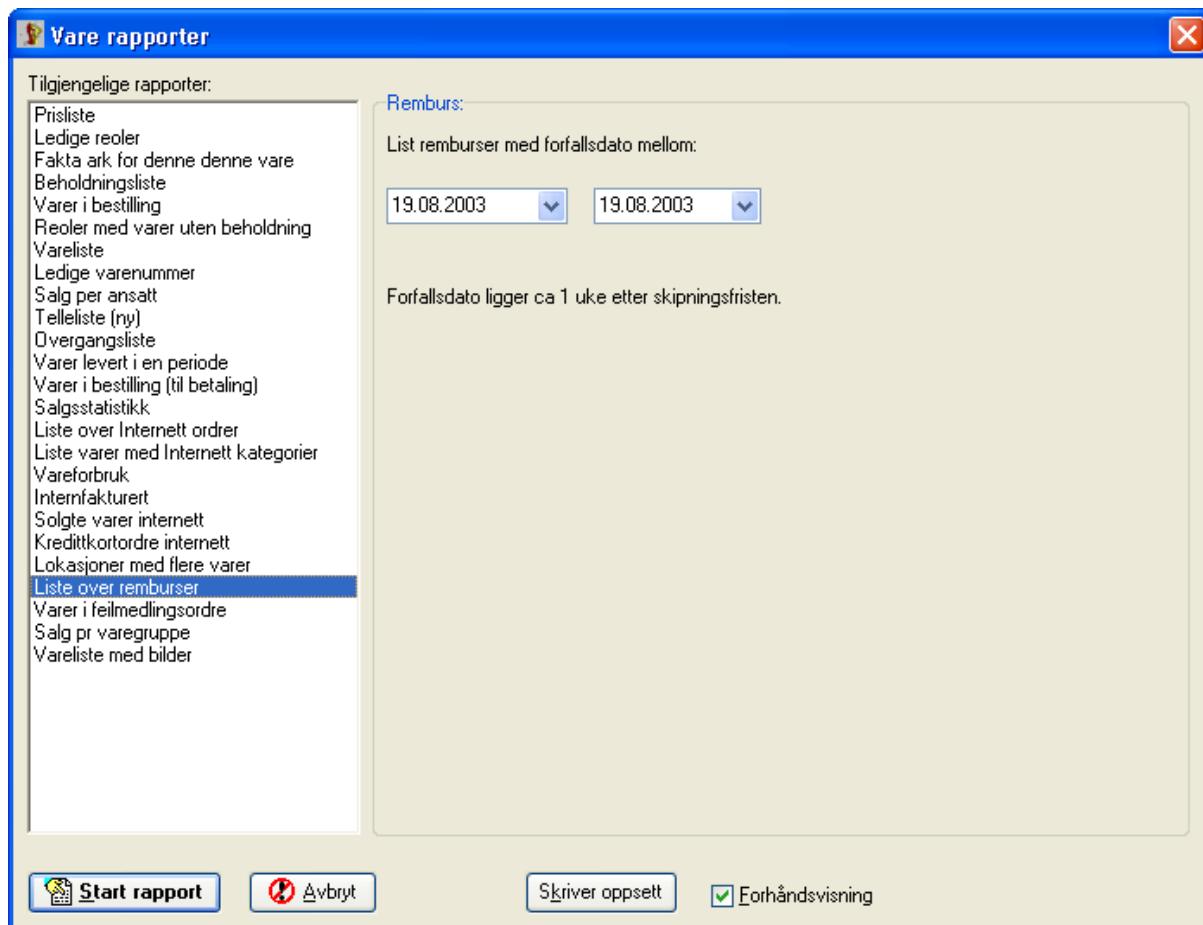
#### 4.15.22 Liste over remburser

Forklaring.....

##### Utkjøring av 'Liste over remburser' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Liste over remburser'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk 



Vare rapporter - Liste over remburser

4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

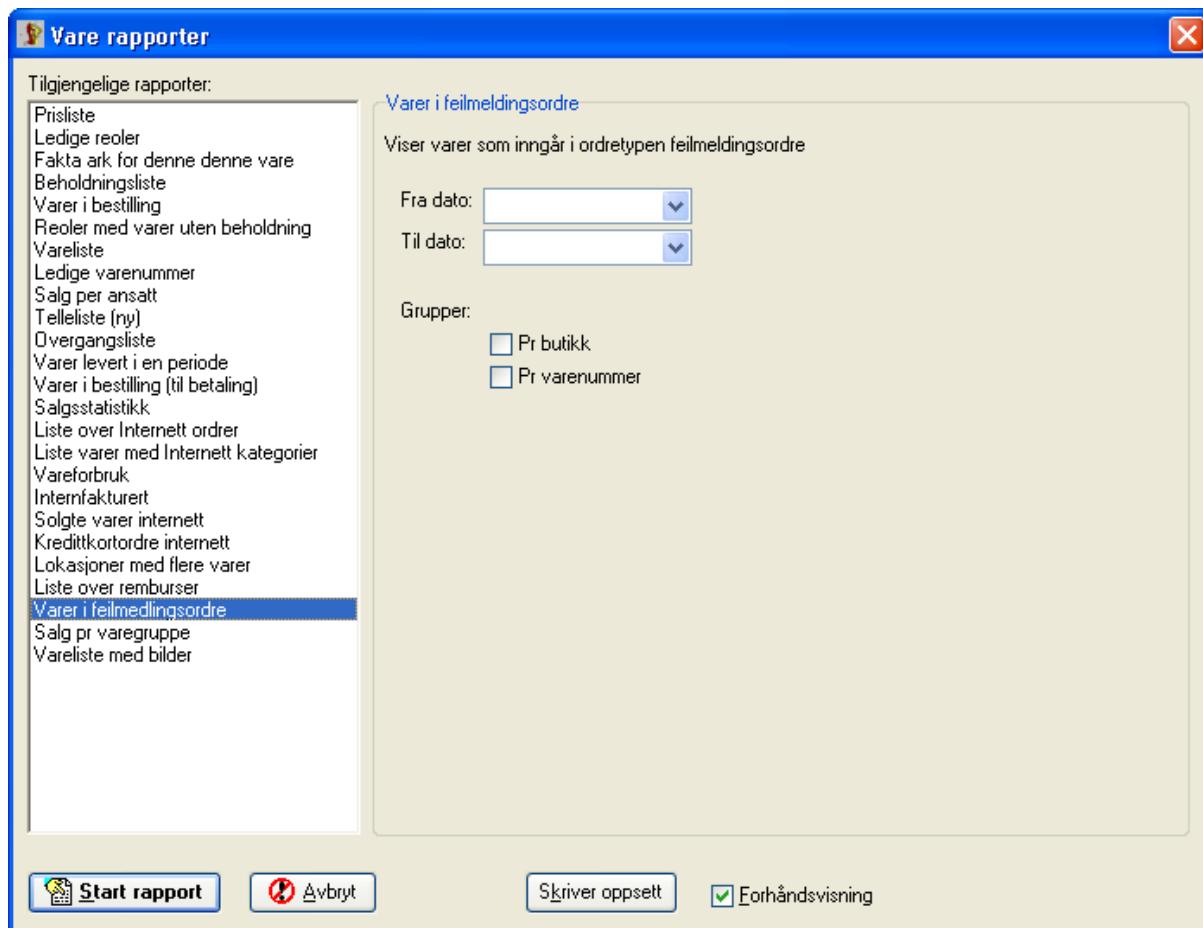
## 4.15.23 Varer i feilmeldingsordre

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Varer i feilmeldingsordre' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Varer i feilmeldingsordre'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk  **Start rapport**



Vare rapporter - Varer i feilmeldingsordre

4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Varer i feilmeldingsordre

##### **Fra dato**

Blablabla

##### **Til dato**

Blablabla

**Grupper**

Blablabla

**Pr butikk**

Blablabla

**Pr varenummer**

Blablabla

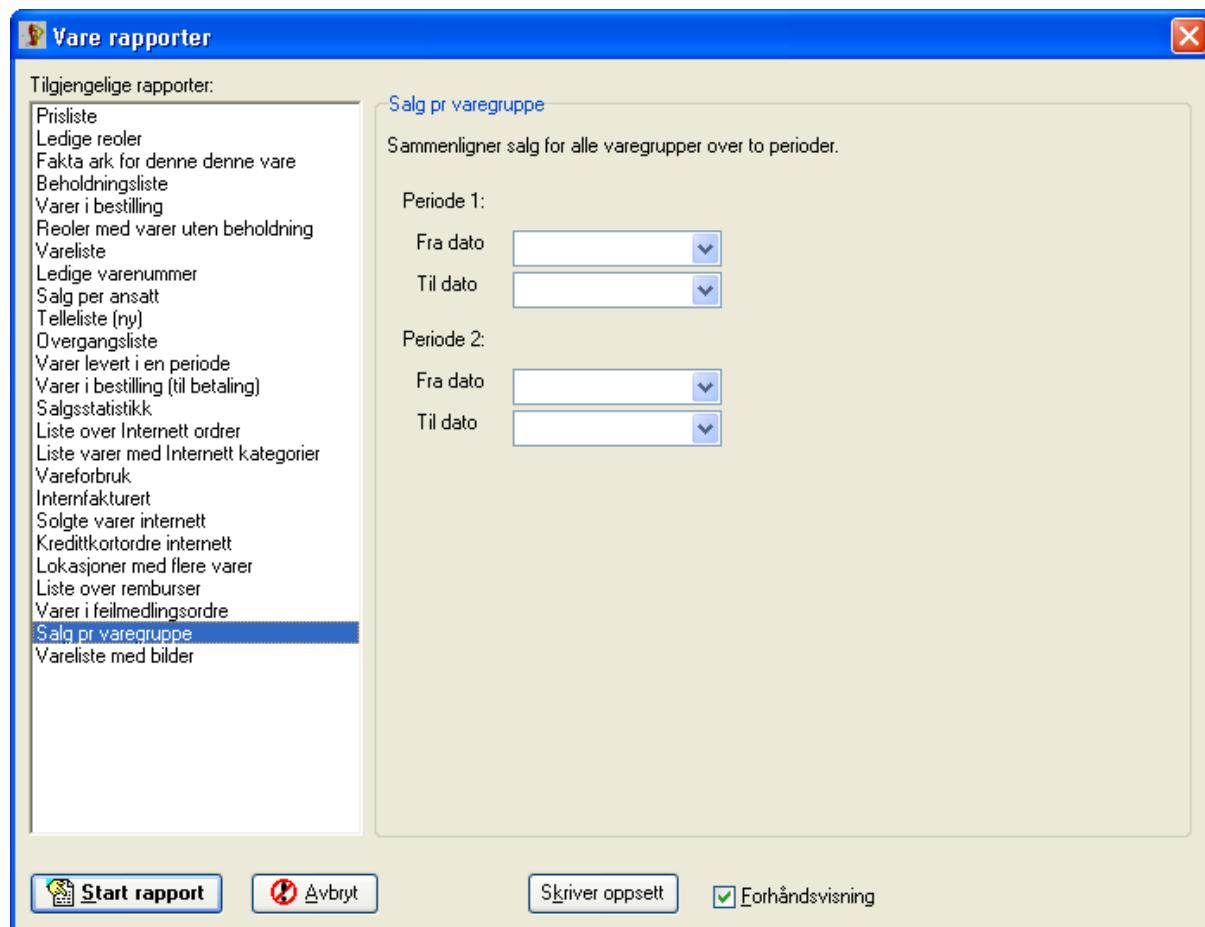
## 4.15.24 Salg pr varegruppe

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Salg pr varegruppe' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Salg pr varegruppe'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk  **Start rapport**.



Vare rapporter - Salg pr varegruppe

4. Klikk på skriver ikonet  fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

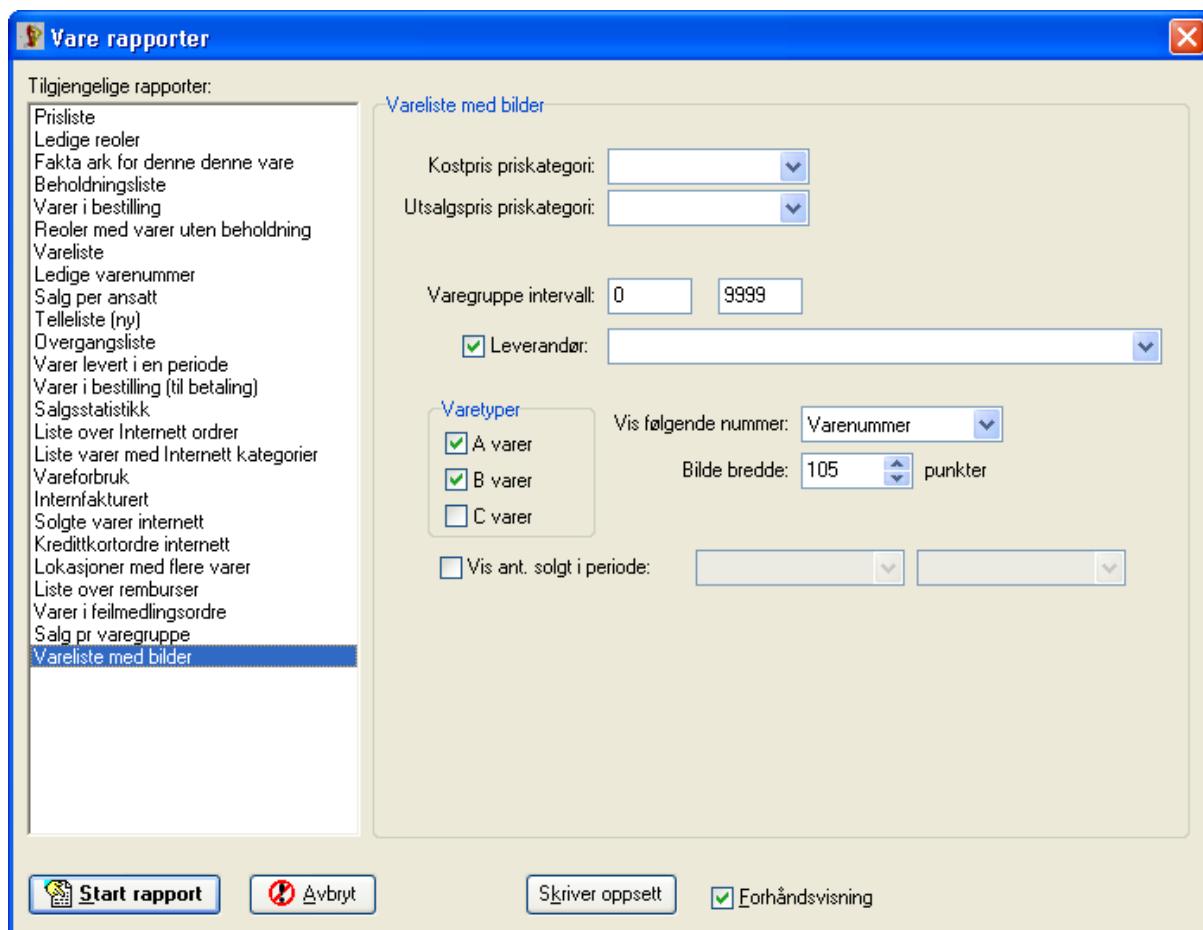
#### 4.15.25 Vareliste med bilder

Forklaring.....

##### Utkjøring av 'Vareliste med bilder' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Rapporter' fra 'Vare' menyen.
2. Velg rapporten 'Vareliste med bilder'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**



4. Klikk på skriver ikonet fra verktøylinjen eller trykk Ctrl+P på tastaturet.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### Vareliste med bilder

###### **Kostpris priskategori**

Blablabla

###### **Utsalgspris priskategori**

Blablabla

**Varegruppe intervall**  
Blablabla

**Leverandør**  
Blablabla

**Varetyper**

- A varer**
- B varer**
- C varer**

**Vis følgende nummer**  
Blablabla

**Bilde bredde (punkter)**  
Blablabla

**Vis antall solgt i periode**  
Blablabla

## 4.16 Tildeling av lokasjoner

*NB! Tildeling av lokasjoner er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under 'Menyer' -> 'Tilpassing av Menyer' for hvordan du kan legge til menyvalget.*

---

### Oversikt

- **Koble en vare til en lokasjon**
  - **Koble en vare fra en lokasjon**
- 

Her kan du koble en eller flere reoler til en vare.

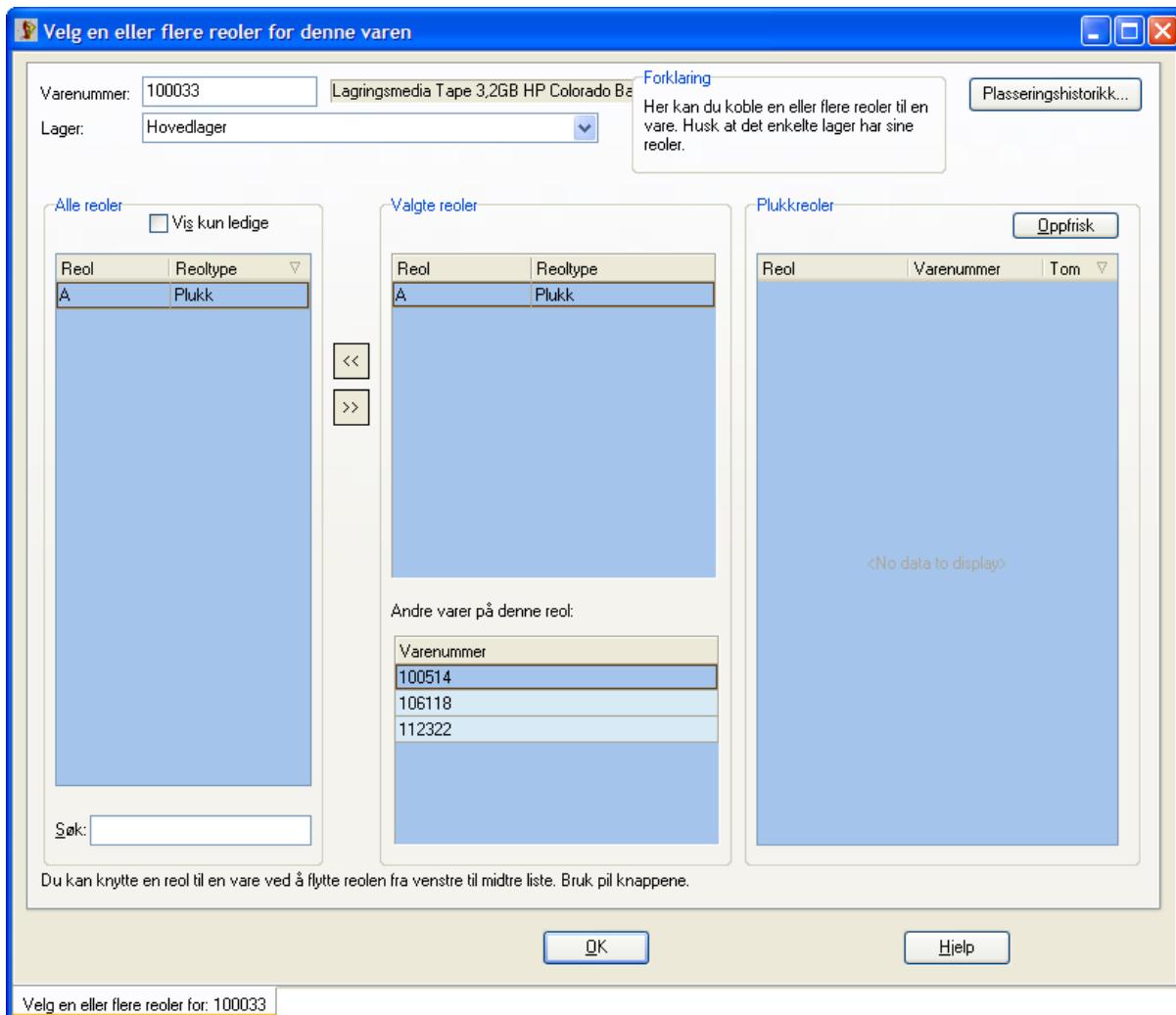
Reolvinduet brukes for å knytte reoler til en vare. En reol er en lagerlokasjon hvor varer kan plasseres.

Vi skiller mellom plukk- og støt reoler.

- En plukk reol (lokasjon) er en reol som varer plukkes fra (lav høyde, nåes fra gulvet).
- En støt reol er en reol som varer lagres i høyden (nåes ikke av plukk trucker). Brukes ved påfylling (varemottak).

Vinduet som vist nedenfor kan åpnes på følgende måter:

- Velg 'Tildeling av lokasjoner' fra 'Hovedmenyen'. (Krever tilpassing av hovedmenyen)
- Åpne 'Varevinduet' (Arkiv - F4) og klikk på knappen 'Plassering'.



### Velg en eller flere reoler for denne varen

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Varenummer

Blablabla

#### Lager

Blablabla

#### Plasseringshistorikk (knapp)

Blablabla

#### Alle reoler

#### Vis kun ledige

Blablabla

#### Reol

Blablabla

**Reoltype**  
Blablabla

**Søk**  
Blablabla

**Valgte reoler**

**Reol**  
Blablabla

**Reoltype**  
Blablabla

**Andre varer på denne reol**  
Blablabla

**Varenummer**  
Blablabla

**Plukkreoler**

**Oppfrisk (knapp)**  
Blablabla

**Reol**  
Blablabla

**Varenummer**  
Blablabla

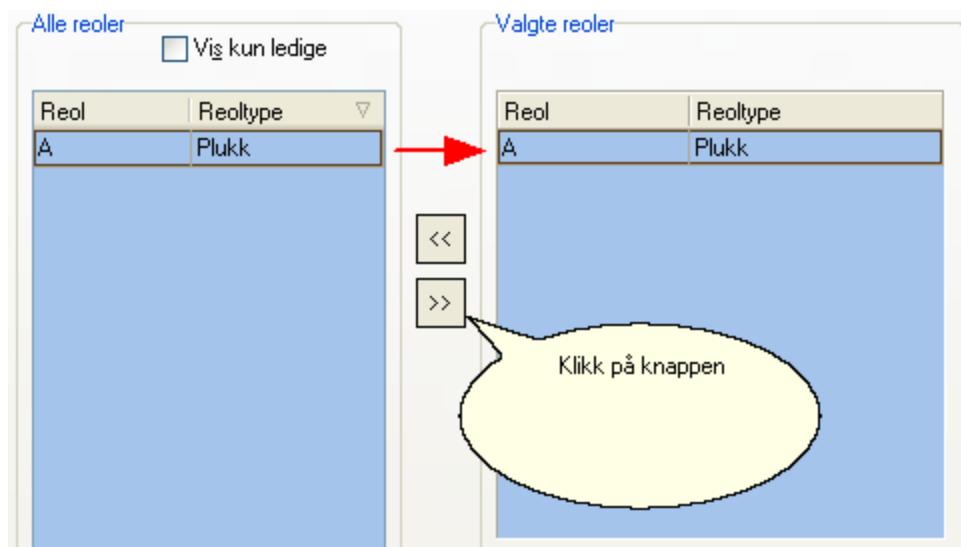
**Tom**  
Blablabla

#### 4.16.1 Koble en vare til en lokasjon

For å finne varer på lageret så brukes lokasjoner (reoler). En vare må derfor kobles til en lokasjon.

##### Slik går du frem for å koble en vare TIL en lokasjon:

1. Velg 'Tildeling av lokasjoner' fra 'Hovedmenyen'. (Krever tilpassing av hovedmenyen).
2. Velg en reol i listen helt til høyre i vinduet, og klikk på pil knappen (mot høyre).

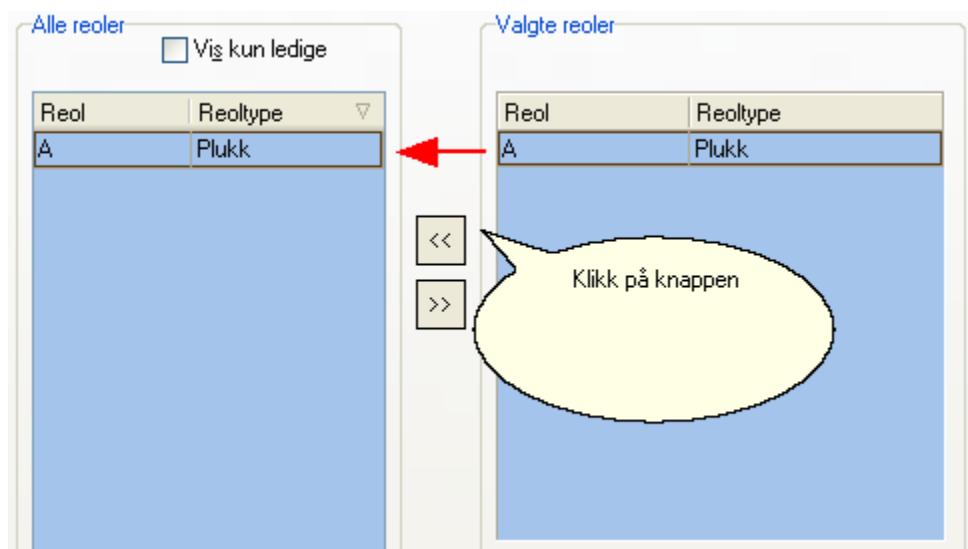


#### 4.16.2 Koble en vare fra en lokasjon

For å finne varer på lageret så brukes lokasjoner (reoler). En vare må derfor kobles til en lokasjon. Her forklares hvordan du kan koble en lokasjon FRA en vare.

##### Slik går du frem for å koble en vare FRA en lokasjon:

1. Velg 'Tildeling av lokasjoner' fra 'Hovedmenyen' (Krever tilpassing av hovedmenyen).
2. Velg en reol i listen midt i vinduet, og klikk på pil knappen (mot venstre).



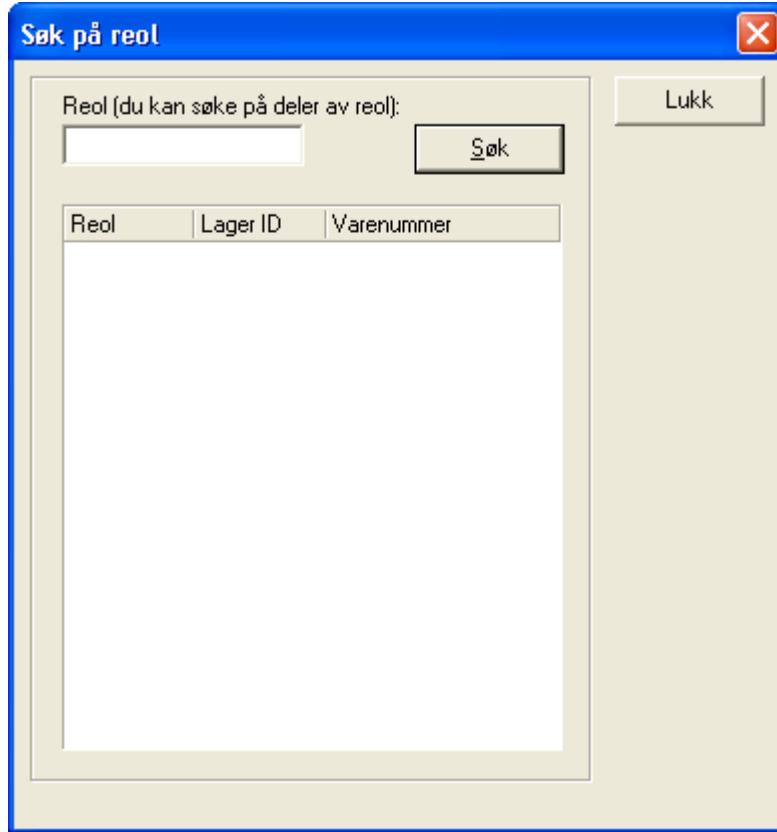
## 4.17 Søk på reol

*NB! Søk på reol er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under 'Menyer' -> 'Tilpassing av Menyer' for hvordan du kan legge til menyvalget.*

Introduksjon...

### Slik går du frem for å søke på en reol:

1. Velg 'Søk på reol' fra 'Hovedmenyen'. (Krever tilpassing av hovedmenyen).
- 2.



Søk på reol

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Reol (du kan søke på deler av reol)

Blablabla

#### Søk (knapp)

Blablabla

#### Reol

Blablabla

#### LagerID

Blablabla

#### Varenummer

Blablabla

## 4.18 Test av strekkoder

*NB! Test av strekkoder er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under 'Menyer' -> 'Tilpassing av Menyer' for hvordan du kan legge til menyvalget.*

Introduksjon..

### Slik går du frem for å teste strekkoder:

1. Velg 'Test strekkoder' fra menylinjen. Alternativt klikk på ikonet  i menylinjen. (Begge alternativene forutsetter at du har lagt til menyvalget i menylinjen).
- 2.



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Strekkode/varenummer

Blablabla

#### Utsalgspris

Blablabla

#### Alternativt varenummer

Blablabla

#### Varenummer

Blablabla

#### Varenavn

Blablabla

## 4.19 Prisendringer (varegruppe)

*NB! Prisendringer (varegruppe) er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpassede Menyer i Hovedmenyen' under 'Menyer' -> 'Tilpassing av Menyer' for hvordan du kan legge til menyvalget.*

Introduksjon...

### Slik går du frem for å justere prisene for en gitt varegruppe:

1. Velg 'Prisendringer (varegruppe)' fra menylinjen (dette forutsetter at du har lagt til menyvalget i menylinjen).

2.



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Velg en priskategori

Blablabla

#### Varegruppen som skal justeres

Blablabla

#### Prosentvis endring

Blablabla

#### Antall desimaler

Blablabla

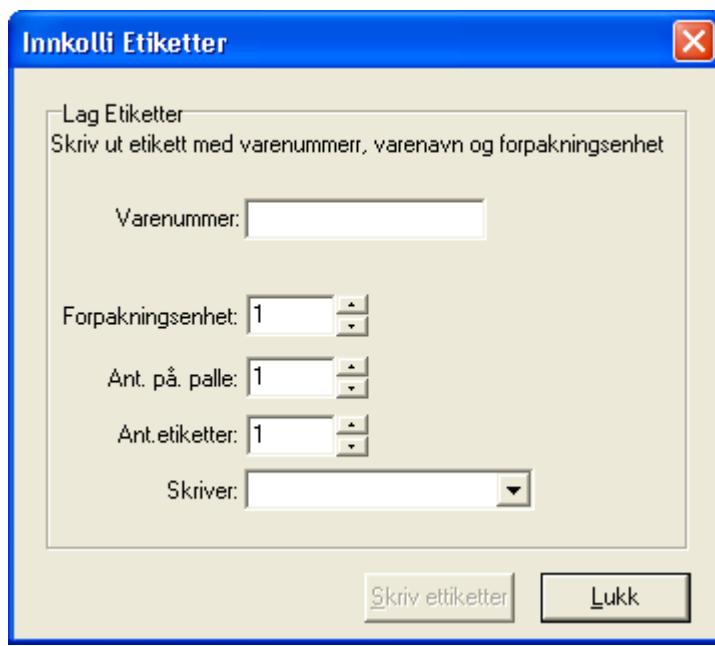
## 4.20 Innkolli etiketter

*NB! Innkolli etiketter er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under 'Menyer' -> 'Tilpassing av Menyer' for hvordan du kan legge til menyvalget.*

Introduksjon...

### Slik går du frem for å skrive ut etiketter:

1. Velg 'Innkolli Etiketter' fra menylinjen (dette forutsetter at du har lagt til menyvalget i menylinjen).
- 2.



Innkolli Etiketter

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Varenummer

Blablabla

#### Førstebokstaven i varenavn

Blablabla

#### Antall på palle

Blablabla

#### Antall etiketter

Blablabla

#### Skriver

Blablabla

#### Skriv etiketter (knapp)

Blablabla

## 4.21 Plasseringshistorikk

*NB! Plasseringshistorikk er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under 'Menyer' -> 'Tilpassing av Menyer' for hvordan du kan legge til menyvalget.*

I plasseringshistorikk kan du se tidligere lokasjoner knyttet til en vare, samt se når og av hvem lokasjonen ble endret.

### Slik går du frem for å lese plasseringshistorikk:

1. Velg 'Plasseringshistorikk' fra menylinjen (dette forutsetter at du har lagt til menyvalget i menylinjen).
- 2.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Lager

Blablabla

#### Varenummer

Blablabla

#### Reol

Blablabla

**Reoltype**  
Blablabla

**Varenummer**  
Blablabla

**Bruker**  
Blablabla

**Dato**  
Blablabla

**Handling**  
Blablabla

## 4.22 Lagerjustering

*NB! Lagerjustering er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under 'Menyer' -> 'Tilpassing av Menyer' for hvordan du kan legge til menyvalget.*

Introduksjon...

**Slik går du frem for å ...**

1.

Lagerjusteringer										
Nr.	Lager	Varenummer	Tidl. beholdning	Just. beholdning	Endring	Sum endring	Beskrivelse	Dato	Bruker	
46	10001	0071	-10	0	10	kr 1 000,00		24.10.200...	sa	
45	10000	0071	-5	100	105	kr 10 500,00		24.10.200...	sa	
44	10000	100033	12	0	-12	kr -241,20		04.07.200...	VOSS\Nils	
43	10000	100033	7	12	5	kr 100,50		04.07.200...	VOSS\Nils	
42	10000	100033	8	7	-1	kr -20,10		04.07.200...	VOSS\Nils	
41	10000	100033	4	8	4	kr 80,40		04.07.200...	VOSS\Nils	
40	10000	100033	-3	4	7	kr 140,70		04.07.200...	VOSS\Nils	
39	10001	100033	-5	0	5	kr 100,50		04.07.200...	VOSS\Nils	
37	10000	GIS610570	0	10	10	kr 320,00		12.06.200...	VOSS\Nils	
1 980,80										
<b>Lagerjusteringer</b>										

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Nr.**

Blablabla

**Lager**

Blablabla

**Varenummer**

Blablabla

**Tidligere beholdning**

Blablabla

**Juster beholdning**

Blablabla

**Endring**

Blablabla

**Sum endring**

Blablabla

**Beskrivelse**

Blablabla

**Dato**

Blablabla

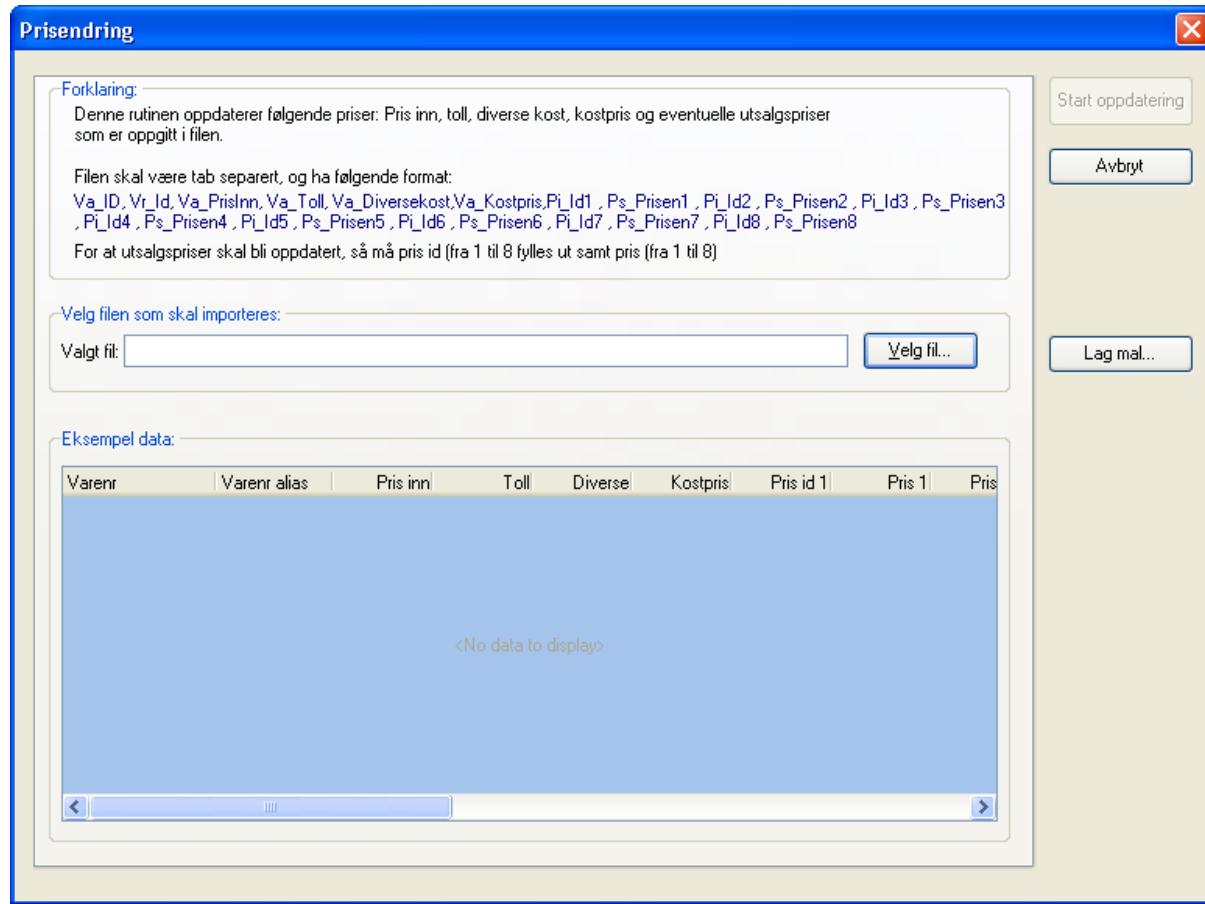
**Bruker**

Blablabla

## 4.23 Prisendringer fra fil

*NB! Prisendringer fra fil er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under 'Menyer' -> 'Tilpassing av Menyer' for hvordan du kan legge til menyvalget.*

Introduksjon...



Prisendring

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### Velg filen som skal importeres

#### **Valgt fil**

Blablabla

#### **Velg fil (knapp)**

Blablabla

### Eksempel data

#### **Varenummer**

Blablabla

#### **Varenummer alias**

Blablabla

**Pris inn**

Blablabla

**Toll**

Blablabla

**Diverse**

Blablabla

**Kostpris**

Blablabla

**Pris id 1**

Blablabla

**Pris 1**

Blablabla

**Pris id 2 etc.**

Blablabla

**Pris 2 etc.**

Blablabla

## 4.24 Reoler

NB! Reoler er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under 'Menyer' -> 'Tilpassing av Menyer' for hvordan du kan legge til menyvalget.

Introduksjon..

Reol	Avdeling	Reotype
1A0101A	10000	Plukk
1A0101AZ	10000	Plukk
1A0101B	10000	Plukk
1A0101BZ	10000	Plukk
1A0101C	10000	Plukk
1A0101CZ	10000	Plukk
1A0102A	10000	Støt
1A0102AZ	10000	Støt
1A0102B	10000	Støt
1A0102BZ	10000	Støt
1A0102C	10000	Støt
1A0102CZ	10000	Støt
1A0103A	10000	Støt
1A0103AZ	10000	Støt
1A0103B	10000	Støt
1A0103BZ	10000	Støt
1A0103C	10000	Støt
1A0103CZ	10000	Støt

Reol	Avdeling	Varenr
1A0602AZ	10000	100313

Reoler

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### Reol

Blablabla

### Avdeling

Blablabla

### Reotype

Blablabla

**Reol**

Blablabla

**Avdeling**

Blablabla

**Varenummer**

Blablabla

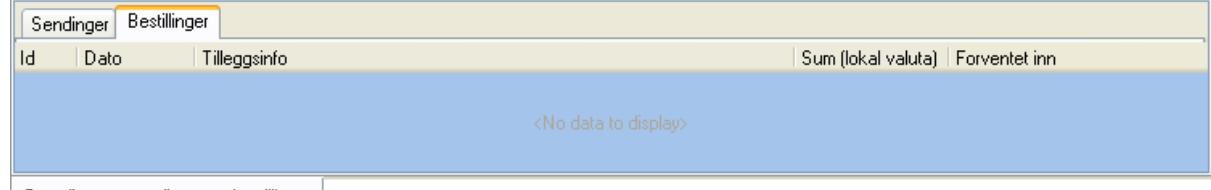
## 4.25 Sendinger og bestillinger

*NB! Sendinger og bestillinger er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under 'Menyer' -> 'Tilpassing av Menyer' for hvordan du kan legge til menyvalget.*

Introduksjon..



Oversikt over sendinger og bestillinger - Sendinger



Oversikt over sendinger og bestillinger - Bestillinger

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### **Sendinger (Arkfane)**

#### **ID**

Blablabla

#### **Befrakter**

Blablabla

#### **Valuta**

Blablabla

#### **Kurs**

Blablabla

#### **Fraktkostnad**

Blablabla

#### **Andre kostnader**

Blablabla

#### **Merknad**

Blablabla

### **Bestillinger (Arkfane)**

#### **Id**

Blablabla

**Dato**

Blablabla

**Tilleggsinfo**

Blablabla

**Sum (lokal valuta)**

Blablabla

**Forventet inn**

Blablabla

## 4.26 Sendinger

*NB! Sendinger er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under 'Menyer' -> 'Tilpassing av Menyer' for hvordan du kan legge til menyvalget.*

Introduksjon..

Lev.Nr.	Lev.Navn	Fakturadato	Valuta	Beløp	Kurs	Sum	Merknad
1	Testss	22.06.2006	NOK	6 000,00	1,00	6 000,00	

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### **Detaljer (Arkfane)**

#### **Sending**

##### **Godsnummer/pos**

Blablabla

##### **Befrakter**

Blablabla

##### **Fraktkostnad**

Blablabla

##### **Andre kostnader**

Blablabla

##### **Valuta**

Blablabla

**Kurs**

Blablabla

**Status**

Blablabla

**Merknad**

Blablabla

**Transport**

**Ankomst med**

Blablabla

**Transportkode**

Blablabla

**Nasjonalitet**

Blablabla

**Utskippingssted**

Blablabla

**Øvrige felter i 'Sendinger' vinduet forklares i 'Arkfaner (Sendinger)'**

---

**Beslektede emner**

- Arkfaner (Sendinger)

## 4.26.1 Arkfaner (Sendinger)

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### Leverandørfaktura (Arkfaner)

Leverandørfaktura						
	Bestillinger	Containere	Antall pr. Vareslag			
Lev.Nr.	Lev.Navn		Fakturadato	Valut�	Beløp	Kurs
1	Testss		22.06.2006	NOK	6 000,00	1,00
						6000,00

Arkfaner - Leverandørfaktura

### Leveringsnummer

Blablabla

### Levering Navn

Blablabla

### Fakturadato

Blablabla

### Valuta

Blablabla

### Beløp

Blablabla

### Kurs

Blablabla

### Sum

Blablabla

### Merknad

Blablabla

### Bestillinger (Arkfaner)

Bestillinger						
Best.Nr	Leverandør	Best.verdi	Lev.verdi	Valuta	Kurs	Dato
<No data to display>						

Arkfaner - Bestillinger

### Bestillingsnummer

Blablabla

### Leverandør

Blablabla

### Bestillingsverdi

Blablabla

### Leveringsverdi

Blablabla

**Valuta**

Blablabla

**Kurs**

Blablabla

**Dato**

Blablabla

**Bekreftet**

Blablabla

**Sendt**

Blablabla

**Status**

Blablabla

**Containere (Arkfane)**

Leverandørfaktura	Bestillinger	Containere	Antall pr. Vareslag			
Merke/Nummer	Type	Bruttovekt	Nettovekt	Volum	Ant. kolli	
<No data to display>						

**Arkfane - Containere**

**Merke/Nummer**

Blablabla

**Type**

Blablabla

**Bruttovekt**

Blablabla

**Nettovekt**

Blablabla

**Volum**

Blablabla

**Ant. kolli**

Blablabla

**Antall pr. Vareslag (Arkfane)**

Leverandørfaktura	Bestillinger	Containere	Antall pr. Vareslag			
Tolltariffnummer	Tollt.Nr. Land	Vareslag		Beløp		
<No data to display>						

**Arkfane - Antall pr. Vareslag**

**Tolltariffnummer**

Blablabla

**Tolltariffnummer Land**

Blablabla

**Vareslag**

Blablabla

**Beløp**

Blablabla

**Del**



V

## 5 Leverandør

### Oversikt

- Arkiv (Leverandørvinduet)
- Agent arkiv

I Arkiv (Leverandørvinduet) registrerer du ....

## 5.1 Arkiv (Leverandørvinduet)

Introduksjon

**Leverandørvinduet (Arkiv) finner du slik:**

Velg 'Leverandører' fra 'Leverandør' menyen. Alternativt trykk F3 på tastaturet. Følgende vindu vises:

Navn	Stilling	Telefon arbeid	Telefon privat	Telefon mobil	E-post
Nils	a	1	3	5	<a href="mailto:nils@norbits.no">mailto:nils@norbits.no</a>
Per	b	2	4	6	<a href="mailto:8">mailto:8</a>

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Leverandør opplysninger (Arkane)**

**Generelle opplysninger**

**Nr.**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Postadresse (Arkane)**

**Adresse**

Blablabla

**Postnummer**

Blablabla

**Poststed**

Blablabla

**Land**

Blablabla

**Besøksadresse (Arkfane)**

Postadr.	Besøksadr.	Notater
Adresse	Besøk1	
Postnr.	Bes2	
Poststed	Besøk2	
Land	XX	▼

Besøksadresse

**Adresse**

Blablabla

**Postnummer**

Blablabla

**Poststed**

Blablabla

**Land (rullegardin meny)**

Blablabla

**Notater (Arkfane)**

Postadr.	Besøksadr.	Notater
Her kan du skrive notater om leverandøren.		

Notater

**Andre opplysninger (Arkfane)**

<a href="#">Andre opplysninger</a>	<a href="#">Bank</a>	<a href="#">Utgått adresse</a>	
Telefon:	<input type="text"/>	Telefaks:	<input type="text"/>
Telefon 2:	<input type="text"/>	Valuta:	NOK <input type="button" value="▼"/>
Betaling:	Kontant <input type="button" value="▼"/>		
Levering:	Tollpost <input type="button" value="▼"/>		
Agent:	<input type="button" value="▼"/>		
Profil:	Norsk <input type="button" value="▼"/>		
E-mail:	<input type="text"/>		
Prod. tid:	<input type="text"/>	Frakt tid:	<input type="text"/>

Andre opplysninger

**Telefon**

Blablabla

**Telefaks**

Blablabla

**Telefon 2**

Blablabla

**Valuta**

Blablabla

**Betaling**

Blablabla

**Levering**

Blablabla

**Agent**

Blablabla

**Profil**

Blablabla

**E-mail**

Blablabla

**Produksjonstid**

Blablabla

**Frakt tid**

Blablabla

**Bank (Arkfane)**

<input type="button" value="Andre opplysninger"/>	<input checked="" type="button" value="Bank"/>	<input type="button" value="Utgått adresse"/>
<p>Bank:</p> <p>Adresse:</p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p>Swift:</p> <p>Konto:</p>		

**Bank**

**Bank**  
Blablabla

**Adresse**  
Blablabla

**Swift**  
Blablabla

**Konto**  
Blablabla

**Utgått adresse (Arkfane)**

<input type="button" value="Andre opplysninger"/>	<input type="button" value="Bank"/>	<input checked="" type="button" value="Utgått adresse"/>
<p>Adr 1:</p> <p>Adr 2:</p> <p>Adr 3:</p> <p>Adr 1:</p> <p>Adr 2:</p> <p>Adr 3:</p>		

**Utgått adresse**

**Adr 1**  
Blablabla

**Adr 2**

Blablabla

**Adr 3**

Blablabla

**Øvrige felter i leverandør vinduet forklares i 'Arkfaner (Leverandør vinduet)'**

---

**Beslektede emner**

- Arkfaner (Leverandør vinduet)

## 5.1.1 Arkfaner (Leverandørvinduet)

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### Kontaktpersoner (Arkfane)

Kontaktpersoner	Statistikk	Varer	Bestillinger			
Navn	Stilling	Telefon arbeid	Telefon privat	Telefon mobil	E post	
Nils	a	1	3	5	<a href="mailto:nils@norbits.no">mailto:nils@norbits.no</a>	
Per	b	2	4	6	<a href="mailto:8">mailto:8</a>	

#### Kontaktpersoner

##### Navn

Blablabla

##### Stilling

Blablabla

##### Telefon arbeid

Blablabla

##### Telefon privat

Blablabla

##### Telefon mobil

Blablabla

##### E-post

Blablabla

### Statistikk (Arkfane)

Kontaktpersoner	Statistikk	Varer	Bestillinger				
Måned	2007	2006	2005	2004	2003	Ukjent lev.mnd/år	
jan							
feb							
mar							
apr							
mai							
jun							
Jul							
aug							
sep							
okt							
nov							
des							

#### Statistikk

##### Måned

Blablabla

**2007**

Blablabla

**2006**

Blablabla

**2005**

Blablabla

**2004**

Blablabla

**2003**

Blablabla

**Ukjent lev. mnd/år**

Blablabla

**Varer (Arkfane)**

Kontaktpersoner	Statistikk	Varer	Bestillinger
Varennummer	Navn		
300858	MSI KT880 Delta-FSR Hovedkort Socket A KT880, S-AT		
BIL4278	EKSOSKLEMME 67MM		
2			

Varer

**Varennummer**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Bestillinger (Arkfane)**

Kontaktpersoner	Statistikk	Varer	Bestillinger
Id	Dato	Status	Sum lokal valuta   Først Forventet inn   Info
0			

Bestillinger

**Id**

Blablabla

**Dato**

Blablabla

**Status**

Blablabla

**Sum lokal valuta**

Blablabla

**Først Forventet inn**

Blablabla

**Info**

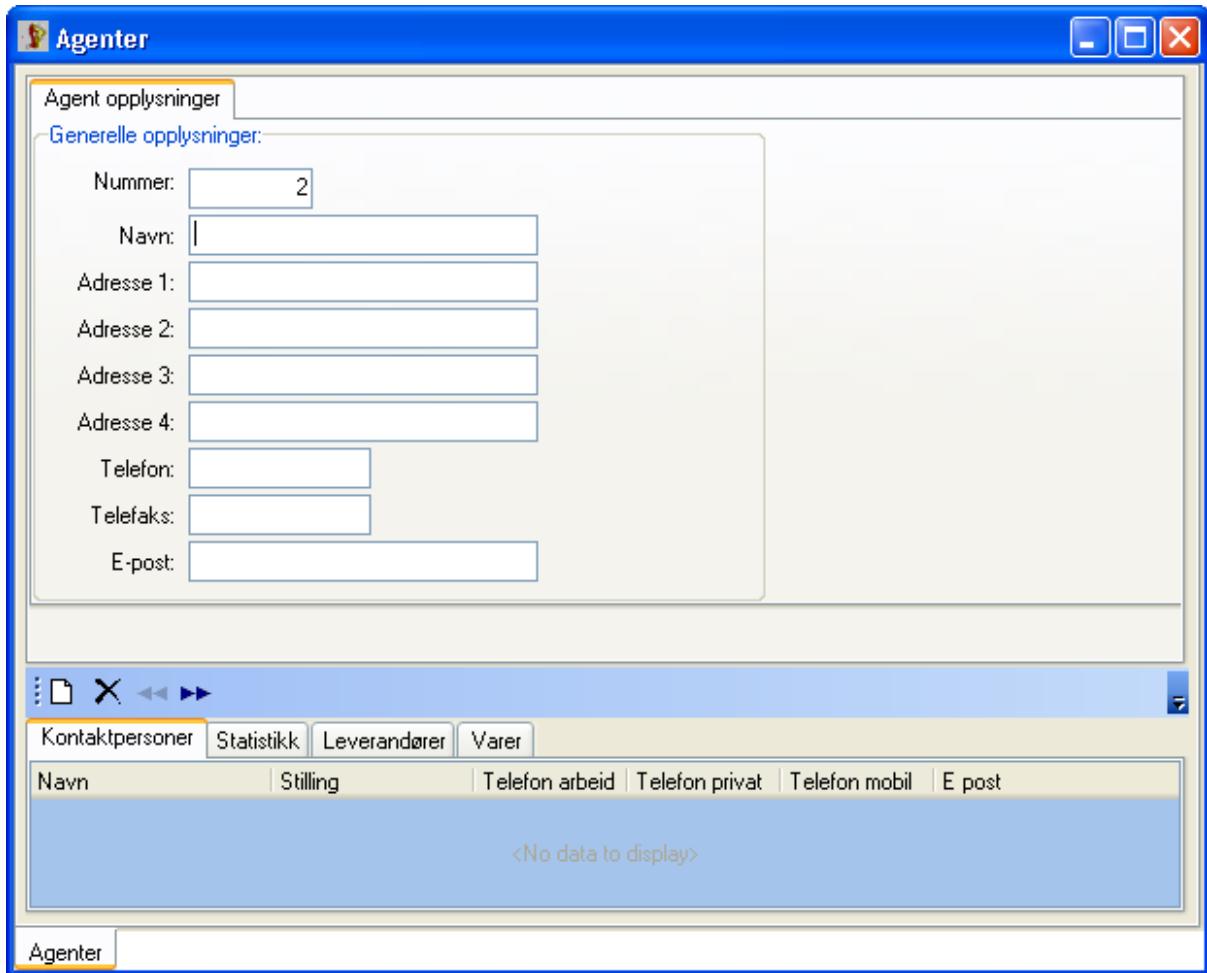
Blablabla

## 5.2 Agent arkiv

Introduksjon

### Agent arkiv finner du slik:

Velg 'Agent arkiv' fra 'Leverandør' menyen. Alternativt kan du trykke F5 på tastaturet. Følgende vindu vises:



### Agent arkiv

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### **Agent opplysninger (Arkfane)**

##### Generelle opplysninger

###### **Nummer**

Blablabla

###### **Navn**

Blablabla

###### **Adresse 1**

Blablabla

**Adresse 2**

Blablabla

**Adresse 3**

Blablabla

**Adresse 4**

Blablabla

**Telefon**

Blablabla

**Telefaks**

Blablabla

**E-post**

Blablabla

**Øvrige felter i agent arkivet forklares i 'Arkfaner (Agent arkiv)'**

---

**Beslektede emner**

- Arkfaner (Agent arkiv)

## 5.2.1 Arkfaner (Agent arkiv)

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### Kontaktpersoner (Arkfane)

Kontaktpersoner	Statistikk	Leverandører	Varer		
Navn	Stilling	Telefon arbeid	Telefon privat	Telefon mobil	E post
<No data to display>					

#### Kontaktpersoner

##### Navn

Blablabla

##### Stilling

Blablabla

##### Telefon arbeid

Blablabla

##### Telefon privat

Blablabla

##### Telefon mobil

Blablabla

##### E post

Blablabla

### Statistikk (Arkfane)

Kontaktpersoner	Statistikk	Leverandører	Varer			
Mnd/År	2007	2006	2005	2004	2003	
jan						
feb						
mar						
apr						
mai						
jun						
Jul						
aug						
sep						
okt						
nov						
des						
Total						

#### Statistikk

##### Mnd/År

Blablabla

**2007**

Blablabla

**2006 etc.**

Blablabla

**Total**

Blablabla

**Leverandører (Arkfane)**

Kontaktpersoner	Statistikk	Leverandører	Varer		
Id	Navn	Besøksadresse	Land	Postadresse	Land
<No data to display>					

**Leverandører****Id**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Besøksadresse**

Blablabla

**Land**

Blablabla

**Postadresse**

Blablabla

**Land**

Blablabla

**Varer (Arkfane)**

Kontaktpersoner	Statistikk	Leverandører	Varer
Varenummer	Navn		
<No data to display>			

**Varer****Varenummer**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Del**



**VI**

## 6 Ordrebehandling

### Oversikt

- Arkiv (Ordrevinduet)
- Prislapper
- Lag ordrer hvor beholdning < min. beholdning
- Lag bestillingsordre til eksternt lager
- Lag ordre over alle varer til én kunde
- Lag kreditnota av en faktura
- Lag samleordre
- Skriv leveranseliste
- Registrere pakkenummer
- Restordre behandling
- Edi behandling
- Forsendelsestyper
- Fakturakontroll
- Ekporter fakturaer til regnskap
- Momsrapport
- Håndterminal
- Lag ordre av internfakturaer
- Plukkestatus
- Emballasje retur
- Ordreplanlegging
- Eksport til Factoring

Ordremodulen i Athena er en av de mest omfattende modulene som påvirker beholdninger og vareflytninger.

### Ordretyper

Ordrevinduet brukes for å registrere følgende **ordretyper**:

#### Ordre

Vanlig ordre til intern kunder (egne avdelinger) og firma kunder.

#### Samleordre

Flere ordre samles i en samleordre av Athena ved kjøring av plukkliste

#### Postordre

En ordretype som benyttes mot postordre kunder.

#### Direkte ordre

En ordretype som brukes mot egne avdelinger, hvor varene går direkte fra leverandør til avdeling (ikke innom hovedlager)

#### Restordre

En ordre som genereres av Athena hvis en ordre effektueres uten at alle varer er levert. Brukeren kan selv bestemme om restordre skal lages.

#### Abonnementsordre

En ordre som brukes mot postordre og firmakunder. Det som registreres på orden brukes som ordregrunnlag for å produsere repeterende ordrer pr. gitte tidsintervall.

#### Kommisjonsordre

En ordre som brukes mot firmakunder. Brukes for å registrere varer som kunden får utlevert. På et gitt tidspunkt blir kommisjonsordrer avregnet, og kunde får faktura.

## 6.1 Arkiv (Ordrevinduet)

### Oversikt

- Ny ordre
- Utskrift
- Effektuering av ordre
- Formularer

Introduksjon..

#### Arkiv (Ordrevinduet) finner du slik:

Velg 'Arkiv' fra 'Ordrebehandling' menyen. Følgende vindu vises:

The screenshot shows the 'Arkiv' (Ordrevinduet) window with the following details:

**Kunde:** Til 500000 Nils Ringheim

**Eier:** 10000 Hovedlager

**Lager:** 10000 Hovedlager

**Valuta:** NOK Kurs: 1

**Ordre:** Nummer: 3 Dato: 27.07.04 Mva Prislapp  
Brukerkode: sa Betaling: Kontant  
Ordretype: Postordre Levering: Tollpost

**Faktura:** Nummer: 500000 Dato: 27.07.04 Forfall: 27.07.04  
Status: Registrert,Pakkseddel,Effektuert,Fakturert  
Prisategori: Kostpris Koli/Paller: 1 0 Lev.datu  
Plastkasser/paller: 0 0

**Vareinformasjon:** Vis:  
Beholdning: Forventet inn:  
I ordre: I bestilling:  
Disinnhelt:

**Ordre vinduet:**

Varenummer	Beskrivelse	Bestilt	Levert	Pris	Rabatt %	Sum linje	Lokasjon
100038	Lagringsmedia Tape 5GB HP Colorado Backup Travan 2	2,00	2,00	126,00		252,00	1A0101A

Eks. mva.: 252,00 Porto: Rabatt: 24 % mva.: 60,48 = Inkl. mva.: 312,48

**Ordre og faktura**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Detaljer (Arkfane)

##### Kunde

Blablabla

##### Til

Blablabla

##### Eier

Blablabla

##### Lager

Blablabla

##### Valuta

Blablabla

##### Kurs

Blablabla

**Deres/Vår ref.**

Blablabla

**Kampanje**

Blablabla

**Ordre**

Blablabla

**Nummer**

Blablabla

**Dato**

Blablabla

**Mva**

Blablabla

**Prislapp**

Blablabla

**Brukerkode**

Blablabla

**Betaling**

Blablabla

**Ordretype**

Blablabla

**Levering**

Blablabla

**Faktura**

Blablabla

**Nummer**

Blablabla

**Dato**

Blablabla

**Forfall**

Blablabla

**Status**

Blablabla

**Priskategori**

Blablabla

**Kostpris**

Blablabla

**Kolli/Paller**

Blablabla

**Lev. dato**

Blablabla

**Plastkasser/paller**

Blablabla

**Vareinformasjon**

Blablabla

**Vis**

Blablabla

**Beholdning**

Blablabla

**I ordre**

Blablabla

**Disponibelt**

Blablabla

**Forventet inn**

Blablabla

**I bestilling**

Blablabla

**Varenummer**

Blablabla

**Beskrivelse**

Blablabla

**Bestilt**

Blablabla

**Levert**

Blablabla

**Pris**

Blablabla

**Rabatt %**

Blablabla

**Sum linje**

Blablabla

**Lokasjon**

Blablabla

**Eks.mva.**

Blablabla

**Porto**  
Blablabla

**Rabatt + % mva.**  
Blablabla

**Inkl. mva.**  
Blablabla

### ***Flere detaljer (Arkfaner)***

The screenshot shows a software interface for entering shipping details. At the top, there are tabs: 'Detaljer' (selected) and 'Flere detaljer'. Below this, a section labeled 'Ordreregistrering' contains a dropdown menu for 'Projekt'. To the right, there's a section for 'Leveringsadresse' with a 'Nytt poststed...' button and several input fields. On the far right, there's a section for 'Vekt (kg)' with 'Netto:' and 'Brutto:' dropdown menus.

**Flere detaljer**

**Prosjekt**  
Blablabla

### **Leveringsadresse**

**Nytt poststed (knapp) (Se nedenfor)**  
Blablabla

### **Vekt (kg)**

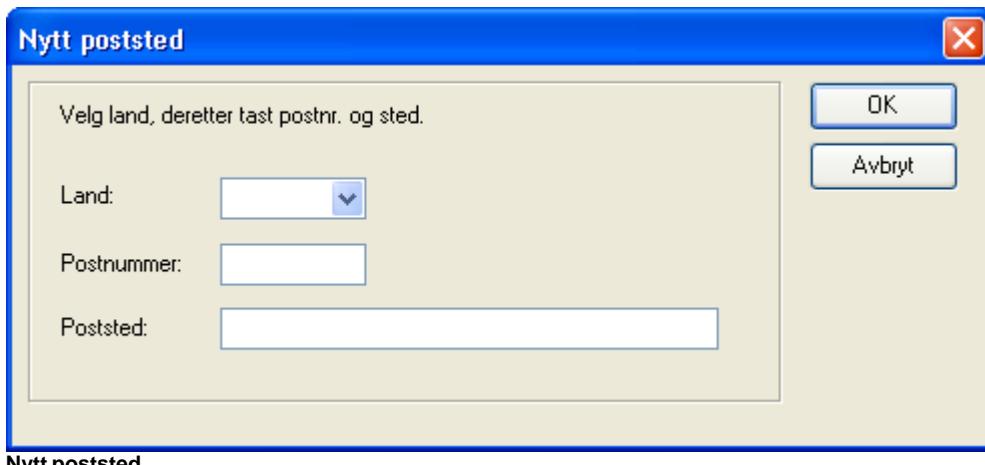
**Netto**  
Blablabla

**Brutto**  
Blablabla

---

### **Slik legger du til nytt poststed:**

1. Klikk på 'Nytt poststed' knappen i arkfanen 'Flere detaljer', i 'Ordrevinduet'. Følgende dialog vises:



Nytt poststed

2. Velg land, postnummer og sted og klikk

## 6.1.1 Ny ordre

En postordre er en ordertype som benyttes mot postordrekunder. Internettordre som kommer inn gjennom Internett butikken registreres også som postordre.

### Slik oppretter du en ny postordre:

- Pass på at markøren står i øvre del av skjermbildet (ikke på ordrelinjene).

- Klikk på 'Ny' knappen 
- Alternativt kan du velge 'Ny' fra 'Fil' menyen, eller trykke Ctrl+N på tastaturet.

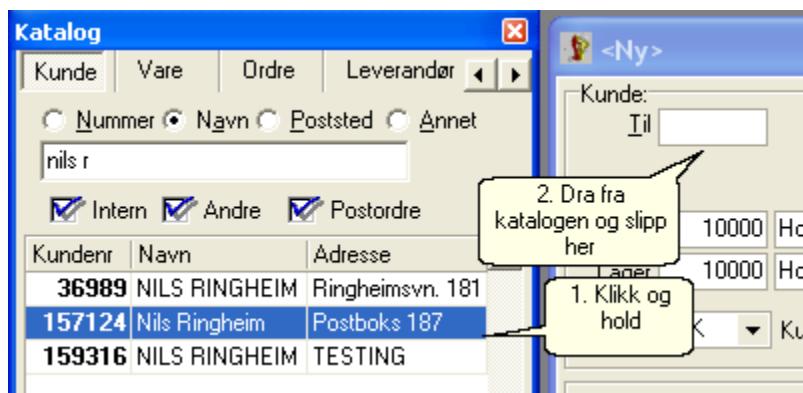
### Innlegging av opplysninger i ordrehodet (øvre del av skjermbildet)

Kunde:	
Til	
Eier	10000 Hovedlager Boks 49 Bragernes
Lager	10000 Hovedlager Boks 49 Bragernes
Valuta	SEK
Kurs: 1	

#### Kunde

Velg kunden som orden skal registreres på. Dette kan gjøres på følgende måter:

- Skrive inn kundenummeret i 'Til' feltet i Kunde delen av Ordre vinduet.
- Søke frem en kunde i Katalogen, og hente denne inn i orden ved å trykke Ctrl+Enter på tastaturet.
- Du kan også dra kunden fra katalogen ved hjelp av dra og slipp metoden



#### Eier

Det firmaet/avdelingen som omsetningen knyttes mot. Som standard valg så velges den avdelingen som er knyttet opp som eier av kunden.

#### Lager

Er det lageret som varene taes fra når 'Levert' antall fylles ut. Som standard så velges det lageret som er knyttet opp mot eieren av kunden.

#### Valuta

Alle priser skal alltid registreres i lokal valuta selv om man velger annen valuta her. Som standard

valuta så velges den valuta som er definert på profilen til kunden.

Ved å legge inn valuta, så kan man skrive ut dokumenter (fakturaer osv.) i både lokal og utenlandske valuta.

### Kurs

Legg inn valutakursen som skal brukes. Athena foreslår kursen som ligger i de faste innstillingene ('Fil' menyen -> 'Innstillinger').

### Deres ref

Skriv inn et referansenummer, kontaktperson eller lignende som kunden ønsker skal stå på ordren. Dette brukes ofte for at kunden skal identifisere ordren hos seg.

### Våre ref

Her kan det stå selgerens navn eller lignende.

### Kampanje

Hvis ordren gjelder et salg basert på en kampanje, så kan man legge inn kampanjekoden, og se på statistikk for denne kampanjen. Kampanjer opprettes i kampanje vinduet (Menyen 'Kunde' -> 'Kampanje').

### Ordre nummer

Dette tildeles automatisk av Athena, og er den unike identifikatoren. Dvs. at kun denne orden har dette nummeret.

### Ordre dato

Denne dato tildeles av Athena, og settes alltid lik gjeldende dato og tid.

### Mva

Sett kryss hvis det skal beregnes moms på ordren. Dette krysset overstyrer eventuelle momssatser som legges inn på ordrelinjene. Momssatsen for orden spesifiseres i nedre del av orden.

### Prislapp

Sett kryss her hvis orden er kandidat for prislapp utskrift. Det betyr at du kan skrive ut prislapper til de varene som er merket 'Prislapp' i vareregisteret. Dette feltet har vanligvis bare relevans når man lager ordre på varer som skal sendes til en butikk (egen eller franchise).

### Brukerkode

Brukerkoden identifiserer hvem som jobber med ordenen. Athena foreslår automatisk koden til den

brukeren som er innlogget, men kan overstyres.

### Betaling

Oppgi hvilke betalingsvilkår kunden får for å betale. Athena foreslår den betalingsbetingelsen som ligger lagret på kunden i kundevinduet. Det som legges inn her påvirker også hvilke dokumenter som skrives ut ved utskrift av pakkseddel, faktura osv.

### Levering

Oppgi hvordan varene skal leveres til kunden. Athena foreslår den leveringsbetingelsen som ligger lagret på kunden i kundevinduet. Det som legges inn her påvirker også hvilke dokumenter som skrives ut ved utskrift av pakkseddel, faktura osv.

### Faktura nummer

Fakturanummer tildeles automatisk av Athena når ordren faktureres (faktura skrives ut). Fakturanummet (bilagsnummer) er den unike identifikatoren i reskontro.

### Faktura dato

Fakturadato er dokument datoen på fakturaen. Tildeles automatisk av Athena hvis brukeren ikke har lagt inn noe før utskrift. Brukeren kan dog hindres i å forholdsfullt dette feltet gjennom oppsett av Athena tilgangskontroll.

### Forfall

Fakturaen forfaller til betaling på denne dato. Athena foreslår automatisk fakturadato + det antall dager kreditt som kunden har. Alternativt kan brukeren fylle inn en forfallsdato før fakturering. Brukeren kan dog hindres i å forholdsfullt dette feltet gjennom oppsett av Athena tilgangskontroll.

### Status

Statusen viser på hvilket stadium ordren befinner seg. Kombinasjoner av statuser er mulig, og vises på skjermen med komma imellom. Følgende statuser finnes:

#### Tilbud

Som standard så får en ordre alltid status 'Registrert'. Hvis du ønsker at den ikke skal være en ordre, men bare et tilbud, så kan du endre statusen til 'Tilbud' ved å velge 'Endre ordre til tilbud' fra 'Ordre' menyen i 'Ordre' vinduet.

#### Registrert

Når ordren er lagt inn, men ingen dokumenter er skrevet ut, så har ordren denne statusen.

#### Plukkliste skrevet

Når plukkliste er skrevet ut for denne ordren, så får ordren i tillegg denne statusen.

#### Pakkseddel skrevet

Når pakkseddel er skrevet ut for denne ordren, så får ordren i tillegg denne statusen.

#### Ordre effektuert

Når brukeren har klikket på knappen 'Effektuer' i ordrevinduet så får den denne statusen. En ordre som er effektuert er gjenstand for å bli på neste fakturering. En effektuert ordre kan 'de-effektueres' eller oppheves for å komme tilbake til forrige status.

#### Ordre fakturert

Når ordren er fakturert, så får den denne statusen.

#### Fakturajournal skrevet

Hvis fakturaen har vært med på fakturajournalen, så får den i tillegg denne statusen.

#### Overført til regnskap

Hvis du har integrert Athena med et eksternt regnskapssystem, så kan du overføre fakturaer fra Athena til dette systemet. Fakturaer som blir med på denne overføringen får denne statusen.

### Priskategori

Her viser Athena hvilken priskategori som er knyttet til kunden. Hvis denne skal endres, så må dette gjøres i kunde vinduet (Menyen 'Kunde' ->'Arkiv').

### Kolli/Paller

Oppgi hvor mange kolli og hvor mange paller orden består av. Verdien som legges inn her påvirker behandlingen videre hvis en av EDI modulene i Athena benyttes.

#### **Lev. dato**

Oppgi dato for når varene skal leveres.

#### **Innlegging av ordrelinjer (mellomste del av skjermbildet)**

Varenummer	Beskrivelse	Bestilt	Levert	Pris	Rabatt %	Sum linje	Lokasjon
1001-060-60	MAX LUXUS SOFAPUTE 20x20 70cm	1,00		28,55			
5002-180-44	FLANEL STRETCH TUCH 200x150cm			72,50			
1001-060-60	MAXOT KUNNESOFAPUTE 40x40 50cm			22,10			

Når ordrehodet er fylt ut, så kan man legge til, fjerne eller endre ordrelinjer. Still markøren i varenummer feltet.

#### **Varenummer**

Skriv inn varenummeret til det produktet som kunden skal kjøpe. Varen må i forkant opprettes i Vare kartoteket.

Hvis du ikke husker varenummeret så kan du bruke katalogen til å søke frem varen:

Still markøren i varenummer feltet, og trykk Ctrl+F på tastaturet (alternativt klikk på kikkert knappen)

Katalogen vil da aktiveres, og du kan skrive hele eller deler av et varenummer, varenavn eller varegruppe.



Varene som tilfredsstiller dine søkekriterier vises i listen. Markér an av disse ved å klikke på den, eller ved å bruke pil opp/ned.

For å hente varen over i ordren, tast Ctrl+Enter på tastaturet, eller høyreklikk på varen i katalogen og velg 'Bruk denne' fra menyen.

#### **Beskrivelse**

Denne fyller automatisk ut med varenavnet når du velger et varenummer. Beskrivelsen kan oversettes.

#### **Bestilt**

Det antall som kunden har bestilt.

#### **Levert**

Det antall som er plukket/levert. Bestilt antall og levert antall kan avvike hvis man f.eks. ikke kan levere alle varene. Du får da automatisk spørsmål om du vil lage restordre på ikke leverte varer ved effektuering av ordren. Når 'levert' antall fyller ut, så påvirker dette automatisk lagerbeholdningen umiddelbart.

#### **Pris**

Pris eksklusiv merverdiavgift pr. enhet.

**Rabatt %**

Rabatt i prosent på prisen som er tastet inn.

**Sum linje**

Her viser totalen for linjen. Denne fremkommer ved å multiplisere antall med pris minus rabatt. Hvis ordren har status fakturert så brukes 'Levert' antall, ellers brukes 'Bestilt antall'.

**Lokasjon**

Viser hvor på lageret varen ligger. Lokasjonen er knyttet opp til det lageret som ble utfylt i ordrehodet.

**For å få ny linje (legge til flere varer)**

Når du trykker <Enter> i siste feltet på siste linje på ordrelinjen, så hopper skrivemerket frem til varenummerfeltet på ny linje. Du kan også trykke pil ned på siste linje for å få ny linje.

**Innlegging av orderrabatt/porto (siste del av skjerm bildet)**

For å raskt hoppe til nedre del av skjerm bildet (ut av ordrelinjene), så kan du trykke Ctrl+R på tastaturet (evt. velge 'Gå til portofelt' fra 'Ordre' menyen i 'Ordre' vinduet).

Eks. mva.: <b>4,00</b>	Porto: <input type="text" value="4,00"/>	Rabatt: <input type="text"/>	+	24 % mva.: <b>0,96</b>	= Inkl. mva.: <b>4,96</b>
------------------------	--	------------------------------	---	------------------------	---------------------------

Når alle ordrelinjene er lagt til, så kan du legge inn porto, rabatt og mva. sats.

**Eks. mva**

Feltet viser sum ordrelinjer før evt. orderrabatt (men etter linjerabatt) og før mva.

**Porto**

Beregnes automatisk etter egne regler, men kan overstyres. Alltid eks. mva.

**Rabatt**

I tillegg til å gi rabatt pr. ordrelinje, så kan man legge inn en orderrabatt som gjelder for hele orden. Denne oppgis i lokal valuta (ikke prosent).

**Mva sats**

Legg inn momssatsen som skal benyttes på orden. Athena foreslår automatisk den mva satsen som er lagt inn på den profilen som er knyttet til kunden.

**Inkl. mva**

Viser total ordresum etter alle rabatter inklusive merverdiavgift.

**Lagring av orden**

Ordren lagres automatisk fortløpende etter hvert som du legger til ordrelinjer, men då er ferdig så kan du lagre manuelt for å få med siste endringer.

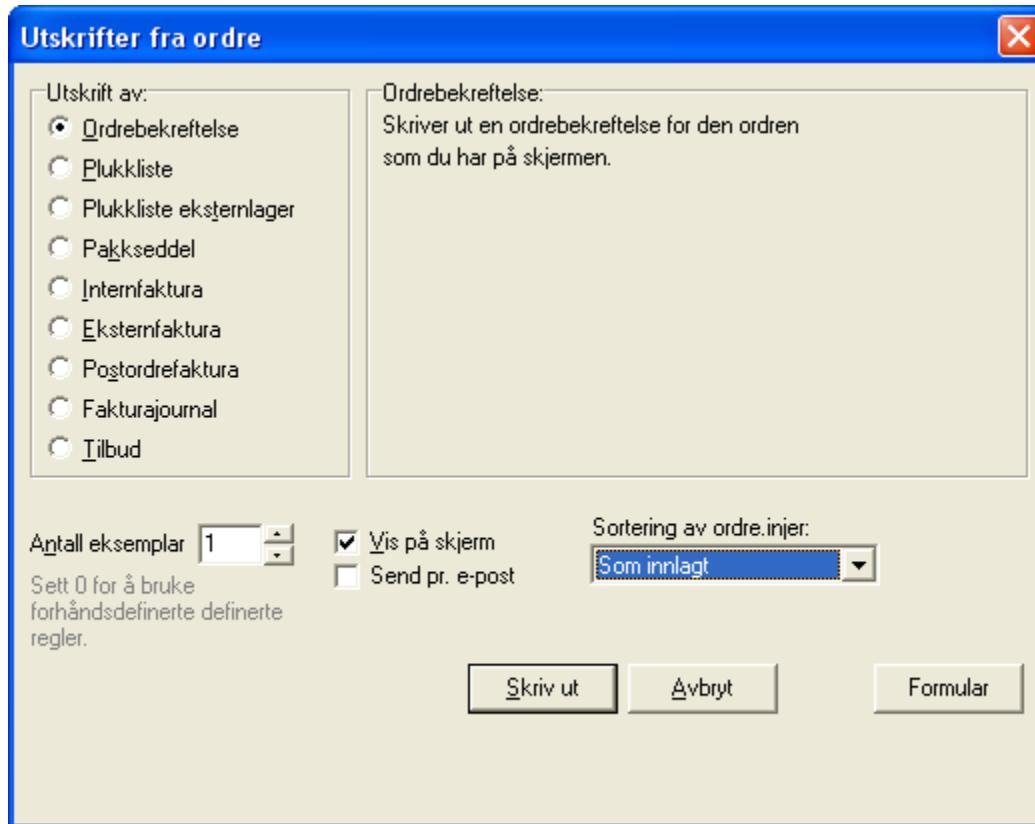
Sett skrivemerket i øverste del (hodet) eller nederste del (portodelen) og tast Ctrl+S (evt. velg 'Lagre' fra 'Fil' menyen eller klikk på diskett symbolet).

Hvis skrivemerket står på en ordrelinje når du lagrer, så lagrer du bare den ordrelinen.

Du er nå klar til å effektuere orden ( neste kapittel).

## 6.1.2 Utskrift

Når ordrevinduet er åpent, så får du tilgang til utskriftsmulighetene ved å trykke Ctrl+P på tastaturet, eller velge 'Skriv ut' fra 'Fil' menyen eller klikke på skriver ikonet .



En rekke dokumenter kan skrives ut fra ordremodulen. Dokumentene deles inn i følgende hovedgrupper:

- Tilbud
- Ordrebekrefstelse
- Plukkliste
- Plukkliste eksternlager
- Pakkseddel
- Internfaktura
- Eksternfaktura
- Postordrefaktura

### Tilbud

Ved å velge en av hovedkategoriene i listen til venstre i utskriftsvinduet, så får du opp valgmulighetene til tilbud.

Her skal du skrive inn ordrenummeret til den ordenen som du vil ha ut et tilbud på. Athena foreslår automatisk den ordenen du har på skjermen.

**Tilbud:**

Utskrift av tilbud. Oppgi ønsket utvalg:

Følgende ordrenummer:

**Ordrebekreftelse**

En ordrebekreftelse kan skrives ut for den orden du har på skjermen, og har ingen andre valgmuligheter.

**Ordrebekreftelse:**

Skriver ut en ordrebekreftelse for den orden som du har på skjermen.

**Plukkliste**

Ved utskrift av plukkliste har du 3 muligheter.

1. Den ene er å velge et kundenummer og et lager. Athena vil da skrive ut plukklister for alle ikke effektuerte order til det aktuelle kundenummeret. Dette gjelder dog bare order fra det oppgitte lageret.
2. Den andre metoden er å velge hvor mange ordre du ønsker å få ut plukkliste for, så genererer Athena en plukkliste hvor sum antall for hvert varenummer grupperes. På denne måten så kan du gå til en lokasjon og plukke alle varene for alle ordrene. Du slipper å gå til samme lokasjon flere ganger.
3. Det tredje alternativet er å skrive inn et ordrenummer, og Athena skriver ut en plukkliste for den aktuelle ordren.

Plukkliste:

Skriv ut plukkliste for:

Kundenummer:

Lager:  Hovedlager Boks 49 Bragernes

eller  
skriv ut  ordre (antall)

Lag også samleplukkliste

Ordrenummer:

### Plukkliste eksternlager

Denne plukklisten gjelder bare for direkte ordre. Dvs. ordrer som du legger inn hvor varene skal gå direkte fra leverandør til mottaker (kunde). Les mer om direkte ordre under ordretyper.

Forøvrig så gjelder de samme mulighetene som for vanlig plukkliste (les ovenfor).

### Pakkseddel

Ved utskrift av pakkseddel har du følgende muligheter:

Pakkseddel:

Hvis du ikke spesifiserer fakturanummer, så vil alle nye fakturaer på pakkseddel

Ordrenummer:  ->

Kunderummer:  Hovedlager Boks 49 Br

Fakturanummer:  ->

Bare vis leverte varer

Ta med etiketter

1. Skriv ut pakksedler for et ordrenummer intervall (fra-til ordrenummer).
2. Skrive inn et kundenummer og et lager. Du vil da få ut pakksedler på alle ordrer for den angitte kunde. Det gjelder dog kun ordre hvor pakkseddel ikke er skrevet ut tidligere.
3. Skriv ut pakksedler for et fakturanummer intervall (fra-til fakturanummer).

For alle tre alternativene så kan du i tillegg velge følgende:

#### Bare vis leverte varer

Bare varer hvor 'Levert' antall har en verdi blir med på utskriften.

#### Ta med etiketter

Hvis du setter kryss her så vil Athena skrive ut kolli etiketter (EDI) til skriveren som oppgives i skriverfeltet.

Ta med etiketter  HP DeskJet 970Cse (Copy 1)

### Intern faktura

Internfakturaer er fakturaer på ordre som går fra en avdeling til en annen avdeling. I prinsippet brukes dette kun for å flytte varer fra et lager til et annet. På internfakturaer er det ingen momsbehandling.

Faktura:

Nye fakturaer

Kopi av tidligere utskrevne

Ordrer for avdeling:

Brukerkode:

Alle som ikke er utskrevet før

Til kundenummer:

Sortering:

Du har følgende muligheter

#### **Nye fakturaer**

Ved å velge dette så skrive systemet ut alle fakturaer som ikke har vært skrevet ut tidligere. Dog gjelder det bare ordrer hvor eier av ordenen tilsvarer det som du velger i listen 'Ordrer for avdeling'.

#### **Kopi av tidligere utskrevne**

Ved å velge denne, så kan du oppgi et fakturanummer intervall, og skrive ut fakturaer på nytt. Du kan også sette kryss i feltet 'Brukerkode' for å bare ta med fakturaer med denne brukerkoden. Når du velger 'Kopi av tidligere utskrevne', så kan du ikke velge avdeling.

F.og.m. fakturanr. T.o.m. fakturanr.  Brukerkode:

#### **Alle som ikke er utskrevet før**

Hvis du velger denne, så vil du få ut alle fakturaer uansett kunde.

#### **Til kundenummer**

Hvis du velger denne, så får du ut fakturaer bare for den angitte kunde (kundenummer).

#### **Eksternfaktura**

Eksternfakturaer skrives ut for ordre hvor kundetypen er ekstern (altså ikke internkunder og postordrekunder).

Forøvrig gjelder de samme mulighetene som for Internfaktura.

#### **Postordrefaktura**

Postordrefakturaer skrives ut for ordre hvor kundetypen er en postordrekunde.

Forøvrig gjelder de samme mulighetene som for Internfaktura.

### 6.1.3 Effektuering av ordre

Etter at en ordre er registrert så har den status 'Registrert'.

For at denne skal bli med på fakturering så må orden effektueres. Dette gjøres på følgende måte:

1. Klikk på 'Effektuer' knappen på den aktuelle orden.



2. Du får spørsmål om du vil effektuere orden. Svar Ja (Yes).



3. Hvis orden har ordelinjer hvor levert antall er mindre enn bestilt antall (altså ikke fullt levert), så får du spørsmål om du vil lage restordre. Hvis du svarer Ja, så vil Athena automatisk opprette en ny ordre men de linjene som ikke er levert eller som ikke er fullt levert. Denne orden får ordertype 'Restordre'.



4. Ordren vil nå komme med på neste fakturering.

#### Slik angrer (reverserer) du en effektuering

Hvis du av en eller annen grunn ikke ønsket å effektuere likevel, så kan du klikke på knappen 'Opphev'. Status vil da endres tilbake til opprinnelig status før effektuering. NB! Hvis det er laget restordre så må du huske å slette denne. Dette gjøres ikke automatisk.

## 6.1.4 Formularer

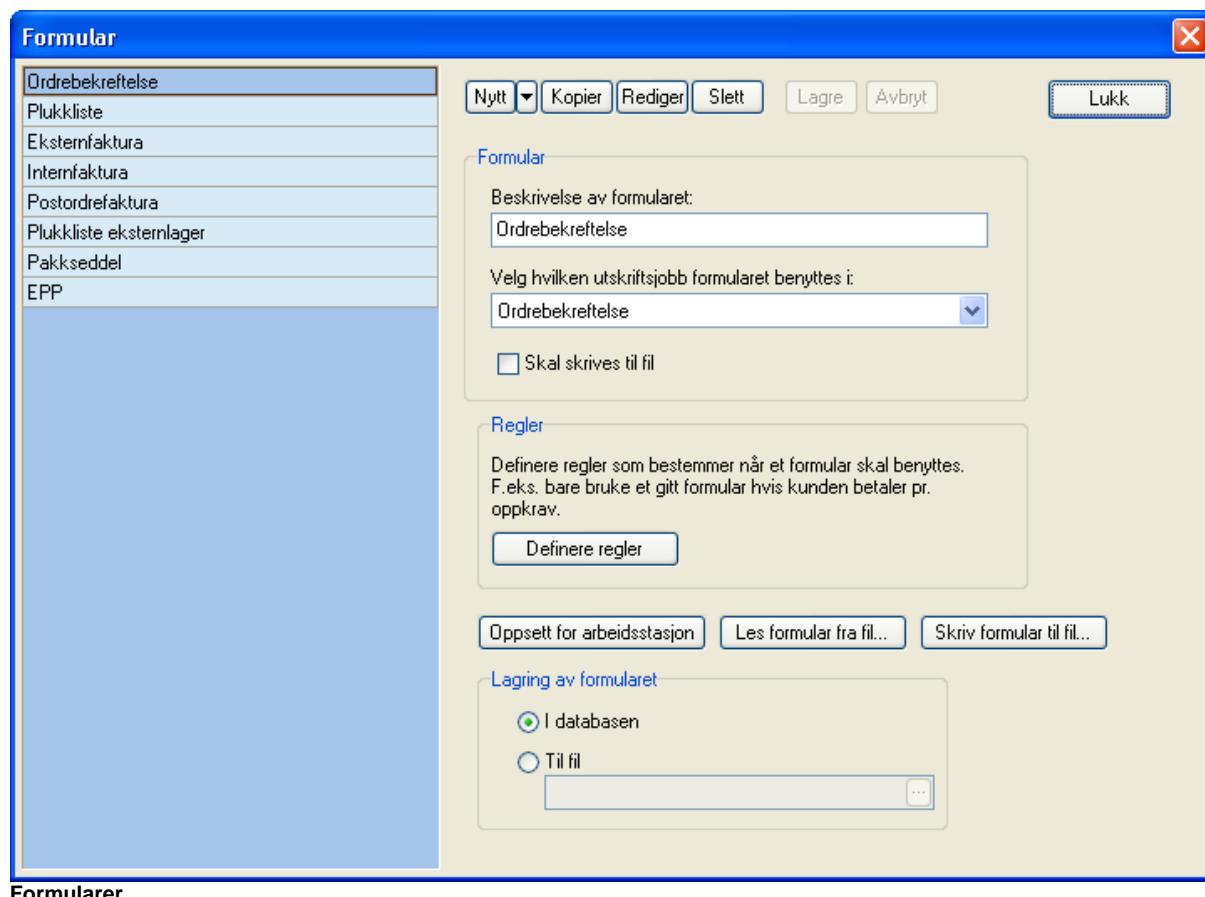
### Oversikt

- Lag nytt formular
- Lag nytt formular (veiviser)
- Konfigurer formular
- Definer regler
- Oppsett for arbeidsstasjon
- Les formular fra fil
- Skriv formular til fil

Ved hjelp av Athena sin formular modul, så kan du utforme hvordan dokumentene (ordrebekreftelse, faktura osv.) skal se ut. I tillegg kan du bestemme når disse formularene skal benyttes. Du vil f.eks. bare benytte formularet for Postens bedriftspakke bare når leveringsbetingelsen og betalingsbetingelsen på ordren tilsier dette.

#### Slik får du tilgang til formularene:

1. Åpne ordrevinduet ('Arkiv' fra 'Ordrebehandling' menyen).
2. Trykk Ctrl+P på tastaturet, eller klikk på eller velg 'Utskrift' fra 'Fil' menyen.
3. Klikk på **Formular**. (NB! Hvis du ikke ser denne, så har du ikke rettigheter i systemet til å forandre formularer.)
4. Følgende vindu vil da vises:



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Nytt (knapp) - Les avsnittene 'Lag nytt formular' og 'Lag nytt formular (veiviser)'**  
Blablabla

**Kopier (knapp)**  
Blablabla

**Rediger (knapp)**  
Blablabla

**Slett (knapp)**  
Blablabla

**Lagre (knapp)**  
Blablabla

**Avbryt (knapp)**  
Blablabla

**Formular**

**Beskrivelse av formularet**  
Blablabla

**Velg hvilken utskriftsjobb formularet benyttes i**  
Blablabla

**Skal skrives til fil**  
Blablabla

**Regler**

**Definere regler (knapp) - Les avsnittet 'Definer regler'**  
Blablabla

**Oppsett for arbeidsstasjon (knapp) - Les avsnittet 'Oppsett for arbeidsstasjon'**  
Blablabla

**Les formular fra fil (knapp) - Les avsnittet 'Les formular fra fil'**  
Blablabla

**Skriv formular til fil (knapp) - Les avsnittet 'Skriv formular til fil'**  
Blablabla

**Lagring av formularet**

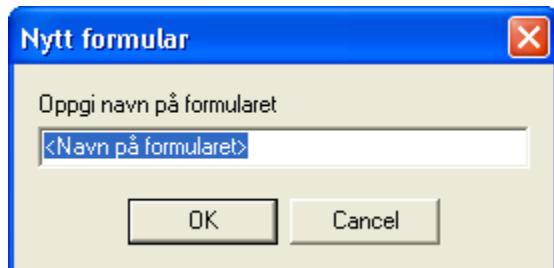
**I databasen**  
Blablabla

**Til fil**  
Blablabla

#### 6.1.4.1 Lag nytt formular

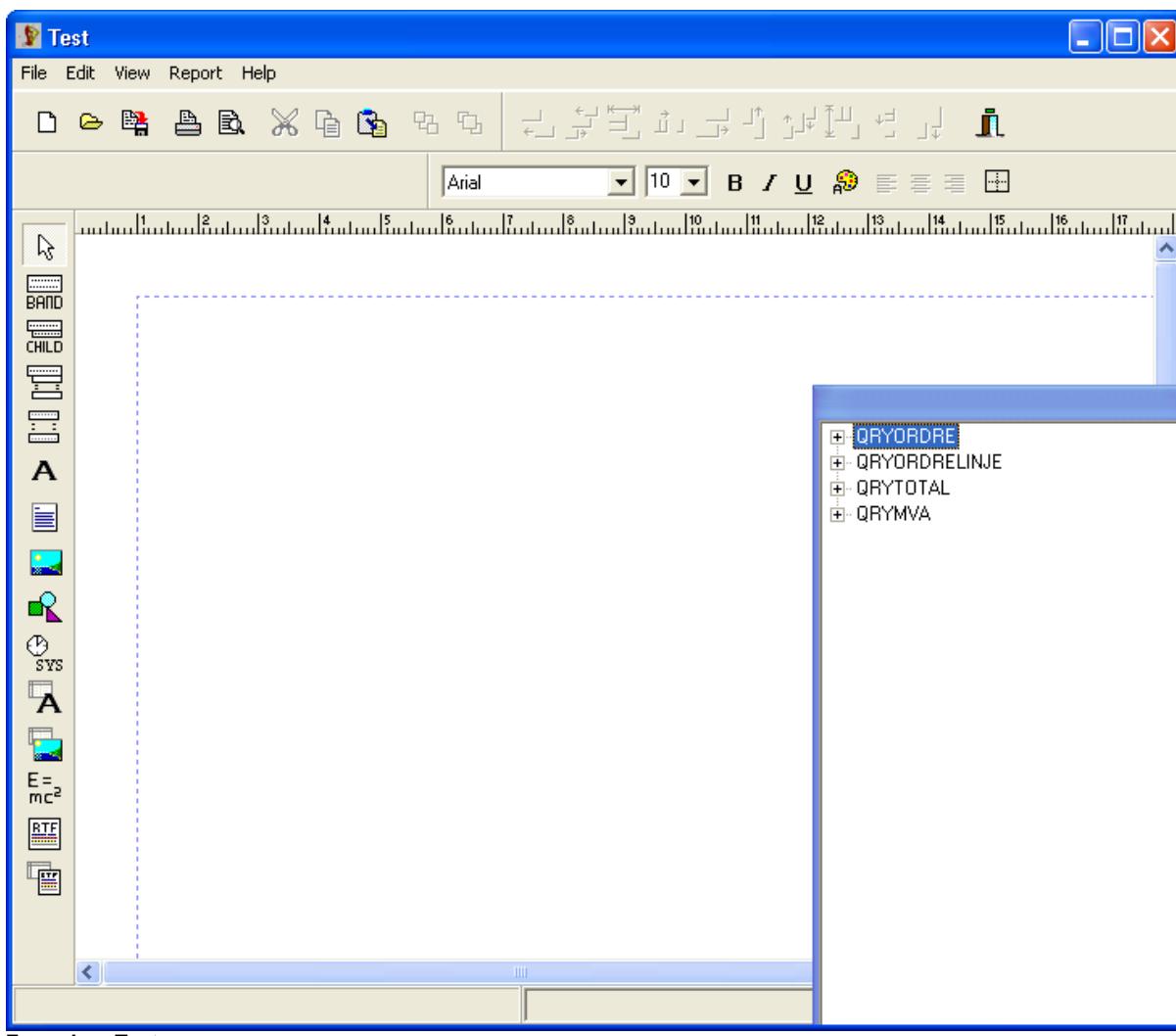
**Slik går du frem for å lage et nytt formular:**

1. Klikk på 'Nytt' knappen i Formular vinduet. Følgende dialog vises:



Nytt formular

2. Oppgi navn på formularet og klikk 'OK'. Følgende vindu vises:



3. Blablabla

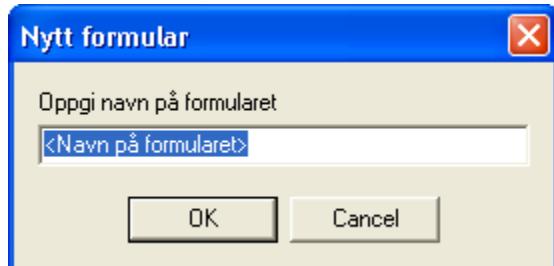
## Beslektede emner

- **Lag nytt formular (veiviser)**
- **Konfigurer formular**
- **Slett en formular**
- **Definer regler**
- **Oppsett for arbeidsstasjon**
- **Les formular fra fil**
- **Skriv formular til fil**

#### 6.1.4.2 Lag nytt formular (veiviser)

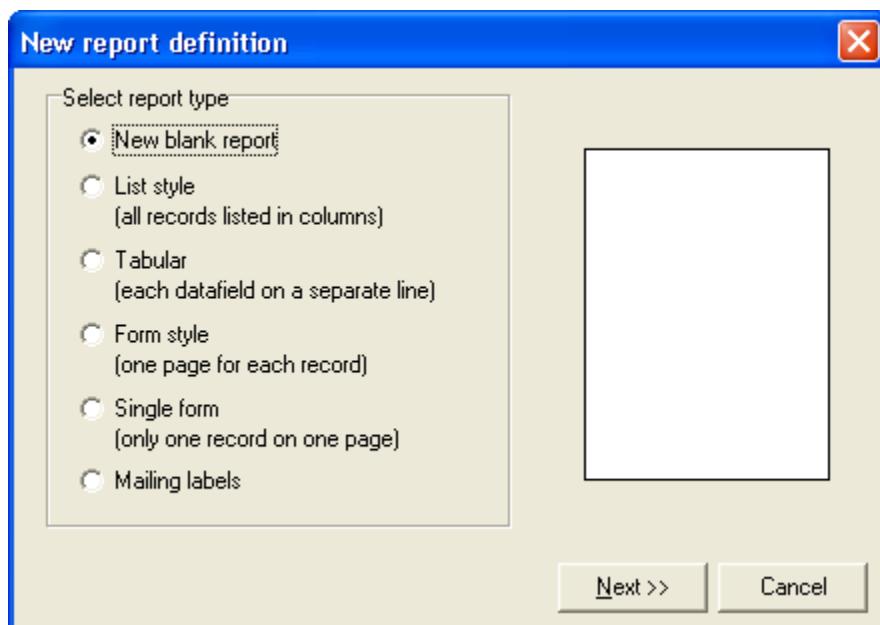
**Slik går du frem for å lage et nytt formular med veiviser:**

1. Klikk på 'Nytt' knappen i Formular vinduet. Følgende dialog vises:

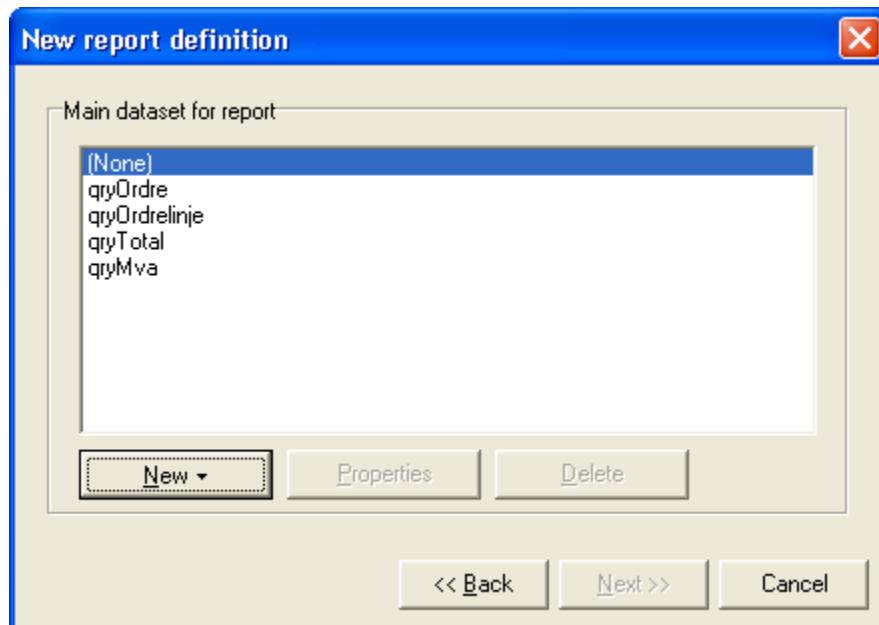


Nytt formular

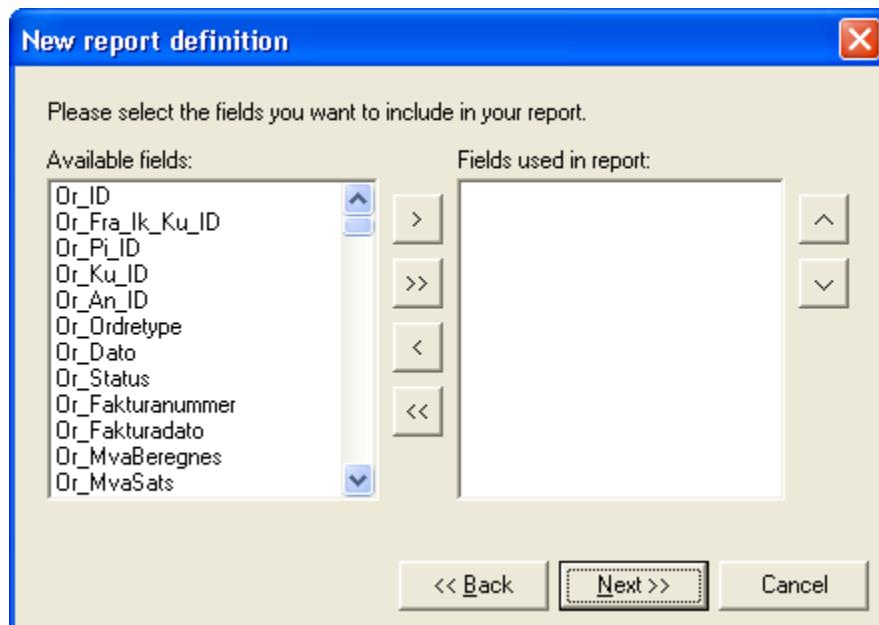
2. Oppgi navn på formularet og klikk 'OK'. Følgende dialog vises:



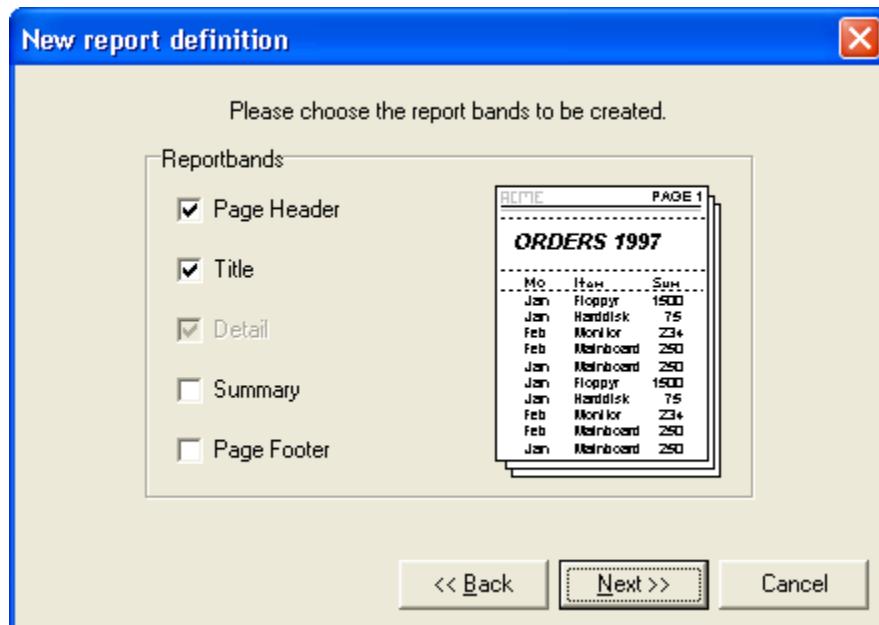
3. Velg rapport type (a, b, c, d, e eller f) og klikk 'Next >>'. Følgende dialog vises:



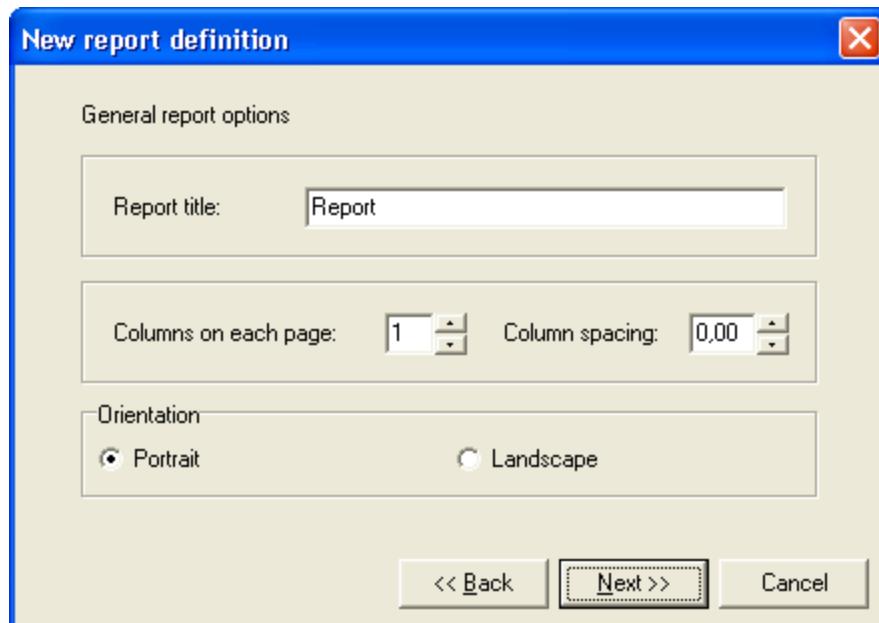
4. Velg blablabla og klikk 'Next >>'. Følgende dialog vises:



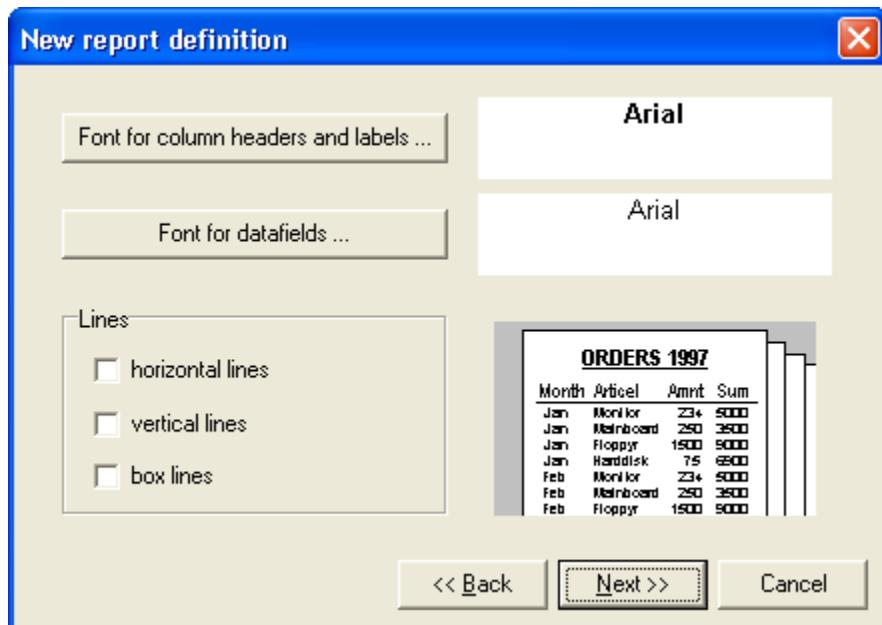
5. Velg felt du ønsker å inkludere i rapporten og klikk 'Next >>'. Følgende dialog vises:



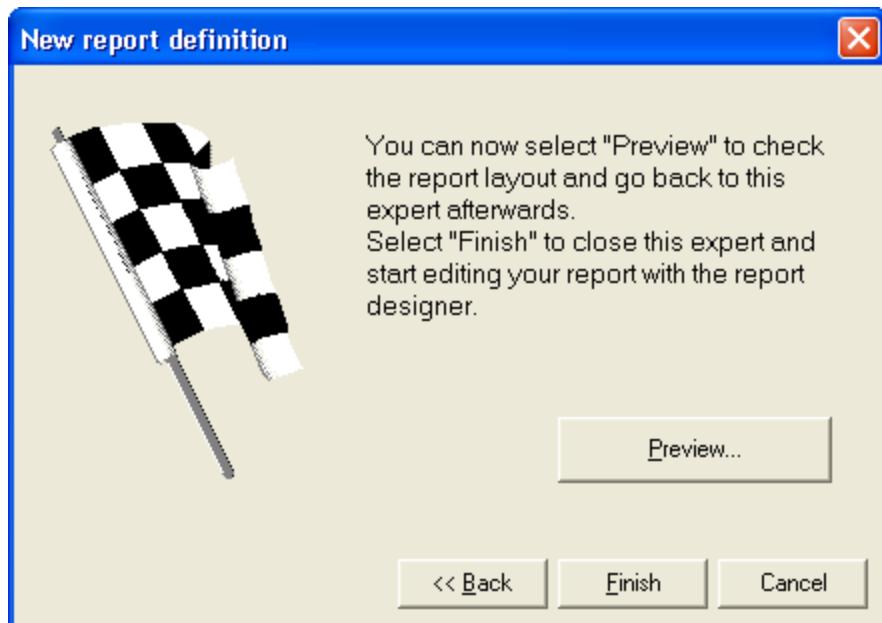
6. Velg blablabla og klikk 'Next >>'. Følgende dialog vises:



7. Velg rapport tittel og andre attributter for hvordan rapporten skal se ut og klikk 'Next >>'. Følgende dialog vises:



8. Velg blablabla og blablabla og klikk 'Next >>'. Følgende dialog vises:



9. Klikk 'Finish' for å avslutte veiviseren, eventuelt 'Preview' for å se forhåndsvisning av rapporten.

### Beslektede emner

- **Lag nytt formular**
- **Konfigurer formular**
- **Slett en formular**
- **Definer regler**
- **Oppsett for arbeidsstasjon**
- **Les formular fra fil**
- **Skriv formular til fil**

#### 6.1.4.3 Konfigurer formular

Du kan konfigurerere formularer slik at utskriften blir slik du ønsker.

Følgende metoder forutsetter at vinduet 'Formular' er åpnet. Les avsnittet 'Formularer' for å finne ut hvordan du åpner vinduet 'Formular'.

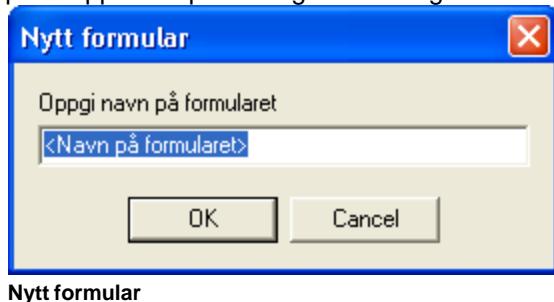
##### Slik går du frem for å redigere en formular:

1. Velg formular du ønsker å redigere fra formular menyen til venstre i vinduet 'Formular'
2. Klikk på knappen 'Rediger' så vises formularet i formular redigeringsvinduet.
3. Ufør endringer og klikk på 'File' og 'Exit', og svarer 'Ja' på at du vil lagre endringene.

For en utfyllende dokumentasjon av formular redigering, se egen hjelpefil.

##### Slik går du frem for å kopiere en formular:

1. Velg formular du ønsker å kopiere fra formular menyen til venstre i vinduet 'Formular'
2. Klikk på knappen 'Kopier'. Følgende dialog vises:



Nytt formular

3. Blablabla

---

#### Beslektede emner

- [Lag nytt formular](#)
- [Lag nytt formular \(veiviser\)](#)
- [Slett en formular](#)
- [Definer regler](#)
- [Oppsett for arbeidsstasjon](#)
- [Les formular fra fil](#)
- [Skriv formular til fil](#)

#### 6.1.4.4 Slett en formular

Introduksjon...

Følgende metode forutsetter at vinduet 'Formular' er åpnet. Les avsnittet 'Formularer' for å finne ut hvordan du åpner vinduet 'Formular'.

**Slik går du frem for å slette en formular:**

1. Velg formular du ønsker å slette fra formular menyen til venstre i vinduet 'Formular'
2. Klikk på knappen 'Slett'. Følgende dialog vises:



3. Bekreft sletting av formular ved å klikke på **Yes**.

---

#### Beslektede emner

- [Lag nytt formular](#)
- [Lag nytt formular \(veiviser\)](#)
- [Konfigurer formular](#)
- [Definer regler](#)
- [Oppsett for arbeidsstasjon](#)
- [Les formular fra fil](#)
- [Skriv formular til fil](#)

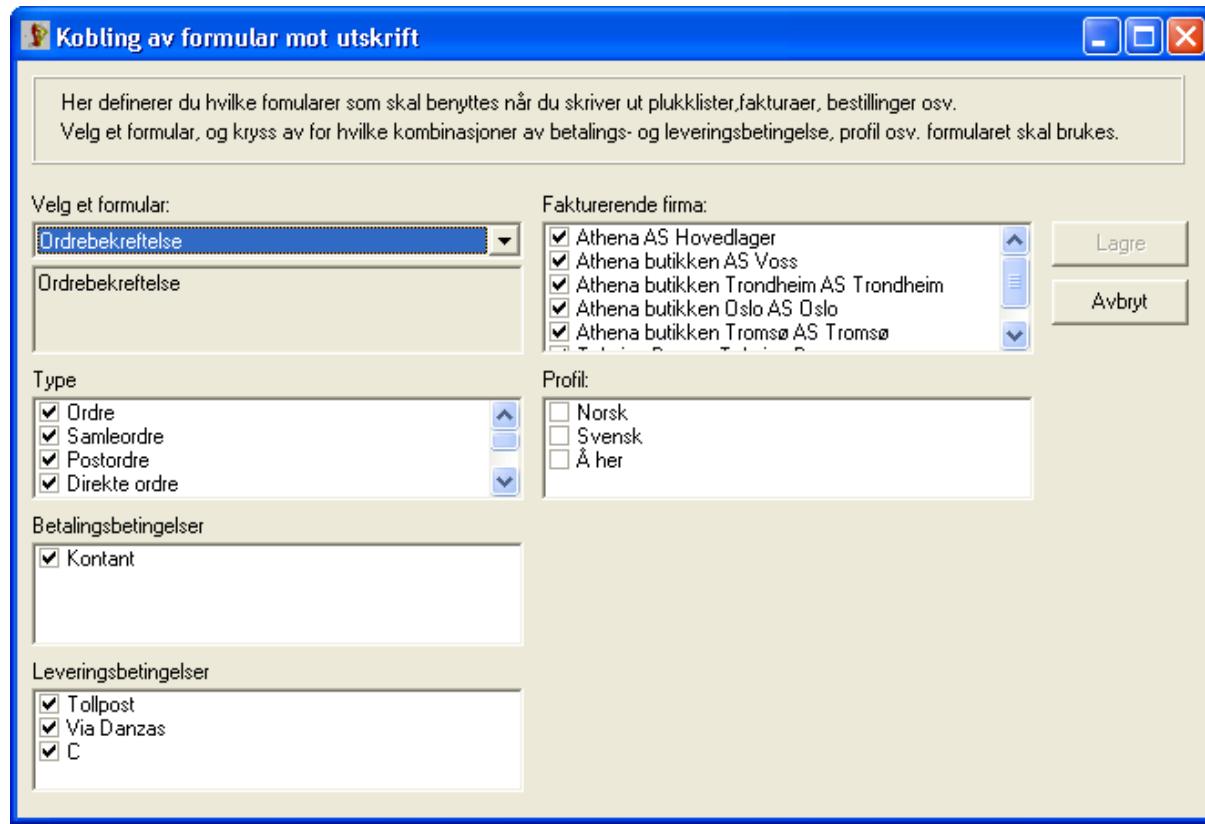
#### 6.1.4.5 Definer regler

Her definerer du hvilke formularer som skal benyttes når du skriver ut plukklistebetaler, fakturaer, bestillinger osv.

Følgende metode forutsetter at vinduet 'Formular' er åpnet. Les avsnittet 'Formularer' for å finne ut hvordan du åpner vinduet 'Formular'.

#### Slik går du frem for å definere regler:

1. Klikk på 'Definer regler' knappen i 'Formular' vinduet. Følgende vindu vises:



Kobling av formular mot utskrift

2. Velg et formular og kryss av for hvilke kombinasjoner av betalings- og leveringsbetingelse, profil osv. formularer skal brukes.
3. Klikk på 'Lagre' knappen for å lagre regelen.

---

#### Beslektede emner

- [Lag nytt formular](#)
- [Lag nytt formular \(veiviser\)](#)
- [Konfigurer formular](#)
- [Slett en formular](#)
- [Oppsett for arbeidsstasjon](#)
- [Les formular fra fil](#)
- [Skriv formular til fil](#)

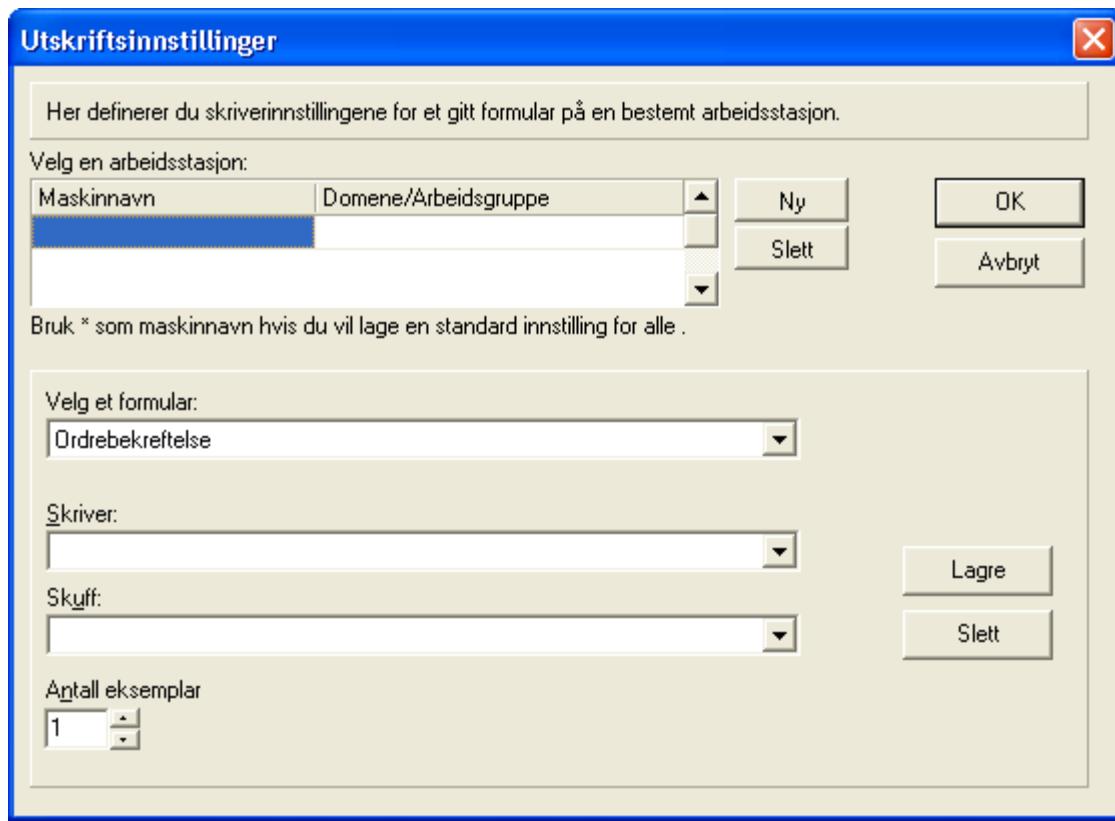
#### 6.1.4.6 Oppsett for arbeidsstasjon

Her definerer du skriverinnstillingene for et gitt formular på en bestemt arbeidsstasjon.

Følgende metode forutsetter at vinduet 'Formular' er åpnet. Les avsnittet 'Formularer' for å finne ut hvordan du åpner vinduet 'Formular'.

##### Slik går du frem for å definere skriverinnstillingene for et formular:

1. Klikk på 'Oppsett for arbeidsstasjon' knappen i 'Formular' vinduet. Følgende vindu vises:



2. Velg en arbeidsstasjon. (Bruk \* som maskinnavn dersom du vil lage en standard innstilling for alle).

For å legge til en arbeidsstasjon, klikk på .

3. Velg et formular, skriver, skuff og antall eksemplarer.
4. Klikk på 'Lagre' knappen for å lagre innstillingene.

---

#### Beslektede emner

- [Lag nytt formular](#)
- [Lag nytt formular \(veiviser\)](#)
- [Konfigurer formular](#)
- [Slett en formular](#)
- [Definer regler](#)
- [Les formular fra fil](#)
- [Skriv formular til fil](#)

#### 6.1.4.7 Les formular fra fil

Introduksjon...

Følgende metode forutsetter at vinduet 'Formular' er åpnet. Les avsnittet 'Formularer' for å finne ut hvordan du åpner vinduet 'Formular'.

**Slik går du frem for å lese formular fra fil:**

1. Blablabla

---

#### Beslektede emner

- Lag nytt formular
- Lag nytt formular (veiviser)
- Konfigurer formular
- Slett en formular
- Definer regler
- Oppsett for arbeidsstasjon
- Skriv formular til fil

#### 6.1.4.8 Skriv formular til fil

Introduksjon..

Følgende metode forutsetter at vinduet 'Formular' er åpnet. Les avsnittet 'Formularer' for å finne ut hvordan du åpner vinduet 'Formular'.

**Slik går du frem for å skrive formular til fil:**

1. Blablabla

---

#### Beslektede emner

- [Lag nytt formular](#)
- [Lag nytt formular \(veiviser\)](#)
- [Konfigurer formular](#)
- [Slett en formular](#)
- [Definer regler](#)
- [Oppsett for arbeidsstasjon](#)
- [Les formular fra fil](#)

## 6.2 Prislapper

### Oversikt

- Bestille prislapper
- Skrive ut prislapper
- Innstillinger av seriell kommunikasjon

---

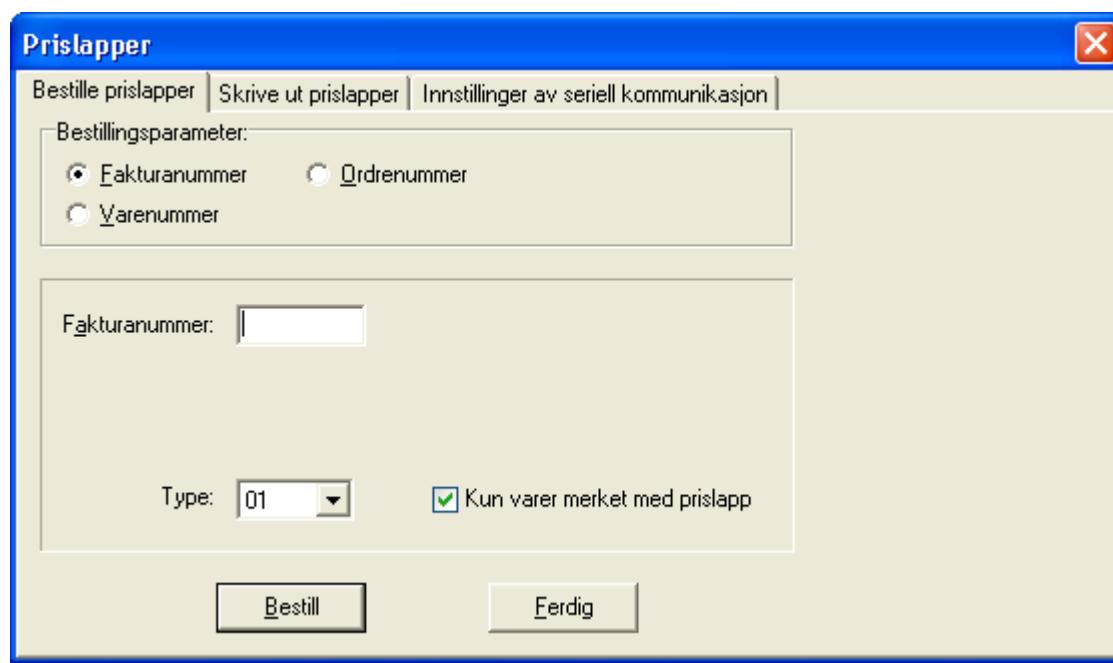
Introduksjon....

## 6.2.1 Bestille prislapper

Introduksjon..

**Slik går du frem for å bestille prislapper:**

1.



**Bestille prislapper**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### Bestillingsparameter

#### **Fakturanummer**

Blablabla

#### **Varenummer**

Blablabla

#### **Ordrenummer**

Blablabla

#### **Fakturanummer**

Blablabla

#### **Type**

Blablabla

#### **Kun varer merket med prislapp**

Blablabla

#### **Bestill (knapp)**

Blablabla

#### **Ferdig (knapp)**

---

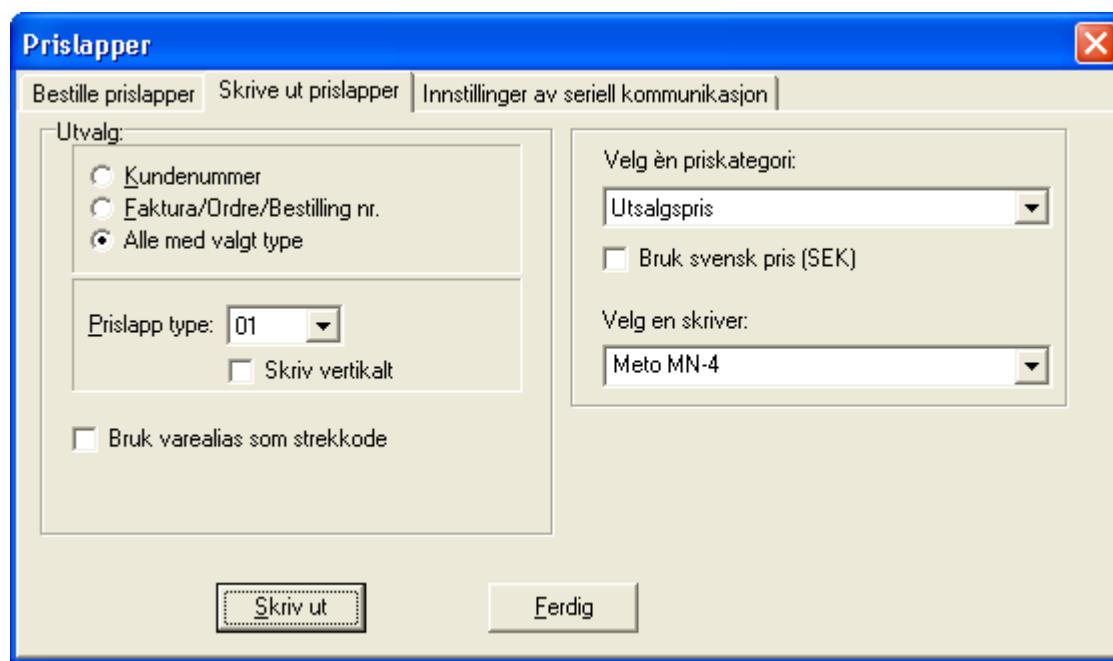
Blablabla

## 6.2.2 Skrive ut prislapper

Introduksjon...

**Slik går du frem for å skrive ut prislapper:**

1.



**Skrive ut prislapper**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### Utvælg

#### Kundenummer

Blablabla

#### Faktura/Ordre/Bestillingsnummer

Blablabla

#### Alle med valgt type

Blablabla

#### Prislapp type

Blablabla

#### Skriv vertikalt

Blablabla

#### Bruk varealias som strekkode

Blablabla

#### Velg en priskategori

Blablabla

#### Bruk svensk pris (SEK)

Blablabla

**Velg en skriver**  
Blablabla

**Skriv ut (knapp)**  
Blablabla

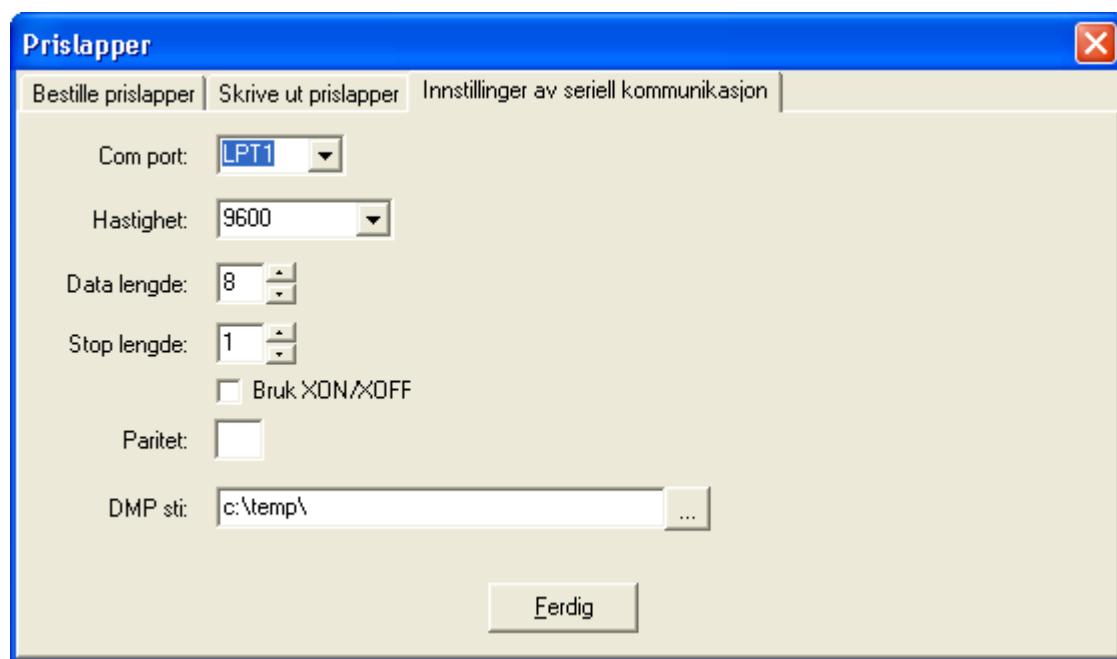
**Ferdig (knapp)**  
Blablabla

## 6.2.3 Innstillinger av seriell kommunikasjon

Introduksjon...

Slik går du frem for å konfigurere seriell kommunikasjon:

1.



Innstillinger av seriell kommunikasjon

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### Com port

Blablabla

### Hastighet

Blablabla

### Data lengde

Blablabla

### Stop lengde

Blablabla

### Bruk XON/XOFF

Blablabla

### Paritet

Blablabla

### DMP sti

Blablabla

### Ferdig (knapp)

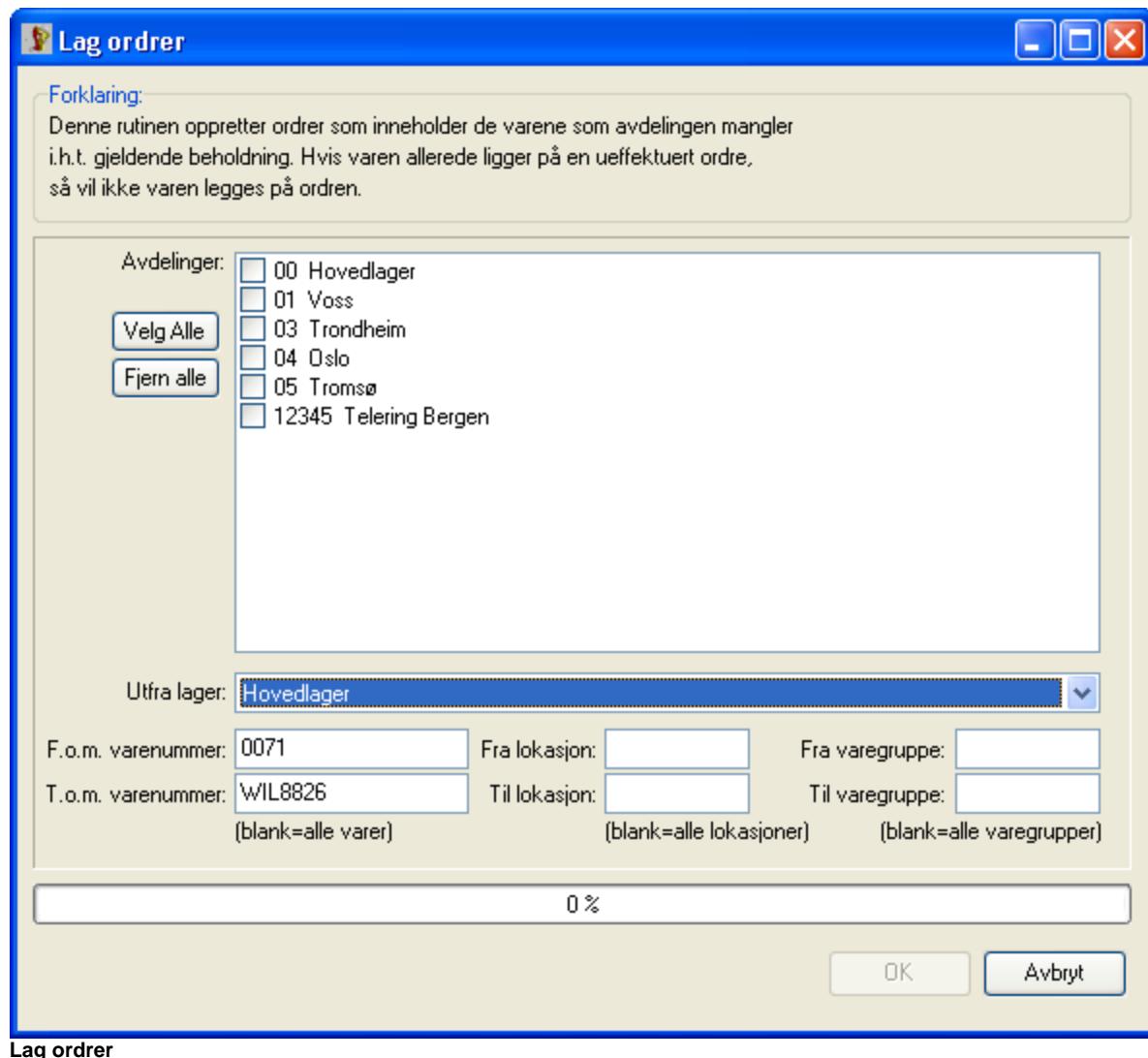
Blablabla

## 6.3 Lag ordrer hvor beholdning < min.beholdning

Denne rutinen oppretter ordrer som inneholder de varene som avdeling mangler i henhold til gjeldende beholdning. Hvis varen allerede ligger på en ueffektuert ordre så vil ikke varen legges på ordnen.

### Slik går du frem for å lage en ordre som inneholder de varene som avdelingen mangler:

- Velg 'Lag ordrer hvor beholdning < min.beholdning' fra 'Ordrebehandling' menyen. Følgende vindu vises:

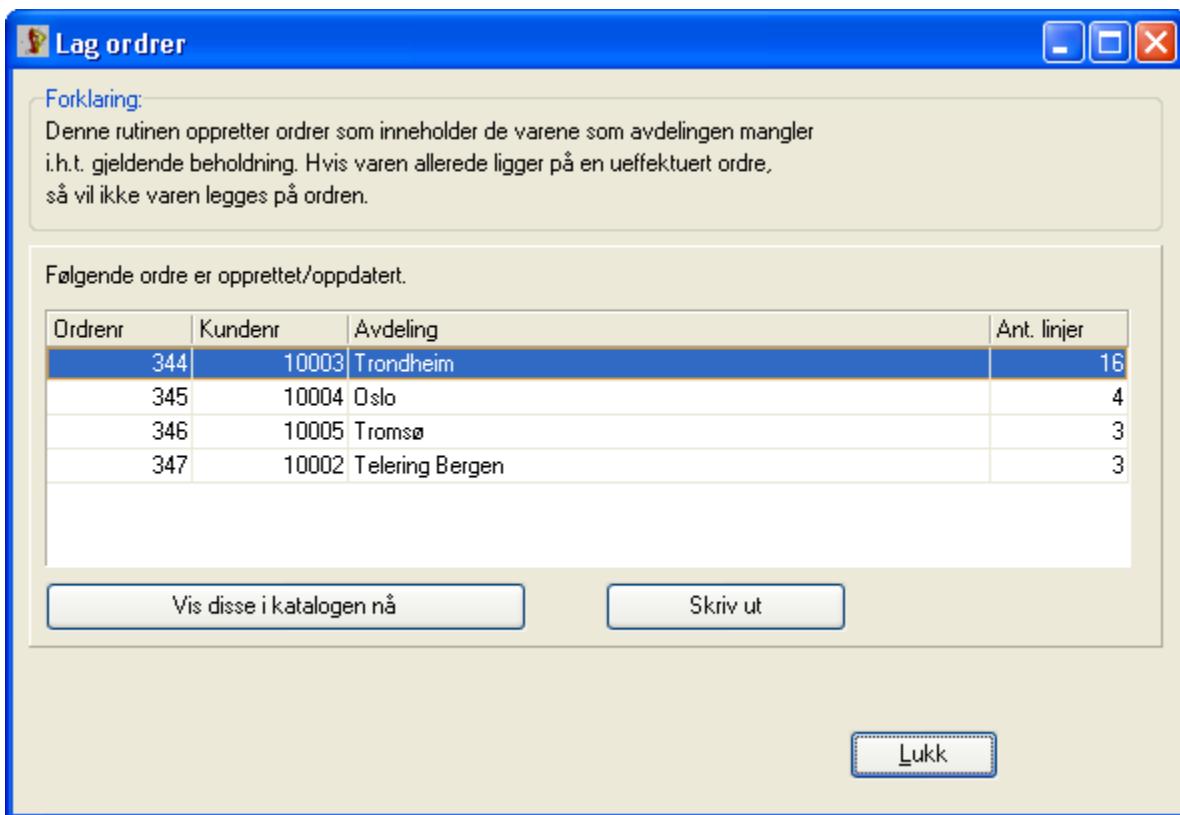


- Velg følgende informasjon:

- Avdeling
- Utfra lager
- Et vareintervall (f.o.m. varenummer og t.o.m. varenummer)
- Lokasjonintervall (fra lokasjon og til lokasjon)
- Varegruppeintervall (fra varegruppe til varegruppe)

3. Klikk 'OK'.

Følgende vindu vises:



Dersom du ønsker at de følgende order som er opprettet/oppdatert skal vises i 'Søkekatalogen', klikk på knappen 'Vis disse i katalogen nå'.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Ordrenummer**

Blablabla

**Kundenummer**

Blablabla

**Avdeling**

Blablabla

**Antall linjer**

Blablabla

**Vis disse i katalogen nå (knapp)**

Blablabla

**Skriv ut (knapp)**

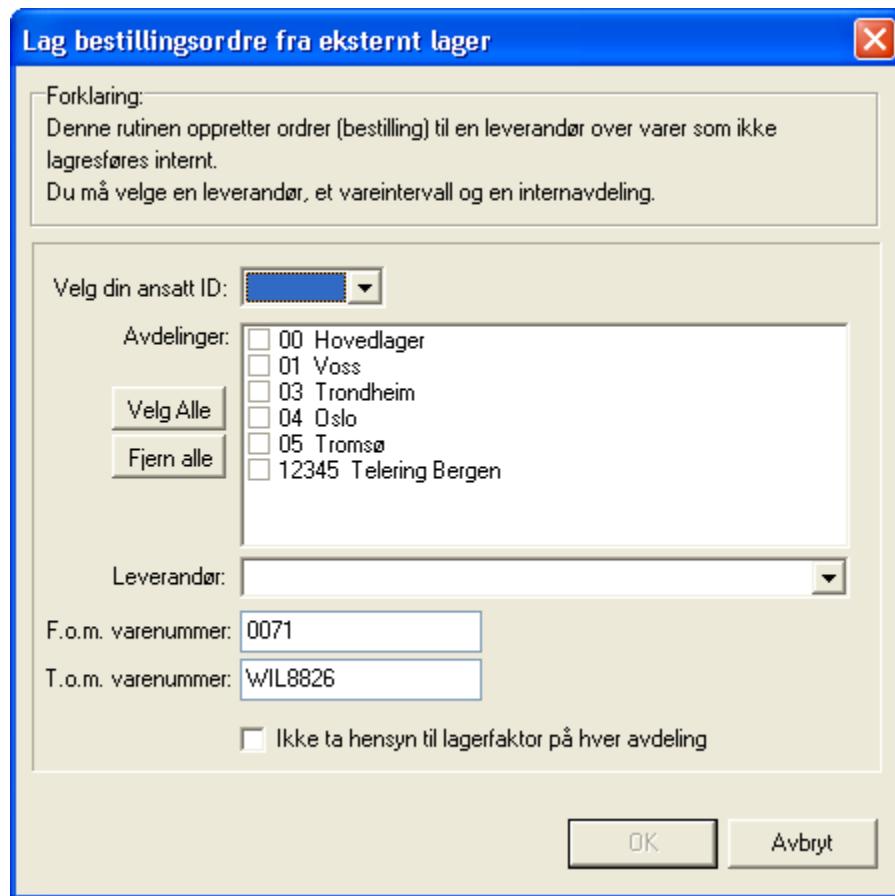
Blablabla

## 6.4 Lag bestillingsordre til eksternt lager

Denne rutinen oppretter ordrer (bestilling) til en leverandør over varer som ikke lagerføres internt. Du må velge en leverandør, et vareintervall og en internavdeling.

### Slik går du frem for å lage en bestillingsordre til eksternt lager:

1. Velg 'Lag bestillingsordre fra eksternt lager' fra 'Ordrebehandling' menyen. Følgende vindu vises:



### Lag bestillingsordre fra eksternt lager

2. Velg følgende informasjon

- Din ansatt ID
- En (eller flere) internavdeling(er)
- Leverandør
- Et vareintervall (f.o.m. varenummer og t.o.m. varenummer)

3. Klikk 'OK'.

Følgende melding vises:



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Velg din ansatt ID**

Blablabla

**Avdelinger**

Blablabla

**Velg Alle (knapp)**

Blablabla

**Fjern alle (knapp)**

Blablabla

**Leverandør**

Blablabla

**F.o.m. varenummer**

Blablabla

**T.o.m. varenummer**

Blablabla

**Ikke ta hensyn til lagerfaktor på hver avdeling**

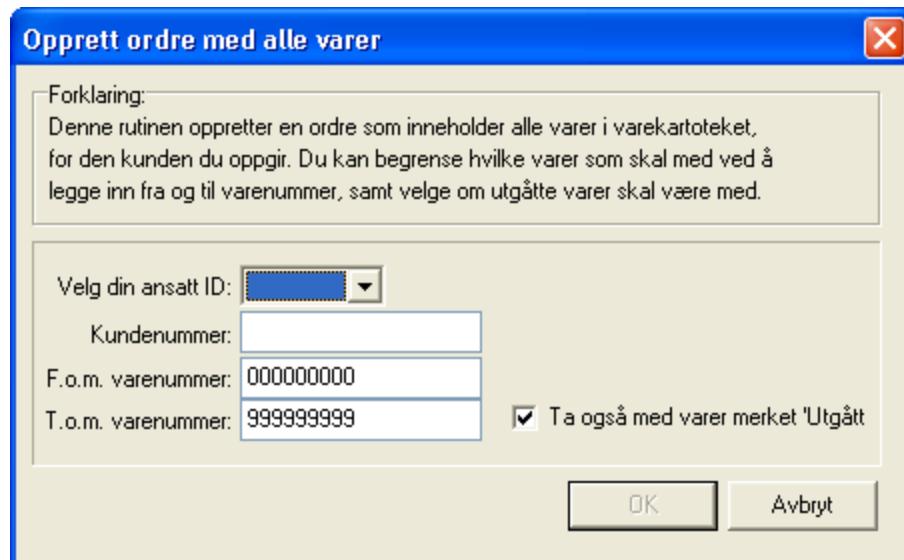
Blablabla

## 6.5 Lag ordre over alle varer til én kunde

Denne rutinen oppretter en ordre som inneholder alle varer i varekartoteket, for den kunden du oppgir. Du kan begrense hvilke varer som skal med ved å legge inn fra og til varenummer, samt velge om utgåtte varer skal være med.

### Slik går du frem for å opprette en ordre over alle varer til én kunde:

1. Velg 'Opprett ordre med alle varer' fra 'Ordrebehandling' menyen. Følgende vindu vises:



Opprett ordre med alle varer

2. Velg følgende informasjon:

- Din ansatt ID
- Kundenummer
- Varenummerintervall (f.o.m. varenummer og t.o.m. varenummer)

3. Klikk 'OK'

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Velg din ansatt ID

Blablabla

#### Kundenummer

Blablabla

#### F.o.m. varenummer

Blablabla

#### T.o.m. varenummer

Blablabla

#### Ta også med varer merket 'Utgått'

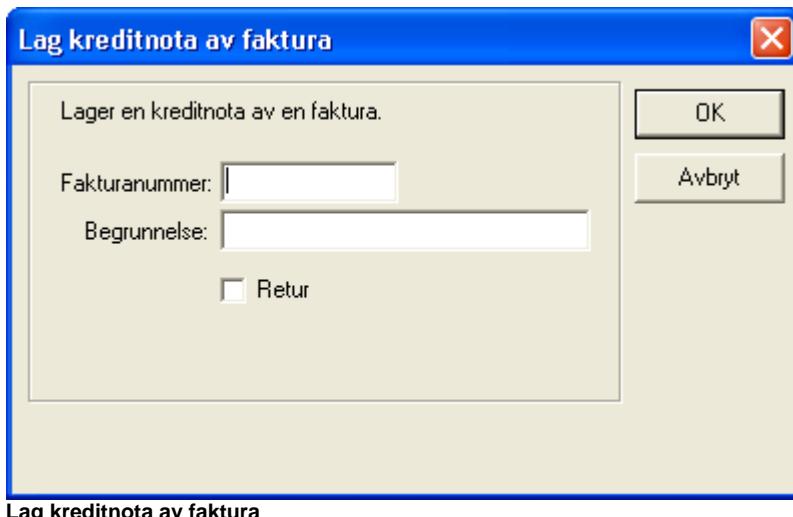
Blablabla

## 6.6 Lag kreditnota av en faktura

Denne funksjonen lager en kreditnota av en faktura.

### Slik går du frem for å lage en kreditnota av en faktura:

- Velg 'Lag kreditnota av faktura' fra 'Ordrebehandling' menyen. Følgende vindu vises:



Lag kreditnota av faktura

- Blablabla
- Blablabla

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Fakturanummer

Blablabla

#### Begrunnelse

Blablabla

#### Retur

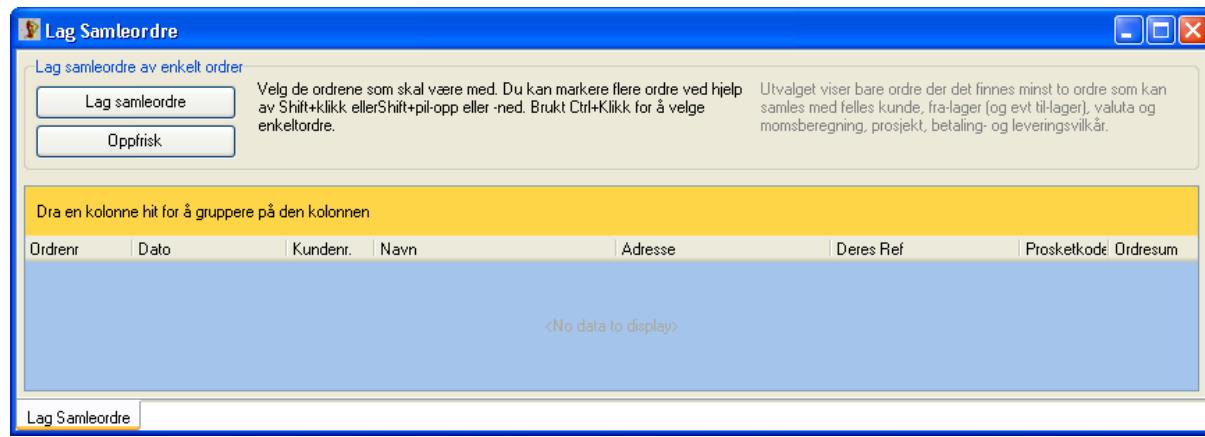
Blablabla

## 6.7 Lag samleordre

Introduksjon...

### Slik går du frem for å lage en samleordre:

- Velg 'Lag samleordre' fra 'Ordrebehandling' menyen. Følgende vindu vises:



- Blablabla

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Lag samleordre av enkelt order

##### **Lag samleordre (knapp)**

Blablabla

##### **Oppfrisk (knapp)**

Blablabla

##### **Ordrenummer**

Blablabla

##### **Dato**

Blablabla

##### **Kundenummer**

Blablabla

##### **Navn**

Blablabla

##### **Adresse**

Blablabla

##### **Deres Referanse**

Blablabla

##### **Prosjektkode**

Blablabla

**Ordresum**  
Blablabla

## 6.8 Skriv leveranseliste

Introduksjon...

### Slik går du frem for å skrive en leveranseliste:

- Velg 'Skriv leveranseliste' fra 'Ordrebehandling' menyen. Følgende vindu vises:



### Leveranserapport

- Velg et dato intervall (fra og med, til og med) og et klokkeslett intervall (fra og med, til og med) og klikk 'Start rapport'

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Fra og med

##### **Dato**

Blablabla

##### **Klokkeslett**

Blablabla

#### Til og med

##### **Dato**

Blablabla

##### **Klokkeslett**

Blablabla

##### **Start rapport (knapp)**

Blablabla

##### **Avbryt (knapp)**

Blablabla

##### **Skriver oppsett (knapp)**

Blablabla

##### **Forhåndsvisning**

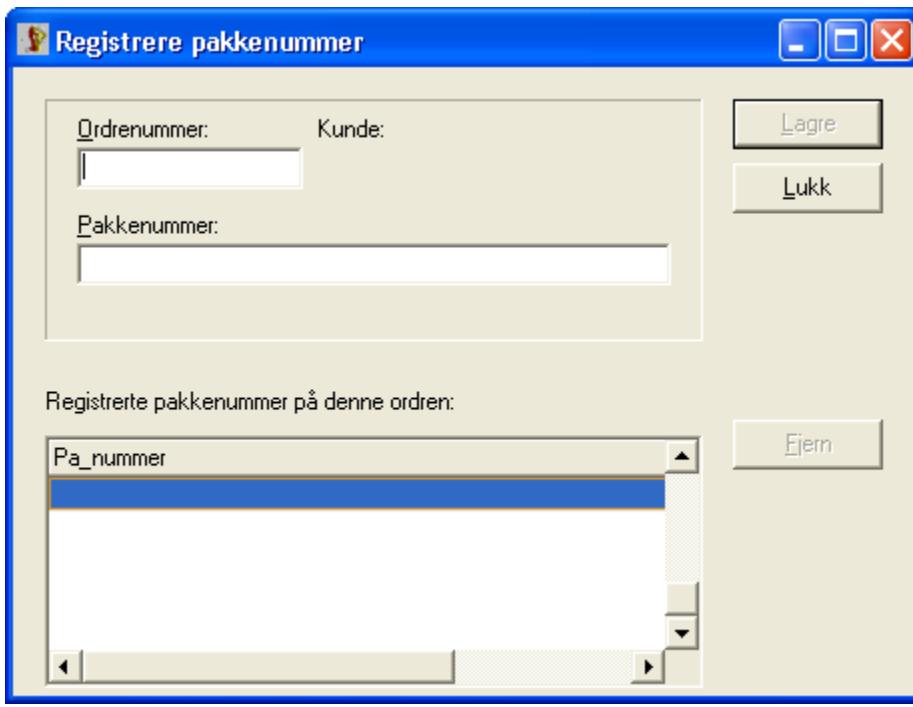
Blablabla

## 6.9 Registrere pakkenummer

Introduksjon

**Slik går du frem for å registrere pakkenummer:**

1. Velg 'Registrere pakkenummer' fra 'Ordrebehandling' menyen. Følgende vindu vises:



2. Blablabla

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Ordrenummer**

Blablabla

**Kunde**

Blablabla

**Pakkenummer**

Blablabla

**Registrerte pakkenummer på denne ordren**

**Pakkenummer**

Blablabla

## 6.10 Restordre behandling

### Oversikt

- Restordre oversikt

### 6.10.1 Restordre oversikt

## 6.11 Edi behandling

### Oversikt

- Til innmelding
- Sending
- Innmeldte
- Godsliste
- Mottak
- Test

Introduksjon...

#### Edi behandling finner du slik:

Velg 'Edi behandling' fra 'Ordrebehandling' menyen. Følgende vindu vises:

The screenshot shows a Windows application window titled 'EDI innmelding av ordre'. At the top, there is a menu bar with icons for file, edit, and help. Below the menu is a toolbar with buttons for 'Til innmelding', 'Sending', 'Innmeldte', 'Godsliste', 'Mottak', and 'Test'. The main area contains a message: 'Listen nedenfor inneholder ordre som skal behandles som EDI ordre.' followed by 'Dra ordre fra katalogen, og slipp den i listen over ordre som skal sendes:'. Below this is a table with two rows of order data. At the bottom right of the table are two buttons: '6,00' and '2,00'. The status bar at the bottom of the window displays the title 'EDI innmelding av ordre'.

Ordrenr	Kundennr	Kunde	Adresse1	Ant.paller	Ant.kolli	Edi profil	Levering
171	10001	Athena butikk	Voss	3	1	Tollpost2	Tollpost
172	10001	Athena butikk	Voss	3	1	Danzas	Via Danzas

### 6.11.1 Til innmelding

Introduksjon

#### Slik går du frem for å...

1. Velg 'Edi behandling' fra 'Ordrebehandling' menyen.
2. Velg arkfanen 'Til innmelding'. Følgende vindu vises:

Ordrenr	Kundennr	Kunde	Adresse1	Ant.paller	Ant.kolli	Edi profil	Levering
171	10001	Athena butikken	Voss	3	1	Tollpost2	Tollpost
172	10001	Athena butikken	Voss	3	1	Danzas	Via Danzas

3. Blablabla

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Ordrenummer

Blablabla

#### Kundenummer

Blablabla

#### Kunde

Blablabla

#### Adresse1

Blablabla

#### Antall paller

Blablabla

#### Antall kolli

Blablabla

#### Edi profil

Blablabla

#### Levering

Blablabla

## 6.11.2 Sending

Introduksjon

### Slik går du frem for å...

- Velg 'Edi behandling' fra 'Ordrebehandling' menyen.
- Velg arkfanen 'Sending'. Følgende vindu vises:

The screenshot shows a software interface titled 'Arkfane - Sending'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Til innmelding', 'Sending' (which is highlighted in orange), 'Innmeldte', 'Godsliste', 'Mottak', and 'Test'. Below the navigation bar, a message states: 'Listen nedenfor viser hvilke kolli som meldes inn, gruppert på hver ordre. Listen er også gruppert slik at du kan se hvem edi meldingen sendes til.' A table follows, with 'Bestilling av transport' tab selected. The table has columns: 'Edi profil', 'Kolli id', 'Sendingsid', 'Mottakers adresse', 'Ant. kolli', and 'Ant. paller'. Two rows are listed: '+ Edi profil : Danzas' and '+ Edi profil : Tollpost2'. Below the table, there are two input fields: '8' and '8 24'. Underneath these fields is a section titled 'Sende edi meldinger' with a 'Send nå:' button and a checked checkbox 'Utskrift av godsliste samtidig'. To the right of this section is a scrollable 'Logg:' area.

### Arkfane - Sending

3. Blablabla

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### ***Sending (Arkfane)***

##### **Sende edi meldinger**

##### **Send nå (knapp)**

Blablabla

##### **Utskrift av godsliste samtidig**

Blablabla

##### **Logg**

Blablabla

#### ***Bestilling av transport (Arkfane)***

##### **Edi profil**

Blablabla

##### **Kolli id**

Blablabla

##### **Sendingsid**

Blablabla

**Mottakers adresse**

Blablabla

**Antall koll**

Blablabla

**Antall paller**

Blablabla

***Bestilling av varer (Arkfane)***

Bestilling av transport		Bestilling av varer		
Ordrenr.	Kunde	Adresse	Antall Linjer	Antall Enheter
171	Athena butikken AS	Voss	1	0
172	Athena butikken AS	Voss	1	0

**Ordrenummer**

Blablabla

**Kunde**

Blablabla

**Adresse**

Blablabla

**Antall Linjer**

Blablabla

**Antall Enheter**

Blablabla

### 6.11.3 Innmeldte

Introduksjon

#### Slik går du frem for å...

1. Velg 'Edi behandling' fra 'Ordrebehandling' menyen.
2. Velg arkfanen 'Innmeldte'. Følgende vindu vises:

**Arkfanen - Innmeldte**

3. Blablabla

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### **Listen nedenfor viser de (antall) siste kolli som er sendt.**

Blablabla

#### **Oppfrisk (knapp)**

Blablabla

#### **Ordrenummer**

Blablabla

#### **Kollinummer**

Blablabla

#### **Sendingsnummer**

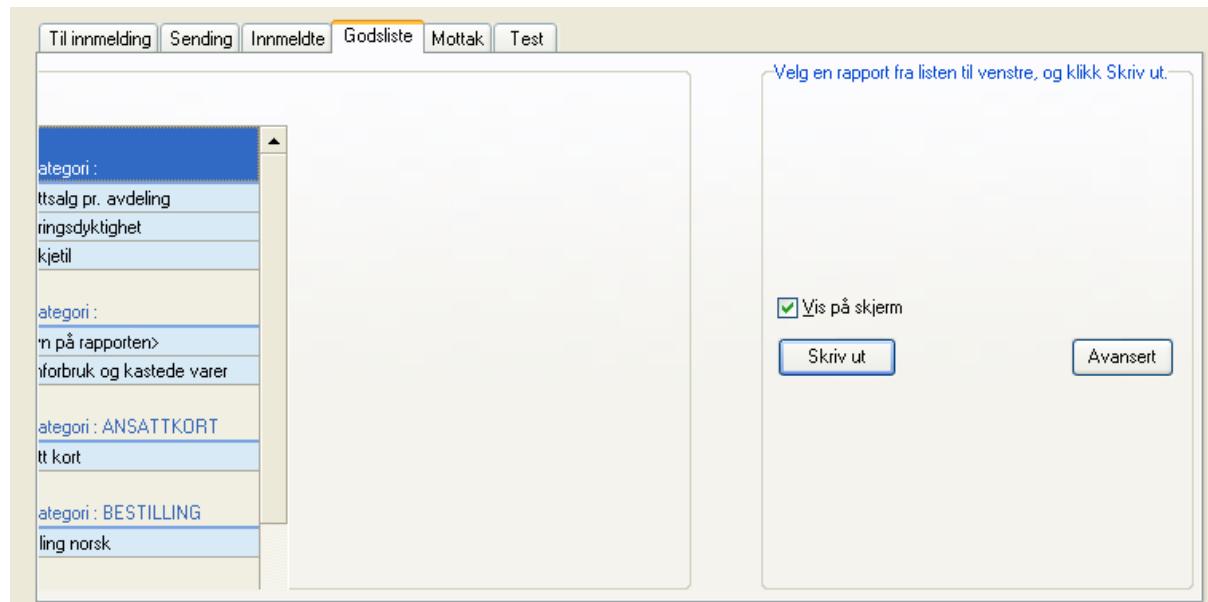
Blablabla

## 6.11.4 Godsliste

Introduksjon

### Slik går du frem for å...

1. Velg 'Edi behandling' fra 'Ordrebehandling' menyen.
2. Velg arkfanen 'Godsliste'. Følgende vindu vises:



Arkfane - Godsliste

3. Blablabla

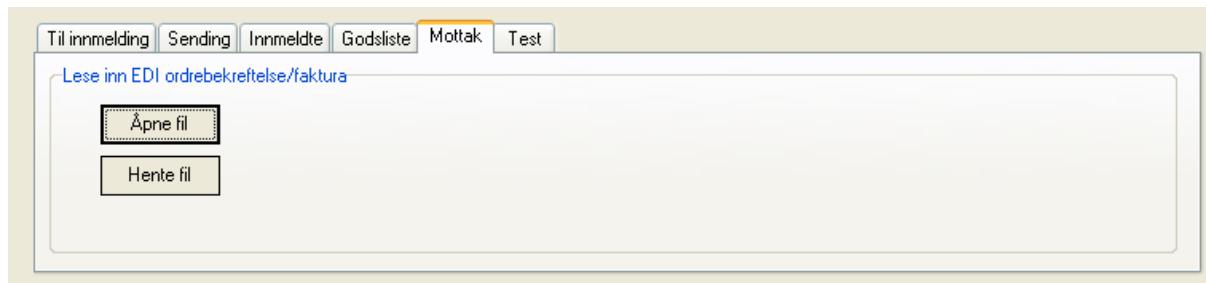
Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

## 6.11.5 Mottak

Introduksjon

### Slik går du frem for å...

1. Velg 'Edi behandling' fra 'Ordrebehandling' menyen.
2. Velg arkfanen 'Mottak'. Følgende vindu vises:



Arkfane - Mottak

3. Blablabla

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Lese inn EDI ordrebekrefteelse/faktura

##### **Åpne fil (knapp)**

Blablabla

##### **Hente fil (knapp)**

Blablabla

## 6.11.6 Test

Introduksjon

### Slik går du frem for å...

1. Velg 'Edi behandling' fra 'Ordrebehandling' menyen.
2. Velg arkfanen 'Test'. Følgende vindu vises:

3. Blablabla

### Arkfane - Test

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Ordrenummer

Blablabla

#### Produser og send EDI fil (knapp)

Blablabla

## 6.12 Forsendelsestyper

Introduksjon

### Slik går du frem for å.....

1. Velg 'Forsendelsestyper' fra 'Ordrebehandling' menyen. Følgende vindu vises:

Forsendelsestyper			Soner	Måleenheter												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Navn</th> <th>Beregningseenhet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Post</td> <td></td> <td>Ordresum inkl. Mva</td> </tr> </tbody> </table>			Kode	Navn	Beregningseenhet	1 Post		Ordresum inkl. Mva	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fra</th> <th>Til</th> <th>Måleenhet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Antall</td> </tr> </tbody> </table>		Fra	Til	Måleenhet	0,00	1 000,00	Antall
Kode	Navn	Beregningseenhet														
1 Post		Ordresum inkl. Mva														
Fra	Til	Måleenhet														
0,00	1 000,00	Antall														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Forsendelsestregler</th> </tr> <tr> <th>Navn</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">&lt;No data to display&gt;</td> </tr> </tbody> </table>			Forsendelsestregler		Navn		<No data to display>		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Takstsoner</th> </tr> <tr> <th>Sone</th> <th>Takst</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Landet</td> <td>kr 45,00</td> </tr> </tbody> </table>		Takstsoner		Sone	Takst	Landet	kr 45,00
Forsendelsestregler																
Navn																
<No data to display>																
Takstsoner																
Sone	Takst															
Landet	kr 45,00															
<input checked="" type="button"/> Forsendelse <input type="button"/> Forsendelsestyper																

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### **Forsendelsestyper (Arkfane)**

#### Forsendelsestyper

##### **Kode**

Blablabla

##### **Navn**

Blablabla

##### **Beregningseenhet**

Blablabla

#### Forsendelsesregler

##### **Navn**

Blablabla

#### Forsendelseskvantum

##### **Fra**

Blablabla

##### **Til**

Blablabla

**Måleenhet**

Blablabla

**Takstsoner****Sone**

Blablabla

**Takst**

Blablabla

**Soner (Arkfane)**

Forsendelsetyper	Soner	Måleenheter	
Sone		Fra postnr	Til postnr
Landet	0000	9999	NO

**Sone**

Blablabla

**Fra postnummer**

Blablabla

**Til postnummer**

Blablabla

**Landskode**

Blablabla

**Måleenheter (Arkfane)**

Forsendelsetyper	Soner	Måleenheter	
Enhet			
Antall			

**Enhet**

Blablabla

## 6.13 Fakturakontroll

Introduksjon

**Slik går du frem for å.....**

1. Velg 'Fakturakontroll' fra 'Ordrebehandling' menyen. Følgende vindu vises:

The screenshot shows a Windows application window titled 'Fakturakontroll'. The window has a blue header bar with standard window controls (minimize, maximize, close). Below the header is a toolbar with icons for 'Fakturakontroll' and other functions. The main area is divided into two sections: 'Detaljer' (Details) and 'Fakturalinjer' (Invoice Lines).

**Detaljer:** This section contains four input fields: 'Id' (with a dropdown arrow), 'Ansatt' (with a dropdown arrow), 'Fakturanr.' (with a dropdown arrow), and 'Fakturadato' (with a dropdown arrow). To the right of these fields is a large empty text box labeled 'Info'.

**Fakturalinjer:** This section contains a table grid with the following columns:

Generelt		Antall			Pris				
Varennr	Edi varen	Varenavn	Bestilt	Mottatt	Faktureret	Mott. vs. fakt.	Bestilt	Faktureret	Bestilt vs. faktureret
<No data to display>									

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### ***Detaljer (Arkfane)***

#### **Id**

Blablabla

#### **Ansatt**

Blablabla

#### **Fakturanummer**

Blablabla

#### **Fakturadato**

Blablabla

#### **Info**

Blablabla

### ***Fakturalinjer (Arkfane)***

#### **Generelt**

#### **Varenummer**

Blablabla

#### **Edi varen**

Blablabla

**Varenavn**  
Blablabla

**Antall**

**Bestilt**  
Blablabla

**Mottatt**  
Blablabla

**Fakturert**  
Blablabla

**Mottatt vs. fakturert**  
Blablabla

**Pris**

**Bestilt**  
Blablabla

**Fakturert**  
Blablabla

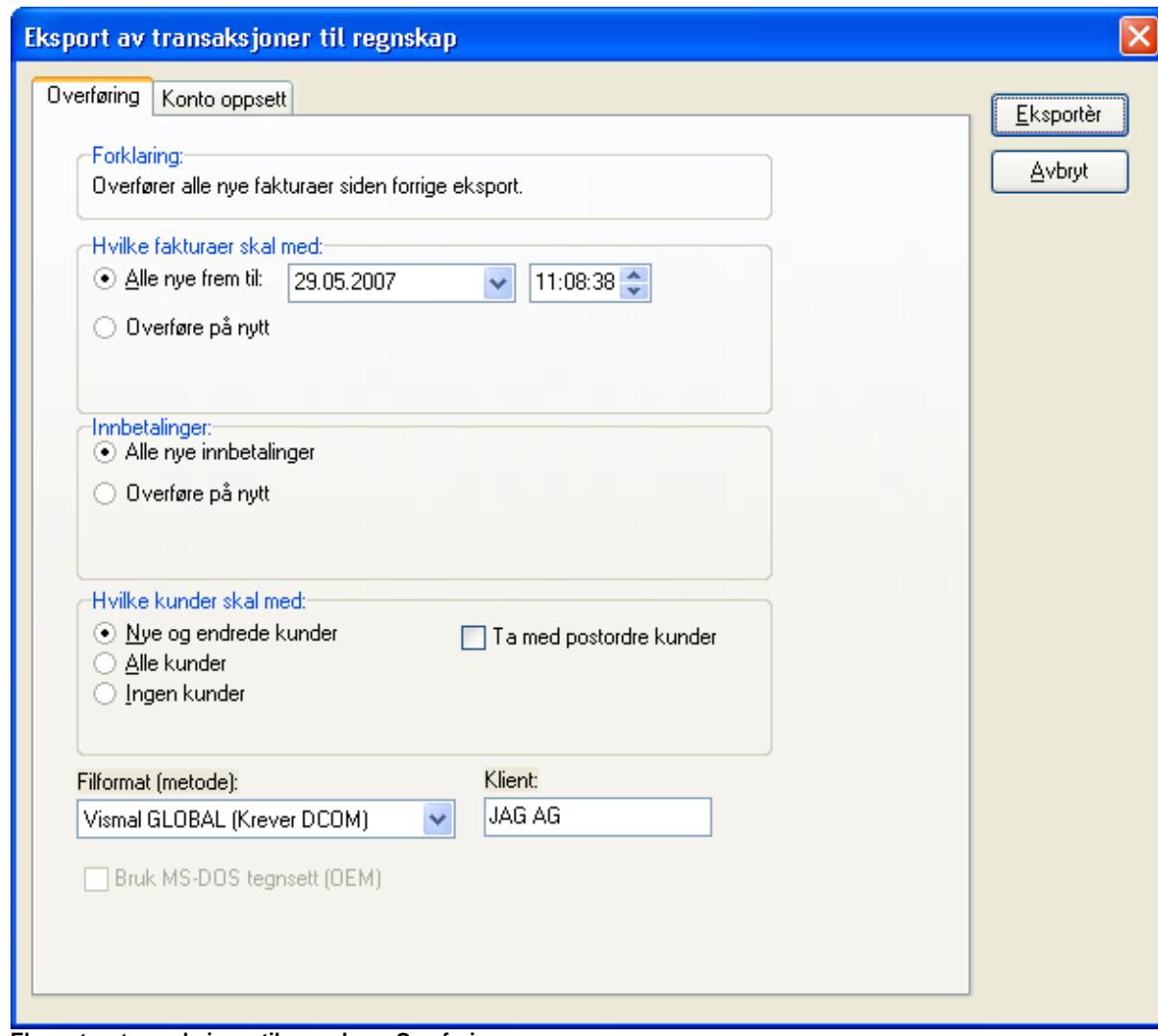
**Bestilt vs. fakturert**  
Blablabla

## 6.14 Eksporter fakturaer til regnskap

Introduksjon

**Slik går du frem for å overføre alle nye fakturaer siden forrige eksport:**

1. Velg 'Eksport av transaksjoner til regnskap' fra 'Ordrebehandling' menyen. Følgende vindu vises:



Eksport av transaksjoner til regnskap - Overføring

2. Blablabla

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### **Overføring (Arkfaner)**

#### **Hvilke fakturaer skal med**

##### **Alle nye frem til (dato) (klokkeslett)**

Blablabla

##### **Overføre på nytt**

Blablabla

**Innbetalinger****Alle nye innbetalinger**

Blablabla

**Overføre på nytt**

Blablabla

**Hvilke kunder skal med****Nye og endrede kunder**

Blablabla

**Alle kunder**

Blablabla

**Ingen kunder**

Blablabla

**Ta med postordre kunder**

Blablabla

## 6.14.1 Konto oppsett

Introduksjon...

**Eksport av transaksjoner til regnskap**

Konto oppsett		
<b>Salgskontoer:</b>	Internett	Eksternt
Standard avg.pliktig salgskonto:	3900	3000
Standard lav sats avg.pliktig salgskonto:	3110	3110
Standard avgiftsfri salgskonto:	3900	3100
(Standard salgskontoer blir benyttet for fakturalinjer som inneholder varer uten tilhørende salgskonto.)		
Samlekonto for kunder i hovedbok:	4900	1500
1502		
<b>Merverdiavgiftskontoer:</b>		
Kontonummer utgående MVA:	2700	
Hovedbokskonto avg.pliktig omsetning:	2734	
Hovedboksmotkonto avg.pliktig omsetning:	2735	
Hovedbokskonto grl. avg.fri omsetning:	2736	
Hovedboksmotkonto grl. avg.fri omsetning:	2737	
<b>Bank-/post-/kontantkonto:</b>		
Kontonummer for bank/post:	1920	
Kontonummer for kontantsalg:	1900	

### Eksport av transaksjoner til regnskap - Konto oppsett

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### **Konto oppsett (Arkfaner)**

##### **Salgskontoer**

**Standard avg.pliktig salgskonto (Internett)**  
Blablabla

**Standard avg.pliktig salgskonto (Eksternt)**  
Blablabla

**Standard avg.pliktig salgskonto (Postordre)**  
Blablabla

**Standard lav sats avg.pliktig salgskonto (Internt)**  
Blablabla

**Standard lav sats avg.pliktig salgskonto (Eksternt)**  
Blablabla

**Standard lav sats avg.pliktig salgskonto (Postordre)**  
Blablabla

**Standard avgiftsfri salgskonto (Internt)**  
Blablabla

**Standard avgiftsfri salgskonto (Eksternt)**  
Blablabla

**Standard avgiftsfri salgskonto (Postordre)**  
Blablabla

**Samlekonto for kunder i hovedbok (Internt)**  
Blablabla

**Samlekonto for kunder i hovedbok (Eksternt)**  
Blablabla

**Samlekonto for kunder i hovedbok (Postordre)**  
Blablabla

**Merverdiavgiftskontoer**

**Kontonummer utgående MVA (Internt)**  
Blablabla

**Hovedbokskonto avg.pliktig omsetning (Internt)**  
Blablabla

**Hovedboksmotkonto avg.pliktig omsetning (Internt)**  
Blablabla

**Hovedbokskonto grl. av.fri omsetning (Internt)**  
Blablabla

**Hovedboksmotkonto grl. avg.fri omsetning (Internt)**  
Blablabla

**Bank-/post-/kontantkonto**

**Kontonummer for bank/post**  
Blablabla

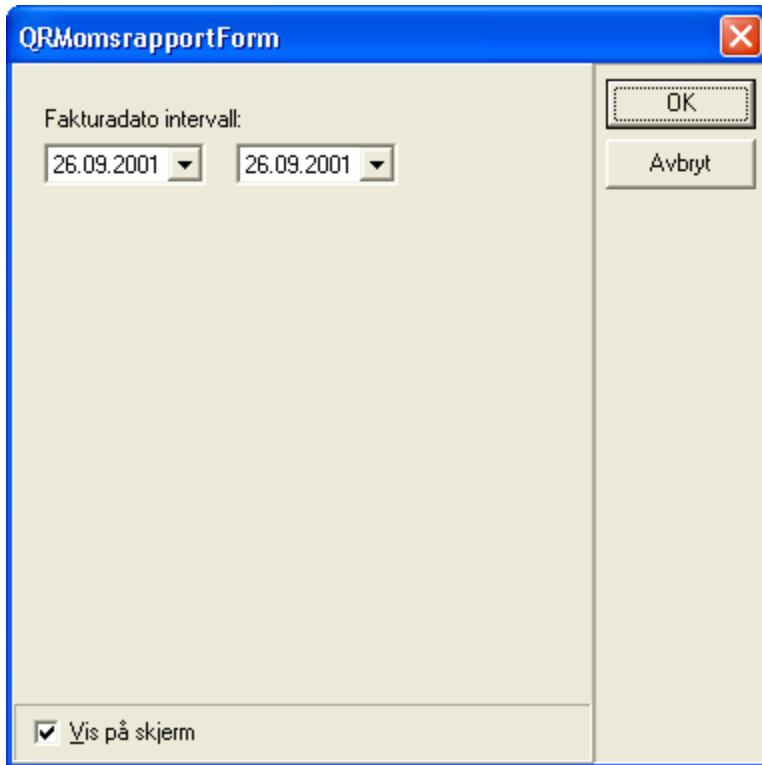
**Kontonummer for kontantsalg**  
Blablabla

## 6.15 Momsrapport

Introduksjon

**Slik går du frem for å.....**

1. Velg 'Momsrapport' fra 'Ordrebehandling' menyen. Følgende vindu vises:



Momsrapport

2. Blablabla

## 6.16 Håndterminal

NB! 'Håndterminal' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpassede Menyer i Hovedmenyen' for hvordan du kan legge til menyvalget.

### Introduksjon

#### Slik går du frem for å.....

- Velg 'Håndterminal' fra 'Hovedmenyen' (krever tilpassing av 'Hovedmenyen'). Følgende vindu vises:

The screenshot shows the 'Håndterminal' window. At the top, there's a toolbar with buttons for 'Les data fra håndterminalen', 'Lag bestillinger...', 'Aktiver Microsoft ActiveSync' (which is checked), and 'Overfør varer til terminalen'. Below the toolbar, there are four input fields: 'Scannet nr.', 'Varenr.', 'Varenavn', and 'Antall'. To the right of 'Antall' is the label 'Leverandørens varenr.'. A large blue area in the center contains the text '<No data to display>'. At the bottom, there are two buttons: 'Fullført innlesing fra fil' and 'Ikke tilkoblet'. The status bar at the very bottom shows the text 'Håndterminal'.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Les data fra håndterminalen (knapp)

Blablabla

#### Aktiver Microsoft ActiveSync

Blablabla

#### Lag bestillinger (knapp)

Blablabla

#### Overfør varer til terminalen (knapp)

Blablabla

#### Scannet nummer

Blablabla

#### Varenummer

Blablabla

#### Varenavn

Blablabla

#### Antall

Blablabla

#### Leverandørens varenummer

Blablabla

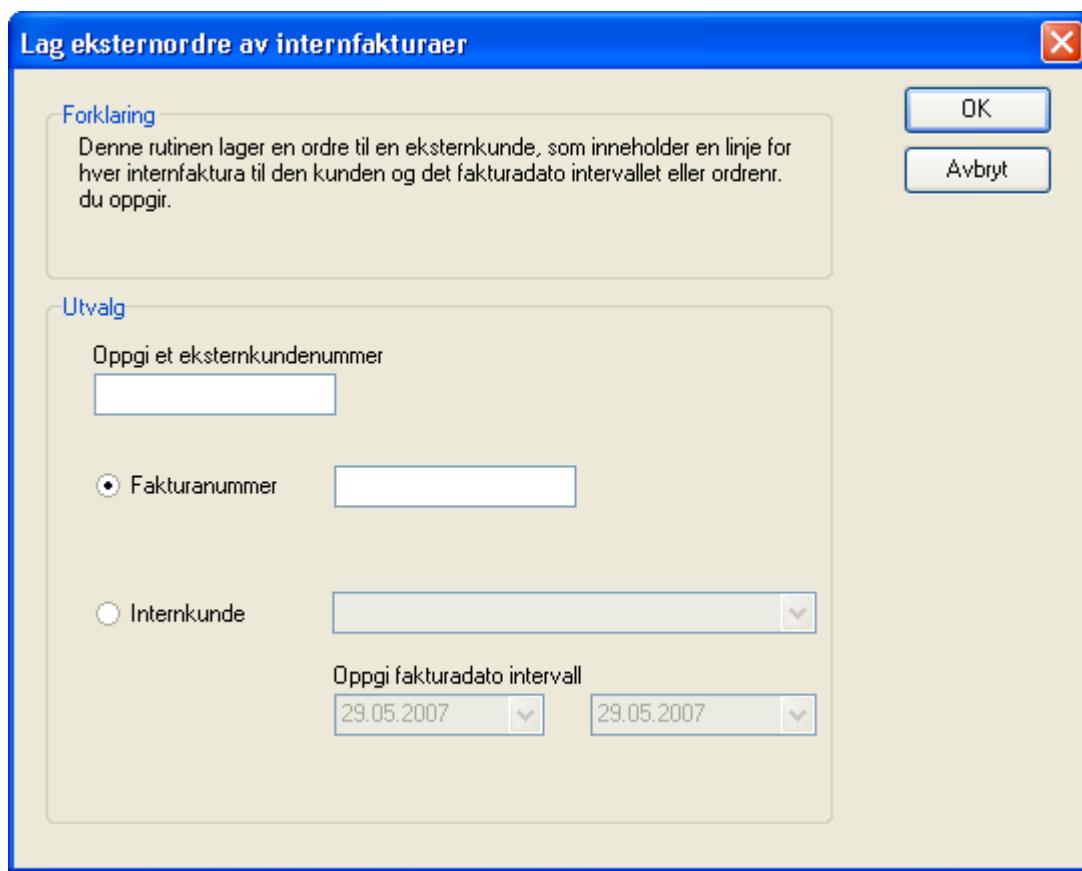
## 6.17 Lag ordre av internfakturaer

NB! 'Lag ordre av internfakturaer' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpasse Menyer i Hovedmenyen' for hvordan du kan legge til menyvalget.

Denne rutinen lager en ordre til en eksternkunde, som inneholder en linje for hver internfaktura til den kunden og det fakturadato intervallet eller ordrenr. du oppgir.

### Slik går du frem for å lage eksternordre av internfakturaer:

- Velg 'Lag ordre av internfakturaer' fra 'Hovedmenyen' (krever tilpassing av 'Hovedmenyen').  
Følgende vindu vises:



### Lag eksternordre av internfakturaer

- Oppgi et eksternkundenummer
- Blablabla

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Utvale

**Oppgi et eksternkundenummer**  
Blablabla

**Fakturanummer**  
Blablabla

**Internkunde**

Blablabla

**Oppgi fakturadato intervall**

Blablabla

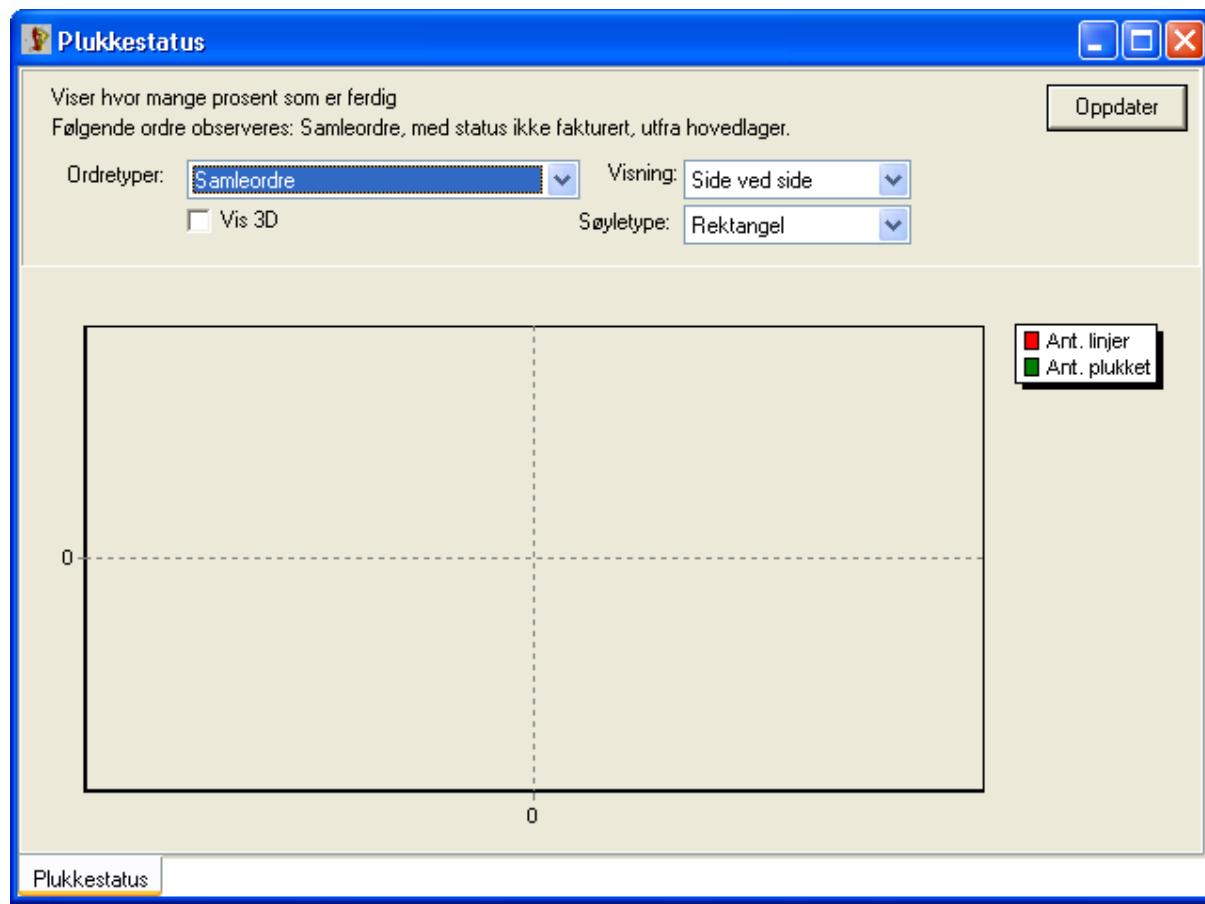
## 6.18 Plukkestatus

NB! 'Plukkestatus' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' for hvordan du kan legge til menyvalget.

Introduksjon

**Slik går du frem for å.....**

1. Velg 'Plukkestatus' fra 'Hovedmenyen' (krever tilpassing av 'Hovedmenyen'). Følgende vindu vises:



2. Blablabla

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Ordretyper**

Blablabla

**Vis 3D**

Blablabla

**Visning**

Blablabla

**Søyletype**

Blablabla

**Oppdater (knapp)**

Blablabla

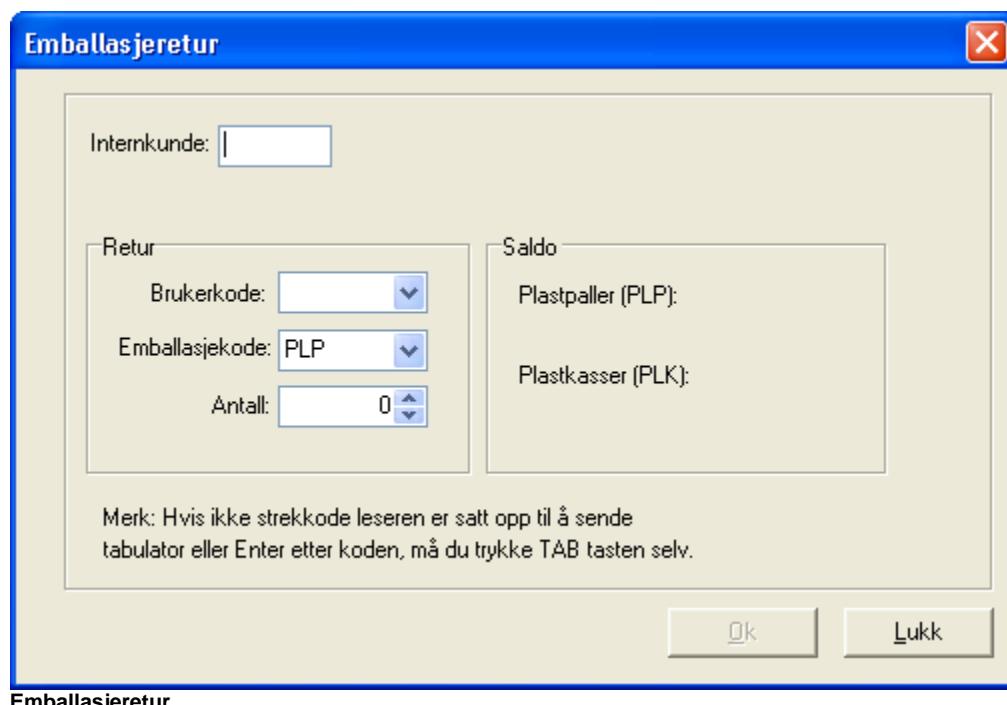
## 6.19 Emballasje retur

NB! 'Emballasje retur' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpassede Menyer i Hovedmenyen' for hvordan du kan legge til menyvalget.

Introduksjon..

### Slik går du frem for å ...

- Velg 'Emballasjeretur' fra 'Hovedmenyen' (krever tilpassing av 'Hovedmenyen'). Følgende vindu vises:



Emballasjeretur

2.

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### **Internkunde**

Blablabla

#### **Retur**

##### **Brukerkode**

Blablabla

##### **Emballasjekode**

Blablabla

##### **Antall**

Blablabla

#### **Saldo**

**Plastpaller (PLP)**

Blablabla

**Plastkasser (PLK)**

Blablabla

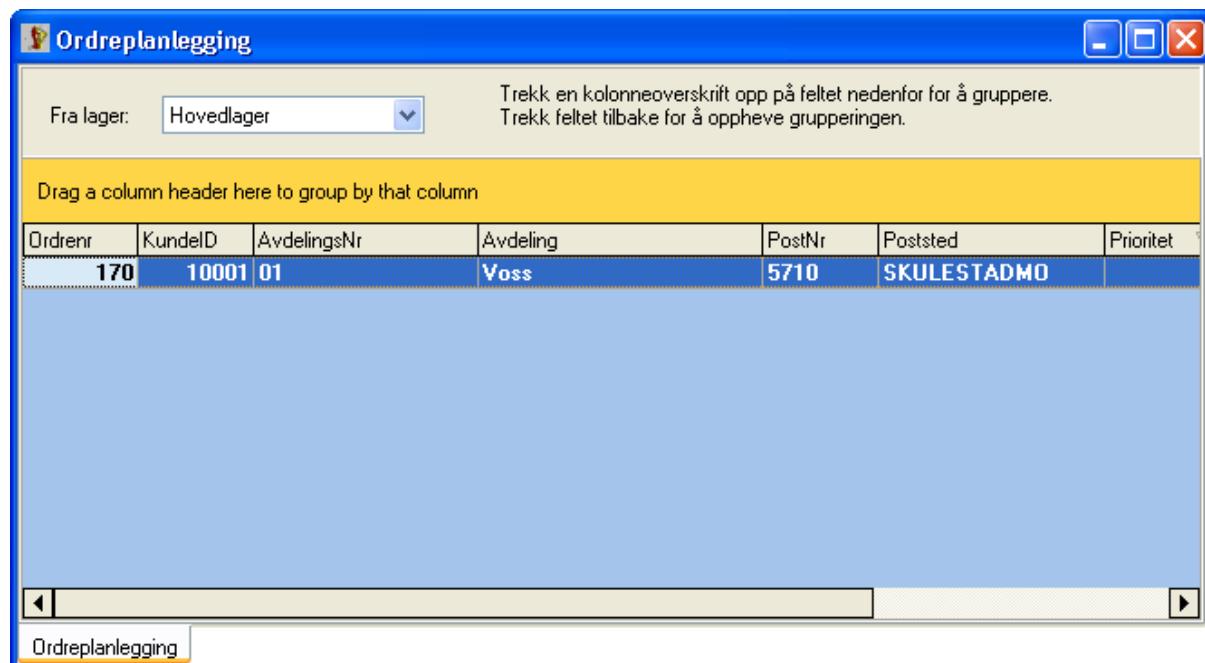
## 6.20 Ordreplanlegging

NB! 'Ordreplanlegging' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpasser Menyer i Hovedmenyen' for hvordan du kan legge til menyvalget.

### Introduksjon

#### Slik går du frem for å.....

- Velg 'Ordreplanlegging' fra 'Hovedmenyen' (krever tilpassing av 'Hovedmenyen'). Følgende vindu vises:



- Blablabla

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Fra lager**

Blablabla

**Ordrenummer**

Blablabla

**KundelID**

Blablabla

**Avdelingsnummer**

Blablabla

**Avdeling**

Blablabla

**Postnummer**

Blablabla

**Poststed**  
Blablabla

**Prioritet**  
Blablabla

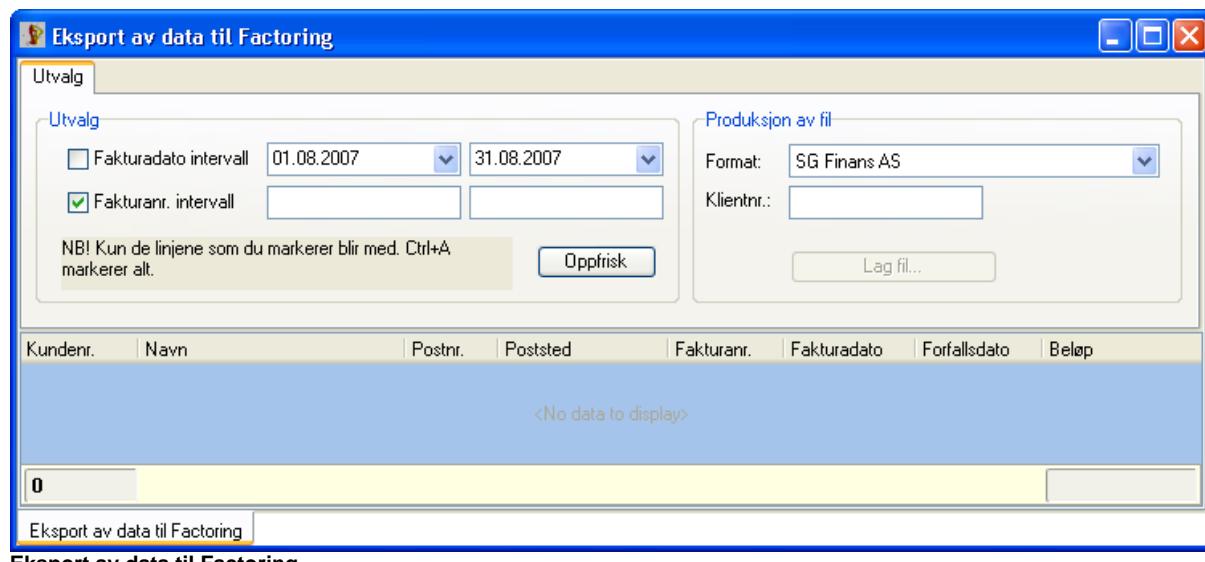
## 6.21 Eksport til Factoring

*NB! 'Eksport til Factoring' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' for hvordan du kan legge til menyvalget.*

### Introduksjon

#### Slik går du frem for å.....

- Velg 'Eksport til Factoring' fra 'Hovedmenyen' (krever tilpassing av 'Hovedmenyen').  
Følgende vindu vises:



- Blablabla

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### **Utvalg (Arkfane)**

##### **Utvalg**

###### **Fakturadato intervall (f.o.m. dato, t.o.m. dato)**

Blablabla

###### **Fakturanummer intervall (f.o.m. dato, t.o.m. dato)**

Blablabla

###### **Oppfrisk (knapp)**

Blablabla

#### **Produksjon av fil**

###### **Format**

Blablabla

###### **Klientnummer**

Blablabla

**Lag fil (knapp)**

Blablabla

**Kundenummer**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Postnummer**

Blablabla

**Poststed**

Blablabla

**Fakturanummer**

Blablabla

**Fakturadato**

Blablabla

**Forfallsdato**

Blablabla

**Beløp**

Blablabla

**Del**

**VIII**

## 7 Butikkdata

### Oversikt

- **Butikkdata rapporter**
  - **Gavekort og tilgodelapper**
  - **Rabattkort**
  - **Dagsoppgjør**
  - **Generelle AthenaPOS innstillinger**
  - **AthenaPosSync**
  - **Akkumulere Pos data**
  - **Eksport av butikksalg til regnskap**
- 

Butikkdata modulen i Athena håndterer alt som har med utveksling av informasjon mellom Athena BackOffice (hovedkontor) og AthenaPOS (kasseapparater).

Butikkdata funksjonene ligger ikke samlet på et sted i Athena, men finnes i relevante skjermbilder alt etter hvilken funksjon dette er.

De viktigste butikkdata funksjonene er:

- Import av kasseoppgjør
  - Omsetning
  - Vareforbruk
  - Tilgodelapper
  - Gavekort
  - Kreditsalg (for fakturering i Athena)
  - Sladrerull (all aktivitet på kassene)
  - Statistikk
  - Timeregistrering
- Eksport av data til kassene
  - Nye/endrede produkter
  - Nye priser
  - Tilgodelapper og gavekort
  - Ekspeditører og adgangskort
  - Tekster på bonger
  - Arbeidsplaner (når skal den enkelte arbeide)

#### Vis kassekonfigurasjon

- Viser gjeldende informasjon på kassa om navn, adresse, telefonnummer, avdnummer. osv.

## 7.1 Butikkdata rapporter

Butikkdata modulen byr på et utvalg rapporter som er beskrevet nedenfor.

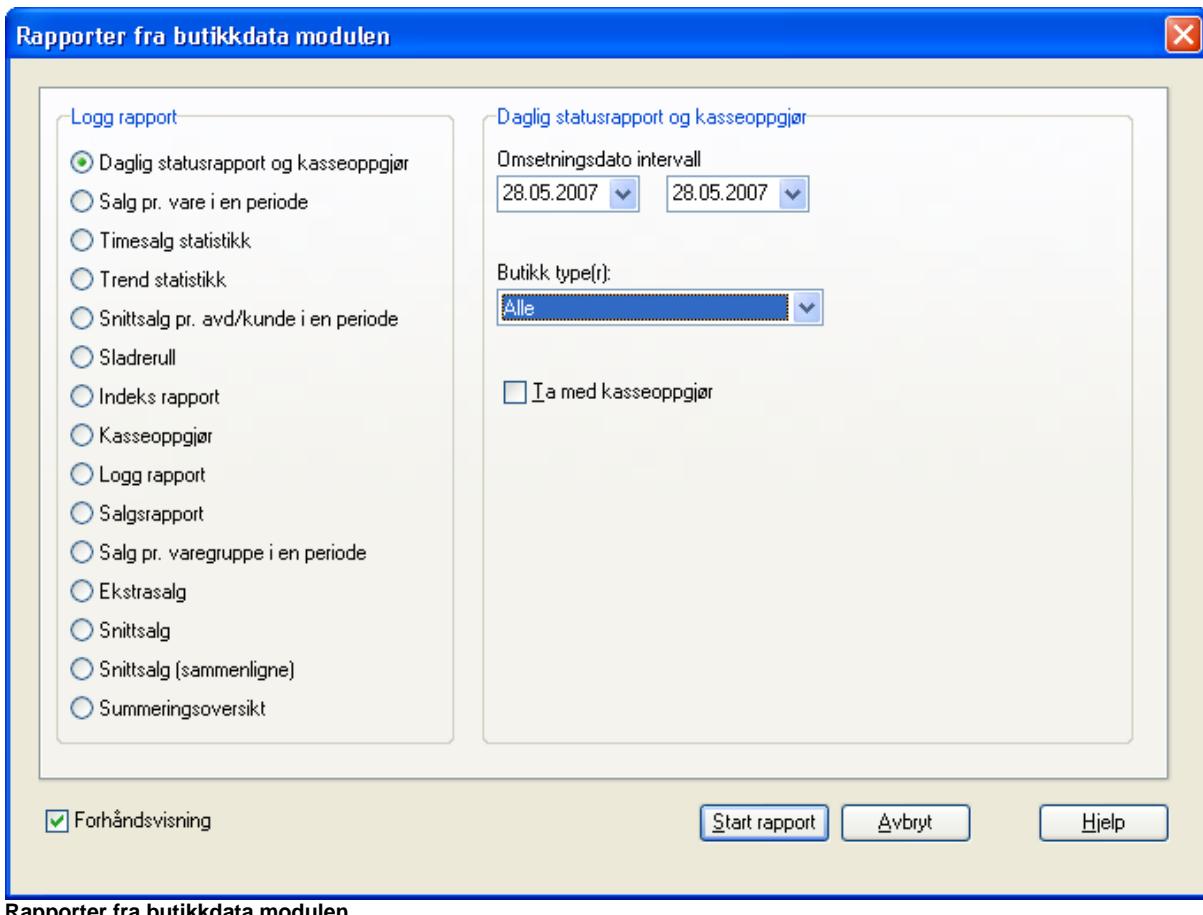
### Oversikt

Tilgjengelige rapporter:	Beskrivelse
Daglig statusrapport og kasseoppkjør	Denne rapporten gir en overordnet oversikt over salg og dekningsbidrag i en periode (eller en dag) pr. butikk/avdeling.
Salg pr. vare i en periode	Denne rapporten viser omsetning, dekningsbidrag og antall solgte enheter pr. vare i en periode.
Timesalg statistikk	
Trend statistikk	
Snittsalg pr. avdeling/kunde i en periode	
Sladrerull	
Indeks rapport	
Kasseoppkjør	
Logg rapport	
Salgsrapport	
Salg pr. varegruppe i en periode	
Ekstrasalg	
Snittsalg	
Snittsalg (sammenligne)	
Summeringsoversikt	

NB! Det er viktig at alle data er importert fra kasseapparatene for at rapportene skal vise korrekte verdier.

### Rapportene finner du slik:

Velg 'Butikkdata rapporter' fra 'Butikkdata' menyen, og følgende vindu vises:



Rapporter fra butikkdata modulen

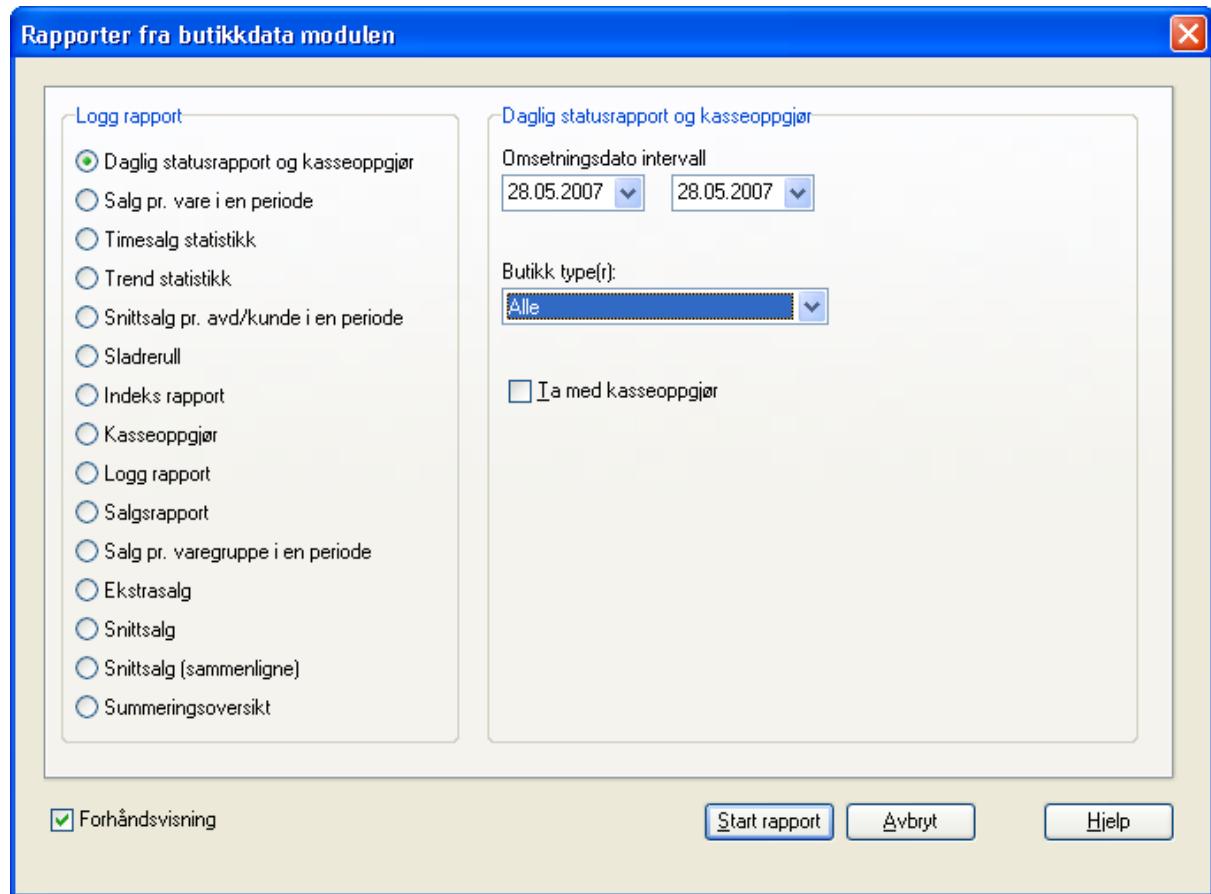
## 7.1.1 Daglig statusrapport og kasseoppgjør

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Daglig statusrapport og kasseoppgjør' rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Butikkdata rapporter' på 'Butikkdata' menyen.
2. Velg rapporten 'Daglig statusrapport og kasseoppgjør'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.



### Rapporter fra butikkdata modulen - Daglig statusrapport og kasseoppgjør

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Omsetningsdato intervall

Blablabla

#### Butikk type(r)

Blablabla

#### Ta med kasseoppgjør

Blablabla

## 7.1.2 Salg pr. vare i en periode

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Salg pr. vare i en periode' rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Butikkdata rapporter' på 'Butikkdata' menyen.
2. Velg rapporten 'Salg pr. vare i en periode'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.

#### Rapporter fra butikkdata modulen - Salg pr. vare i en periode

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### Salg pr. vare i en periode

###### Oms.dato (fra og med, til og med)

Blablabla

###### Varenummer (fra og med, til og med)

Blablabla

###### Avdeling (fra og med, til og med)

Blablabla

###### Region

Blablabla

**Varetyper**

**A varer**

Blablabla

**B varer**

Blablabla

**C varer**

Blablabla

**Gruppér pr avdeling**

Blablabla

**Vis bilde av varen**

Blablabla

**Bredde (punkter)**

Blablabla

**Dekningsbidrag**

**Beløp**

Blablabla

**Prosent**

Blablabla

**Ikke vis**

Blablabla

**Ikke vis varelinjer (kun totaler**

Blablabla

**Ta med varer uten omsetning**

Blablabla

**Varer på utelager**

Blablabla

**Kun følgende leverandør**

Blablabla

**Sortering**

Blablabla

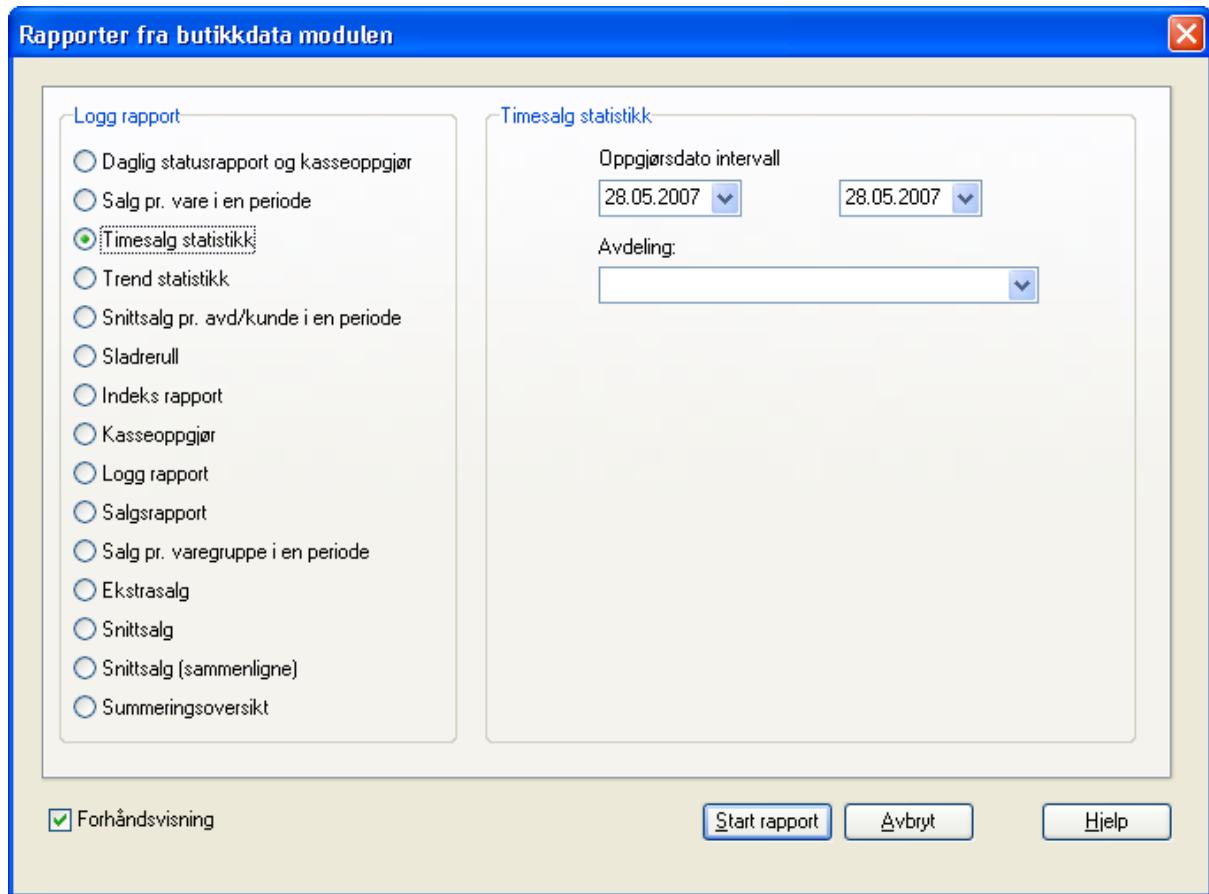
## 7.1.3 Timesalg statistikk

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Timesalg statistikk' rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Butikkdata rapporter' på 'Butikkdata' menyen.
2. Velg rapporten 'Timesalg statistikk'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.



Rapporter fra butikkdata modulen - Timesalg statistikk

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Oppgjørsdato intervall

Blablabla

#### Avdeling

Blablabla

#### 7.1.4 Trend statistikk

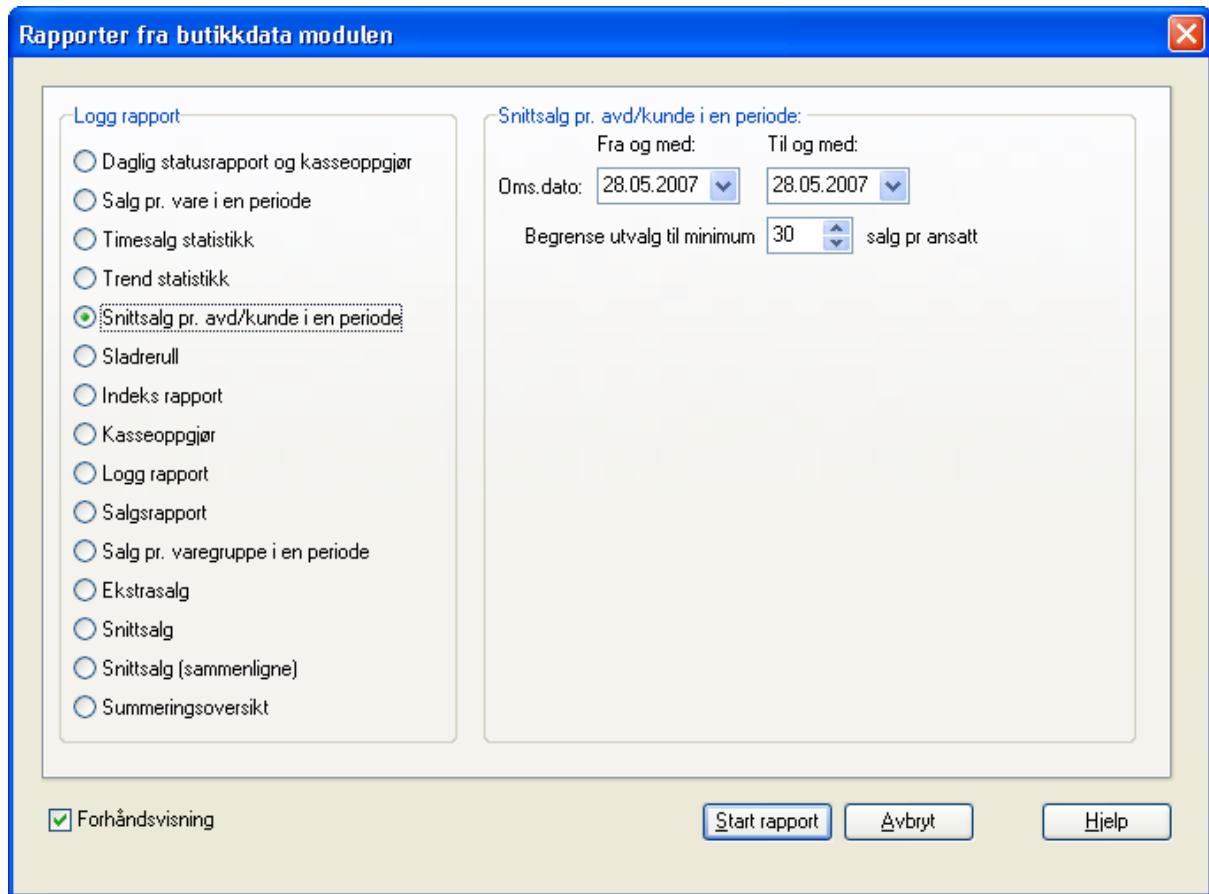
## 7.1.5 Snittsalg pr. avd/kunde i en periode

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Snittsalg pr. avd/kunde i en periode' rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Butikkdata rapporter' på 'Butikkdata' menyen.
2. Velg rapporten 'Snittsalg pr. avd/kunde i en periode'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.



Rapporter fra butikkdata modulen - Snittsalg pr. avd/kunde i en periode

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Oms. dato (fra og med)

Blablabla

#### Oms. dato (til og med)

Blablabla

#### Begrense utvalg til minimum (antall) salg pr ansatt

Blablabla

## 7.1.6 Sladrerull

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Sladrerull' rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Butikkdata rapporter' på 'Butikkdata' menyen.
2. Velg rapporten 'Sladrerull'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.

**Rapporter fra butikkdata modulen**

**Logg rapport**

- Daglig statusrapport og kasseoppgjør
- Salg pr. vare i en periode
- Timesalg statistikk
- Trend statistikk
- Snittsalg pr. avd/kunde i en periode
- Sladrerull
- Indeks rapport
- Kasseoppgjør
- Logg rapport
- Salgsrapport
- Salg pr. varegruppe i en periode
- Ekstrasalg
- Snittsalg
- Snittsalg (sammenligne)
- Summeringsoversikt

**Transaksjonslogg**

Oms.dat og klokkeslett

Fra og med: 28.05.2007

Til og med: 28.05.2007 23:59:59

Avdeling:

**Ansatt Vare Grunn (årsak)**

Ta kun med

Ansatt:

Vis ansatte fra alle avdelinger

Forhåndsvisning

#### Rapporter fra butikkdata modulen - Sladrerull

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### Transaksjonslogg

##### **Oms.dat og klokkeslett (Fra og med, Til og med)**

Blablabla

##### **Avdeling**

Blablabla

##### **Ansatt**

##### **Ta kun med (Ansatt)**

Blablabla

**Vis ansatte fra alle avdelinger**

Blablabla

**Vare****Ta kun med (Varenummer)**

Blablabla

**Grunn (årsak)****Ta kun med bong/bonglinje med**

Blablabla

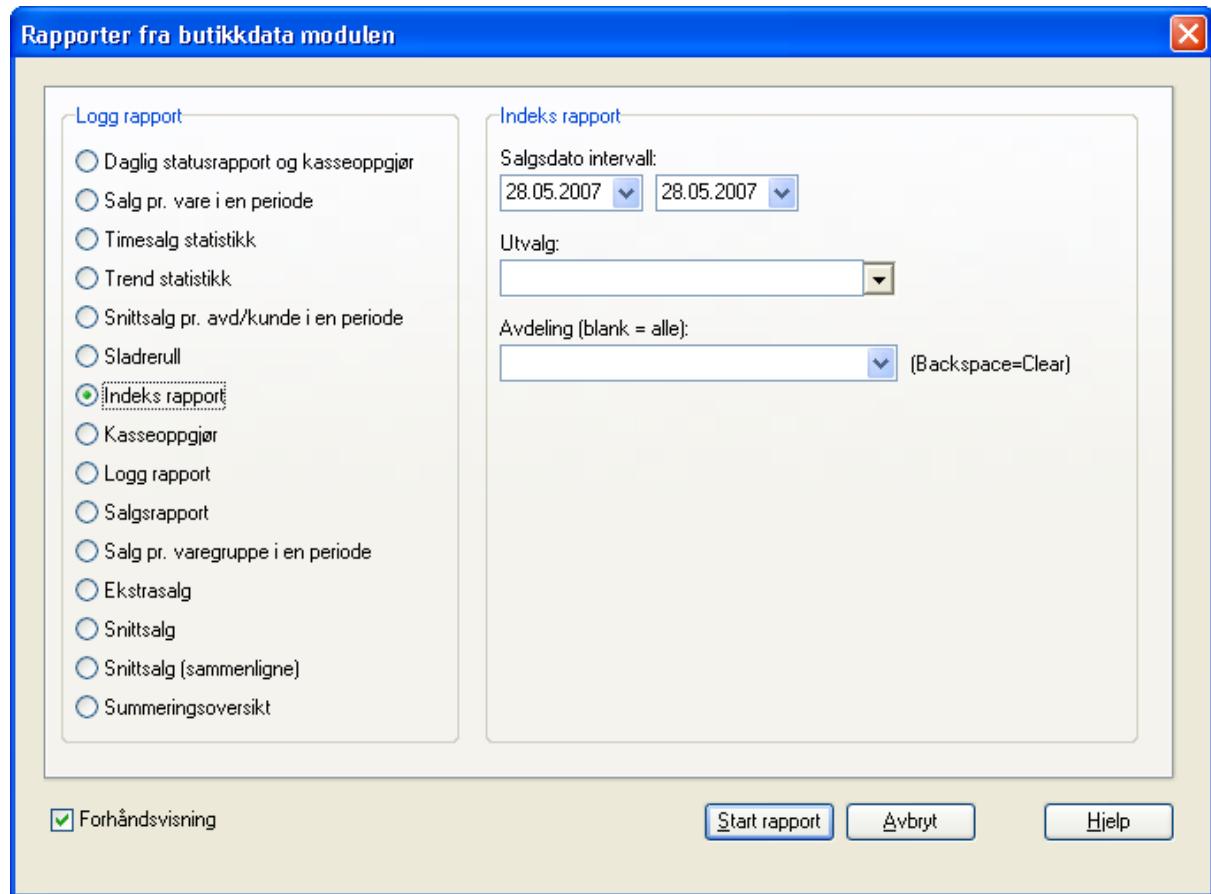
## 7.1.7 Indeks rapport

Forklaring.....

### Utkjøring av Indeks rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Butikkdata rapporter' på 'Butikkdata' menyen.
2. Velg rapporten 'Indeks rapport'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.



### Rapporter fra butikkdata modulen - Indeks rapport

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Salgsdato intervall

Blablabla

#### Utvalg

Blablabla

#### Avdeling

Blablabla

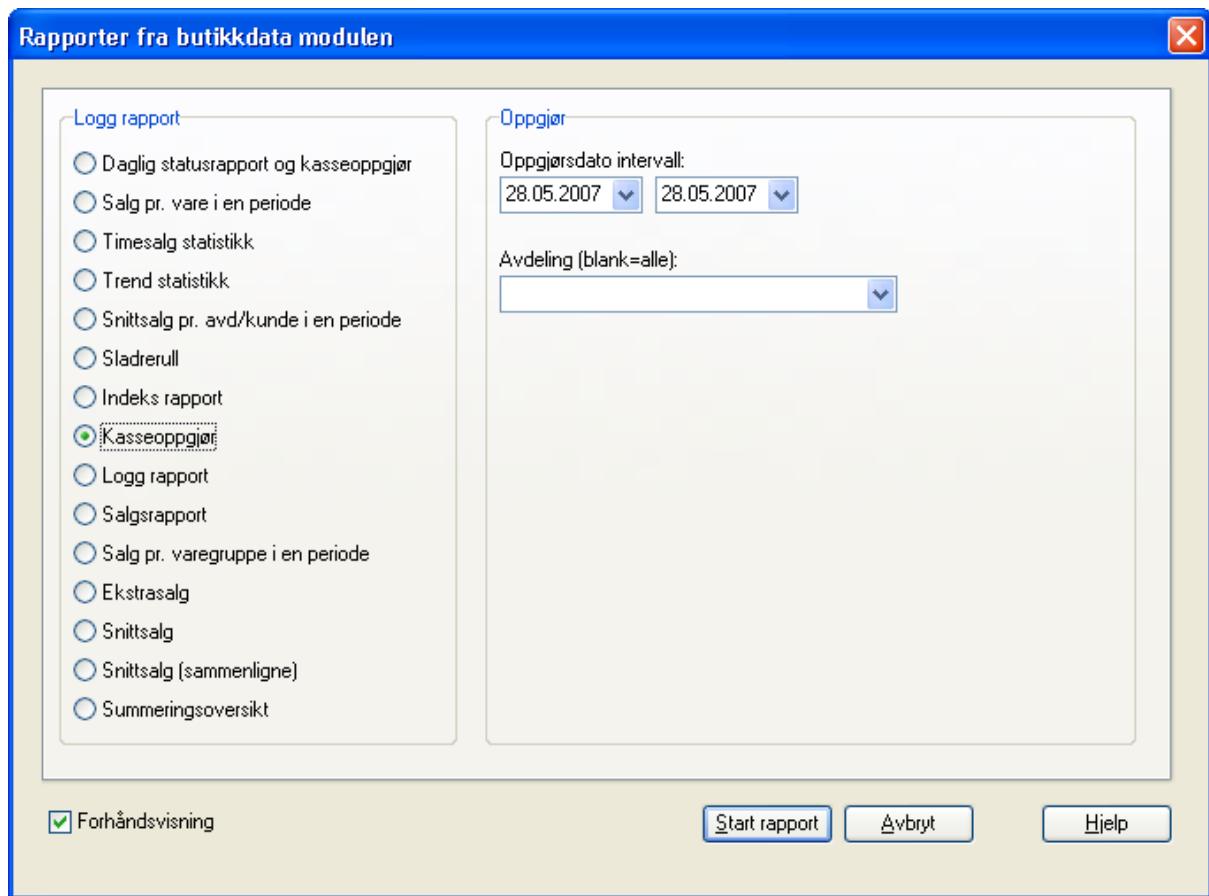
## 7.1.8 Kasseoppgjør

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Kasseoppgjør' rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Butikkdata rapporter' på 'Butikkdata' menyen.
2. Velg rapporten 'Kasseoppgjør'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.



Rapporter fra butikkdata modulen - Kasseoppgjør

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Oppgjørsdato intervall

Blablabla

#### Avdeling

Blablabla

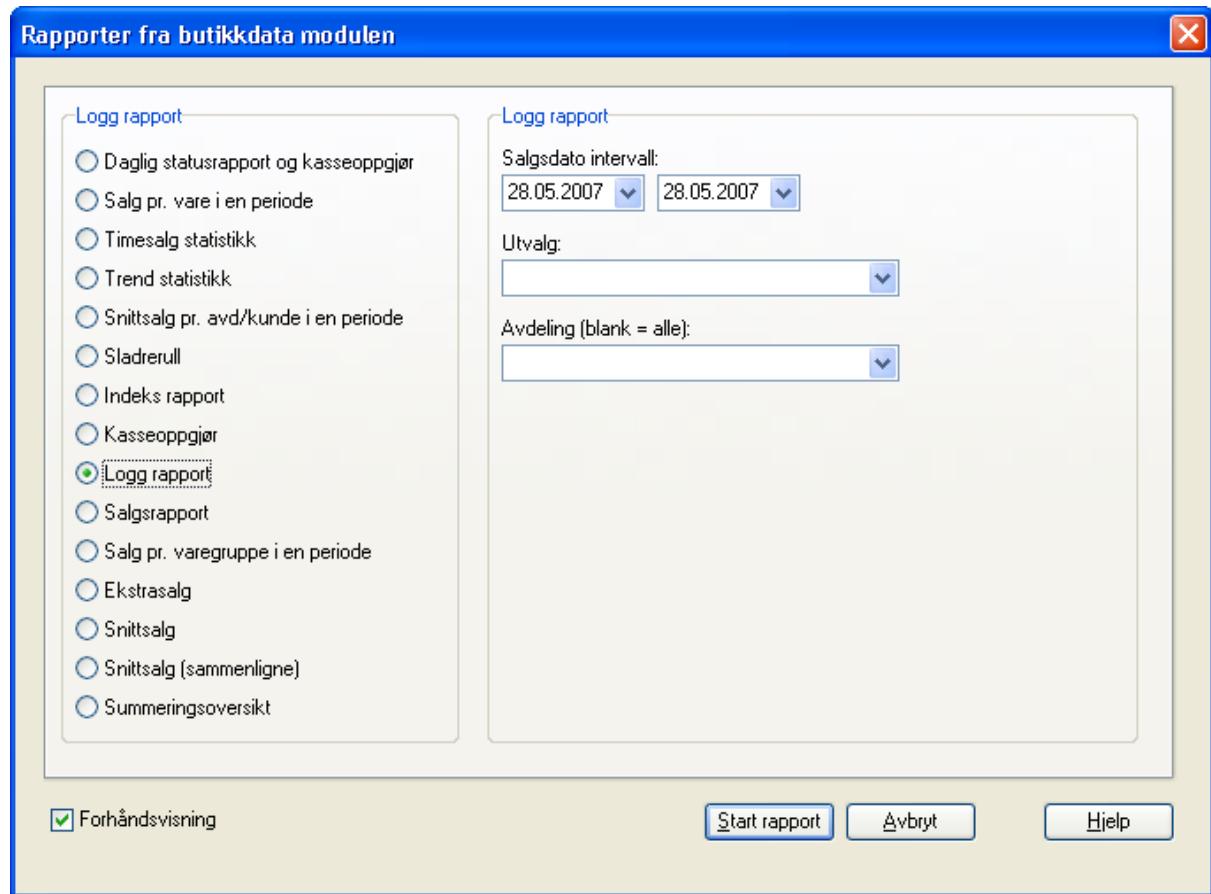
## 7.1.9 Logg rapport

Forklaring.....

### Utkjøring av Logg rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Butikkdata rapporter' på 'Butikkdata' menyen.
2. Velg rapporten 'AthenaPOS ekstrasalg'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.



### Rapporter fra butikkdata modulen - Logg rapport

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Salgsdato intervall

Blablabla

#### Utvalg

Blablabla

#### Avdeling

Blablabla

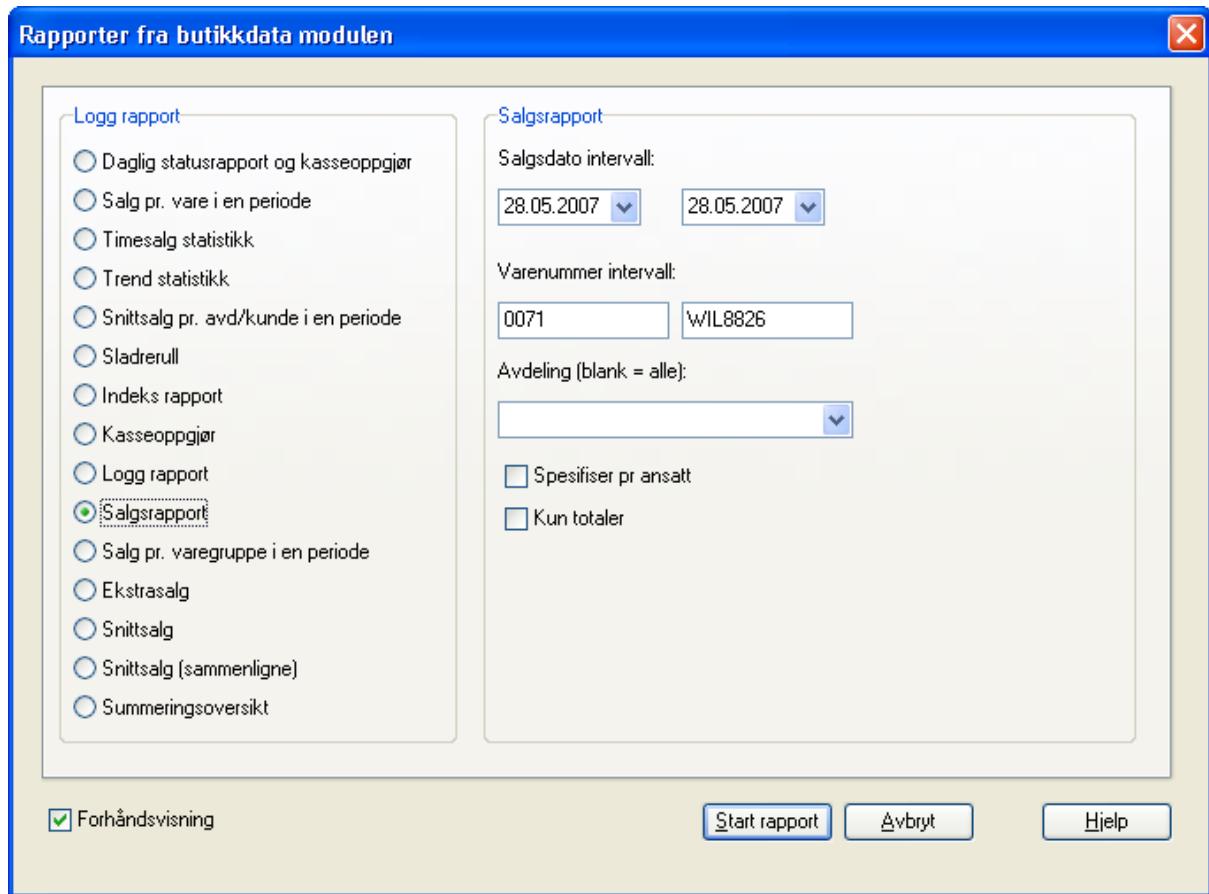
## 7.1.10 Salgsrapport

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Salgsrapport' rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Butikkdata rapporter' på 'Butikkdata' menyen.
2. Velg rapporten 'Salgsrapport'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.



### Rapporter fra butikkdata modulen - Salgsrapport

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Salgsrapport

##### **Salgsdato intervall**

Blablabla

##### **Varenummer intervall**

Blablabla

##### **Avdeling (blank = alle)**

Blablabla

##### **Spesifiser pr ansatt**

Blablabla

**Kun totaler**  
Blablabla

### 7.1.11 Salg pr. varegruppe i en periode

Forklaring.....

#### Utkjøring av 'Salg pr. varegruppe i en periode' rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Butikkdata rapporter' på 'Butikkdata' menyen.
2. Velg rapporten 'Salg pr varegruppe i en periode'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.

**Rapporter fra butikkdata modulen**

**Logg rapport:**

- Daglig statusrapport og kasseoppgjør
- Salg pr. vare i en periode
- Timesalg statistikk
- Trend statistikk
- Snittsalg pr. avd/kunde i en periode
- Sladerull
- Indeks rapport
- Kasseoppgjør
- Logg rapport
- Salgsrapport
- Salg pr. varegruppe i en periode
- Ekstrasalg
- Snittsalg
- Snittsalg (sammenligne)
- Summeringsoversikt

**Salg pr. varegruppe i en periode**

Fra og med:  Til og med:

Oms.dato:  Varegrp.:  999

Avdeling:  999

Gruppér pr. avdeling

Forhåndsvisning      **Start rapport**      **Avbryt**      **Hjelp**

#### Rapporter fra butikkdata modulen - Salg pr. varegruppe i en periode

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### Oms. dato (fra og med)

Blablabla

##### Oms. dato (til og med)

Blablabla

##### Varegruppe (fra og med)

Blablabla

##### Varegruppe (til og med)

Blablabla

**Avdeling (fra og med)**  
Blablabla

**Avdeling (til og med)**  
Blablabla

**Gruppér pr. avdeling**  
Blablabla

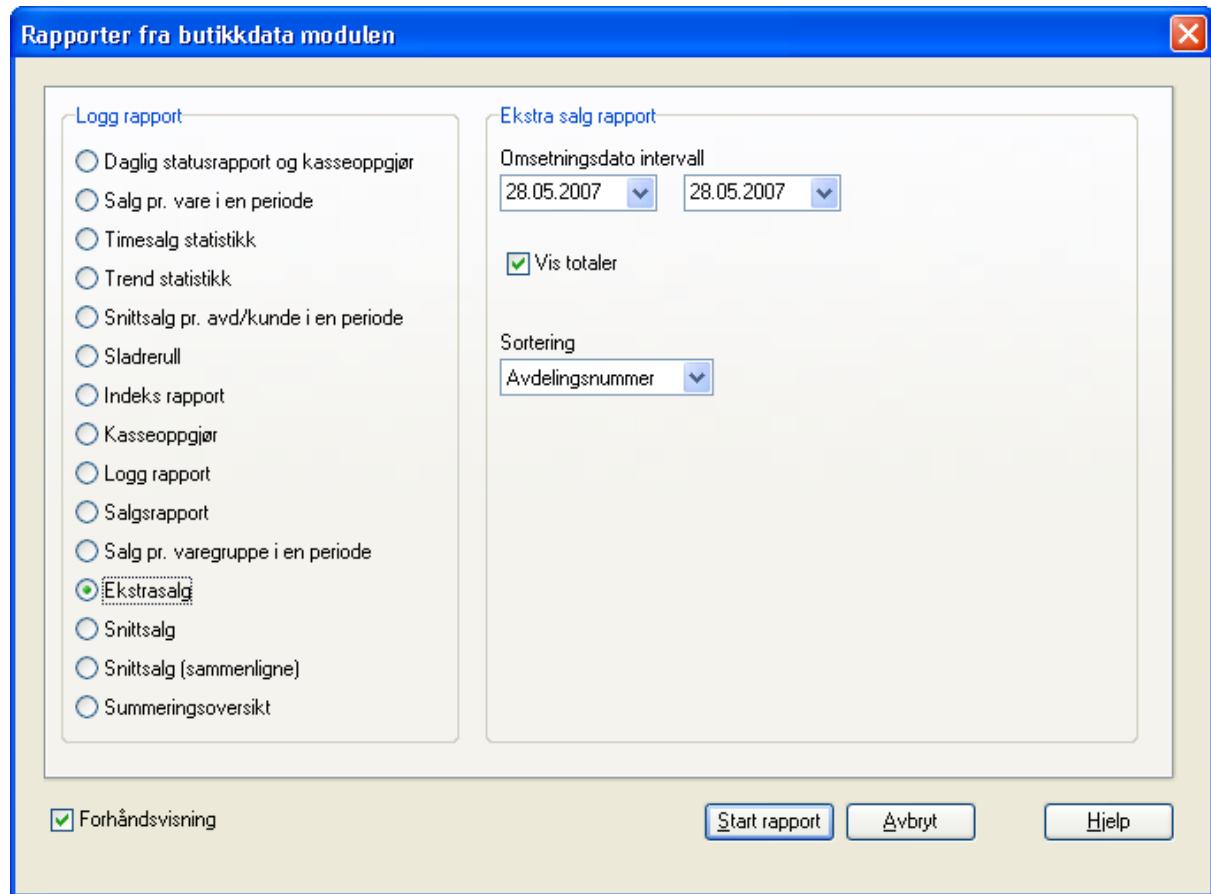
### 7.1.12 Ekstrasalg

Forklaring.....

#### Utkjøring av 'Ekstrasalg' rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Butikkdata rapporter' på 'Butikkdata' menyen.
2. Velg rapporten 'Ekstrasalg'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.



#### Rapporter fra butikkdata modulen - Ekstrasalg

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### **Omsetningsdato intervall**

Blablabla

##### **Vis totaler**

Blablabla

##### **Sortering**

Blablabla

---

##### **Beslektede emner**

- **Ekstrasalg rapportering**

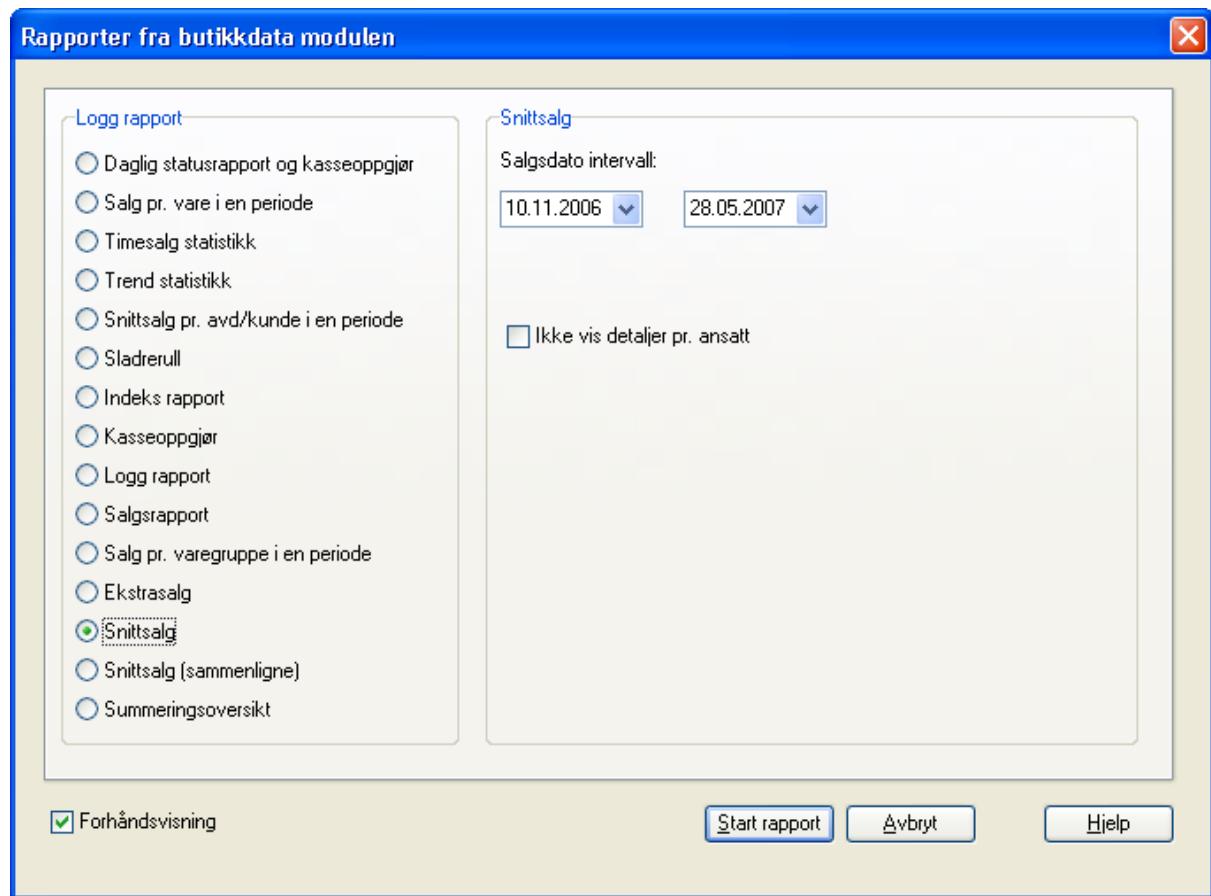
### 7.1.13 Snittsalg

Forklaring.....

#### Utkjøring av 'Snittsalg' rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Butikkdata rapporter' på 'Butikkdata' menyen.
2. Velg rapporten 'Snittsalg'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.



#### Rapporter fra butikkdata modulen - Snittsalg

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### Salgsdato intervall

Blablabla

##### Ikke vis detaljer pr. ansatt

Blablabla

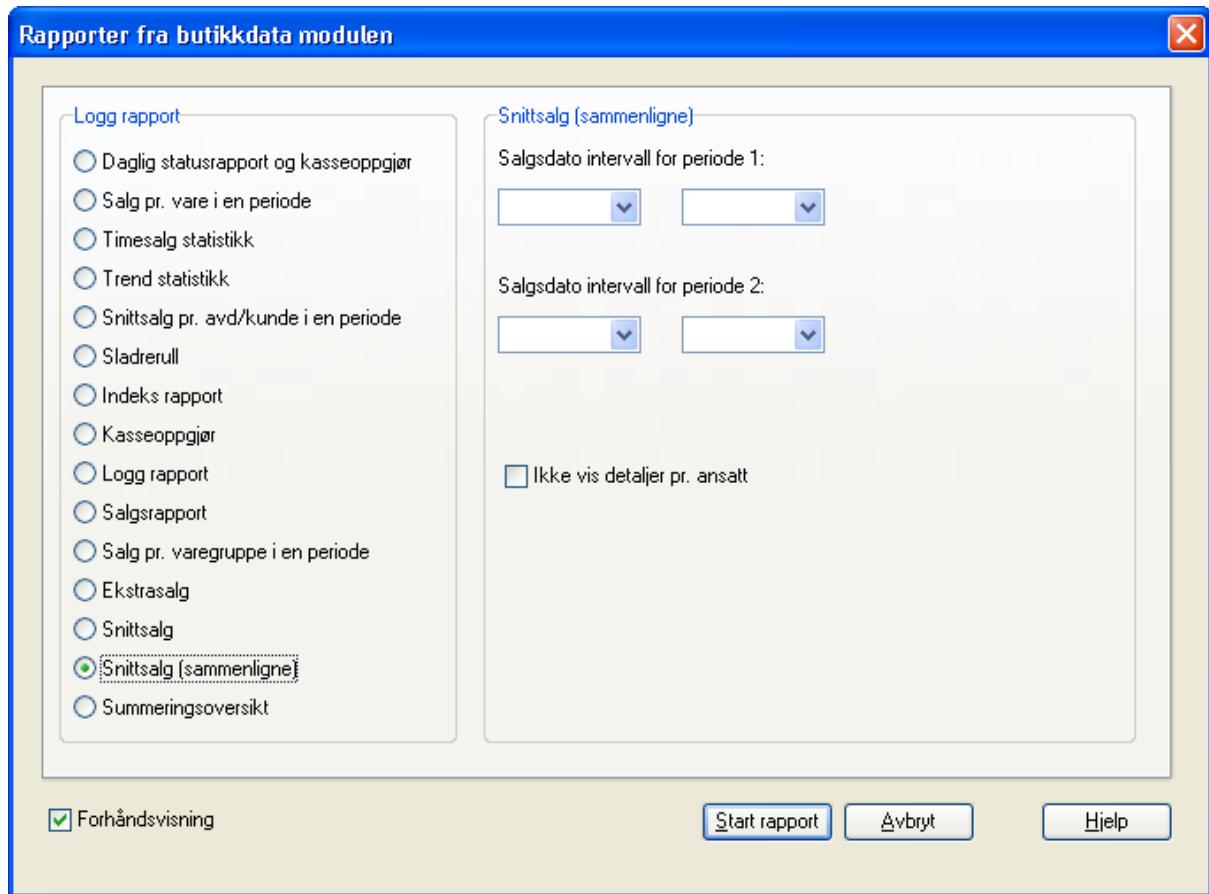
### 7.1.14 Snittsalg (sammenligne)

Forklaring.....

#### Utkjøring av 'Snittsalg (sammenligne)' rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Butikkdata rapporter' på 'Butikkdata' menyen.
2. Velg rapporten 'Snittsalg (sammenligne)'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.



#### Rapporter fra butikkdata modulen - Snittsalg (sammenligne)

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

##### Salgsdato intervall for periode 1

Blablabla

##### Salgsdato intervall for periode 2

Blablabla

##### Ikke vis detaljer pr. ansatt

Blablabla

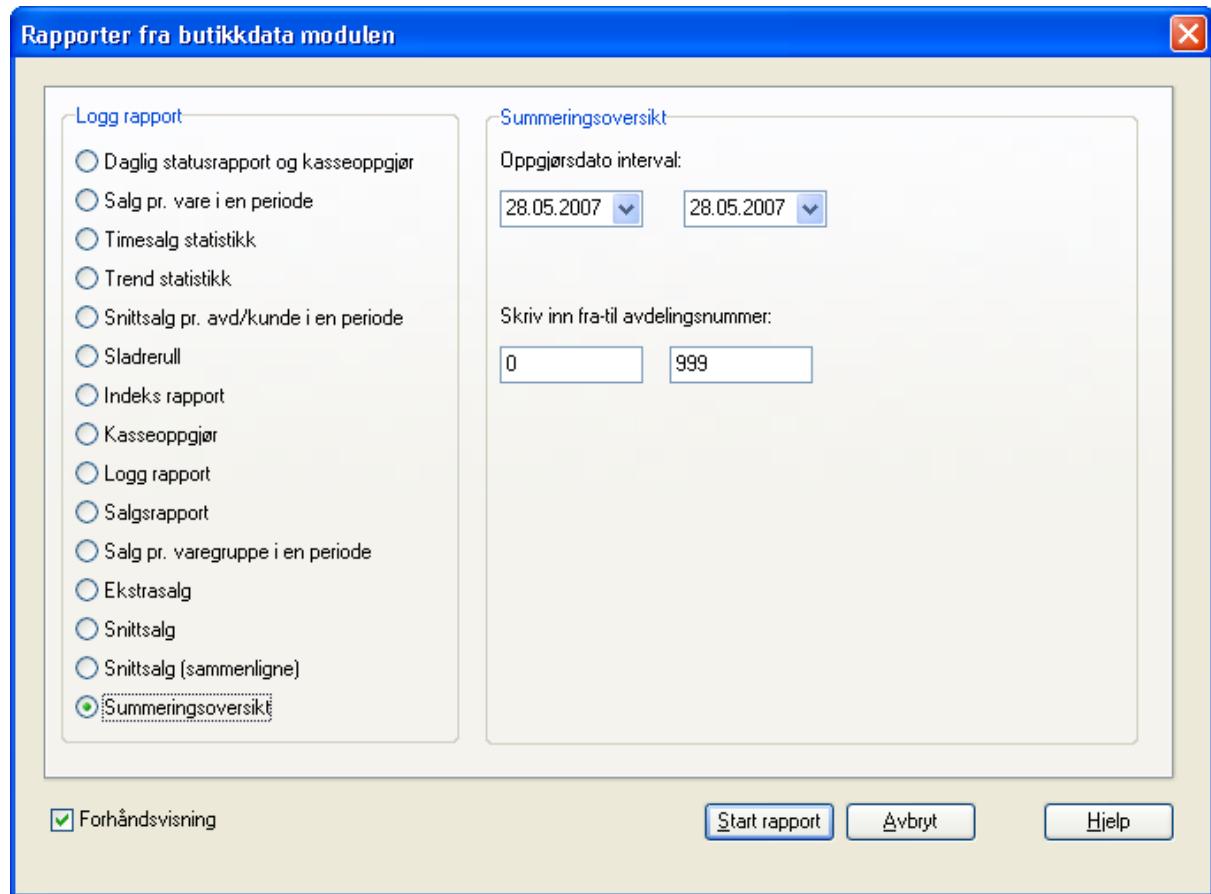
## 7.1.15 Summeringsoversikt

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Summeringsoversikt' rapport

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Butikkdata rapporter' på 'Butikkdata' menyen.
2. Velg rapporten 'Summeringsoversikt'.
3. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk **Start rapport**.



### Rapporter fra butikkdata modulen - Summeringsoversikt

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Oppgjørsdato intervall

Blablabla

#### Skriv inn fra-til avdelingsnummer

Blablabla

## 7.2 Gavekort og tilgodelapper

### Oversikt

- **Gavekort**
- **Tilgodelapper**

Introduksjon...

#### Gavekort og tilgodelapper finner du slik:

Velg 'Gavekort og tilgodelapper' fra 'Butikkdata' menyen, og følgende vindu vises:

The screenshot shows a Windows application window titled 'Gavekort og tilgodelapper'. At the top, there are two tabs: 'Gavekort' (selected) and 'Tilgodelapper'. Below the tabs are several filter options: 'Gavekort nr.' (text input), 'Oppfrisk' (button), 'Bare vis ikke brukte' (checkbox checked), 'Vis status pr.' (checkbox uncheckable), 'Gruppér på avdeling' (checkbox uncheckable), 'Visning:' dropdown set to 'Detaljer', and another dropdown set to 'Detaljer'. The main area is a grid table with two sections: 'Utstedt' and 'Innløst'. The 'Utstedt' section has columns: Nummer, Avd.nr., Kasse nr., Ansatt, Ordrelinje ID, Beløp, Gyldig til. The 'Innløst' section has columns: Avd. nr., Kasse nr., Ansatt, Betaling ID, Tidspunkt. Below the grid is a summary row with the value '6 556,00'.

Utstedt						Innløst					
Nummer	Avd.nr.	Kasse nr.	Ansatt	Ordrelinje ID	Beløp	Gyldig til	Avd. nr.	Kasse nr.	Ansatt	Betaling ID	Tidspunkt
01110100	01 Voss		1 Nils R		500						
01148	01 Voss		1 Nils R		0						
01151	01 Voss		1 Nils R		500						
01152	01 Voss		1 Nils R		500						
01154	01 Voss		1 Nils R		500						
01155	01 Voss		1 Nils R		500						
01157	01 Voss		1 Nils R		500						
01158	01 Voss		1 Nils R		500						
01159	01 Voss		1 Nils R		500						
01160	01 Voss		1 Nils R		500						
01161	01 Voss		1 Nils R		1						
01162	01 Voss		1 Nils R		11						
01164	01 Voss		1 Nils R		500						
01165	01 Voss		1 Nils R		500						
01166	01 Voss		1 Nils R		500						
											6 556,00

Gavekort og tilgodelapper

Gavekort og tilgodelapper

## 7.2.1 Gavekort

Introduksjon

**Slik går du frem for å...**

**Gavekort og tilgodelapper**  
**Gavekort og tilgodelapper - Gavekort**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### **Gavekort (Arkfane)**

#### **Gavekort nummer**

Blablabla

#### **Oppfrisk (knapp)**

Blablabla

#### **Bare vis ikke brukte**

Blablabla

#### **Gruppér på avdeling**

Blablabla

#### **Vis status pr**

Blablabla

#### **Visning**

Blablabla

#### **Utstedt**

#### **Nummer**

Blablabla

#### **Avdelingsnummer**

Blablabla

#### **Kasse nummer**

Blablabla

**Ansatt**  
Blablabla

**Ordrelinje ID**  
Blablabla

**Beløp**  
Blablabla

**Gyldig til**  
Blablabla

**Innløst**

**Avdelingsnummer**  
Blablabla

**Kasse nummer**  
Blablabla

**Ansatt**  
Blablabla

**Betaling ID**  
Blablabla

**Tidspunkt**  
Blablabla

## 7.2.2 Tilgodelapper

Introduksjon...

**Slik går du frem for å...**

The screenshot shows a software interface with a title bar 'Gavekort' and 'Tilgodelapper'. Below the title bar is a search bar with the text 'Søk på nummer: 01167' and a 'Søk' button. To the right of the search bar are two checked checkboxes: 'Bare vis ikke brukte' and 'Visning: Detaljer'. There are also two unchecked checkboxes: 'Vis status pr.' and 'Gruppér på avdeling'. A dropdown menu is open next to 'Visning:'. Below the search area is a table with two columns: 'Utstedt' and 'Innløst'. The 'Utstedt' column contains the following data:

Nummer	Bong nr.	Beløp	Avdeling	Ansatt	Kassennr	Betaling ID	Avdeling	Ansatt	Tidspunkt
01167		540	01 Voss	1 Nils R					

The 'Innløst' column is currently empty. At the bottom of the table is a summary row with the value '540,00'.

**Gavekort og tilgodelapper**  
**Gavekort og tilgodelapper - Tilgodelapper**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### **Tilgodelapper (Arkfane)**

#### **Søk på nummer**

Blablabla

#### **Søk (knapp)**

Blablabla

#### **Bare vis ikke brukte**

Blablabla

#### **Gruppér på avdeling**

Blablabla

#### **Vis status pr**

Blablabla

#### **Visning**

Blablabla

#### **Utstedt**

#### **Nummer**

Blablabla

#### **Bong nummer**

Blablabla

#### **Beløp**

Blablabla

**Avdeling**  
Blablabla

**Ansatt**  
Blablabla

**Innløst**

**Kassenummer**  
Blablabla

**Betaling ID**  
Blablabla

**Avdeling**  
Blablabla

**Ansatt**  
Blablabla

**Tidspunkt**  
Blablabla

## 7.3 Rabattkort

Introduksjon...

### Rabattkort finner du slik:

Velg 'Rabattkort' fra 'Butikkdata' menyen, og følgende vindu vises:

Korthnummer	Navn på kortholder	Rabatt %	Aktiv
1000000000	Kari	1	<input checked="" type="checkbox"/>
24B112442481	Nils	30	<input checked="" type="checkbox"/>
259112442481	Nils	30	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Per	50	<input checked="" type="checkbox"/>
28	Ola	45	<input checked="" type="checkbox"/>
291000000001	Sindre	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2962200354452	Nils	30	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Rigmor	1	<input checked="" type="checkbox"/>
900004032401	Ingebjørg	0	<input checked="" type="checkbox"/>
9900000001995	Nils	30	<input checked="" type="checkbox"/>
B2DD2036874E	Liv	1	<input checked="" type="checkbox"/>

**Detaljer**

Korthnummer:

Navn:

Land:

Sted:

Rabatt:   Kun på ordinær pris

Aktiv

Gyldig til:

Fødselsår:

Eventuell husholdning informasjon:

Inntekt:  Ant. voksne:  Antall barn:

Kortet kan evt. knyttes opp mot eksisterende kunde:

Backspace = fjerne knytning

Rabattkort  
Rabattkort - Detaljer

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### ***Detaljer (Arkfane)***

#### **Lag fil (knapp)**

Blablabla

#### **Detaljer**

#### **Kortnummer**

Blablabla

#### **Navn**

Blablabla

#### **Land**

Blablabla

#### **Sted**

Blablabla

**Rabatt %**

Blablabla

**Kun på ordinær pris**

Blablabla

**Aktiv**

Blablabla

**Gyldig til**

Blablabla

**Fødselsår**

Blablabla

**Eventuell husholdning informasjon**

**Inntekt**

Blablabla

**Antall voksne**

Blablabla

**Antall barn**

Blablabla

**Kortet kan evt. knyttes opp mot eksisterende kunde**

Blablabla

**Kjøpsoversikt for valgt rabattkort (Arkfane)**

Kjøpsoversikt for valgt rabattkort						
Følgende salg er registrert på kortnummer 24B112442481						
Kasse	Bong	Varenr.	Vare	Antall	Rabatt	Enh. pris
+ Kasse : 01 Voss kasse 1						
				20		204,50

Rabattkort - Kjøpsoversikt for valgt rabattkort

**Følgende salg er registrert på kortnummer**

Blablabla

**Kasse**

Blablabla

**Bong**

Blablabla

**Varenummer**

Blablabla

**Vare**  
Blablabla

**Antall**  
Blablabla

**Rabatt**  
Blablabla

**Enhetspris**  
Blablabla

**Linjesum**  
Blablabla

## 7.4 Dagsoppgjør

Introduksjon...

### Dagsoppgjør finner du slik:

Velg 'Dagsoppgjør' fra 'Butikkdata' menyen, og følgende vindu vises:

The screenshot shows a Windows application window titled 'Dagsoppgjør'. At the top left is a logo of a person with a crown. On the right are standard window controls (minimize, maximize, close). Below the title bar is a toolbar with tabs: 'Liste' (selected), 'Kasseoppgjør', and 'Kontantoppkjør'. The main area contains several groups of controls and a large grid table.

Avdeling	Avd type	Kassennr	Dato	Oppgjør nr.	Oppgjort av	Ansatt nr.	Status	Buntnr.	Bilag fra
+ 01 Voss	Egen avc 1		22.02.2005	88	Nils R	1	Ikke bokfø		
+ 01 Voss	Egen avc 1		22.02.2005	89	Nils R	1	Ikke bokfø		
+ 01 Voss	Egen avc 1		14.03.2005	92	Nils R	1	Ikke bokfø		
+ 01 Voss	Egen avc 1		07.04.2005	93	Nils R	1	Ikke bokfø		
+ 01 Voss	Egen avc 1		12.04.2005	94	Nils R	1	Ikke bokfø		
+ 01 Voss	Egen avc 1		13.04.2005	95	Vegard	1000003	Ikke bokfø		
+ 01 Voss	Egen avc 1		13.04.2005	96	Vegard	1000003	Ikke bokfø		
+ 01 Voss	Egen avc 1		13.04.2005	97	Vegard	1000003	Ikke bokfø		
+ 01 Voss	Egen avc 1		14.04.2005	98	Vegard	1000003	Ikke bokfø		

### Dagsoppgjør

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Utvaleg

##### Oppgjørsdato fra og med

Blablabla

##### Oppgjørsdato til og med

Blablabla

##### Oppfrisk (knapp)

Blablabla

#### Gruppering

#### Overføring til Regnskap

##### System

Blablabla

##### Klient

Blablabla

##### Overfør (knapp)

Blablabla

### **Kasseoppgjør**

Kasseoppgjør	Kontantoppgjør										
Avdeling	Avd type	Kassennr	Dato	Oppgjør nr.	Oppgjort av	Ansatt nr.	Status	Buntnr.	Bilag fra		
+ 01 Voss	Egen avc	1	22.02.2005	88	Nils R	1	Ikke bokfø				
+ 01 Voss	Egen avc	1	22.02.2005	89	Nils R	1	Ikke bokfø				
+ 01 Voss	Egen avc	1	14.03.2005	92	Nils R	1	Ikke bokfø				
+ 01 Voss	Egen avc	1	07.04.2005	93	Nils R	1	Ikke bokfø				
+ 01 Voss	Egen avc	1	12.04.2005	94	Nils R	1	Ikke bokfø				
+ 01 Voss	Egen avc	1	13.04.2005	95	Vegard	1000003	Ikke bokfø				
+ 01 Voss	Egen avc	1	13.04.2005	96	Vegard	1000003	Ikke bokfø				
+ 01 Voss	Egen avc	1	13.04.2005	97	Vegard	1000003	Ikke bokfø				
+ 01 Voss	Egen avc	1	14.04.2005	98	Vegard	1000003	Ikke bokfø				

### **Kasseoppgjør**

#### **Avdeling**

Blablabla

#### **Avdelingstype**

Blablabla

#### **Kassenummer**

Blablabla

#### **Dato**

Blablabla

#### **Oppgjør nummer**

Blablabla

#### **Oppgjort av**

Blablabla

#### **Ansatt nummer**

Blablabla

#### **Status**

Blablabla

#### **Buntnummer**

Blablabla

#### **Bilag fra**

Blablabla

#### **Kontantoppgjør**

Kasseoppgjør	Kontantoppgjør						
Avdeling	Dato	Opprinnelig	Oppalt	Differanse	Korrigert	Rest	Status
+ 01 Voss	22.02.2005	12,00		-12,00			Ikke bokført
+ 01 Voss	14.03.2005						Ikke bokført
+ 01 Voss	07.04.2005						Ikke bokført
+ 01 Voss	12.04.2005	80,00		-80,00			Ikke bokført
+ 01 Voss	13.04.2005	1 726,00		-1 726,00			Ikke bokført
+ 01 Voss	14.04.2005	1 000,00	950,00	-50,00	950,00		Ikke bokført

### Dagsoppgjør - Kontantoppgjør

#### Avdeling

Blablabla

#### Dato

Blablabla

#### Opprinnelig

Blablabla

#### Oppalt

Blablabla

#### Differanse

Blablabla

#### Korrigert

Blablabla

#### Rest

Blablabla

#### Status

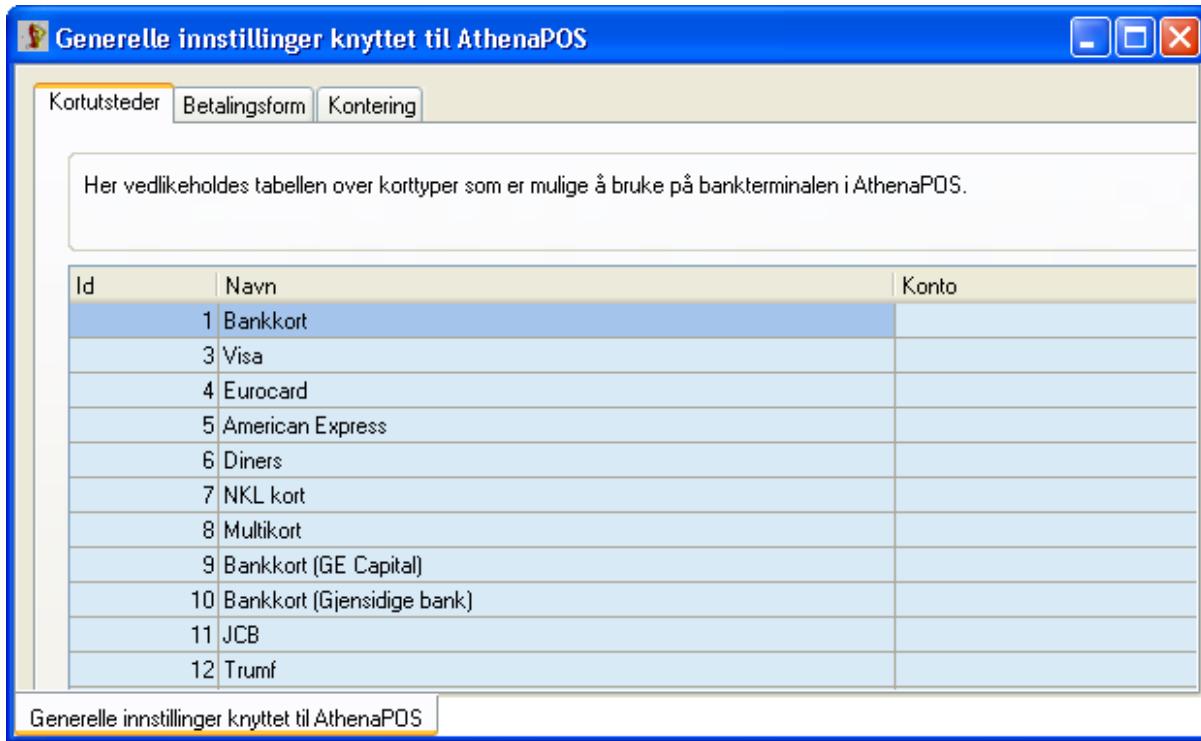
Blablabla

## 7.5 Generelle AthenaPOS innstillinger

Introduksjon

**Generelle AthenaPOS innstillinger finner du slik:**

Velg 'Generelle AthenaPOS innstillinger' fra 'Butikkdata' menyen, og følgende vindu vises:



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

### Kortutsteder (Arkfane)

Kortutsteder	Betalingsform	Kontering
Her vedlikeholdes tabellen over korttyper som er mulige å bruke på bankterminalen i AthenaPOS.		
Id	Navn	Konto
1	Bankkort	
3	Visa	
4	Eurocard	
5	American Express	
6	Diners	
7	NKL kort	
8	Multikort	
9	Bankkort (GE Capital)	
10	Bankkort (Gjensidige bank)	
11	JCB	
12	Trumf	
13	...	

Generelle innstillingar knyttet til AthenaPOS

#### Kortutsteder

**Id**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Konto**

Blablabla

**Betalingsform (Arkfane)**

Kortutsteder	Betalingsform	Kontering				
Her vedlikeholdes tabellen over betalingsformer som er mulige å bruke i AthenaPOS.						
<b>Id</b>	<b>Navn</b>	<b>Aktiv</b>	<b>Skuffåpning</b>	<b>Synlig</b>	<b>Påvirker salg</b>	<b>Konto</b>
1	KONTANT	<input checked="" type="checkbox"/>		1	3	1
2	BANKKORT	<input checked="" type="checkbox"/>		0	1	1
3	TILGODELAPP	<input checked="" type="checkbox"/>		0	3	0
4	GAVEKORT	<input checked="" type="checkbox"/>		0	3	0
5	SJEKK	<input checked="" type="checkbox"/>		1	1	1
6	KREDITT	<input checked="" type="checkbox"/>		1	3	0
7	GML. GAVEKORT	<input checked="" type="checkbox"/>		1	1	0
8	RESERVELØSNING	<input checked="" type="checkbox"/>		0	0	1
9	Toro	<input checked="" type="checkbox"/>		0	1	1
10	BANK 2	<input checked="" type="checkbox"/>		0	1	1
11	KASSEUTTAK	<input checked="" type="checkbox"/>		0	0	0
12	LADESTASJON	<input checked="" type="checkbox"/>		0	1	0
13	TIL KONTO	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	1
14	SMART KORT	<input checked="" type="checkbox"/>		0	3	1
100	ØREAVRUNDING	<input checked="" type="checkbox"/>		0	0	0
101	EURO	<input checked="" type="checkbox"/>		1	1	1
102	US DOLLAR	<input checked="" type="checkbox"/>		1	1	1
103	TILBAKE FRA HQ	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	1

Generelle innstillingar knyttet til AthenaPOS

**Betalingsform****Id**

Blablabla

**Navn**

Blablabla

**Aktiv**

Blablabla

**Skuffåpning**

Blablabla

**Synlig**

Blablabla

**Påvirker salg**

Blablabla

**Konto**

Blablabla

**Kontering (Arkfane)**

Kortutsteder	Betalingsform	Kontering														
<p>Her vedlikeholdes diverse kontoer som blir brukt ved postering i hovedbok, samt bilagsart og posteringsstype.</p>																
<p><b>Diverse konti for hovedbok postering:</b></p> <table><tr><td>Kontantsalg vekslepenger:</td><td>1900</td></tr><tr><td>Kasse differanse:</td><td>3001</td></tr><tr><td>Telldifferanse nattsafe:</td><td>3002</td></tr><tr><td>Interim nattsafe:</td><td>2381</td></tr><tr><td>Interim feilkonto:</td><td>1790</td></tr></table>		Kontantsalg vekslepenger:	1900	Kasse differanse:	3001	Telldifferanse nattsafe:	3002	Interim nattsafe:	2381	Interim feilkonto:	1790	<p><b>Diverse:</b></p> <table><tr><td>Posteringsstype</td><td>60</td></tr><tr><td>Bilagsart</td><td>60</td></tr></table>	Posteringsstype	60	Bilagsart	60
Kontantsalg vekslepenger:	1900															
Kasse differanse:	3001															
Telldifferanse nattsafe:	3002															
Interim nattsafe:	2381															
Interim feilkonto:	1790															
Posteringsstype	60															
Bilagsart	60															

Generelle innstillingar knyttet til AthenaPOS  
Generelle AthenaPOS innstillingar - Kontering

#### Diverse konti for hovedbok postering

##### **Kontantsalg vekslepenger**

Blablabla

##### **Kasse differanse**

Blablabla

##### **Telldifferanse nattsafe**

Blablabla

##### **Interim nattsafe**

Blablabla

##### **Interim feilkonto**

#### Diverse

##### **Posteringsstype**

##### **Bilagsart**

## 7.6 AthenaPosSync - Programmet

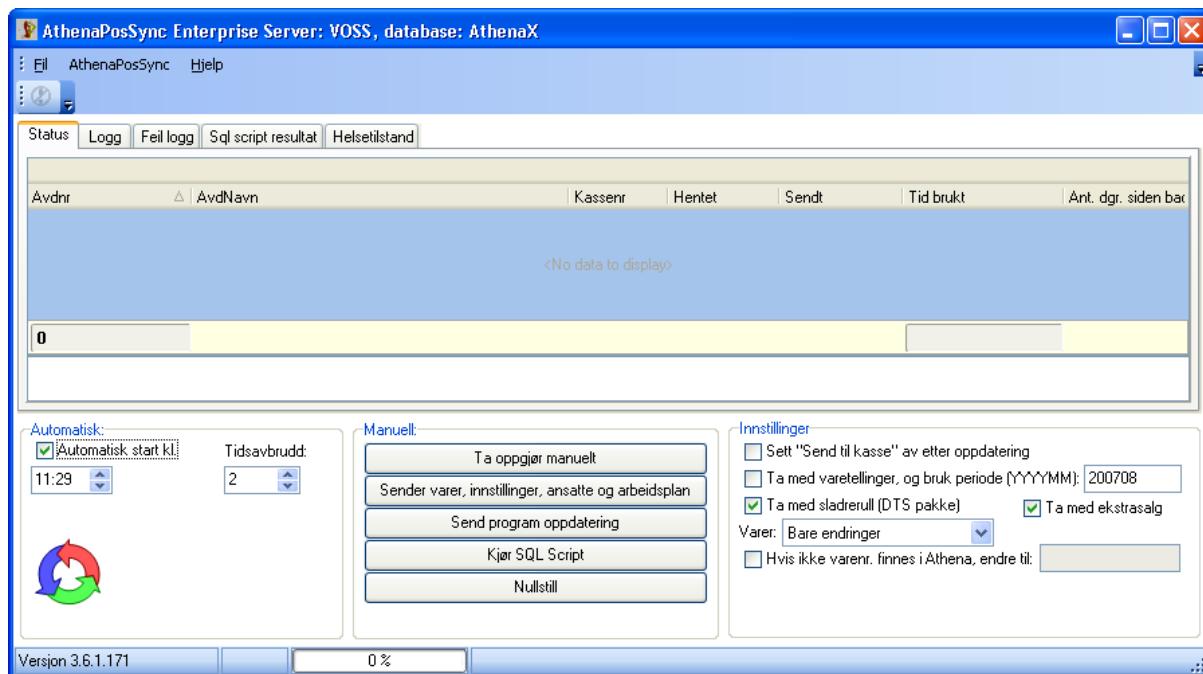
### Oversikt

- Innstillinger
- Ta oppgjør manuelt
- Sender varer, innstillinger, ansatte og arbeidsplan
- Send program oppdatering
- Kjør SQL Script
- Nullstill

Introduksjon..

#### AthenaPosSync finner du slik:

Velg 'AthenaPosSync' fra 'Butikkdata' menyen, og følgende vindu vises:



## 7.6.1 Innstillinger

Enter topic text here.

## 7.6.2 Ta oppgjør manuelt

Enter topic text here.

### 7.6.3 Sender varer,innstillinger,ansatte og arbeidsplan

Enter topic text here.

#### 7.6.4 Send program oppdatering

Enter topic text here.

## 7.6.5 Kjør SQL Script

Enter topic text here.

## 7.6.6 Nullstill

Enter topic text here.

## 7.7 AthenaPosSync - Fra Athena

### Oversikt

- **Eksport til kasser**
  - **Import fra kasser**
  - **Vis kassekonfigurasjon**
  - **Send ny programversjon**
  - **Nullstill kasse**
  - **Hent varetelling**
  - **Synkronisere nummerserier**
  - **Ekstrasalg rapportering**
  - **Eksport av butikksalg til regnskap**
- 

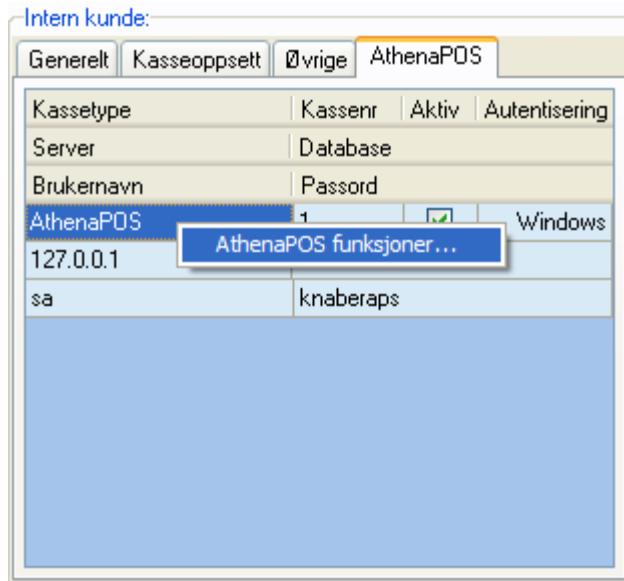
Funksjonene beskrevet over kan utføres med programmet AthenaPosSync, eller med Athena. I denne brukerhåndboken beskrives hvordan funksjonene skjer inne fra Athena.

## 7.7.1 Eksport til kasser

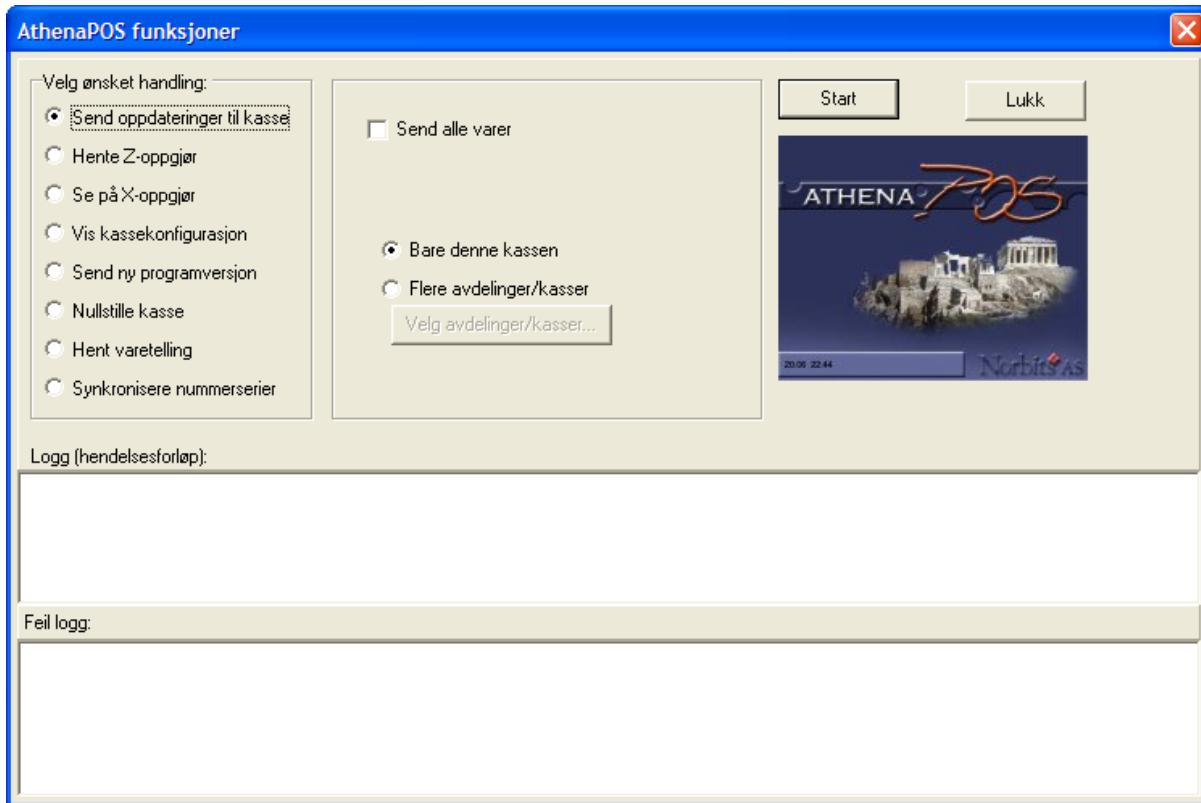
Eksport av data til kassene kan enten utføres med programmet AthenaPosSync, eller med Athena. I denne brukermanualen beskrives hvordan eksport skjer inne fra Athena.

### Slik går du frem:

1. Først åpner du kundevinduet ved å velge 'Arkiv' fra 'Kunde' menyen.
2. Finn frem kunden (avdelingen) ved hjelp av katalogen, som du sende data til.
3. Velg arkfanen 'AthenaPOS' oppe til høyre, og klikk med høyre museknapp på den kassen du skal sende til, og klikk på 'AthenaPOS funksjoner'



4. Et vindu som vist nedenfor vises. Klikk på 'Send oppdateringer til kasse' i listen til venstre, og klikk på **Start**. Hendelsesforløpet vises i Logg listen nedenfor. Eventuelle feil vises i 'Feil logg'.

**VIKTIG!**

Det er viktig at kassene har oppdaterte data, fordi:

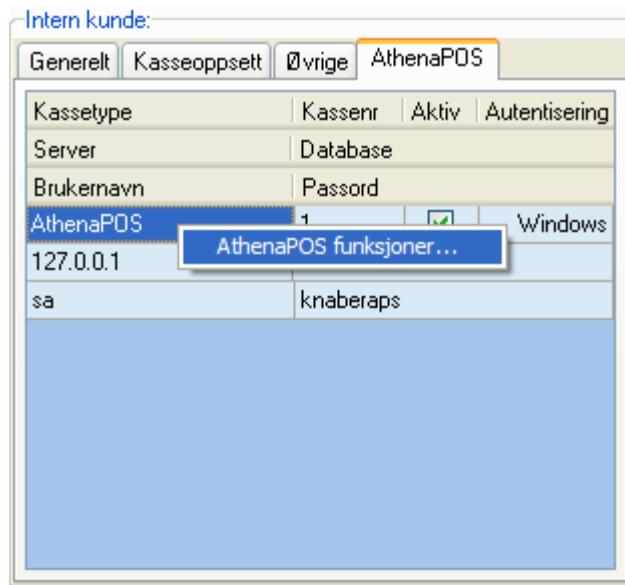
- Varer skal selges til korrekt pris (ordinær pris, tilbudspris).
- Alle varer som finnes i butikken skal også finnes i kasseapparatet
- Alle ekspeditører (også nye) skal ha tilgang til kasseapparatet med sitt adgangskort
- Eventuelt sperrede adgangskort må oppdateres i kassa
- Tilgodelapper og gavekort som er utstedt på andre avdelinger må være tilgjengelige i kassa
- Oppdaterte arbeidsmaler (når skal den enkelte jobbe) må være tilgjengelig for butikksjefen.

## 7.7.2 Import fra kasser

*Import av data fra kassene kan enten utføres med programmet AthenaPosSync, eller med Athena. I denne brukermanualen beskrives hvordan import skjer inne fra Athena.*

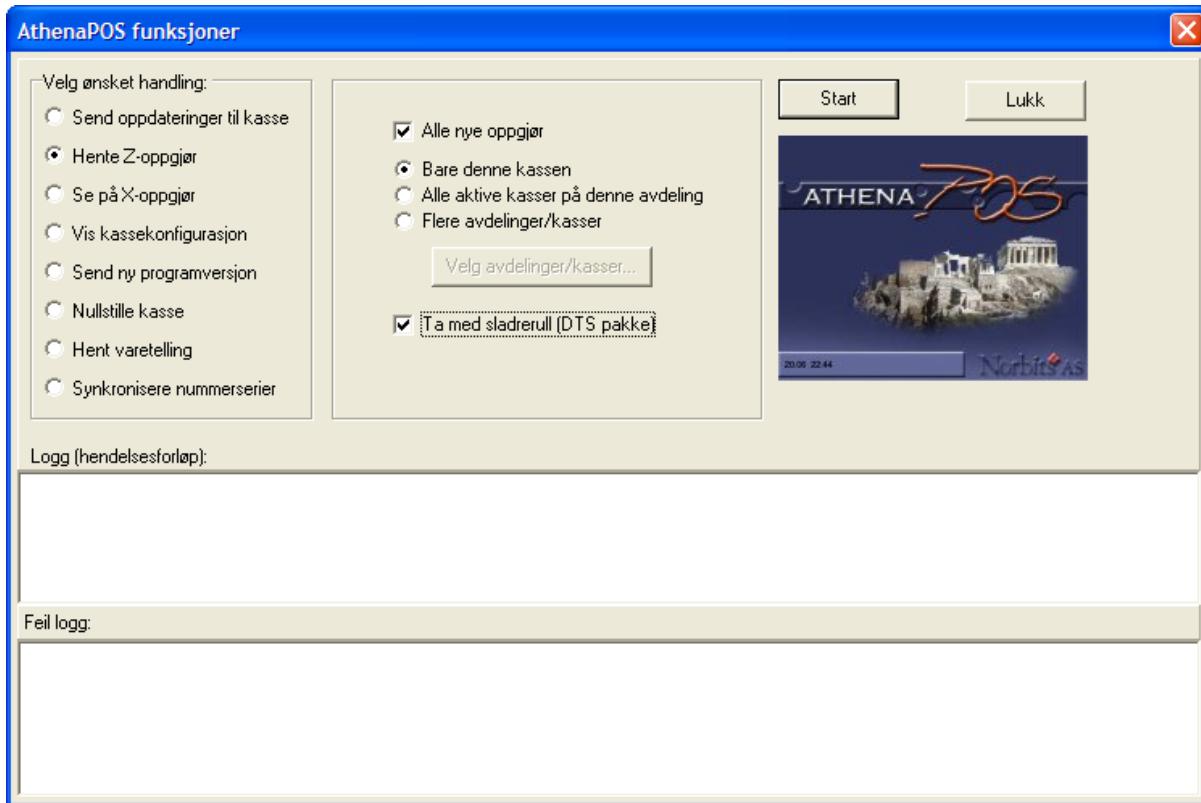
### Slik går du frem:

1. Først åpner du kundevinduet ved å velge 'Arkiv' fra 'Kunde' menyen.
2. Finn frem kunden (avdelingen) ved hjelp av katalogen, som du sende data til.
3. Velg arkfanen 'AthenaPOS' oppe til høyre, og klikk med høyre museknapp på den kassen du skal sende til, og klikk på 'AthenaPOS funksjoner'



4. Et vindu som vist nedenfor vises. Klikk på 'Hent Z-oppgjør' i listen til venstre, og klikk på 'Start' knappen.

Hendelsesforløpet vises i Logg listen nedenfor. Eventuelle feil vises i 'Feil logg'.



### VIKTIG!

Det er viktig at data hentes fra kassene, fordi:

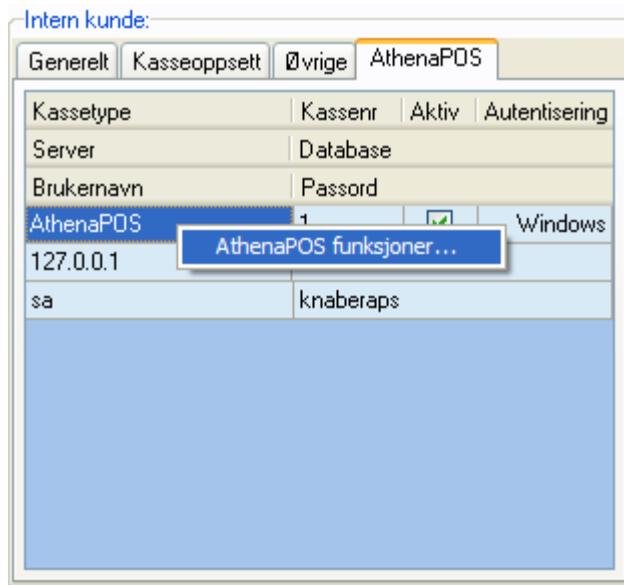
- Utlevering av varer til butikkene skjer på bakgrunn av gjeldende lagerbeholdning. Import av omsetning fra kassene reduserer lagerbeholdningen og øker varebehovet i butikken.
- Kreditsalg hentes inn i Athena og faktureres kunden.
- Tilgodelapper og gavekort som er utstedt på andre avdelinger hentes inn, slik at de kan sendes ut til andre kasser.
- Registrert timeforbruk i kassene er grunnlag for utbetaling av lønn.
- Sladrullen (all aktivitet på kassa) hentes inn, og er grunnlag for analyse, f.eks. av 'unormal aktivitet'.

## 7.7.3 Vis kassekonfigurasjon

Kassekonfigurasjonen kan vises enten utføres med programmet AthenaPosSync, eller med Athena. I denne brukermanualen beskrives hvordan det skjer inne fra Athena.

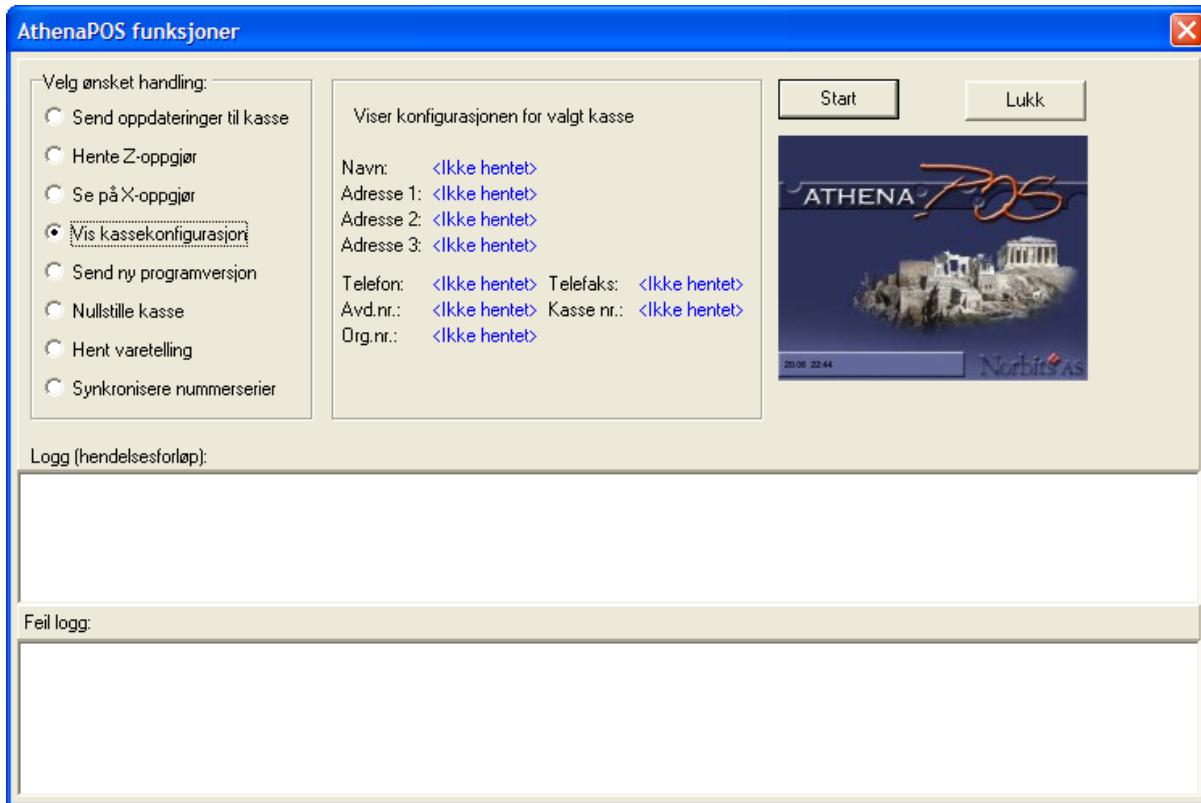
### Slik går du frem:

1. Først åpner du kundevinduet ved å velge 'Arkiv' fra 'Kunde' menyen.
2. Finn frem kunden (avdelingen) ved hjelp av katalogen, som du sender data til.
3. Velg arkfanen 'AthenaPOS' opp til høyre, og klikk med høyre museknapp på den kassen du skal sende til, og klikk på 'AthenaPOS funksjoner'



4. Et vindu som vist nedenfor vises. Klikk på 'Vis kassekonfigurasjon' i listen til venstre, og klikk på 'Start' knappen.

Hendelsesforløpet vises i Logg listen nedenfor. Eventuelle feil vises i 'Feil logg'.

**VIKTIG!**

Det er viktig at kassa har korrekt avdelingsnummer, fordi:

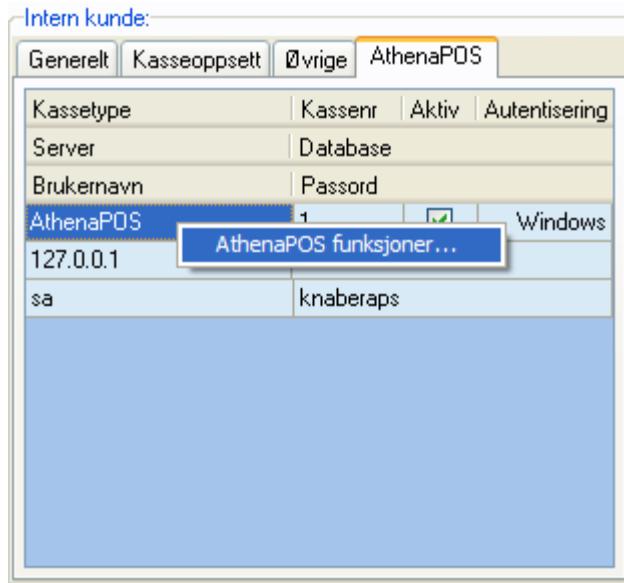
- Det er avdelingsnummeret på kassa som bestemmer hvilken avdeling salget hentes inn og posteres på.

## 7.7.4 Send ny programversjon

*Oppgradering (utsendelse av ny versjon) kan enten utføres med programmet AthenaPosSync, eller med Athena. I denne brukermanualen beskrives hvordan det gjøres inne fra Athena:*

### Slik går du frem:

1. Først åpner du kundevinduet ved å velge 'Arkiv' fra 'Kunde' menyen.
2. Finn frem kunden (avdelingen) ved hjelp av katalogen, som du sender data til.
3. Velg arkfanen 'AthenaPOS' oppe til høyre, og klikk med høyre museknapp på den kassen du skal sende til, og klikk på 'AthenaPOS funksjoner'



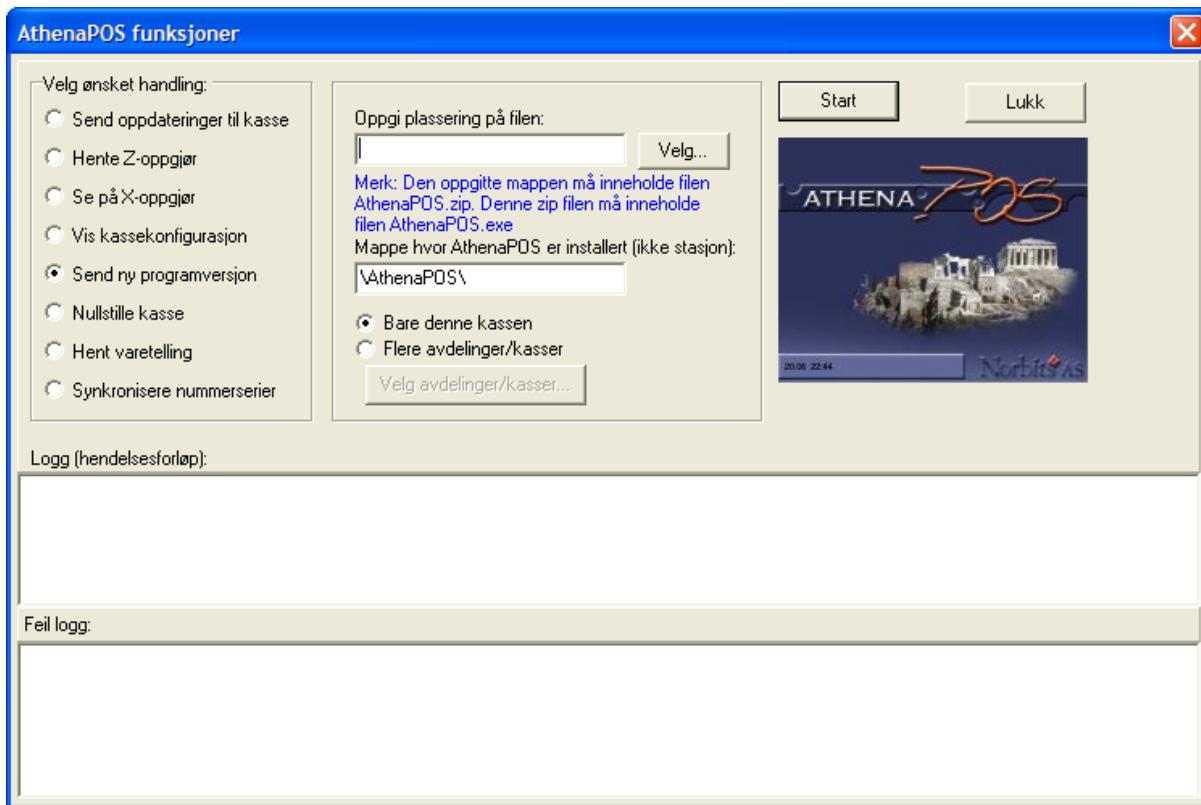
4. Et vindu som vist nedenfor vises. Klikk på 'Send ny programversjon' i listen til venstre, og klikk på 'Start' knappen.

Hendelsesforløpet vises i Logg listen nedenfor. Eventuelle feil vises i 'Feil logg'.

Merk! Filen som skal sendes til kassene MÅ HA NAVNET AthenaPOS.zip.  
Denne zip filen skal inneholde alle filer som skal sendes til kassene, eksempelvis:

- AthenaPOS.EXE
- AthenaPOS.INI

Hvis du f.eks. ønsker å legge ved en fil som skal legge seg i en underkatalog av AthenaPOS katalogen på kassa, så må denne filen pakkes inn i ZIP filen med samme mappestruktur.

**VIKTIG!**

Det er viktig at kassa har korrekt programversjon, fordi:

- Alle har tilgang til de samme funksjonene.
- Eventuelle kjente feil i tidligere versjoner er rettet opp.

## 7.7.5 Nullstill kasse

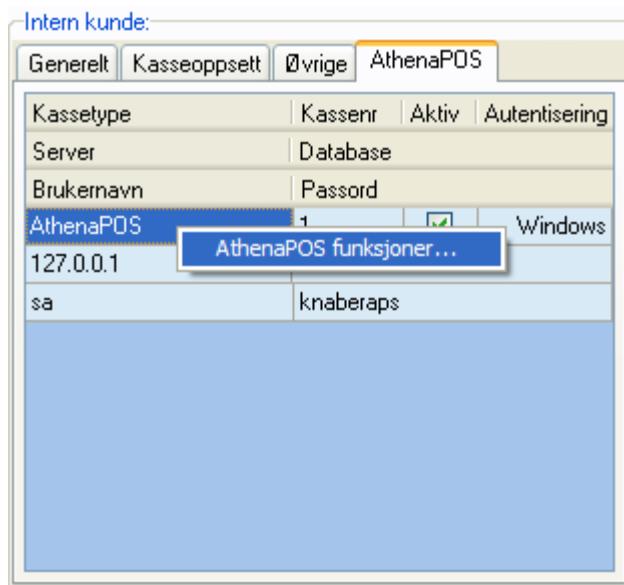
*Nullstilling av kasse kan enten utføres med programmet AthenaPosSync, eller med Athena. I denne brukermanualen beskrives hvordan det gjøres inne fra Athena.*

Å nullstille en kasse er det samme som å slette alle AthenaPOS data på kassen (alle salg, registrerte timer osv.).

Dette gjøres gjerne hvis en kasse har vært brukt til opplæring, og man nullstiller da kassen før ordinær bruk.

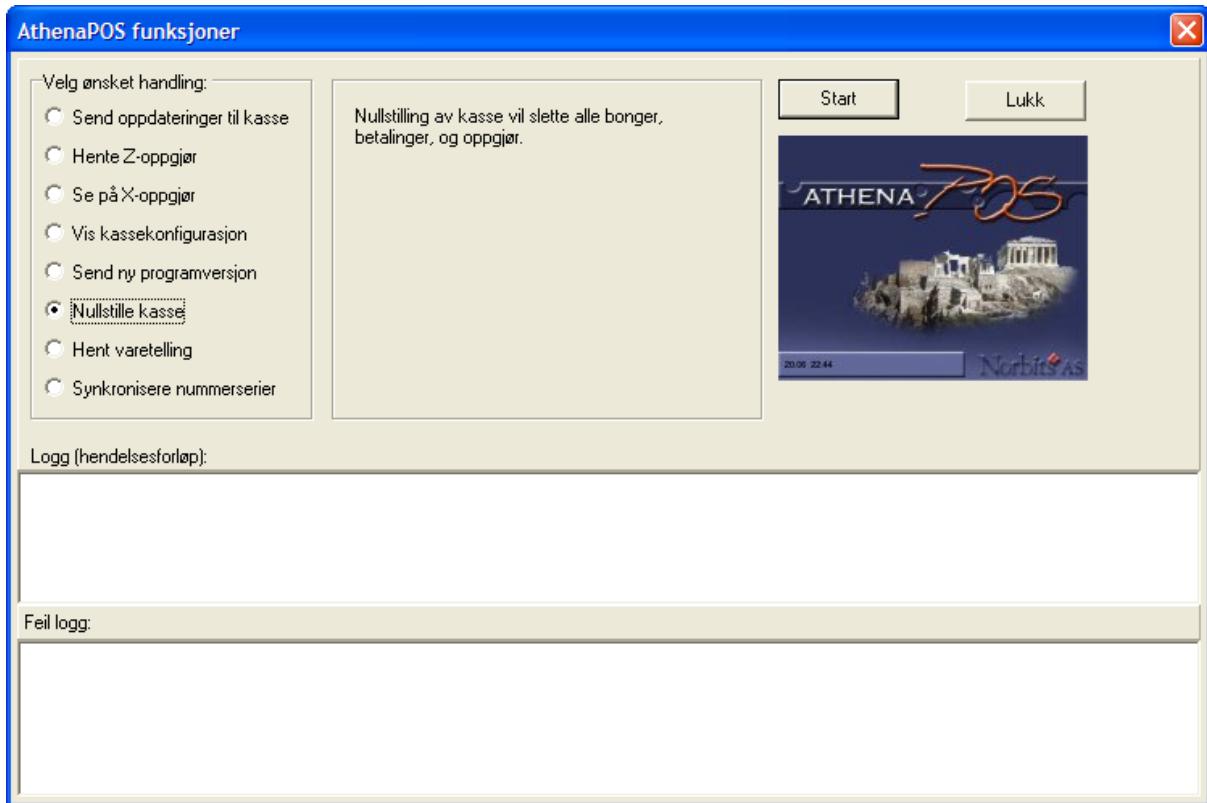
### Slik går du frem:

1. Først åpner du kundevinduet ved å velge 'Arkiv' fra 'Kunde' menyen.
2. Finn frem kunden (avdelingen) ved hjelp av katalogen, som du sender data til.
3. Velg arkfanen 'AthenaPOS' oppet til høyre, og klikk med høyre museknapp på den kassen du skal sende til, og klikk på 'AthenaPOS funksjoner...'.



4. Et vindu som vist nedenfor vises. Klikk på 'Nullstill kasse' i listen til venstre, og klikk på 'Start' knappen.

Hendelsesforløpet vises i Logg listen nedenfor. Eventuelle feil vises i 'Feil logg'.

**VIKTIG!**

- Aldri nullstill en kasse som er i drift. Vitale data kan gå tapt.

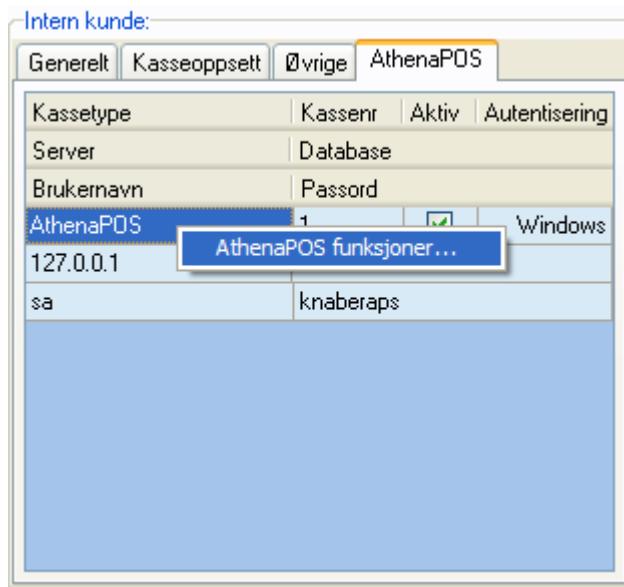
## 7.7.6 Hent varetelling

Innhenting av varetelling kan enten utføres med programmet AthenaPosSync, eller med Athena. I denne brukermanualen beskrives hvordan det gjøres inne fra Athena.

Når en butikk er ferdig å utføre varetelling så må dataene hentes inn i Athena. Det er da viktig at det på forhånd er opprettet en varetelling i Athena med teoretisk beholdning. Perioden på denne varetellingen og perioden som oppgis ved innhenting må være identisk.

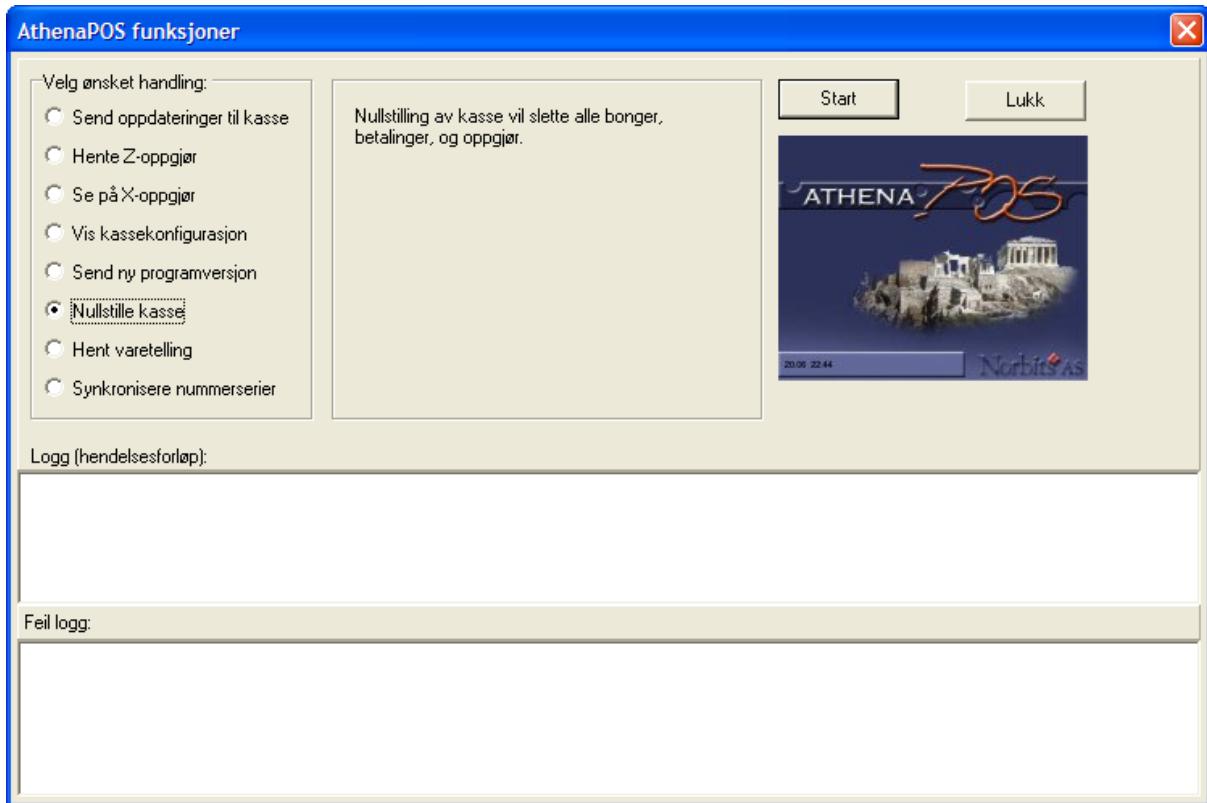
### Slik går du frem:

1. Først åpner du kundevinduet ved å velge 'Arkiv' fra 'Kunde' menyen.
2. Finn frem kunden (avdelingen) ved hjelp av katalogen, som du sender data til.
3. Velg arkfanen 'AthenaPOS' øppe til høyre, og klikk med høyre museknapp på den kassen du skal sende til, og klikk på 'AthenaPOS funksjoner'



4. Et vindu som vist nedenfor vises. Klikk på 'Hent varetelling' i listen til venstre, og klikk på 'Start' knappen.

Hendelsesforløpet vises i Logg listen nedenfor. Eventuelle feil vises i 'Feil logg'.

**VIKTIG!**

- Innhenting av varetellinger er viktig fordi vareutlevering skjer på basis av korrekt varebeholdning. En varetelling gir et korrekt bilde av beholdningen.

## 7.7.7 Synkronisere nummerserier

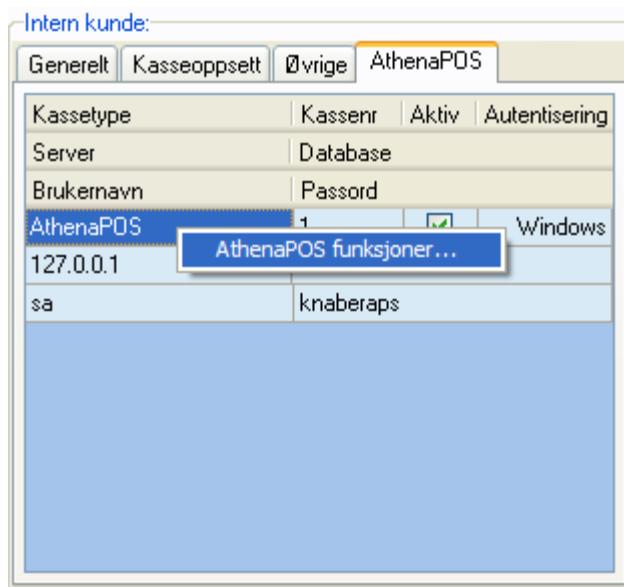
Synkronisering av nummerserier kan enten utføres med programmet AthenaPosSync, eller med Athena. I denne brukermanualen beskrives hvordan det gjøres inne fra Athena.

Synkronisering av nummerserier gjøres for å sikre at AthenaPOS sine nummerserier ( neste ledige bong nummer osv.) er 1 høyere enn sist brukte i AthenaPOS.

Hvis dette ikke gjøres så kan du risikere å ikke klare å få importert dataene.

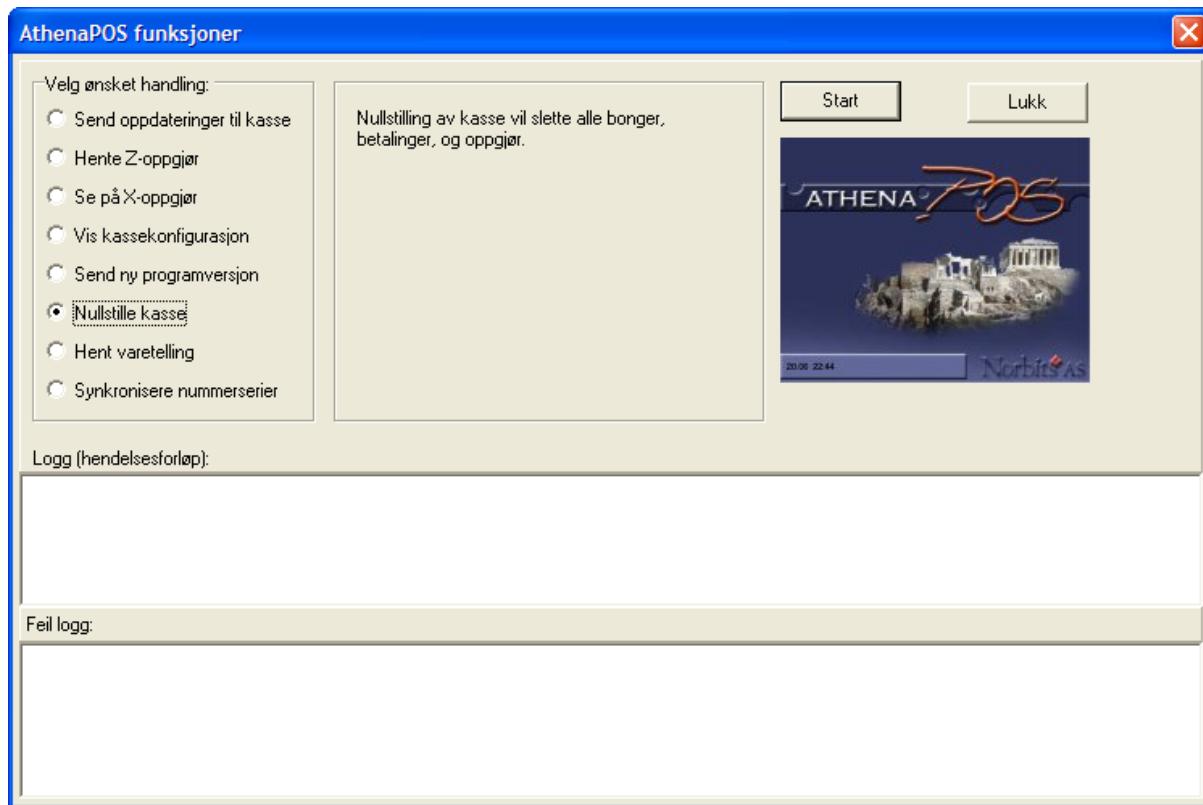
### Slik går du frem:

1. Først åpner du kundevinduet ved å velge 'Arkiv' fra 'Kunde' menyen.
2. Finn frem kunden (avdelingen) ved hjelp av katalogen, som du sende data til.
3. Velg arkfanen 'AthenaPOS' oppet til høyre, og klikk med høyre museknapp på den kassen du skal sende til, og klikk på 'AthenaPOS funksjoner'



4. Et vindu som vist nedenfor vises. Klikk på 'Synkronisere nummerserier' i listen til venstre, og klikk på 'Start' knappen.

Hendelsesforløpet vises i Logg listen nedenfor. Eventuelle feil vises i 'Feil logg'.

**VIKTIG!**

- S

## 7.7.8 Ekstrasalg rapportering

Definisjonen på et ekstrasalg er:

Selgeren klarer å selge med et tilleggsprodukt som kunden i utgangspunktet ikke var tenkt å kjøpe.

### Slik legger du til hvilke produkter som skal betraktes som ekstrasalg:

Først må du definere hvilke varer som skal betraktes som ekstrasalg varer i en gitt periode. Det gjør du slik:

1. Åpne vare vinduet.
2. Klikk på arkfanen. 'Regler'.
3. Velg regelen 'Ekstrasalg vare'.
4. Klikk på 'Avdelinger'.
5. Legg til en linje (velg en vilkårlig avdeling), og legg til fra og til dato. Faktor kan ha en vilkårlig verdi.
6. Klikk på knappen 'Kopier til alle avdelinger' for å definere at regelen skal gjelde alle avdelinger.

Etter at reglene er lagt inn, så må kassene synkroniseres for at endringen skal tre i kraft.

Alle salg som utføres på kassene, og som inneholder den aktuelle varen betraktes som ekstrasalg.

---

### Beslektede emner

- **Ekstrasalg rapport**

## 7.7.9 Eksport av butikksalg til regnskap

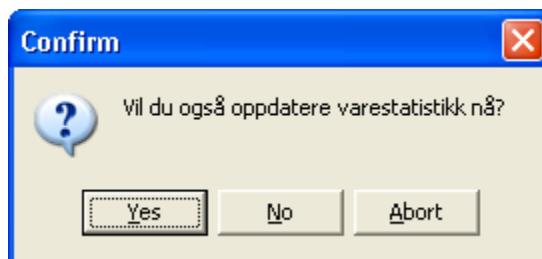
Enter topic text here.



Eksport av butikksalg til regnskap

## 7.8 Akkumulere Pos data

Introduksjon



## 7.9 Eksport av butikksalg til regnskap

NB! 'Eksport av butikksalg til regnskap' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpasser Menyer i Hovedmenyen' for hvordan du kan legge til menyvalget.

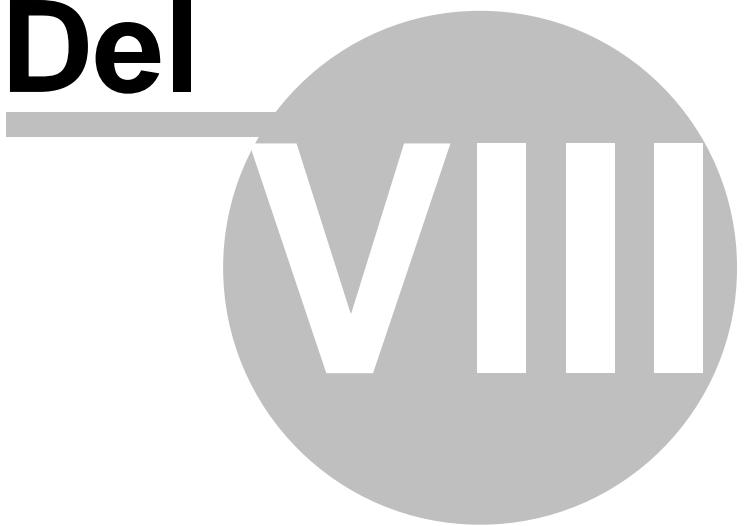
Introduksjon...

### Eksport av butikksalg til regnskap finner du slik:

Velg 'Eksport av butikksalg' fra 'Hovedmenyen' (krever tilpassing av 'Hovedmenyen'), og følgende vindu vises:



**Del**



## 8 Oppfølging

### Oversikt

- Kalender
- 

Introduksjon..

## 8.1 Kalender

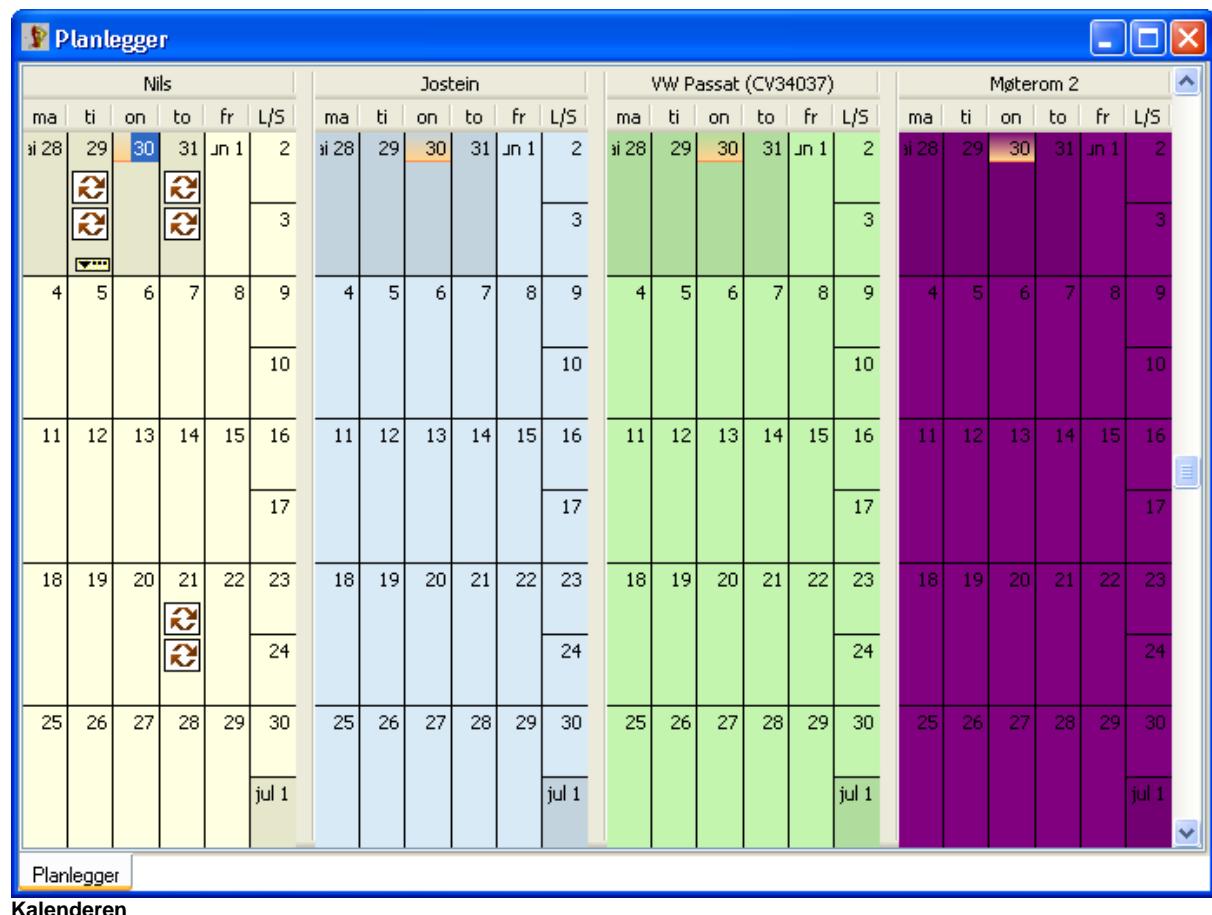
Introduksjon...

### Kalenderen finner du slik:

Velg en av følgende:

- Velg 'Kalender' i 'Oppfølging' menyen.
- Trykk F8 på tastaturet.

Følgende vindu vises:



### Beslektede emner

- **Planlegger (innstillinger)**

**Del**  
**IX**

## 9 Internett

*NB! Dersom 'Forenklet grensesnitt' er aktivert så vil du som bruker ikke ha tilgang til 'Internett' menyen på 'Hovedmenyen'.*

### Oversikt

- [AthenaCommerce](#)
- [Gå til Internett butikken](#)
- [Rediger internettkategorier](#)

---

### Introduksjon

## 9.1 AthenaCommerce

### Oversikt

- Sette opp avdeling
  - Innstillinger
  - Eksport
  - Import
- 

#### Hva er AthenaCommerce

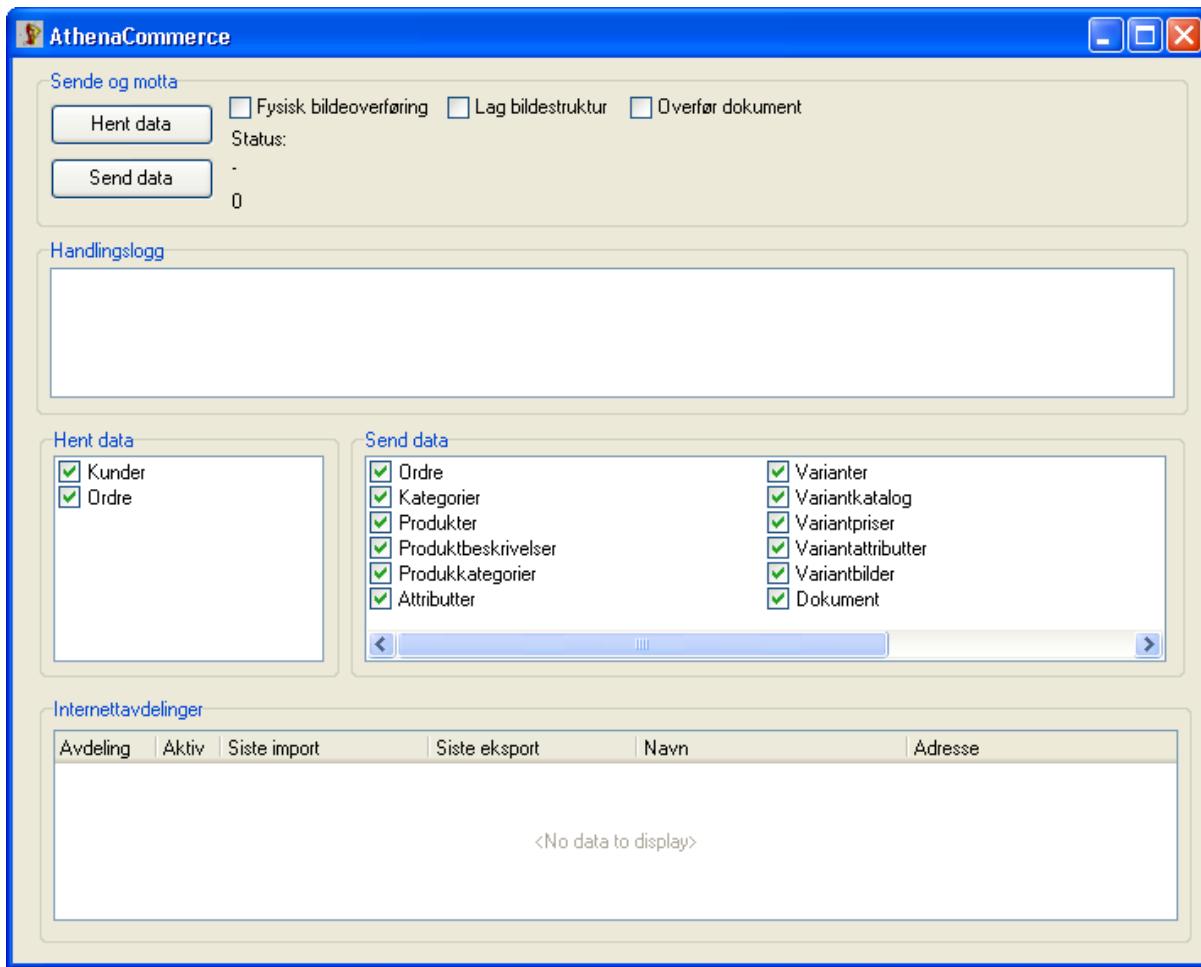
AthenaCommerce er den delen som berører endring og oppdatering i forhold til en eller flere Internettbutikker satt opp i Athena. Dersom du skal gjøre varene dine tilgjengelige for salg via Internett, benytter du deg av mulighetene som finnes i AthenaCommerce for å administrere Internettbutikken. I Athena kan du sette opp så mange Internettbutikker du ønsker.

Eksempler på funksjoner som er tilgjengelige er:

- Overføre et utvalg av varer til Internettbutikken(e).
  - Overføre bilder av alle varene.
  - Overføre informasjon om kategorier som er tilgjengelige.
  - Overføre informasjon om avdelinger og åpningstider.
  - Overføre endret kundeinformasjon.
- 
- Importere ordrer som er gjort på Internettbutikken(e).
  - Importere kundeinformasjon fra alle som har registrert seg på Internett.

#### AthenaCommerce finner du slik:

Velg 'AthenaCommerce' fra 'Internett' menyen. Følgende vindu vises:



### AthenaCommerce

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Sende og motta

##### **Hent data (knapp)**

Blablabla

##### **Send data (knapp)**

Blablabla

##### **Fysisk bildeoverføring**

Blablabla

##### **Lag bildestruktur**

Blablabla

##### **Overfør dokument**

Blablabla

#### Handlingslogg

Blablabla

**Hent data****Kunder**

Blablabla

**Ordre**

Blablabla

**Send data****Ordre**

Blablabla

**Kategorier**

Blablabla

**Produkter**

Blablabla

**Produktbeskrivelser**

Blablabla

**Produktkategorier**

Blablabla

**Attributter**

Blablabla

**Varianter**

Blablabla

**Variantkatalog**

Blablabla

**Variantpriser**

Blablabla

**Variantattributter**

Blablabla

**Variantbilder**

Blablabla

**Dokument**

Blablabla

**Internettavdelinger****Avdeling**

Blablabla

**Aktiv**

Blablabla

**Siste import**

Blablabla

**Siste eksport**  
Blablabla

**Navn**  
Blablabla

**Adresse**  
Blablabla

## 9.1.1 Sette opp avdeling

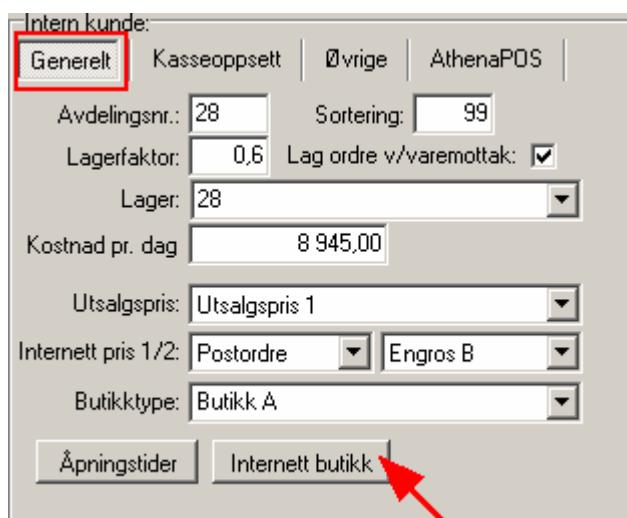
### Gjøre klar en avdeling for Internett

Dersom du ønsker at en av dine avdelinger skal være aktiv for Internett, må du endre oppsettet for den aktuelle avdelingen. Flere avdelinger kan være aktive for Internett på samme tid.

#### Sett opp avdeling

Bruk f.eks. Søkekatalogen for å finne ønsket internkunde.

I innstillingene for Intern kunde må alternativet Generelt være aktiv. Velg knappen Internett butikk



Ved å klikke på Internett butikk, vil du få opp innstillingene for Internett butikken. For at butikken skal være aktiv, må du krysse av "Butikken er aktiv". Merk deg at krysset må være sort, og ikke grått.

Aktiv:  Ikke aktiv:

Du må også velge hvilken brukerid ordrene skal registreres på, standard betaling og standard levering for at avdelingen skal bli tilgjengelig som Internett butikk. Når dette er utfylt vil avdelingen komme opp som alternativ i eksport til Internett butikkene og import til Internettbutikkene. Neste trinn vil være å sette opp resten av innstillingene for å sende og motta data fra Internett butikken.

## 9.1.2 Innstillinger

### Formål

For å kunne synkronisere AthenaCommerce mot en server er det vesentlig at innstillingene er korrekt satt opp. Innstillingene forteller oss til hvilken database alle data skal overføres fra og til. Innstillingene vil også fortelle oss hvor varebilder skal lagres.

### Endre innstillinger

For å justere innstillingene for Internett butikken har du to alternativ.

1. Gå inn via Internett butikk knappen i kundevinduet.
2. Dobbeltklikk på avdelingen dersom den er listet under eksport til/import til fra menyen Internett.

### Standard innstillinger for ordre

Tre alternativ som sier noe om hva som skal registreres på ordrer gjort gjennom Internett butikken. Her kan du sette opp standardverdier for hvem orden skal registreres på, hva som er standard betaling og hva som er standard levering.

Ordrer skal registreres med denne bruker id:	<input type="text" value="sa"/>
Standard betaling	<input type="text" value="CAD"/>
Standard levering	<input type="text" value="GENERELL LEVERINGS"/>

### Sletting av synktabell

Synktabellen holder orden på hvilke data som allerede er overført til Internett butikken. Dersom du bare skal overføre nye varer trenger en ikke å slette denne tabellen før overføring. Om du har endret på varer, eller lagt til nye varer er det viktig at du klikker på denne knappen før oppdatering. Dersom du ser at en vare mangler, eller varen mangler informasjon, kan det være lurt å slette synktabellen.

### Plassering av bilder

Her oppgir du i hvilken katalog du ønsker å overføre varebilder. Du skal bare oppgi navnet på katalogen du vil lagre alle bilder, ikke hele stien. Dersom root for din Internett butikk er e:\inetpub\wwwroot\athenacommerce og du ønsker å lagre bildene i en katalog som heter varebilder under athenacommerce, da angir du varebilder/ i feltet for store bilder og det samme for små bilder.

Plassering av bilder	
Her skal du oppgi den relative stien til bildene i forhold til "root" på "siten" på HTTP serveren. Eksempel: Bildene lagres på e:\inetpub\wwwroot\athenacommerce\itemimages\ Du skal da kun skrive inn følgende: itemimages/	
Store bilder	<input type="text" value="varebilder/"/>
Små bilder	<input type="text" value="varebilder/"/>

### Database server

Her setter du opp hvilken database du ønsker å overføre og hente all data fra. Servernavn er navnet eller ipadressen til serveren du skal koble deg opp til. Databasenavn er navnet på databasen.

Brukernavn og passord må settes for å få tilgang til databasen. Dersom informasjonen du har gitt er korrekt og databasen er online vil du kunne trykke på kobbel til knappen uten å få opp feilmelding.

Database server:

Servernavn (evt. ip.adresse)	localhost	Koble til
Databasenavn	afiliateDB	
Brukernavn	root	Passord

### Kryssboks for å overføre varebilder på LAN.

#### LAN

Det finnes to alternativer for å overføre bilder. Dersom du har mulighet for å overføre varebilder til en server via lan krysser du av for dette. Du må da sette opp server og sti slik at Athena vet hvor den skal plassere bildene. Bildene blir plassert under den katalogen du velger som plassering av bilder. Dersom du har oppgitt \\local\\athenacommerce som server og sti, vil bildene legge seg under \\local\\athenacommerce\\varebilder\\.

Overfør varebilder på LAN

LAN Sti

\\<Server>\\<sti>\\: c:\\temp\\

#### FTP

Den andre muligheten er å overføre bilder via FTP. Dersom du huker av alternativet for LAN, kommer det opp alternativ for å knytte seg mot en ftp. Her setter du opp servernavn (evt. ipadresse), brukernavn og passord. Når dette er gjort kan du trykke Ping knappen. Det vil da komme opp en popup som forteller deg om du har fått kontakt med ftp-serveren. Det er også viktig at en setter opp korrekt Rot katalog. Rot katalog angir hva som er utgangspunkt for overføringen av bilder. Dvs. at dersom du ved oppkobling til ftpserver havner i wwwroot/inetpub/ men du ønsker å legge bildene dine i katalogen wwwroot/intepub/athenacommerce/varebilder må du spesifisere athenacommerce/ som Rot katalog. Dersom din ftp-oppkobling er satt opp direkte inn til hvor Internett butikken ligger, skal du ikke spesifisere Rot katalog.

Overfør varebilder på LAN

FTP server:

Servernavn (evt. ip.adresse)	213.187.176.206	Ping
Rot katalog	/wwwroot/jostein/	
Brukernavn	administrator	Passord

## 9.1.3 Eksport

### Eksport

Alternativet "Eksport til Internettbutikkene" finner du på Internett-menyen.

Eksport til Internettbutikkene er formen som gir deg mulighet for å overføre data fra Athena til de Internettbutikkene du har satt opp. Alle butikkene som er satt som aktive via innstillingen vil bli berørt av eksporten.

### Valg av avdeling

Hver avdeling som er satt opp som Internettbutikk vil bli berørt av overføringen. Listen som vises under beskriver hvilke avdelinger dette gjelder, og om de er aktive for denne overføringen. Dersom du ønsker å sette en butikk som ikke aktiv, må du gjøre dette via innstillinger for denne avdelingen.

	Avdeling	Adresse
	Avdeling	Berørt av overføring
<input checked="" type="checkbox"/>		

### Valg av data

Listen med kryssbokser beskriver hvilken data som skal overføres til Internettbutikkene. Ved små endringer er det ikke alltid nødvendig å overføre alle data. Da kan det være både tids- og ressursbesparende å bare velge det som er aktuelt for denne oppdateringen.

- Overfør Varer: Overfører all generell informasjon om varen som navn, nummer, pris og beskrivelse.
- Overfør Varebeskrivelser: Overfører beskrivelser ut over den generelle beskrivelsen til varene.
- Overfør Vareattributter: Overfører informasjon om andre attributter som diverse størrelser, kolleksjon etc.
- Overfør Varevareattributter: Overfører informasjon om hvilke attributter som hører til hvilken vare og deres verdier.
- Overfør Varebilder: Overfører varebildene.
- Overfør Internettspesial: Overfører ukens tilbud og andre varer merket som nyheter.
- Overfør Internettkategorier: Overfører alle kategoriene som varene kan plasseres under.
- Overfør Varekategorier: Overførere informasjon om hvilke varer som hører til under de ulike kategoriene.
- Overfør Internettrelasjoner: Overfører informasjon om tilknytning mellom varene.
- Overfør Ordreinformasjon: Oppdaterer Internettbutikken med status på alle ordrer.
- Overfør Avdelingsinformasjon: Overførere informasjon om eventuelle avdelinger.
- Overfør Åpningstider for avdelinger: Overfører informasjon om åpningstider for eventuelle avdelinger.
- Overfør Kundeinformasjon: Overfører informasjon om kunde som er korrigert i Athena.

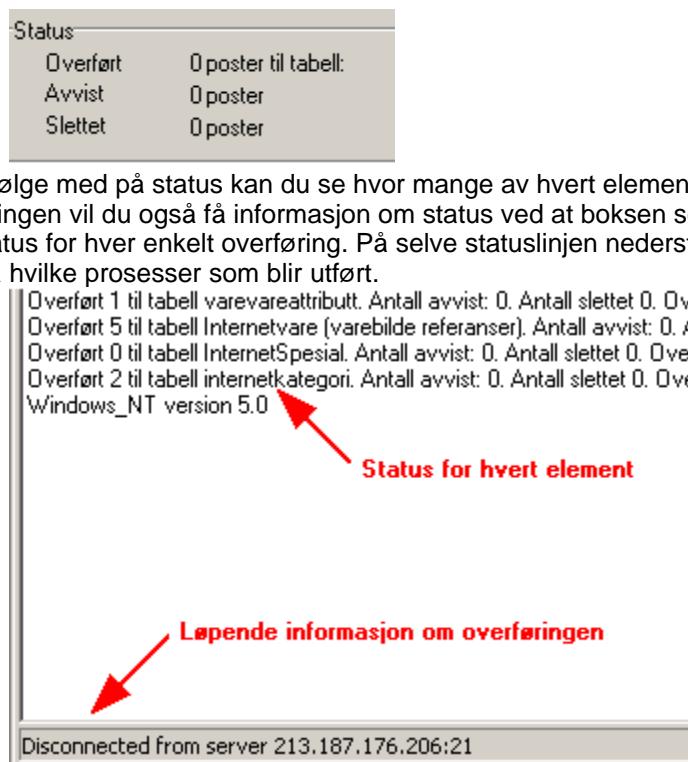
Ved overføring av **varebilder** kan en merke seg at det blir foretatt en sjekk om det allerede eksisterer et bilde med dette navnet. Dvs. at dersom du allerede har et bilde med samme navn, f.eks. du har redigert et bilde, vil ikke dette bli overført automatisk. Alternativet for å overstyre denne funksjonen er å benytte seg av avkryssningsboksen "Tvunget overføring av bilde". Denne vil overskrive bilder selv om den finner noen med samme navn.

### Overføring av data

Ved å klikke på knappen "Overfør data til Internettbutikker" (alternativt Ctrl+O) vil overføringen starte. Den vil nå overføre etter valgte kriterier fra toppen mot bunnen av listen med valgte data, og valgte avdelinger.

### Status på overføring

Under overføring vil skjerm bildet gi deg tilbakemelding på hva som overføres, og eventuell status.



Ved å følge med på status kan du se hvor mange av hvert element som er overført eller avvist. Under overføringen vil du også få informasjon om status ved at boksen som viser valgte element endres til å vise status for hver enkelt overføring. På selve statuslinjen nederst på formen vil du også kunne følge med på hvilke prosesser som blir utført.

NB: Hugs alltid å sjekke i Internettbutikken at du har fått med alle ønskede oppdateringer!

## 9.1.4 Import

### Import

Alternativet "Import fra Internettbutikkene" finner du på Internett-menyen.

Import fra Internettbutikk er formen som gir deg mulighet til å hente inn data fra Internettbutikkene du har satt opp. Ved å kjøre "hent data fra Internettbutikk", vil du hente informasjon fra alle valgte avdelinger.

### Valg av avdeling

Fungerer på samme måte som valg av avdeling ved eksport.

### Overføring av data

Data som hentes inn fra Internettbutikkene deles i to kategorier, og vil alltid bli overført.

- Kundeinformasjon. Dette er informasjon om nye kunder som har registrert seg i systemet. Navn, adresse og telefonnummer er typiske eksempler.
- Ordreinformasjon. All informasjon om hvilke ordrer som er utført på den aktuelle butikken.

### Status for overføring

Ved overføring av data vil vinduet vise informasjon om hvor mange kunder og ordrer som til enhver tid er overført. I boksen under vil status for hvert enkelt element være oppført sammen med overføringstid. Når InternettOrdre har fått overføringstid er importen fullført.

Status	
Overført	0 poster til tabell: InternetOrdre
Avvist	0 poster

Overført 0 til tabell Kunde. Antall avvist: 0. Overføringstid: 00:00:00  
Overført 0 til tabell InternetOrdre. Antall avvist: 0. Overføringstid: 00:00:00

## 9.2 Gå til Internett butikken

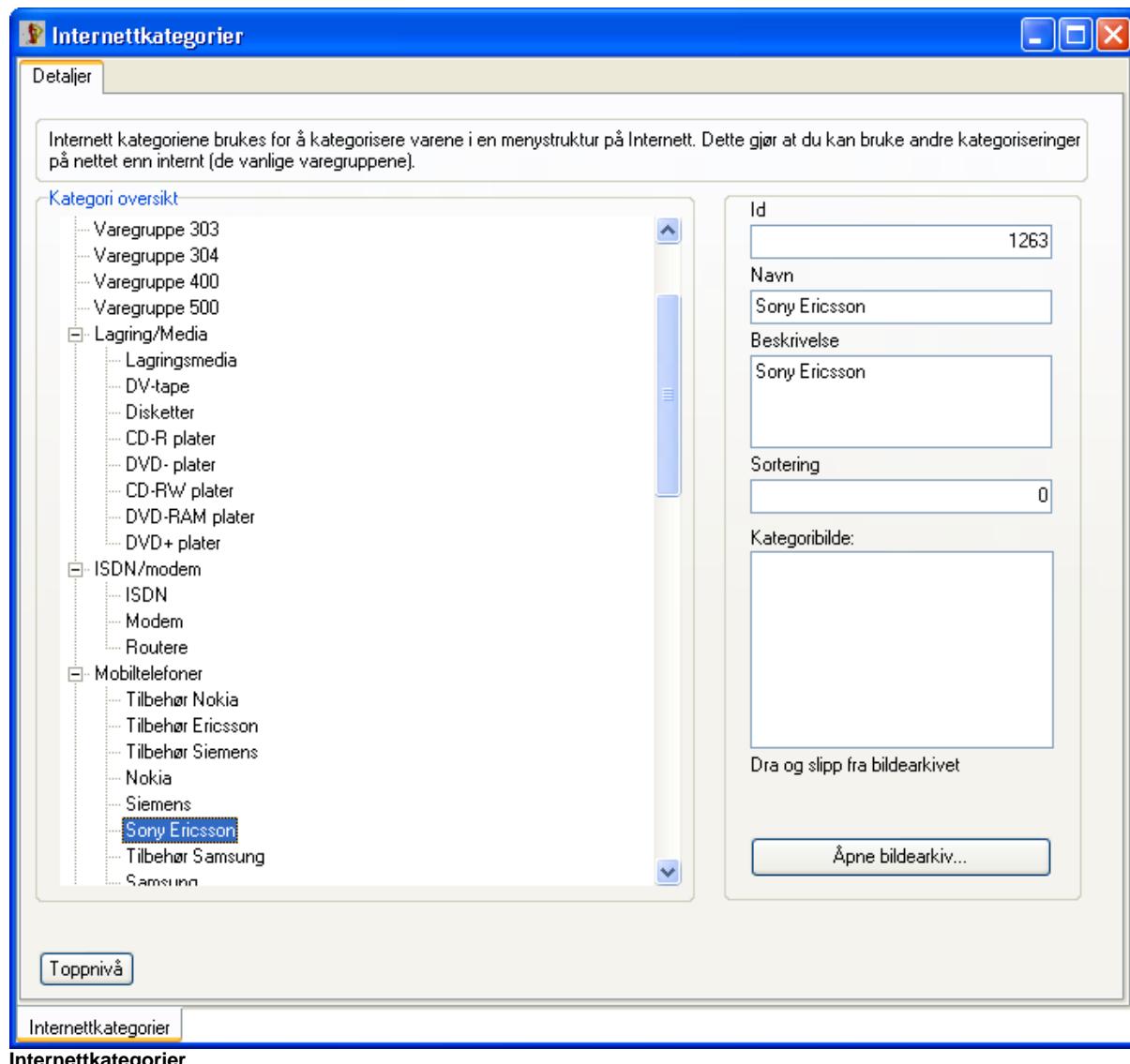
Enter topic text here.

## 9.3 Rediger internettkategorier

Internettkategoriene brukes for å kategorisere varene i en menystruktur på Internett. Dette gjør at du kan bruke andre kategoriseringer på nettet enn internt (de vanlige varegruppene).

### Internettkategorier finner du slik:

Velg 'Rediger Internettkategorier' fra 'Internett' menyen. Følgende vindu vises:



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Kategori oversikt

Blablabla

#### **Id**

Blablabla

#### **Navn**

Blablabla

**Beskrivelse**

Blablabla

**Sortering**

Blablabla

**Kategoribilde**

Blablabla

**Åpne bildearkiv (knapp) - Les avsnittet Bildearkiv**

Blablabla

**Del**



A large gray circle containing a white 'X'.

## 10 Stil

### Oversikt

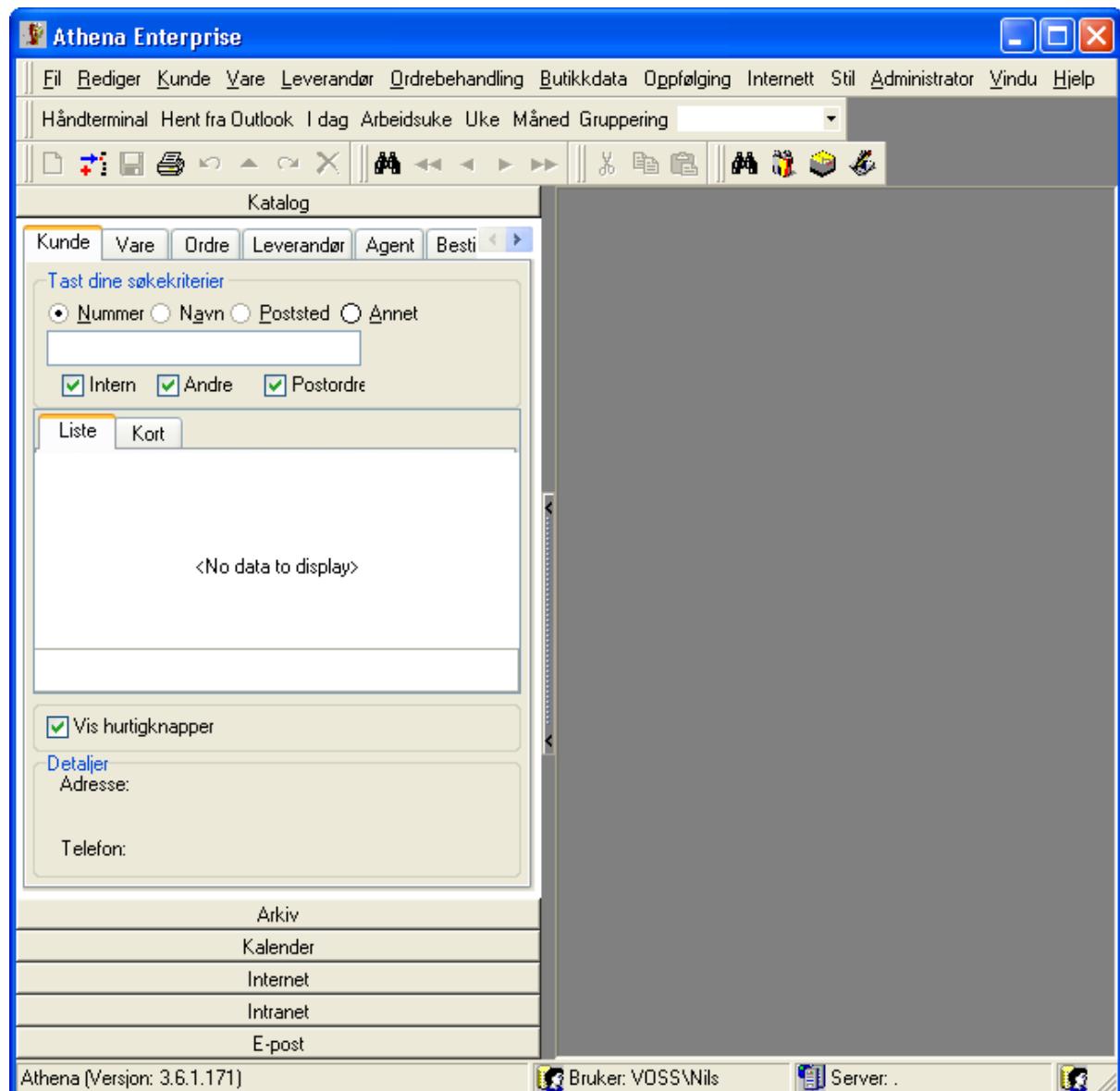
- Standard
  - XP
  - Utvidet
  - Office 11 (2003)
  - .NET
  - Vis sidemeny
  - Forenklet grensesnitt
- 

Introduksjon..

## 10.1 Standard

**Slik skifter du stil til 'Standard':**

Velg 'Standard' fra 'Stil' menyen, og brukergrensesnittet vil se slik ut:

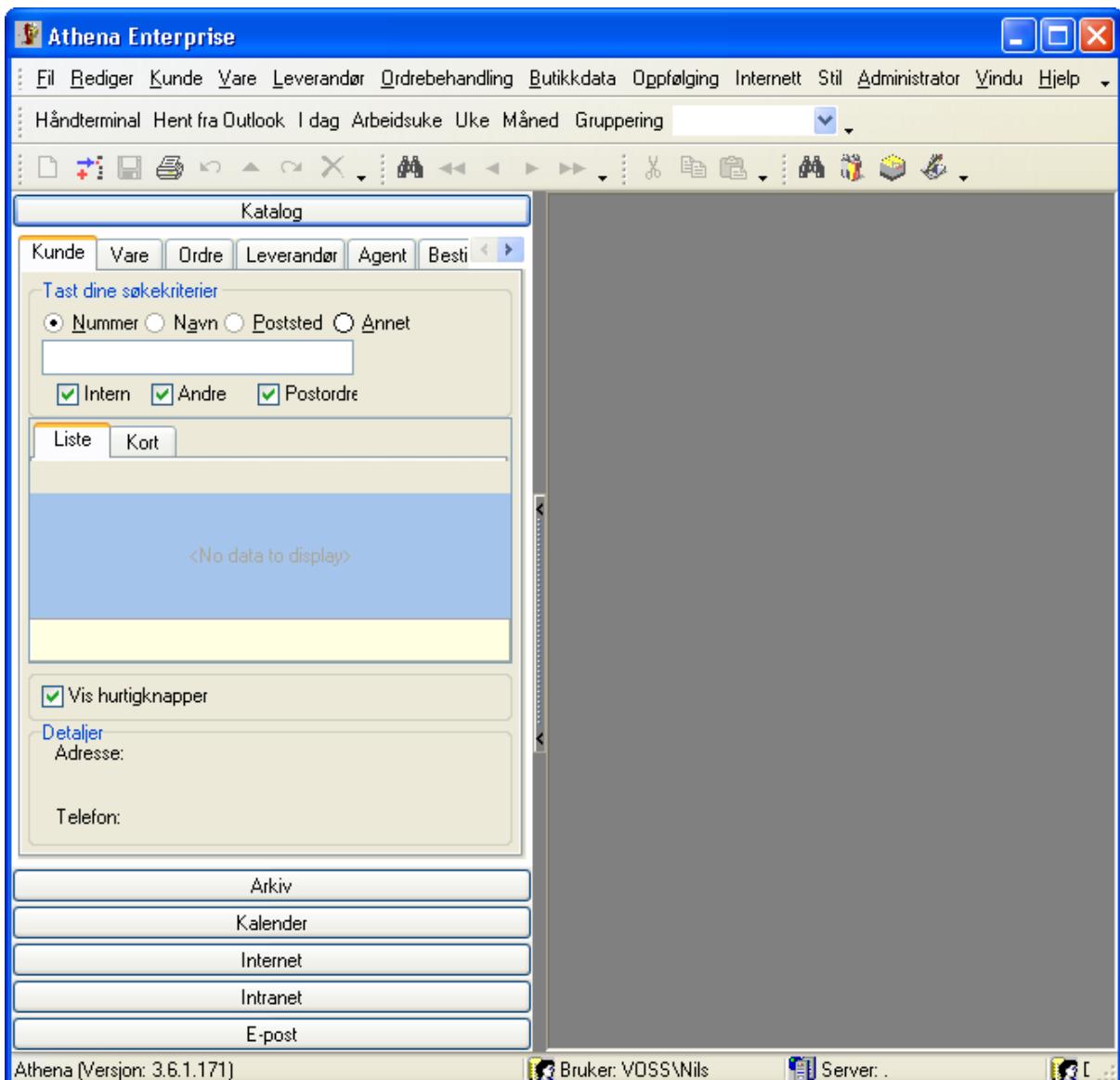


Athena's arbeidsområde med 'Standard' utseende

## 10.2 XP

**Slik skifter du stil til 'XP':**

Velg 'XP' fra 'Stil' menyen, og brukergrensesnittet vil se slik ut:

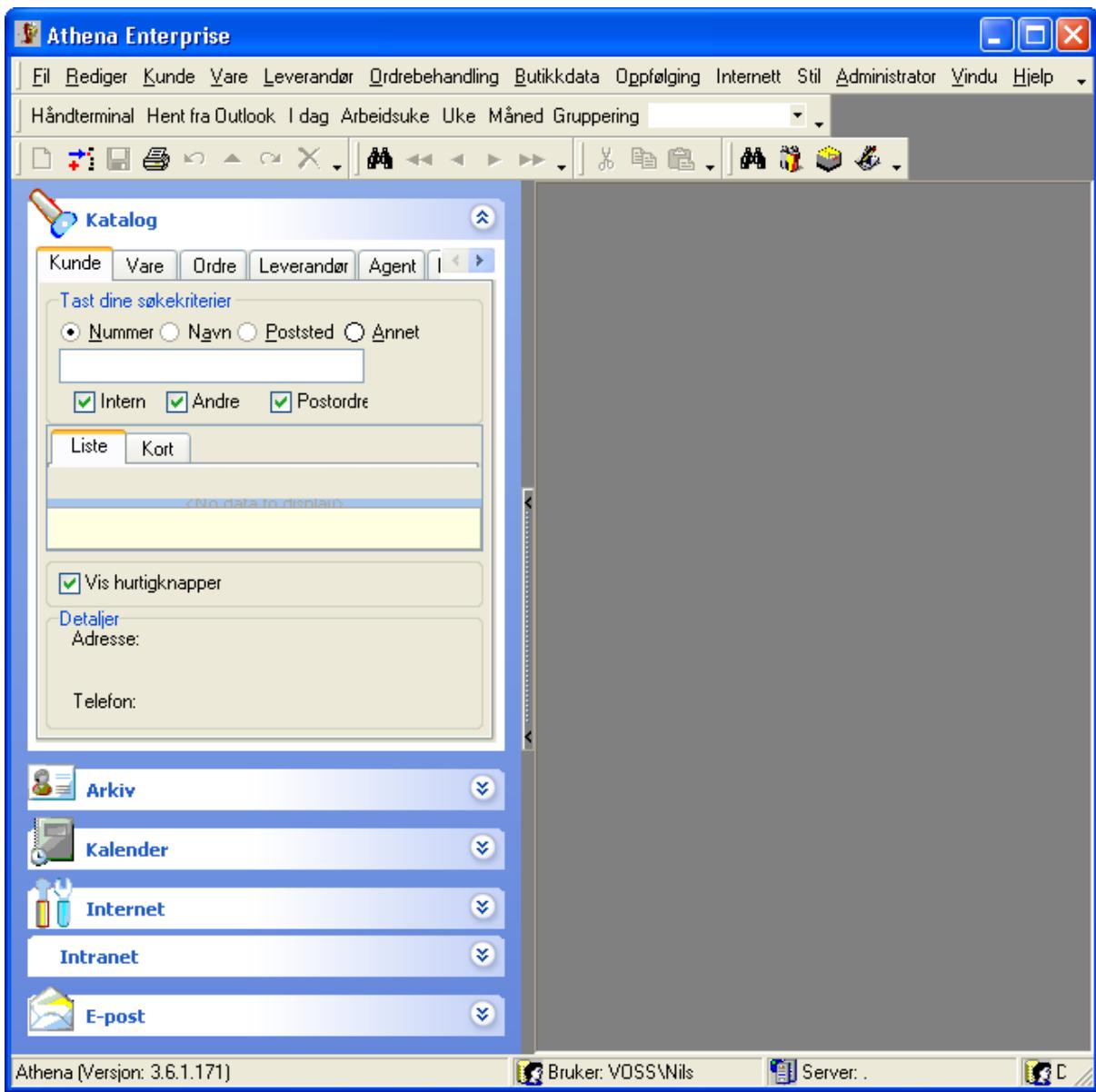


Athena's arbeidsområde med 'XP' utseende

## 10.3 Utvidet

Slik skifter du stil til 'Utvidet':

Velg 'Utvidet' fra 'Stil' menyen, og brukergrensesnittet vil se slik ut:

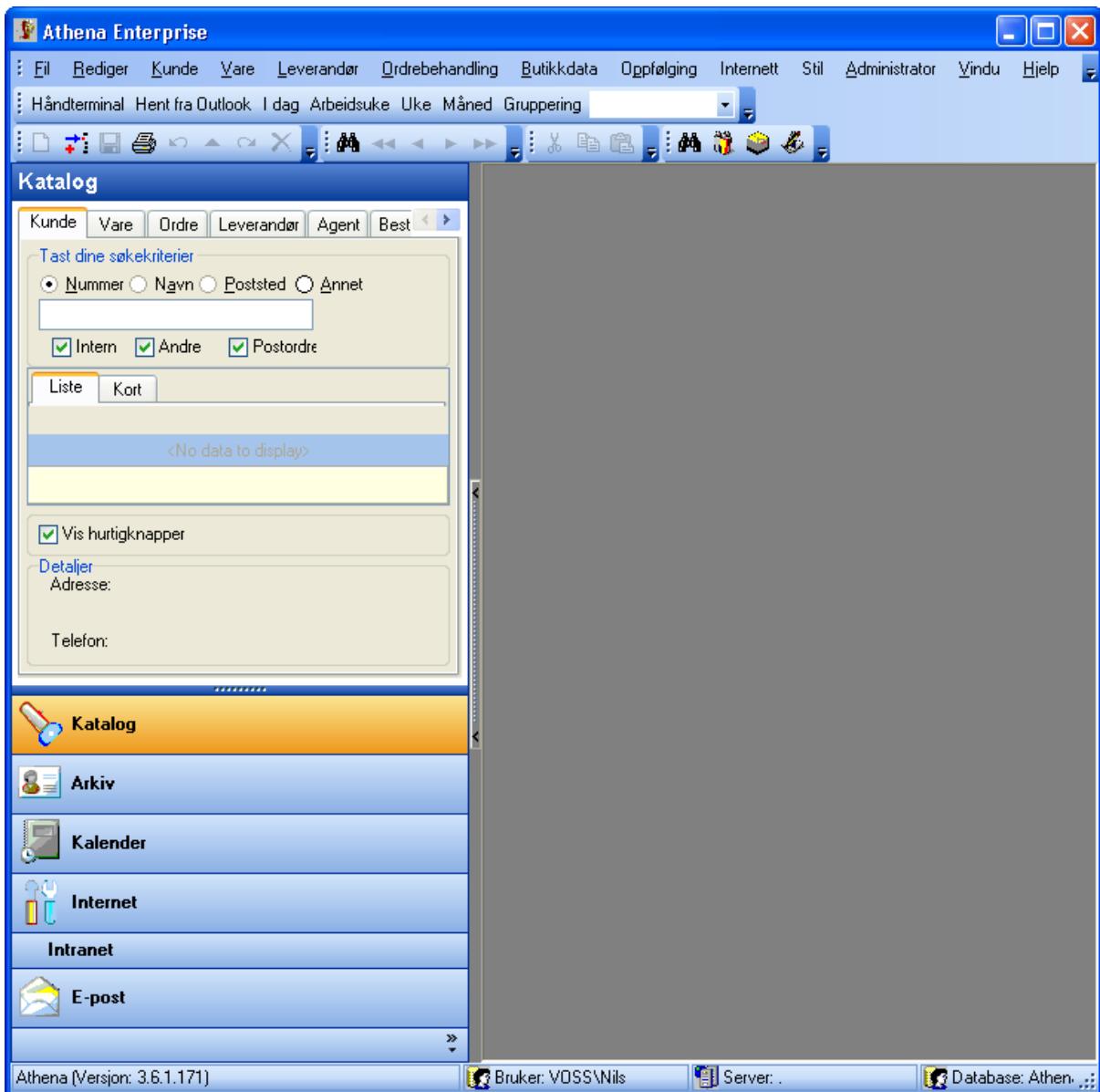


Athena's arbeidsområde med 'Utvidet' utseende

## 10.4 Office 11 (2003)

Slik skifter du stil til 'Office 11 (2003)':

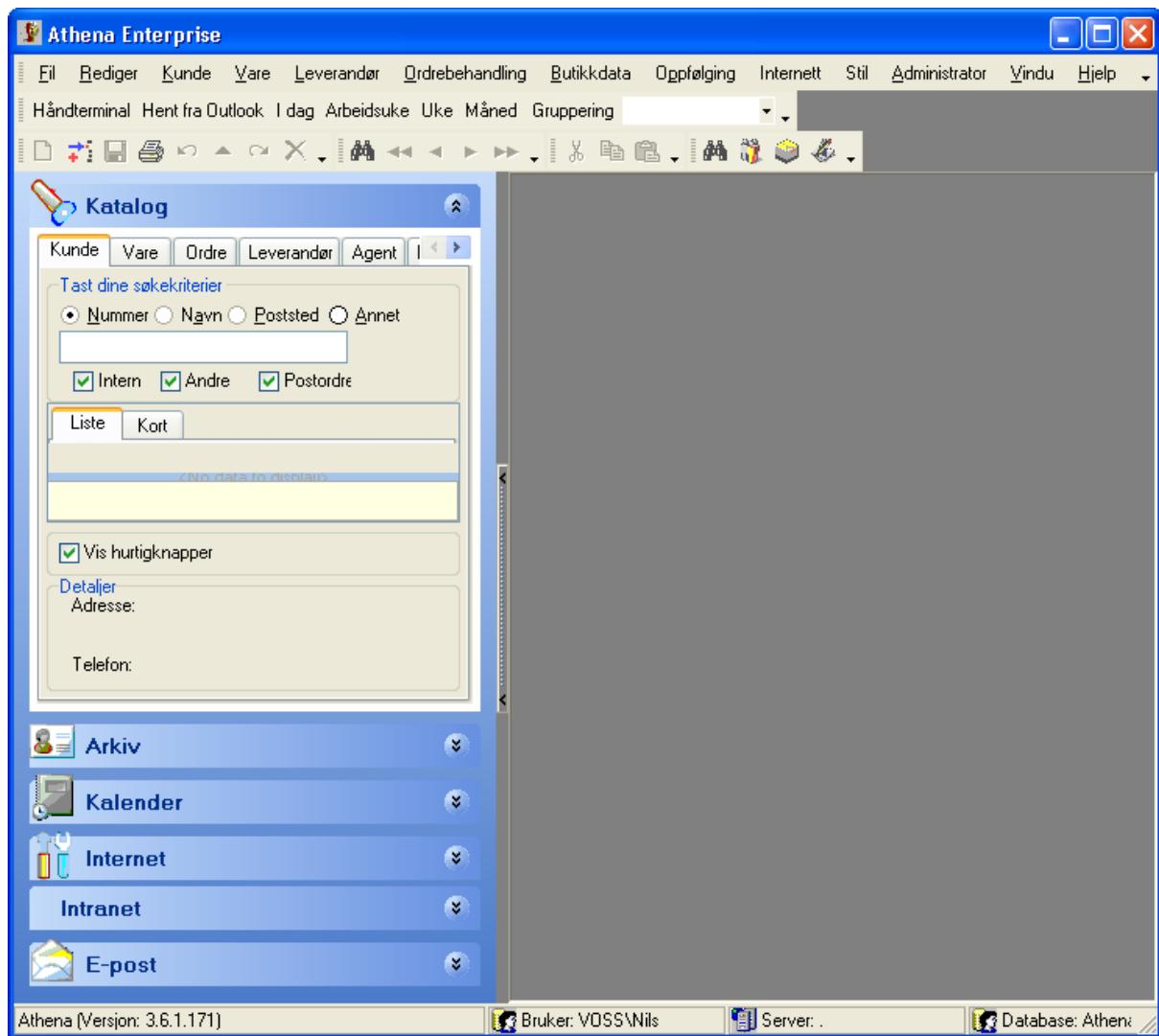
Velg 'Office 11 (2003)' fra 'Stil' menyen, og brukergrensesnittet vil se slik ut:



## 10.5 .NET

Slik skifter du stil til 'Standard':

Velg 'Standard' fra 'Stil' menyen, og brukergrensesnittet vil se slik ut:



## 10.6 Vis sidemeny

*NB! Aktivisering av 'Vis sidemeny' vil vise 'Sidemenyen' i Athena's arbeidsområde. Les avsnittet Brukergrensesnitt for oversikt over de ulike komponenter.*

**Slik aktiverer du sidemenyen:**

Velg (sett kryss (hake)) 'Vis sidemeny' fra 'Stil' menyen. Endringene vises neste gang du starter Athena.

---

*NB! Deaktivering av 'Vis sidemeny' vil fjerne 'Sidemenyen' i Athena's arbeidsområde. Les avsnittet Brukergrensesnitt for oversikt over de ulike komponenter.*

**Slik deaktiverer du sidemenyen:**

Velg (fjern kryss (hake)) 'Vis sidemeny' fra 'Stil' menyen. Endringene vises neste gang du starter Athena.

## 10.7 Forenklet grensesnitt

*NB! Aktivisering av 'Forenklet grensesnitt' vil fjerne tilgang til 'Internett' menyen på 'Hovedmenyen'.*

**Slik aktiverer du forenklet grensesnitt:**

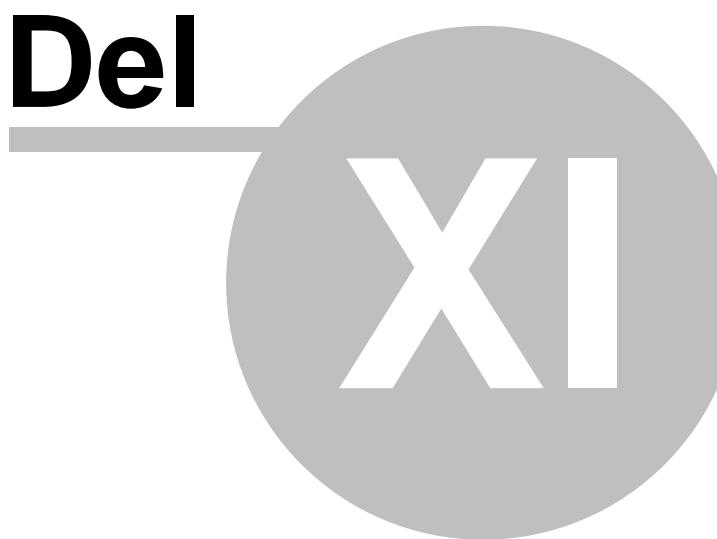
Velg (sett kryss (hake)) 'Forenklet grensesnitt' fra 'Stil' menyen.

---

*NB! Deaktivering av 'Forenklet grensesnitt' vil vise tilgang til 'Internett' menyen på 'Hovedmenyen'.*

**Slik deaktiviserer du forenklet grensesnitt:**

Velg (fjern kryss (hake)) 'Forenklet grensesnitt' fra 'Stil' menyen.



# 11 Administrator

## Oversikt

- Reduser lager med kreditnota
- Logging av feil
- Lag menyliste
- Rediger rapporter
- Query Analyzer
- Brukere og Roller (Database)
- Påloggede brukere
- Rapport meny
- Import av varer
- Valutakurser

---

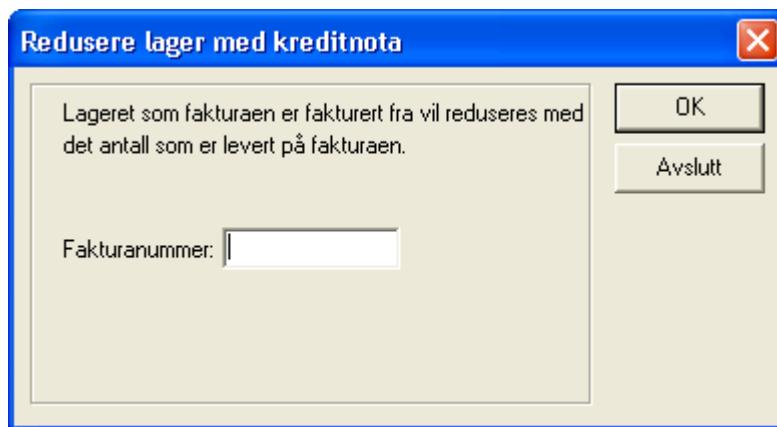
Introduksjon..

## 11.1 Reduser lager med kreditnota

Introduksjon..

**Reduser lager med kreditnota finner du slik:**

Velg 'Reduser lager med kreditnota' fra 'Administrator' menyen. Følgende vindu vises:



Redusere lager med kreditnota

## 11.2 Logging av feil

Introduksjon...

### Logging av feil finner du slik:

Velg 'Logging av feil' fra 'Administrator' menyen. Følgende vindu vises:



Kommentarer til Athena

## 11.3 Lag menyliste

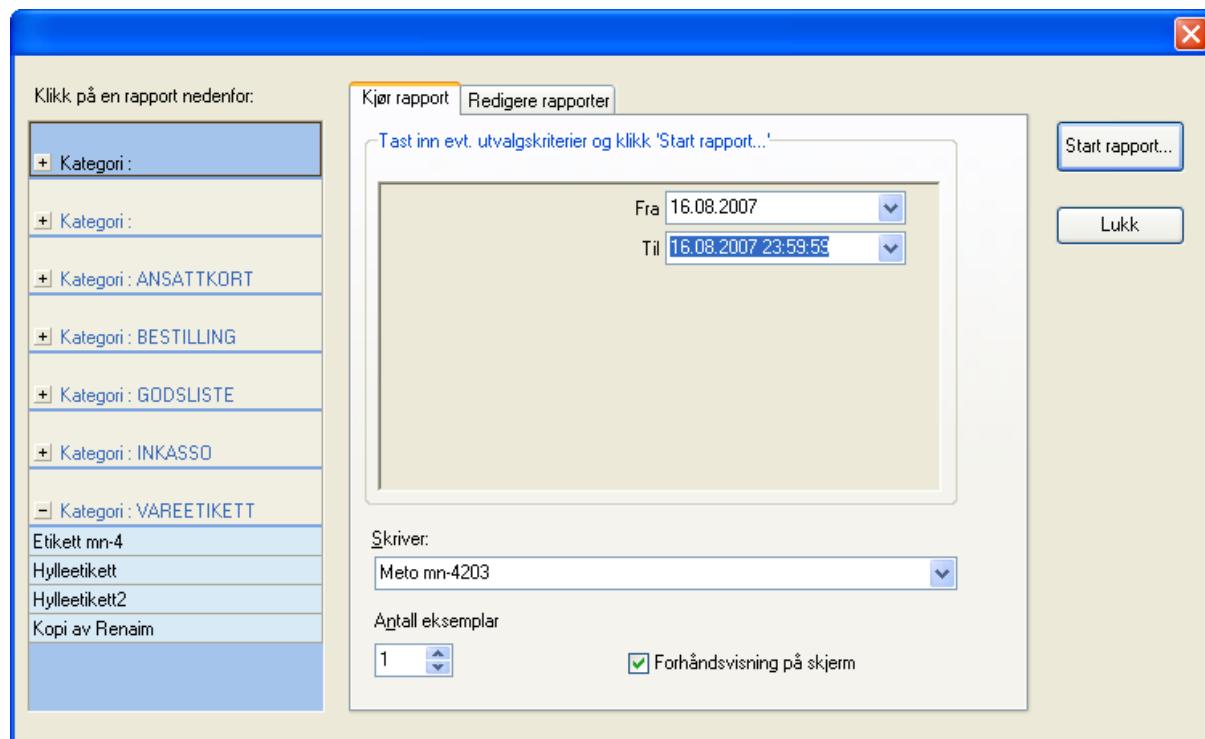
Ingen funksjon..?

## 11.4 Rediger rapporter

Introduksjon...

### Rediger rapporter finner du slik:

Velg 'Rediger rapporter' fra 'Administrator' menyen. Følgende vindu vises:



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### **Kjør rapport (Arkfane)**

##### **Fra (dato og klokkeslett)**

Blablabla

##### **Til (dato og klokkeslett)**

Blablabla

##### **Skriver**

Blablabla

##### **Antall eksemplarer**

Blablabla

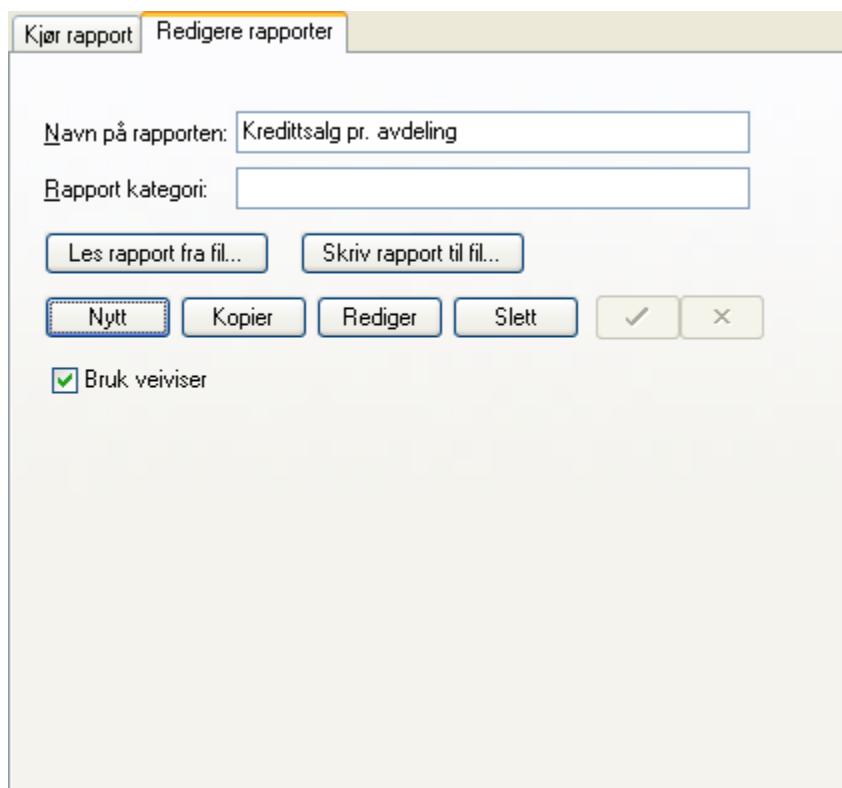
##### **Forhåndsvisning på skjerm (avkrysningsboks)**

Blablabla

##### **Start rapport (knapp)**

Blablabla

#### **Redigere rapporter (Arkfane)**



Arkane - Rediger rapporter

**Navn på rapporten**

Blablabla

**Rapport kategori**

Blablabla

**Les rapport fra fil (knapp)**

Blablabla

**Skriv rapport til fil (knapp)**

Blablabla

**Nytt (knapp)**

Blablabla

**Kopier (knapp)**

Blablabla

**Rediger (knapp)**

Blablabla

**Slett (knapp)**

Blablabla

**Bruk veiviser (avkrysningsboks)**

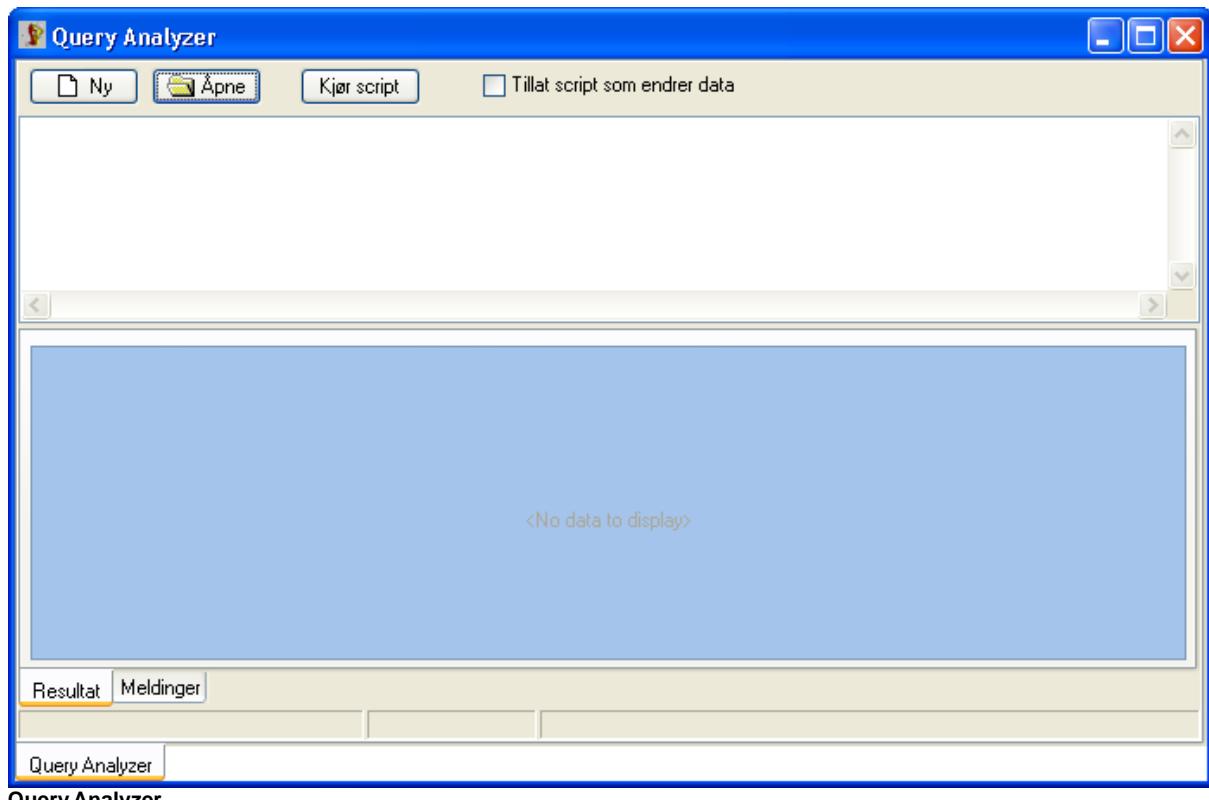
Blablabla

## 11.5 Query Analyzer

Introduksjon...

### Query Analyzer finner du slik:

Velg 'Query Analyzer' fra 'Administrator' menyen. Følgende vindu vises:



Query Analyzer

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### **Ny (knapp)**

Blablabla

#### **Åpne (knapp)**

Blablabla

#### **Kjør script (knapp)**

Blablabla

#### **Tillat script som endrer data (avkrysningsboks)**

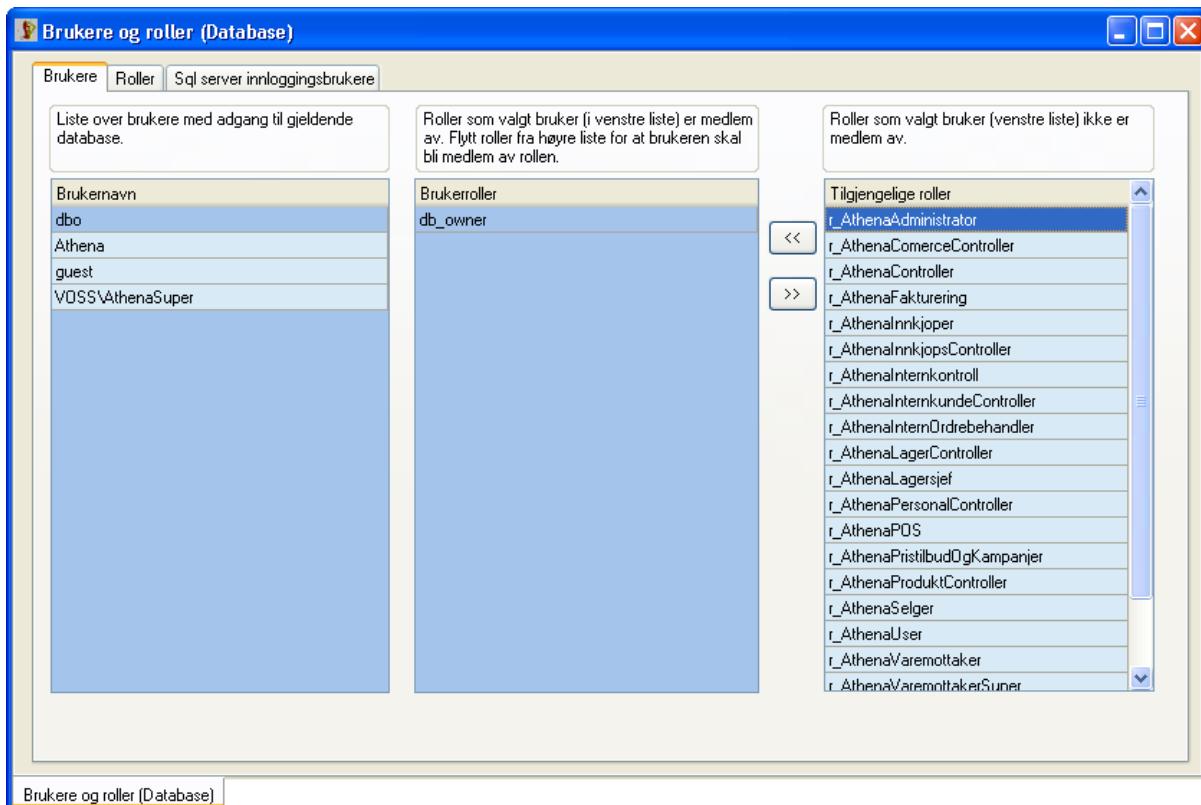
Blablabla

## 11.6 Brukere og Roller (Database)

Introduksjon...

### Brukere og roller (Database) finner du slik:

Velg 'Brukere og Roller (Database)' fra 'Administrator' menyen. Følgende vindu vises:



**Brukere og roller (Database)**

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### ***Brukere (Arkfane)***

##### **Brukernavn**

Blablabla

##### **Brukerroller**

Blablabla

##### **Tilgjengelige roller**

Blablabla

#### ***Roller (Arkfane)***

The screenshot shows a software interface titled "Arkfane - Roller". It has three main panels:

- Roller:** A list of roles in the current database, including: r\_AthenaAdministrator, r\_AthenaCommerceController, r\_AthenaController, r\_AthenaFakturering, r\_AthenaInnkjoper, r\_AthenaInnkjopsController, r\_AthenaInternkontroll, r\_AthenaInternkundeController, r\_AthenaInternOrdrebehandler, r\_AthenaLagerController, r\_AthenaLagersjef, r\_AthenaPersonalController, r\_AthenaPOS, r\_AthenaPristilbudOgKampanjer, r\_AthenaProduktController, r\_AthenaSelger, r\_AthenaUser, r\_AthenaVaremottaker, and r\_AthenaVaremottakerSuper.
- Rollebrukere:** A list of users assigned to the selected role ("Athena").
- Brukere:** A list of users who are not members of the selected role.

Buttons for moving users between lists are located between the middle and right panels.

**Arkfane - Roller****Roller**

Blablabla

**Rollebrukere**

Blablabla

**Brukere**

Blablabla

***Sql server innloggingsbrukere (Arkfane)***

The screenshot shows a list of SQL server logins on the left side of the interface. The logins listed are:

- Athena
- BUILTIN\Administrators
- Jadda
- k
- Karstn
- KIDInteriorAS
- KIDInteriorAS
- Lonnstest
- sa
- Test
- VismaTest
- VOSS\ASPNET
- VOSS\AthenaSuper
- VOSS\AthenaTestBruker
- VOSS\Nils

On the right side, there are several buttons:

- Ny... (New)
- Slett... (Delete)
- Gi tilgang til gjeldende database (Grant access to current database)
- Fjern tilgang til gjeldende database (Revoke access to current database)

Below the list, the text "Arkfane - Sql server innloggingsbrukere" is displayed.

**Brukernavn**

Blablabla

**Ny (knapp)**

Blablabla

**Slett (knapp)**

Blablabla

**Gi tilgang til gjeldende database (knapp)**

Blablabla

**Fjern tilgang til gjeldende database (knapp)**

Blablabla

## 11.7 Påloggede brukere

Introduksjon...

### Påloggede brukere finner du slik:

Velg 'Påloggede brukere' fra 'Administrator' menyen. Følgende vindu vises:

Online brukere:		
Brukernavn	Database	Status
NT AUTHORITY\SYSTEM	msdb	AWAITING COMMAND
VOSS\Nils	AthenaX	AWAITING COMMAND
VOSS\Nils	AthenaX	SELECT

Online brukere

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Brukernavn

Blablabla

#### Database

Blablabla

#### Status

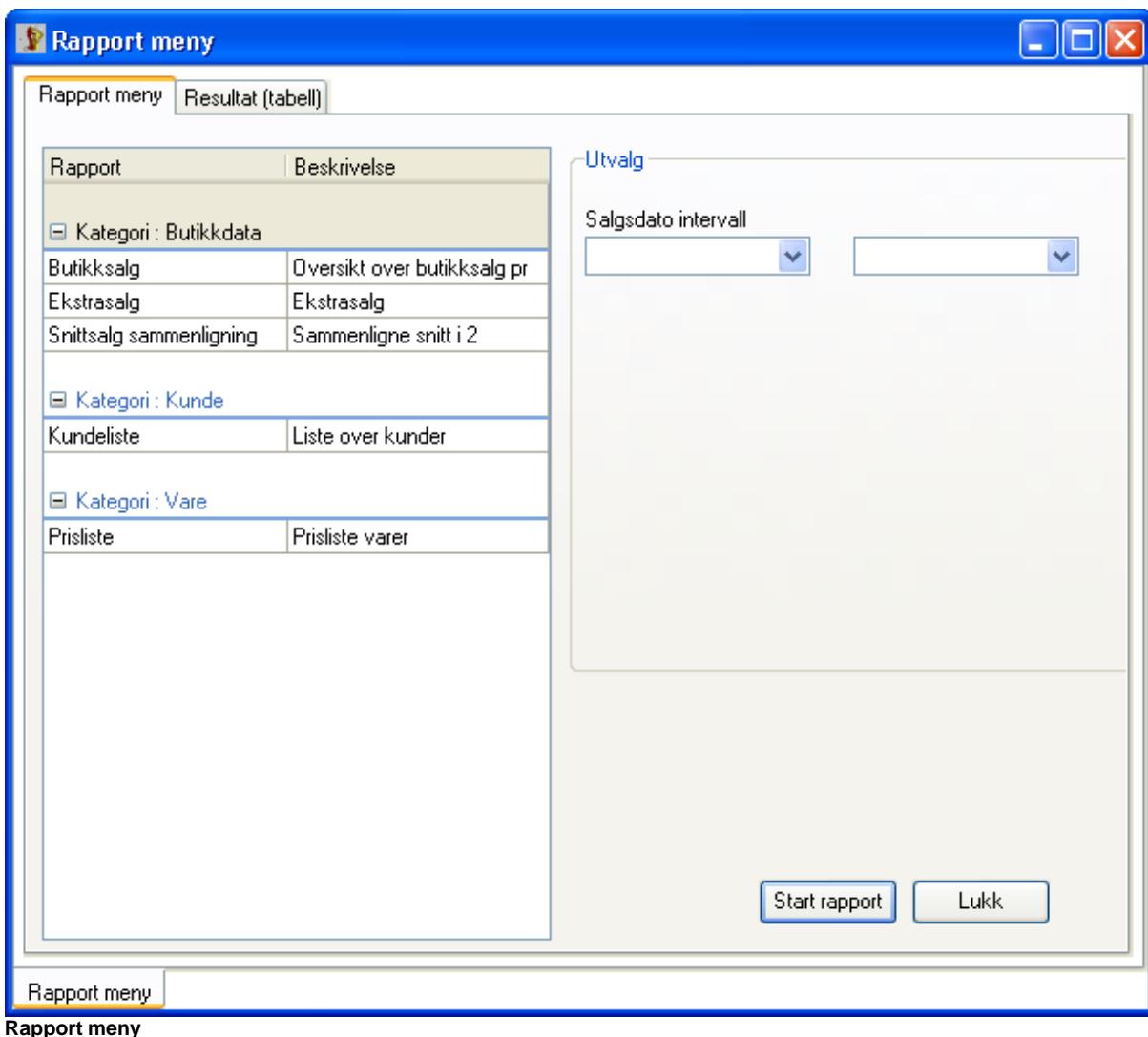
Blablabla

## 11.8 Rapport meny

Introduksjon...

### Rapport meny finner du slik:

Velg 'Rapport meny' fra 'Administrator' menyen. Følgende vindu vises:



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Rapport meny (Arkfane)

**Rapport**  
Blablabla

**Beskrivelse**  
Blablabla

#### Utvalg

**Salgdato intervall (f.o.m. dato, t.o.m. dato)**  
Blablabla

**Start rapport (knapp)**  
Blablabla

**Resultat (tabell) (Arkfane)**

Butikksalg							Åpne i Excel
Avd.	Navn	Oms. eks. kredit	Kredit oms.	Dekn.bidrag	Dekn.grad	Resultat	
<No data to display>							

Arkfane - Resultat (tabell)

**Åpne i Excel (knapp)**  
Blablabla

**Avdeling**  
Blablabla

**Navn**  
Blablabla

**Oms. eks. kredit**  
Blablabla

**Kredit oms.**  
Blablabla

**Dekningsbidrag**

Blablabla

**Dekn.grad**

Blablabla

**Resultat**

Blablabla

## 11.8.1 Styringsrapporter

Styringsrapportene gir nøkkeltall basert på butikkdata modulen. Dvs. tall innhentet fra AthenaPOS kassene i de enkelte butikkene.

### 11.8.1.1 Salgsutvikling

Salgsutviklingsrapporten viser endring i omsetning, db og dg. ved å sammenligne to perioder. Hvis du eksempelvis oppgir salgsdato intervall 01.01.2007-31.01.2007 som utgangspunkt for rapporten, så vil disse tallene bli sammenlignet med tilsvarende periode året før.

Rapporten vil også sammenligne oppnådde resultater sammenlignet med innlagte budsjettall.

**Parametere som du fyller ut før du starter rapporten:**

#### Fra og med

Dette er fra og med omsetningsdato

#### Til og med

Dette er til og med omsetningsdato

Salgsutvikling									Åpne i Excel
Hovedvaregruppe	Total	00 Athena	100 Varegruppe 100	1000 LEGGEVANN	1001 Lagring/Media	1005 Mobiltelefoner	1007 Kabler	1008 Nettverk/Fiberpatch	1014 Rekvisitor
<b>Overordnet omsetningsutvikling</b>									
Omsetning eks. mva kolleksjon	2 836 433	1 410 346							1 530
Omsetning eks. mva utgåte varer									
Sum Omsetning eks. mva	2 836 433	2 829 017							3 061
Salgsbudsjett eks. mva									
Avvik iit budsjett	2 836 433	2 829 017							3 061
Oppnådd forrige periode									
Avvik iit forrige periode	2 836 433	2 829 017							3 061
Andel kolleksjonsvarer	100	50							50
Andel totalomsetning	100	100							
Budsjettet andel totalomsetning	100								
<b>Overordnet utvikling DB</b>									
DB kolleksjon	894 946	847 725							-4 331
DB utgåte varer									
Sum DB	894 946	847 725							-4 331
Budsjett DB									
Avvik iit budsjett	894 946	847 725							-4 331
Oppnådd forrige periode									
Avvik iit forrige periode	894 946	847 725							-4 331
Andel kolleksjonsvarer	100	100							100
Andel DB	100	-95							
<b>Overordnet utvikling DG</b>									
DG kolleksjon	390 471	60							-282
DG utgåte varer									
Sum DG	390 471	60							-282
Budsjett DG									
Avvik iit budsjett	390 471								
Oppnådd forrige periode									
Avvik iit forrige periode	390 471								
<b>Overordnet utvikling antall solgte</b>									
Antall solgte enheter	44 814	44 703							70
Snittpriis eks. mva	63	63							43

Eksempel på rapport resultat

**Forklaring til feltene i resultatet**

#### Overordnet omsetningsutvikling

**Omsetning eks mva. kolleksjon**

Omsetning eks. mva. for varer i kolleksjonen. Varer i kolleksjonen er det samme som "Ikke utgåtte varer".

**Omsetning eks mva. utgåtte varer**

Omsetning eks. mva. for utgåtte varer.

**Sum omsetning eks. mva.**

Sum omsetning for både utgåtte og ikke utgåtte (kolleksjon) varer.

**Salgsbudsjett eks. mva.**

Budsjettert omsetning eks. mva. for perioden. Salgsbudsjettet oppdateres i Salgsbudsjett vinduet som du finner på Vare menyen.

**Avvik ift. budsjett**

Omsetning eks. mva. minus salgsbudsjett minus salgsbudsjett eks. mva.

**Oppnådd forrige periode**

Omsetning eks. mva. oppnådd i tilsvarende periode forrige år.

**Avvik ift. forrige periode**

Omsetning eks. mva. minus oppnådd forrige periode

**Andel kolleksjonsvarer**

Hvor stor andel av omsetningen som er kolleksjonsvarer

**Andel totalomsetning**

Denne vil alltid være 100.

**Budsjettert andel totalomsetning**

Denne vil alltid være 100.

**Overordnet utvikling DB**

Se forklaring på feltene ovenfor under "Overordnet omsetningsutvikling". Samme forklaring gjelder her, bortsett fra at vi måler dekningsbidrag i stedet for omsetning.

**Overordnet utvikling DG**

Se forklaring på feltene ovenfor under "Overordnet omsetningsutvikling". Samme forklaring gjelder her, bortsett fra at vi måler dekningsgrad i stedet for omsetning.

**Overordnet utvikling antall solgte**

Se forklaring på feltene ovenfor under "Overordnet omsetningsutvikling". Samme forklaring gjelder her, bortsett fra at vi måler antall solgte enheter i stedet for omsetning.

### 11.8.1.2 Kategoriutvikling

Enter topic text here.

### 11.8.1.3 Topp 80

Topp 80 rapporten viser hvilke produkter som står for 80% av omsetningen. Vanligvis så vil ca. 20% av varene stå for 80% av omsetningen. Derfor kalles det også for 80/20 regelen.

**Parametere som du fyller ut før du starter rapporten:**

**Fra og med**

Dette er fra og med omsetningsdato

**Til og med**

Dette er til og med omsetningsdato

Varenr	Navn	Varegruppe	Prisgruppe	Varekategori	Oms eks. mva.	DB	Ant. solgt	Akkumulert	Innenfor 8	Omsetning	Andel DB
100035	Lagringsmedia Tape St	1002 Lagringsmedia		Basis	267 316	161 723	198	267 316	<input checked="" type="checkbox"/>	18,77	-18,16
300200	Sony Ericsson K700i O	1263 Sony Ericsson			62 578	49 139	1 176	329 894	<input checked="" type="checkbox"/>	4,39	-5,52
122814	Hitachi Travelstar 80GE	1293 2,5" IDE			62 506	19 930	1 192	392 400	<input checked="" type="checkbox"/>	4,39	-2,24
120050	Samsung SpinPoint P6	1095 3,5" IDE			61 126	50 005	1 152	453 526	<input checked="" type="checkbox"/>	4,29	-5,61
300189	Hitachi Deskstar 7K250	1095 3,5" IDE			58 034	41 437	1 134	511 560	<input checked="" type="checkbox"/>	4,08	-4,65
124279	Sony Digital Videokame	1248 Digitalt videokamera			57 496	44 164	1 120	569 056	<input checked="" type="checkbox"/>	4,04	-4,96
123279	Sony Ericsson T630 Fr	1263 Sony Ericsson			57 382	33 420	1 199	626 438	<input checked="" type="checkbox"/>	4,03	-3,75
116430	Western Digital Caviar	1095 3,5" IDE			57 313	49 080	1 173	683 751	<input checked="" type="checkbox"/>	4,02	-5,51
300850	Nokia 6610i Black 900	1185 Nokia			56 490	28 487	1 119	740 241	<input checked="" type="checkbox"/>	3,97	-3,20
300853	Nokia 6610i Grey 900/	1185 Nokia			55 886	18 605	1 088	796 127	<input checked="" type="checkbox"/>	3,92	-2,09
123995	Seagate Barracuda 720	1095 3,5" IDE			55 116	16 265	1 093	851 243	<input checked="" type="checkbox"/>	3,87	-1,83
300654	Motorola V600 900/180	1335 Motorola			54 526	35 670	1 210	905 769	<input checked="" type="checkbox"/>	3,83	-4,00
301754	Fujifilm FinePix A340 Z	1205 Digitalkamera			53 378	41 914	1 001	959 147	<input checked="" type="checkbox"/>	3,75	-4,71
300851	Nokia 6610i Dark Blue	1185 Nokia			52 710	38 823	1 123	1 011 857	<input checked="" type="checkbox"/>	3,70	-4,36
301247	Sony CyberShot DSC-F	1205 Digitalkamera			52 151	30 039	1 013	1 064 008	<input checked="" type="checkbox"/>	3,66	-3,37
301272	Sony CyberShot DSC-V	1205 Digitalkamera			52 084	38 709	1 027	1 116 092	<input checked="" type="checkbox"/>	3,66	-4,35
121189	Seagate Barracuda 720	1095 3,5" IDE			51 747	31 130	1 152	1 167 839	<input type="checkbox"/>	3,63	-3,49
100033	Lagringsmedia Tape 3,5	1002 Lagringsmedia	Basis		50 758	19 712	51	1 218 597	<input type="checkbox"/>	3,56	-2,21
301512	Canon Digital Video MV	1248 Digitalt videokamera			49 735	30 476	1 030	1 268 332	<input type="checkbox"/>	3,49	-3,42
301513	Canon Digital Video MV	1248 Digitalt videokamera			48 855	29 446	1 084	1 317 187	<input type="checkbox"/>	3,43	-3,31
301040	Fujitsu 80GB 4200RPM	1293 2,5" IDE			46 785	25 482	965	1 363 972	<input type="checkbox"/>	3,29	-2,86

*Eksempel på rapport resultat***Forklaring til feltene i resultatet****Varenr**

Varenummeret på varen

**Navn**

Navnet på varen

**Varegruppe**

Id og navn på varegruppen som varen er koblet til

**Prisgruppe**

Prisgruppen som varen er koblet til.

**Varekategori (sortiment)**

Varekategorien som produktet er koblet til.

**Oms. eks. mva.**

Omsetning ekskl. mva.

**DB**

Dekningsbidrag.

**Ant. solgt**

Antall solgte enheter.

**Akkumulert omsetning**

Den linjen du står på viser omsetningen for den linjen du står på + alle linjene ovenfor.

**Innenfor 80%**

Viser et kryss i denne ruten hvis varen er med i listen over de produktene som står for 80% av omsetningen.

#### **Andel omsetning**

Viser hvor stor andel denne varens omsetning er av total omsetning.

#### **Andel DB**

Viser hvor stor andel denne varens DB er av total DB.

### **11.8.1.4 Pris-Volum effekt**

Pris-Volum effekt rapporten vil vise hvilken effekt prisendringer har på omsetning, dekningsbidrag og dekningsgrad.

#### **Parametere som du fyller ut før du starter rapporten:**

##### **Varenummer**

Tast inn varenummeret til den varen du ønsker å analysere

##### **Fra og med**

Dette er fra og med omsetningsdato

##### **Til og med**

Dette er til og med omsetningsdato

Liste Grafisk								
<b>Vare : 771318024 CHARLIE NF8-68 CHENILLE PLEDD 130x180cm GRØNN</b>								
År	Uke	Snitt salgspris	Ant. solgt	Oms. eks. mva.	DB	DG	Iel av oms. i grp.	
2006	5	183,69	5	840	499	416,35	0,42	
2006	4	262,41	4	840	568	258,17	0,26	
2006	3	269,91	2	408	272	202,75	0,11	
2006	2	228,67	9	1 943	1 331	454,17	0,47	
2006	1	269,91	16	3 503	2 414	940,76	0,62	
<b>AVG=242,92</b> <b>36,00</b> <b>7533,48</b> <b>5083,57</b>								

*Eksempel på rapport resultat (tabell)*



*Eksempel på rapport resultat (grafisk)*

### Forklaring til feltene i resultatet

#### Vare (grupperingsoverskrift)

Varenummer og varenavn

#### År

Årstall for omsetningen

#### Uke

Uke for omsetningen

#### Snitt salgspris

Gjennomsnittlig oppnådd salgspris dette år/uke.

#### Ant. solgt

Antall solgte enheter

#### Oms. eks. mva.

Omsetning ekskl. mva.

#### DB

Dekningsbidrag

#### DG

Dekningsgrad

#### Andel av oms. i gruppen

Viser denne varens andel av omsetningen i varegruppen den er knyttet til.

### 11.8.1.5 Salgsutvikling nyheter

Denne rapporten vil vise hvordan et produkt utvikler seg over tid.

#### Parametere som du fyller ut før du starter rapporten:

##### Varegruppe(r)

Velg en eller flere (bruk Ctrl og Shift tastene) varegrupper som skal være med i rapporten. Hvis du velger en varegruppe på overordnet nivå, så vil alle undernivåer også tas med.

##### Basert på varetildelinger med ordredato fra og med

For å beregne hvilket salg som skal være med innenfor de enkelte periodene (0-30, 31-60 dgr. osv.), så må vi vite hvilken dato varen først ble utdelt. Ved å oppgi en dato her så vil Athena kun ta med varer som er utdelt fra og med denne dato.

Drag a column header here to group by that column										
Varenr.	Navn	Varegruppe	Kategorisering			Beholdning		Antall solgt		
			Prisgrupp	Varekategc	Til gj. 1. gang i bu	Hovedlager	Bukkver	Total	0 til 30 dager	31-60 dager
650216010	SNOW CRYSTALS FAG 140x160 cm RØD / GUL	0151 Kjøkkenfag	Gul 2	Jul	03.01.07	286,00	286,00	125,00	4,00	
654310010	GISLE LIFT GARDIN 100x160cm RØD	0131 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	08.02.07	846,00	630,00	1 476,00	105,00	
654310024	GISLE LIFT GARDIN 100x160cm LINDEGRØNN	0131 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	08.02.07	1 386,00	667,00	2 053,00	57,00	
654310035	GISLE LIFT GARDIN 100x160cm BEIGE	0131 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	08.02.07	1 344,00	611,00	1 955,00	193,00	
654310040	GISLE LIFT GARDIN 100x160cm MØRK BRUN	0131 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	08.02.07	1 296,00	538,00	1 834,00	299,00	
654310044	GISLE LIFT GARDIN 100x160cm SVART	0131 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	08.02.07	798,00	537,00	1 335,00	202,00	
654312010	GISLE LIFT GARDIN 120x160cm RØD	0131 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	08.02.07	870,00	607,00	1 477,00	111,00	
654312024	GISLE LIFT GARDIN 120x160cm LINDEGRØNN	0131 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	08.02.07	1 410,00	677,00	2 087,00	46,00	
654312035	GISLE LIFT GARDIN 120x160cm BEIGE	0131 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	08.02.07	1 350,00	601,00	1 951,00	191,00	
654312040	GISLE LIFT GARDIN 120x160cm MØRK BRUN	0131 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	08.02.07	1 314,00	541,00	1 855,00	265,00	
654312044	GISLE LIFT GARDIN 120x160cm MØRK SVART	0131 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	08.02.07	252,00	563,00	815,00	222,00	
654314010	GISLE LIFT GARDIN 140x160cm RØD	0131 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	09.02.07	372,00	622,00	994,00	39,00	
654314035	GISLE LIFT GARDIN 140x160cm BEIGE	0131 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	08.02.07	2 652,00	632,00	3 284,00	94,00	
654314040	GISLE LIFT GARDIN 140x160cm MØRK BRUN	0131 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	09.02.07	846,00	574,00	1 420,00	122,00	
654314044	GISLE LIFT GARDIN 140x160cm SVART	0131 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	09.02.07	60,00	562,00	622,00	163,00	
655116000	EMMA FAG 2x140x160cm HVIT	0151 Kjøkkenfag	Gul 2	Kjeme	23.01.07	76,00	76,00	227,00	64,00	
657815011	GOD JUL FAG 140x150cm RØD / GULL	0151 Kjøkkenfag	Gul 2	Jul	09.01.07	665,00	665,00	60,00	1,00	
658620002	SOHO CAFE FAG 2x100x70cm 200x40cm ECRU	0152 Cafefag	Graa 1	KJERNE	23.01.07	4,00	4,00		1,00	
658620044	SOHO CAFE FAG 2x100x70cm 200x40cm SVAF	0152 Cafefag	Graa 1	Trend	03.01.07	127,00	537,00	664,00	456,00	213,00
658620012	ROMANTIC FLOWER CAFE FAG 2x100x70cm 2	0152 Cafefag	Graa 1	Kjeme	10.01.07	743,00	743,00	169,00	215,00	
659620021	ROMANTIC FLOWER CAFE FAG 2x100x70cm 2	0152 Cafefag	Graa 1	Kjeme	03.01.07	462,00	591,00	1 053,00	597,00	262,00
659810002	RICCI VOIL ROSE No1 LIFT 100cm x 160cm EC	0132 Mørster	Gul 2	Sommer	14.02.07	5,00	5,00	3,00		
659814002	RICCI VOIL ROSE No1 LIFT 140cm x 160cm EC	0132 Mørster	Gul 2	Sommer	21.02.07	381,00	381,00	41,00		
660115002	BIANCA NKE/675 FAG 135x150cm ECRU	0151 Kjøkkenfag	Blaa 1	Kjeme	06.01.07	656,00	656,00	194,00	163,00	9,00
660420001	JOHANNES CAFE FAG C112 2x100x70cm 45x	0152 Cafefag	Gul 1	Kjeme	23.02.07	324,00	636,00	960,00	125,00	
660420010	JOHANNES CAFE FAG C112 2x100x70cm 45x	0152 Cafefag	Gul 1	Jul	19.01.07	151,00	151,00	10,00	-1,00	
680816002	MARIA VOILE HØYDE 160cm ECRU	0111 Ensfarget	Graa 2	Kjeme	03.01.07	725,00	725,00	1 099,00	625,00	62,00
680822002	MARIA VOILE HØYDE 220cm ECRU	0111 Ensfarget	Graa 2	Bass	03.01.07	503,00	503,00	1 336,00	1 034,00	116,00
680822036	MARIA VOILE HØYDE 220cm BRUN	0111 Ensfarget	Graa 2	Trend	23.01.07	442,00	442,00	108,00	35,00	
682416002	BLÅ FÅGEL HØYDE 160cm ECRY	0122 Mørster	Gul 3	Kjeme	03.01.07	241,00	241,00	835,00	121,00	34,00
682422002	BLÅ FÅGEL HØYDE 220cm ECRY	0122 Mørster	Gul 3	Kjeme	13.01.07	514,00	514,00	172,00	89,00	
683216010	BEE DAZZLER HØYDE 160cm RØD	0122 Mørster	Graa 1	Kjeme	03.01.07	1 250,00	1 462,00	2 712,00	369,00	402,00
683216052	BEE DAZZLER HØYDE 160cm, SAND	0122 Mørster	Graa 1	Kjeme	03.01.07	29,00	1 246,00	1 275,00	443,00	464,00
684216036	MARANAO HØYDE 160cm, BRUN	0122 Mørster	Gul 2	Kjeme	03.01.07	304,00	304,00	436,00	265,00	30,00
684222036	MARANAO HØYDE 220cm, BRUN	0122 Mørster	Graa 1	Kjeme	25.01.07	522,00	522,00	161,00	41,00	
684316002	ALVDAL C130 STORES HØYDE 160cm ECRU	0111 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	03.01.07	1 305,00	1 305,00	186,00	94,00	25,00
684322002	ALVDAL C130 STORES HØYDE 220cm ECRU	0111 Ensfarget	Gul 2	Kjeme	03.01.07	814,00	814,00	47,00	59,00	7,00

Eksempel på rapport resultat (tabell)

#### Forklaring til feltene i resultatet

##### Varenr.

Varenummer på varen.

##### Navn

Navn på varen.

##### Varegruppe

Varegruppen som varen er knyttet til.

##### Prisgruppe

Prisgruppen som varen er knyttet til.

**Varekategori**

Varekategorien (sortimentet) som varen er knyttet til.

**Tilgjengelig i butikk 1. gang**

Dette er dato den var tilgjengelig i butikk første gang (1 dag etter første ordredato pga. transport).

**Beholdning hovedlager**

Antall enheter på lager hovedlageret på det tidspunkt rapporten ble produsert.

**Beholdning butikker**

Sum antall enheter på lager i alle butikker på det tidspunkt rapporten ble produsert.

**Beholdning total**

Sum antall enheter på lager ( hovedlager og butikker ) på det tidspunkt rapporten ble produsert.

**Antall solgt: 0-30 dager**

Antall solgte enheter fra og med første tilgjengelige dato og 30 dager fremover i tid.

**Antall solgt: 31-60 dager**

Antall solgte enheter fra og med første tilgjengelige dato + 31 dager, og 30 dager fremover i tid.

**Antall solgt: 61-90 dager**

Antall solgte enheter fra og med første tilgjengelige dato + 61 dager, og 30 dager fremover i tid.

**Antall solgt: > 90 dager**

Antall solgte enheter fra og med første tilgjengelige dato + 91 dager, og frem til i dag.

**Omsetning eks. mva.: 0-30 dager**

Omsetning eks. mva. fra og med første tilgjengelige dato og 30 dager fremover i tid.

**Omsetning eks. mva.: 31-60 dager**

Omsetning eks. mva. fra og med første tilgjengelige dato + 31 dager, og 30 dager fremover i tid.

**Omsetning eks. mva.: 61-90 dager**

Omsetning eks. mva. fra og med første tilgjengelige dato + 61 dager, og 30 dager fremover i tid.

**Omsetning eks. mva.: > 90 dager**

Omsetning eks. mva. fra og med første tilgjengelige dato + 91 dager, og frem til i dag.

**Dekningsbidrag: 0-30 dager**

Dekningsbidrag fra og med første tilgjengelige dato og 30 dager fremover i tid.

**Dekningsbidrag: 31-60 dager**

Dekningsbidrag fra og med første tilgjengelige dato + 31 dager, og 30 dager fremover i tid.

**Dekningsbidrag: 61-90 dager**

Dekningsbidrag fra og med første tilgjengelige dato + 61 dager, og 30 dager fremover i tid.

**Dekningsbidrag: > 90 dager**

Dekningsbidrag fra og med første tilgjengelige dato + 91 dager, og frem til i dag.

**Dekningsgrad: 0-30 dager**

Dekningsgrad fra og med første tilgjengelige dato og 30 dager fremover i tid.

**Dekningsgrad: 31-60 dager**

Dekningsgrad fra og med første tilgjengelige dato + 31 dager, og 30 dager fremover i tid.

**Dekningsgrad: 61-90 dager**

Dekningsgrad fra og med første tilgjengelige dato + 61 dager, og 30 dager fremover i tid.

**Dekningsgrad: > 90 dager**

Dekningsgrad fra og med første tilgjengelige dato + 91 dager, og frem til i dag.

Tips:

Definisjon av dekningsbidrag finner du her:  
<http://no.wikipedia.org/wiki/Dekningsbidrag>

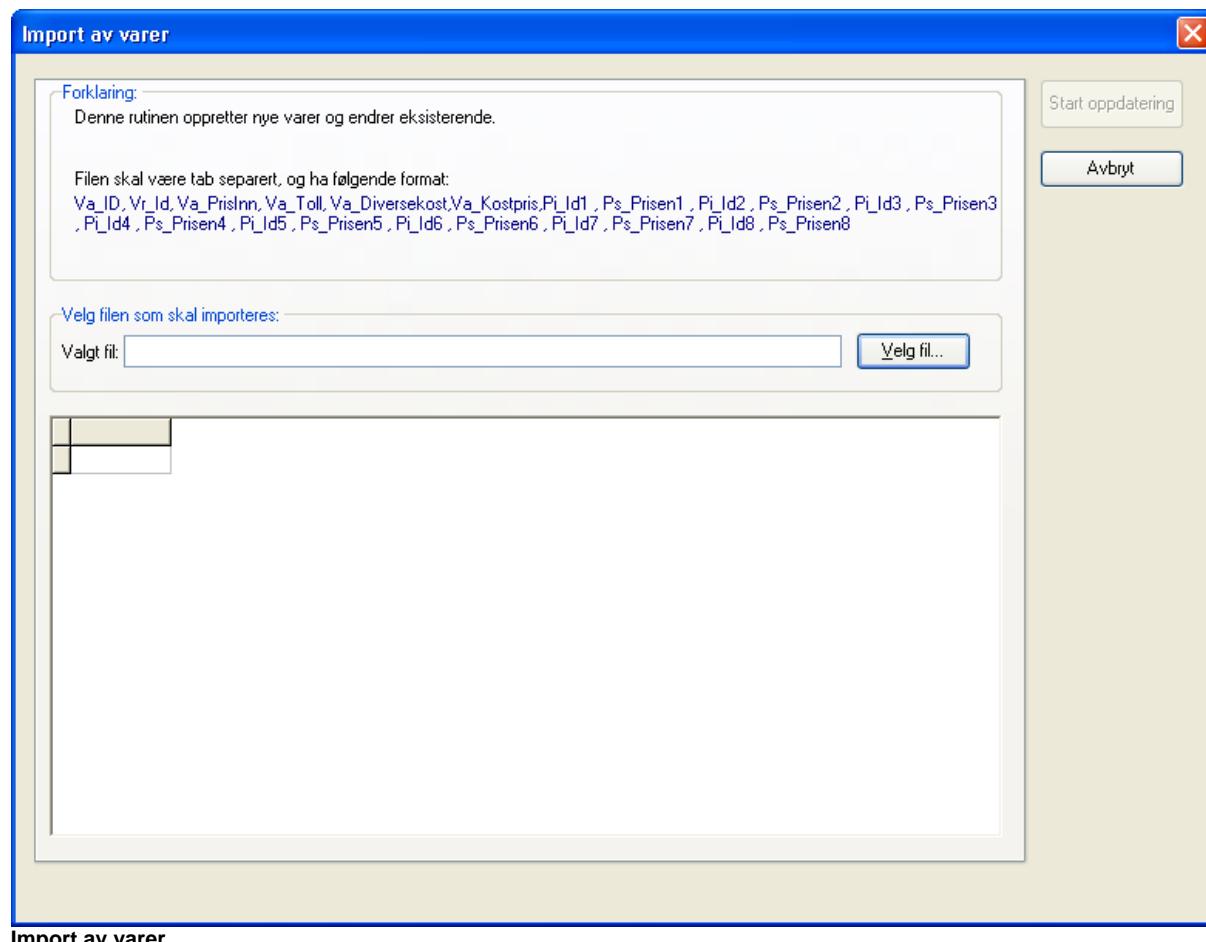
Definisjon av dekningsgrad finner du her:  
<http://no.wikipedia.org/wiki/Dekningsgrad>

## 11.9 Import av varer

Introduksjon...

**Import av varer finner du slik:**

Velg 'Import av varer' fra 'Administrator' menyen. Følgende vindu vises:



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Velg filen som skal importeres**

**Valgt fil**

Blablabla

**Velg fil (knapp)**

Blablabla

**Start oppdatering (knapp)**

Blablabla

## 11.10 Valutakurser

NB! Valutakurser er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpassede Menyer i Hovedmenyen' for hvordan du kan legge til menyvalget.

Her kan du vedlikeholde valuta og valutakurser.

### Valutakurser finner du slik:

Velg 'Valutakurser' fra 'Hovedmenyen' (krever tilpassing av menyer i 'Hovedmenyen'). Følgende vindu vises:



Vedlikehold av valutakurser

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Valuta

Blablabla

#### Navn

Blablabla

#### Kurs

Blablabla

#### Minste kurs

Blablabla

#### Høyeste kurs

Blablabla

#### Forhold

Blablabla

#### Kurs siste varemottak

Blablabla

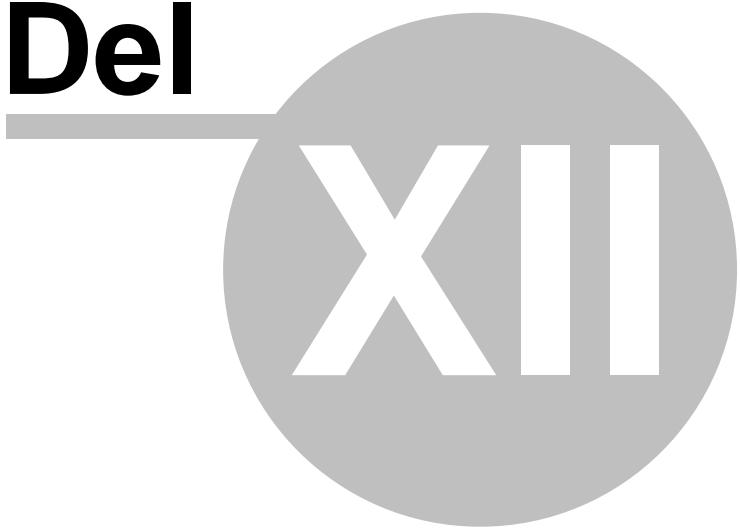
## 11.10.1 Konfigurer Valutakurser

Introduksjon

**Slik går du frem for å konfigurere valutakurser:**

(Les avsnittet 'Endring av innstillinger i tabeller' for hvordan du kan konfigurere innstillinger i tabeller.)

**Del**



## 12 Rapporter (Ekstra rapporter)

*NB! Ekstra rapporter er rapporter som ikke finnes i standard oppsett av Athena. Rapportene kan enkelt legges til av bruker. Les avsnittet Tilpass Menyer i Hovedmenyen under Menyer -> Tilpassing av Menyer for hvordan du kan legge til et eller flere menyvalg.*

Under finner du en liste over ekstra rapporter som kan legges til som menyvalg av bruker i ønsket meny eller knapperad i menylinjen.

### **Ekstra rapporter:**

Ikon	Menyvalg	Hurtigta Forklaring st
	Plukkestatistikk	Blablabla
	Momsrapport	Blablabla
	Utgående varestatistikk fra et lager	Blablabla
	Innkommede varestatistikk fra et lager	Blablabla
	Lagerinformasjon pr. vare for et lager	Blablabla
	Ordrestatus statistikk	Blablabla
	Ansatt statistikk	Blablabla
	Statistisk analyse	Blablabla
	Plukkestatistikk pr. avdeling	Blablabla

*Følg linkene for å lese om hvert enkelt menyvalg.*

## 12.1 Plukkestatistikk

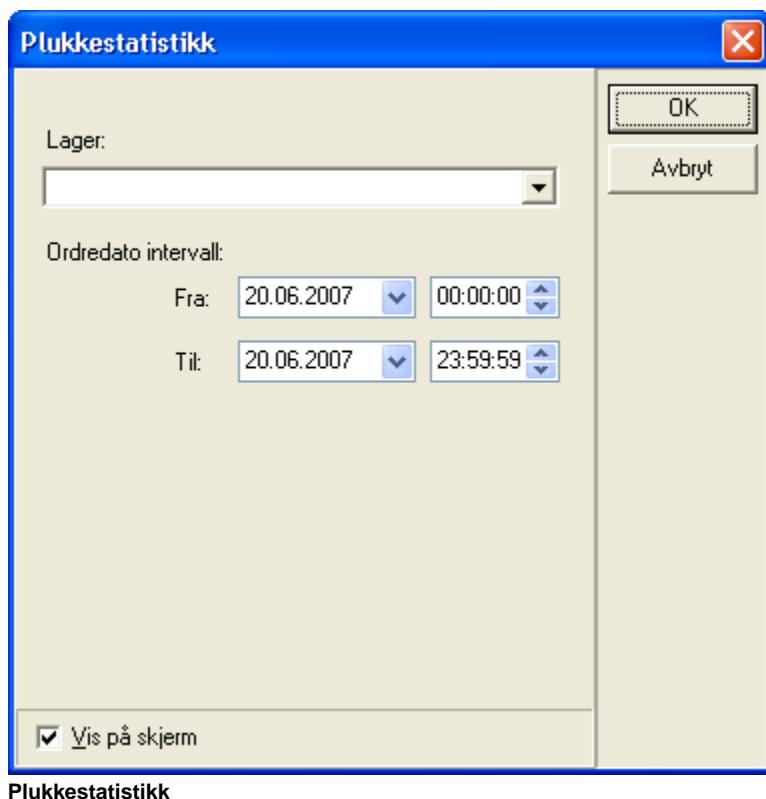
NB! 'Plukkestatistikk' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under Menyer -> Tilpassing av Menyer for hvordan du kan legge til menyvalget.

Forklaring.....

### Utkjøring av 'Plukkestatistikk' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Plukkestatistikk' fra 'Hovedmenyen' (Krever tilpassing av menyer hovedmenyen)
2. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk 'OK'.



Plukkestatistikk

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Lager

Blablabla

#### Ordredato intervall (Fra, Til)

Blablabla

#### Vis på skjerm

Blablabla

## 12.2 Momsrapport

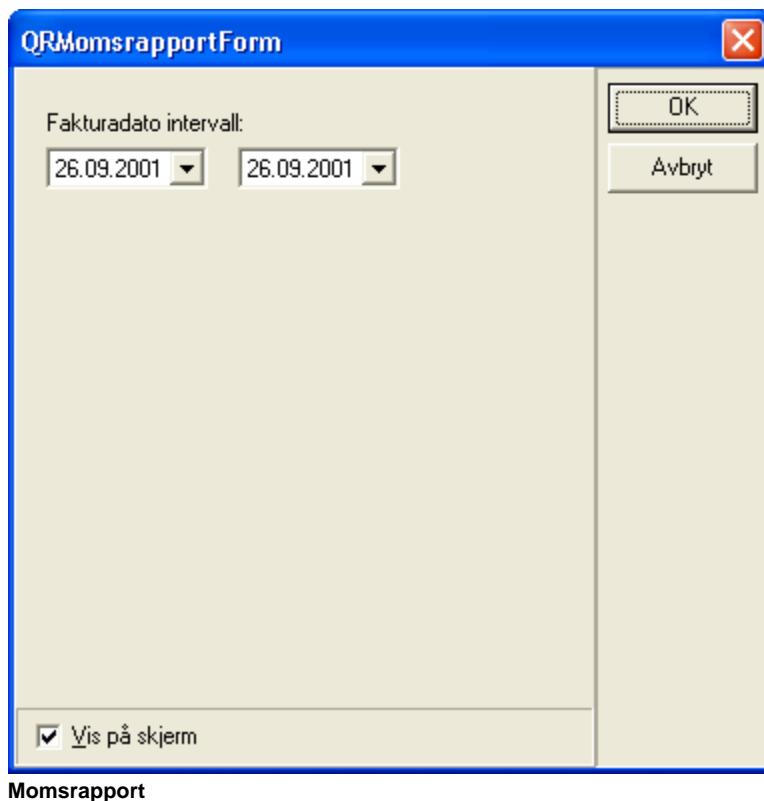
NB! 'Momsrapport' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under Menyer -> Tilpassing av Menyer for hvordan du kan legge til menyvalget.

Forklaring.....

**Utkjøring av 'Momsrapport' rapport:**

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Momsrapport' fra 'Hovedmenyen' (Krever tilpassing av menyer hovedmenyen)
2. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk 'OK'.



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Fakturadato intervall**

Blablabla

**Vis på skjerm**

Blablabla

## 12.3 Utgående varestatistikk fra et lager

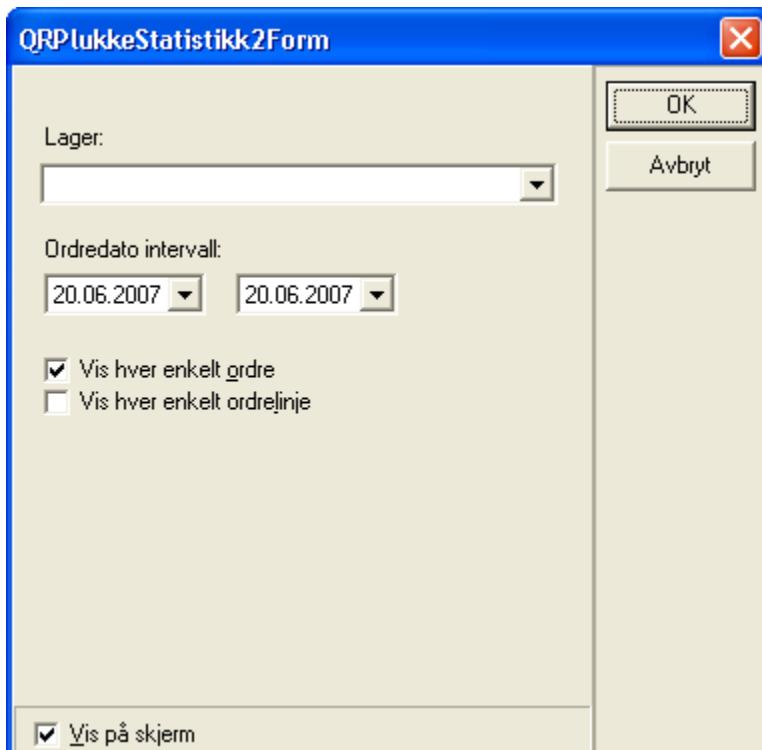
NB! 'Utgående varestatistikk fra et lager' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpasse Menyer i Hovedmenyen' under Menyer -> Tilpassing av Menyer for hvordan du kan legge til menyvalget.

### Forklaring.....

#### Utkjøring av 'Utgående varestatistikk fra et lager' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Utgående varestatistikk' fra 'Hovedmenyen' (Krever tilpassing av menyer hovedmenyen)
2. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk 'OK'.



Utgående varestatistikk fra et lager

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Lager

Blablabla

#### Ordredato intervall

Blablabla

#### Vis hver enkelt ordre

Blablabla

**Vis hver enkelt ordrelinje**

Blablabla

**Vis på skjerm**

Blablabla

## 12.4 Innkommende varestatistikk til et lager

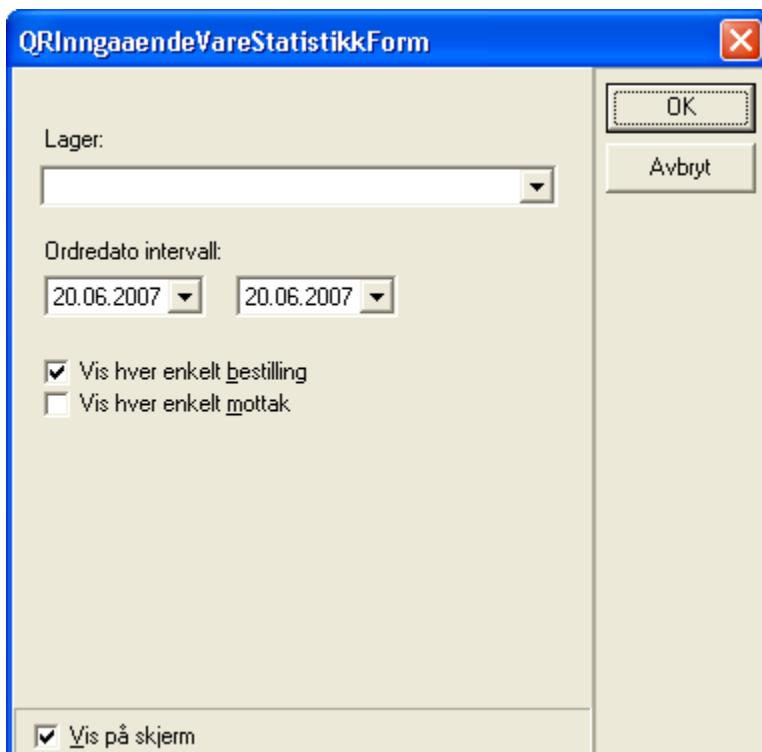
NB! 'Innkommende varestatistikk til et lager' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpasse Menyer i Hovedmenyen' under Menyer -> Tilpassing av Menyer for hvordan du kan legge til menyvalget.

### Forklaring.....

#### Utkjøring av 'Innkommende varestatistikk til et lager' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Innkommende varestatistikk' fra 'Hovedmenyen' (Krever tilpassing av menyer hovedmenyen)
2. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk 'OK'.



Innkommende varestatistikk til et lager

Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Lager

Blablabla

#### Ordredato intervall

Blablabla

#### Vis hver enkelt bestilling

Blablabla

**Vis hver enkelt mottak**  
Blablabla

**Vis på skjerm**  
Blablabla

## 12.5 Lagerinformasjon pr. vare for et lager

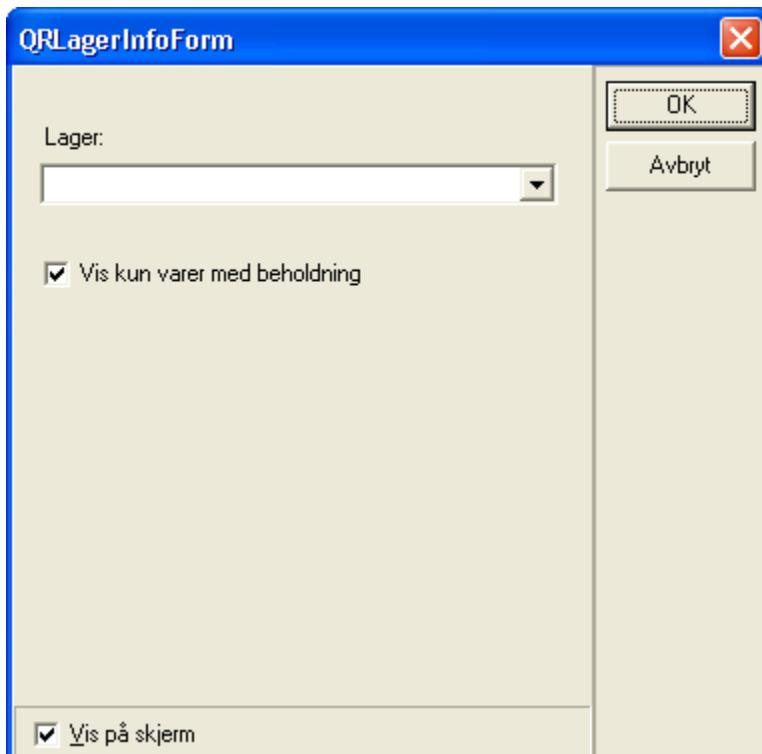
NB! 'Lagerinformasjon pr. vare for et lager' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpasse Menyer i Hovedmenyen' under Menyer -> Tilpassing av Menyer for hvordan du kan legge til menyvalget.

### Forklaring.....

#### Utkjøring av 'Lagerinformasjon pr. vare for et lager' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Lagerinformasjon' fra 'Hovedmenyen' (Krever tilpassing av menyer hovedmenyen)
2. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk 'OK'.



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Lager

Blablabla

#### Vis kun varer med beholdning

Blablabla

#### Vis på skjerm

Blablabla

## 12.6 Ordrestatus statistikk

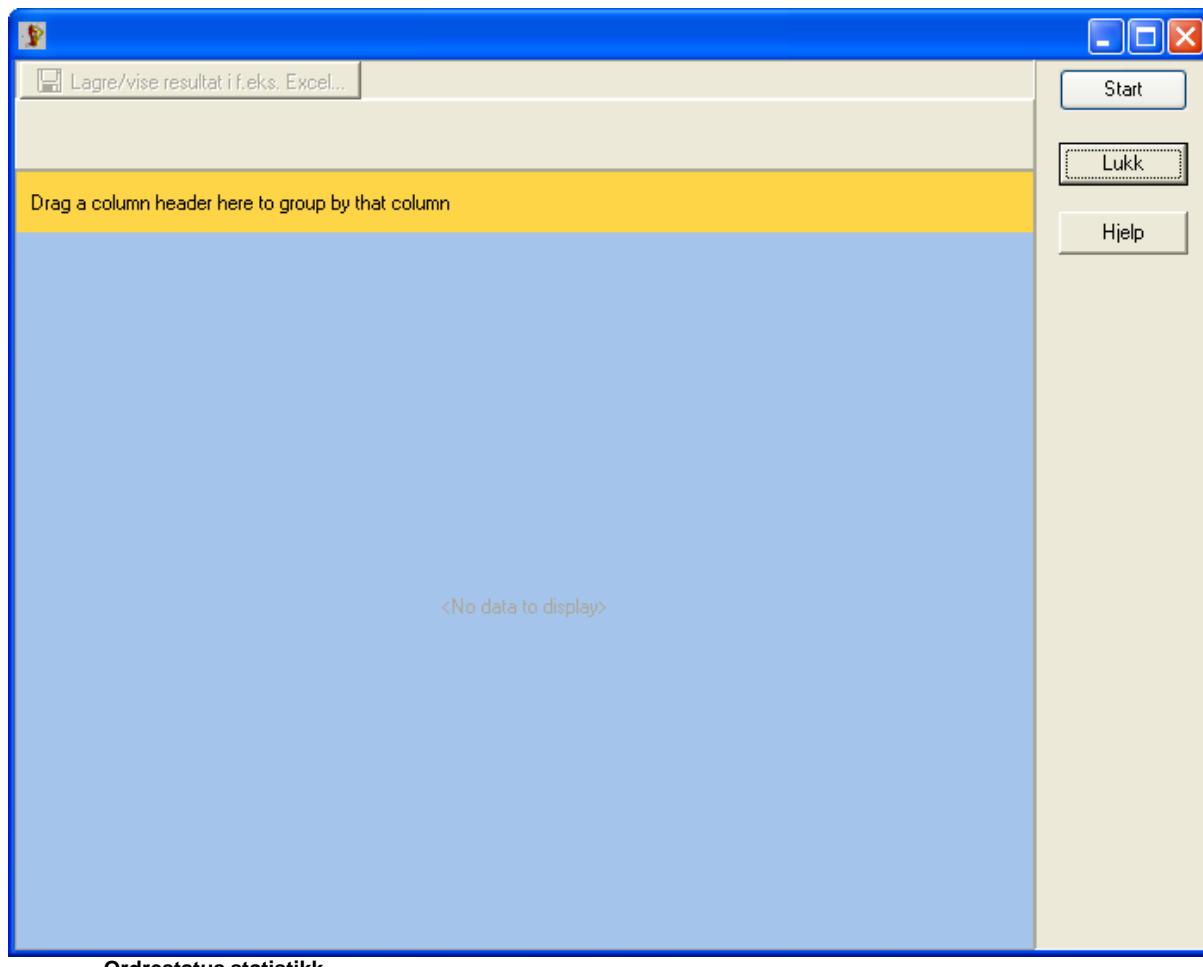
NB! 'Ordrestatus statistikk' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpassede Menyer i Hovedmenyen' under Menyer -> Tilpassing av Menyer for hvordan du kan legge til menyvalget.

Forklaring.....

**Utkjøring av 'Ordrestatus statistikk' rapport:**

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Ordrestatus statistikk' fra 'Hovedmenyen' (Krever tilpassing av menyer hovedmenyen)
2. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk 'Start'.



Ordrestatus statistikk

## 12.7 Ansatt statistikk

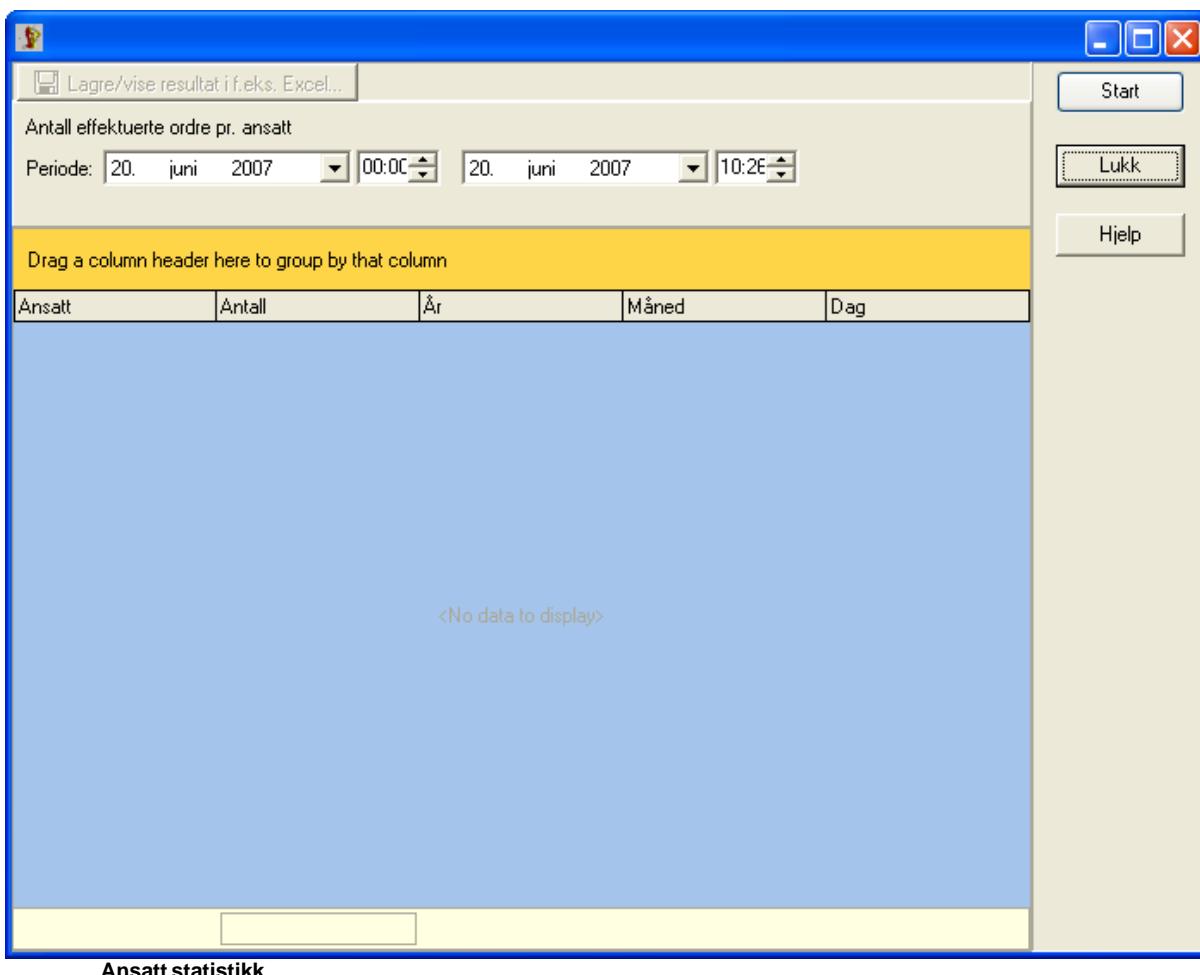
NB! 'Ansatt statistikk' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under Menyer -> Tilpassing av Menyer for hvordan du kan legge til menyvalget.

Forklaring.....

**Utkjøring av 'Ansatt statistikk' rapport:**

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Ansatt statistikk' fra 'Hovedmenyen' (Krever tilpassing av menyer hovedmenyen)
2. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk 'Start'.



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

**Antall effektuerte ordre pr. ansatt (Periode)**  
Blablabla

**Ansatt**

Blablabla

**Antall**

Blablabla

**År**

Blablabla

**Måned**

Blablabla

**Dag**

Blablabla

## 12.8 Statistisk analyse

Ingen funksjon...

## 12.9 Plukkestatistikk pr. avdeling

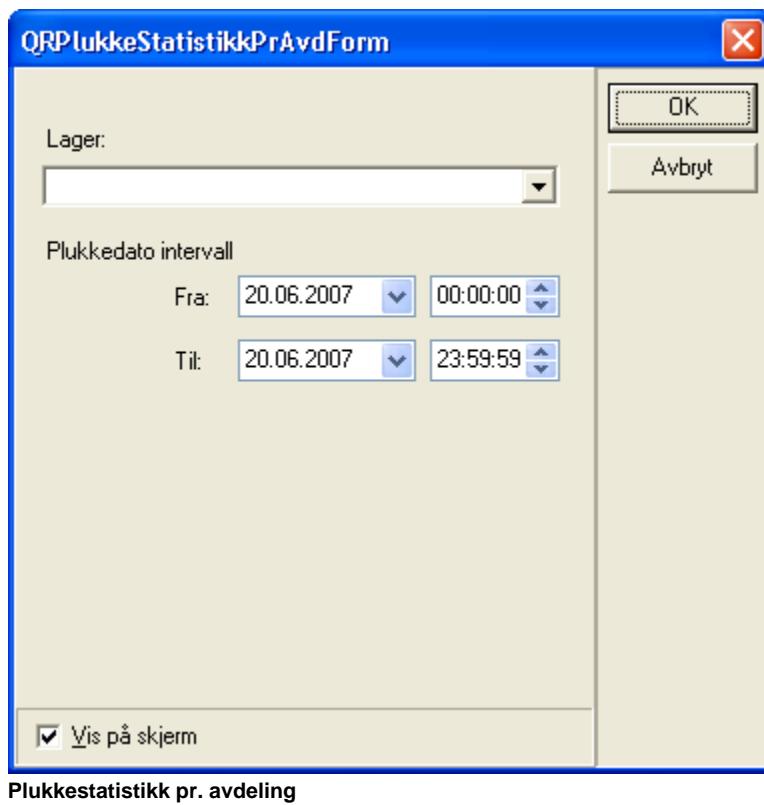
NB! 'Plukkestatistikk pr. avdeling' er et menyvalg som må legges til av bruker, les avsnittet 'Tilpass Menyer i Hovedmenyen' under Menyer -> Tilpassing av Menyer for hvordan du kan legge til menyvalget.

### Forklaring.....

#### Utkjøring av 'Plukkestatistikk pr. avdeling' rapport:

For å kjøre ut rapporten så går du frem slik:

1. Velg 'Plukkestatistikk pr. avdeling' fra 'Hovedmenyen' (Krever tilpassing av menyer hovedmenyen)
2. Legg inn dine utvalgskriterier og klikk 'OK'.



Nedenfor finner du en liste som forklarer hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

#### Lager

Blablabla

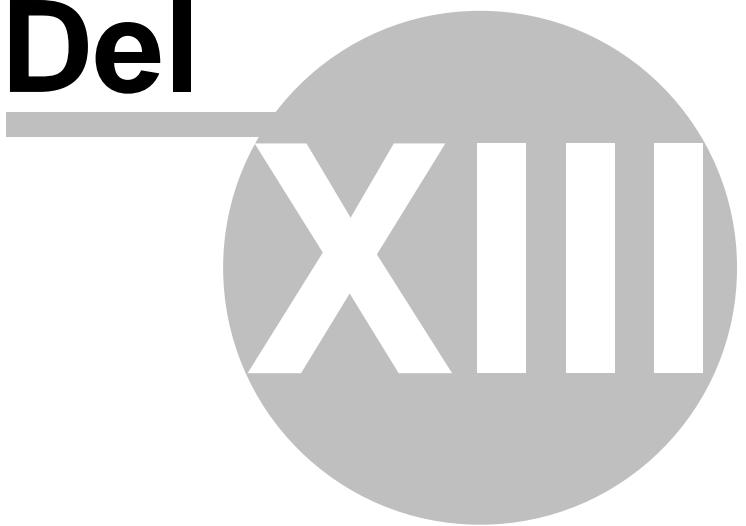
#### Plukkedato intervall (Fra, Til)

Blablabla

#### Vis på skjerm

Blablabla

**Del**



## 13 Menyer

### Oversikt

- Hovedmenyen
- Knapperader
- Tilpassing av Menyer
- Høyreklikk-menyen i Søkekatalogen

---

Dette emne forklarer ulike typer menyer i Athena, hva slags funksjoner som finnes i de ulike menyene og hvordan du som bruker lett kan tilpasse disse etter behov og preferanse.

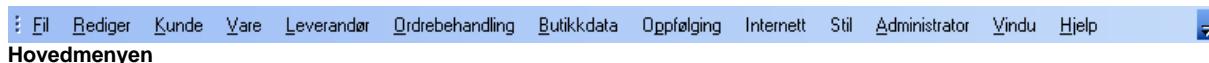
## 13.1 Hovedmenyen

### Oversikt

- [Fil Menyen](#)
  - [Rediger Menyen](#)
  - [Kunde Menyen](#)
  - [Vare Menyen](#)
  - [Leverandør Menyen](#)
  - [Ordrebehandling Menyen](#)
  - [Butikkdata Menyen](#)
  - [Oppfølging Menyen](#)
  - [Internett Menyen](#)
  - [Stil Menyen](#)
  - [Administrator Menyen](#)
  - [Vindu Menyen](#)
  - [Hjelp Menyen](#)
  - [Ekstra menyvalg](#)
  - [Ekstra rapporter](#)
  - [Postnavingering Knapperad](#)
- 

### Hovedmenyen

'Hovedmenyen' vil ved standard oppsett bestå av følgende valg:



Flere av valgene som finnes i 'Hovedmenyen' er også tilgjengelig i knapperadene, avhengig av hva som er tilpasset av bruker. Alle menyvalg kan tilpasses ved å legge til eller fjerne knapper enkeltvis.

Enkelte menyvalg må legges til av bruker for å få tilgang til disse. Disse menyvalgene finnes i 'Customize' vinduet. Les avsnittet 'Tilpassing av Menyer' for å finne ut hvordan du kan tilpasse menyen etter dine behov.

Det finnes også hurtigtaster for funksjoner som brukes ofte.

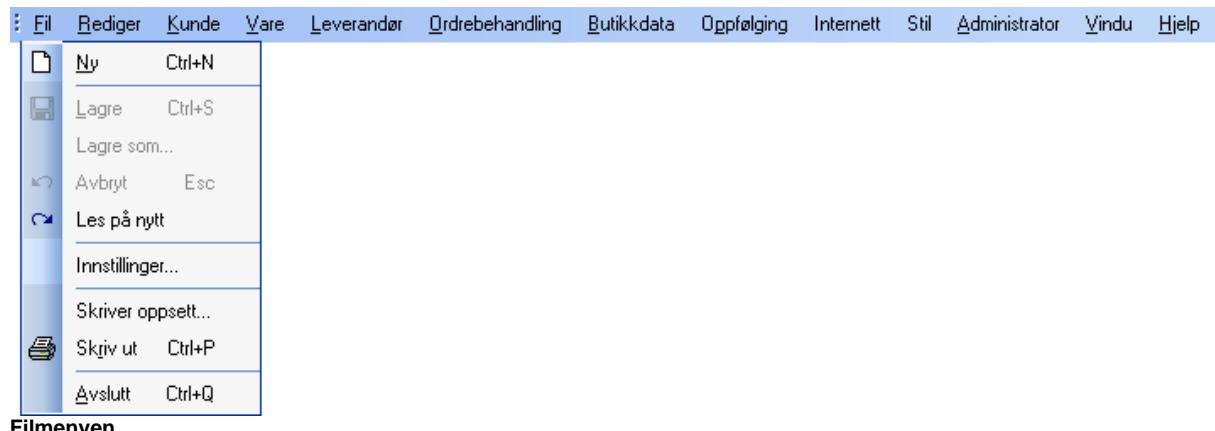
---

### Beslektede emner:

- [Knapperader](#)
- [Tilpassing av Menyer](#)
- [Hurtigtaster](#)

### 13.1.1 Fil Menyen

Filmenyen inneholder menyvalg for standard operasjoner som 'Lagre', 'Lagre som' og 'Avslutt'. Enkelte menyvalg finnes også i 'Standard' knapperad på menylinjen i tillegg som hurtigtaster på tastaturet.



Filmenyen

NB! Avhengig av hvilket vindu (eks. kundevinduet, varevinduet, ordrevinduet etc.) som er aktivt, vil avgjøre hva du får når du velger 'Fil' -> 'Ny' - alternativt trykker 'Ctrl+N' på tastaturet eller velger fra menyen.

#### Fil meny valg:

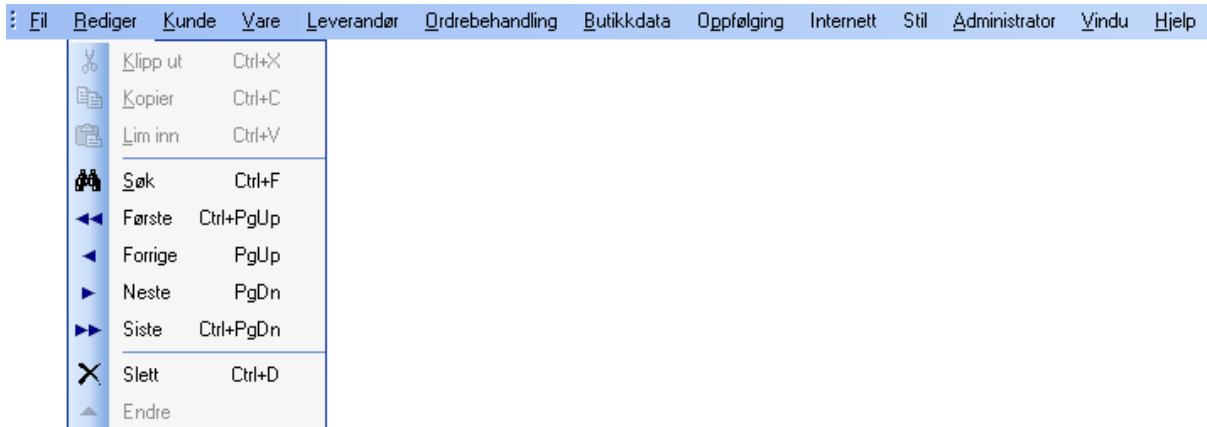
Ikon	Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
	Ny	Ctrl+N	Oppretter en ny post i aktivt vindu. F.eks. ny kunde
	Lagre	Ctrl+S	Lagrer det aktive vinduet
	Lagre som...		Lagrer det aktive vinduet på et annet navn
	Avbryt	Esc	Avbryter handling
	Les på nytt		Blablabla
	Innstillinger		Lar bruker konfigurere Athena
	Skriver oppsett		Lar bruker konfigurere skriver oppsett
	Skriv ut	Ctrl+P	Skriver ut aktivt vindu til skriver
	Avslutt	Ctrl+Q	Avslutter Athena, og returnerer til Windows

#### Beslektede emner:

- Hurtigtaster
- Søking (katalogen)
- Innstillinger
- Tilpassede Menyer i Hovedmenyen
- Skriver oppsett
- Skriv ut

### 13.1.2 Rediger Menyen

Redigermenyen inneholder menyvalg for redigering og post navigering, menyvalg som også finnes i knapperader på menylinjen og som hurtigtaster på tastaturet.



Rediger menyen

#### Rediger meny valg:

Ikon	Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
	Klipp ut	Ctrl+X	Klipp ut markert tekst (til utklippstavlen)
	Kopier	Ctrl+C	Kopierer markert tekst (til utklippstavlen)
	Lim inn	Ctrl+V	Limer inn innhold fra utklippstavlen til aktivt felt
	Søk	Ctrl+F	Aktiverer søkekatalogen (der hvor du finner kunder, ordrer, varer osv)
	Første	Ctrl+PgUp	Går til første post i aktivt vindu
	Forrige	PgUp	Går til forrige post i aktivt vindu
	Neste	PgDn	Går til neste post i aktivt vindu
	Siste	Ctrl+PgDn	Går til siste post i aktivt vindu
	Slett	Ctrl+D	Sletter en post i aktivt vindu.
	Endre		blablabla

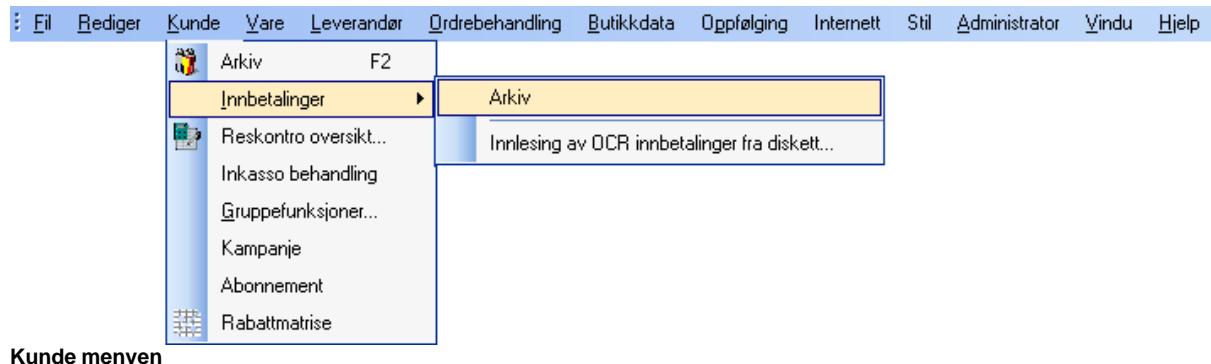
---

#### Beslektede emner:

- Hurtigtaster
- Tilpassing av Menyer

### 13.1.3 Kunde Menyen

Kunde menyen inneholder menyvalg for...blablabla



Kunde menyen

#### Kunde meny valg:

Ikon	Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
Flag icon	Arkiv	F2	Kundevinduet
Innbetalinger	Innbetalinger		Blablabla
Archive icon	Arkiv		Blablabla
Document icon	Innlesing av OCR innbetalinger fra diskett...		Blablabla
Reskontro icon	Reskontro oversikt		Blablabla
Inkasso icon	Inkasso behandling		Blablabla
Gruppefunksjoner icon	Gruppefunksjoner		Blablabla
Kampanje icon	Kampanje		Blablabla
Abonnement icon	Abonnement		Blablabla
Rabattmatrise icon	Rabattmatrise		Blablabla

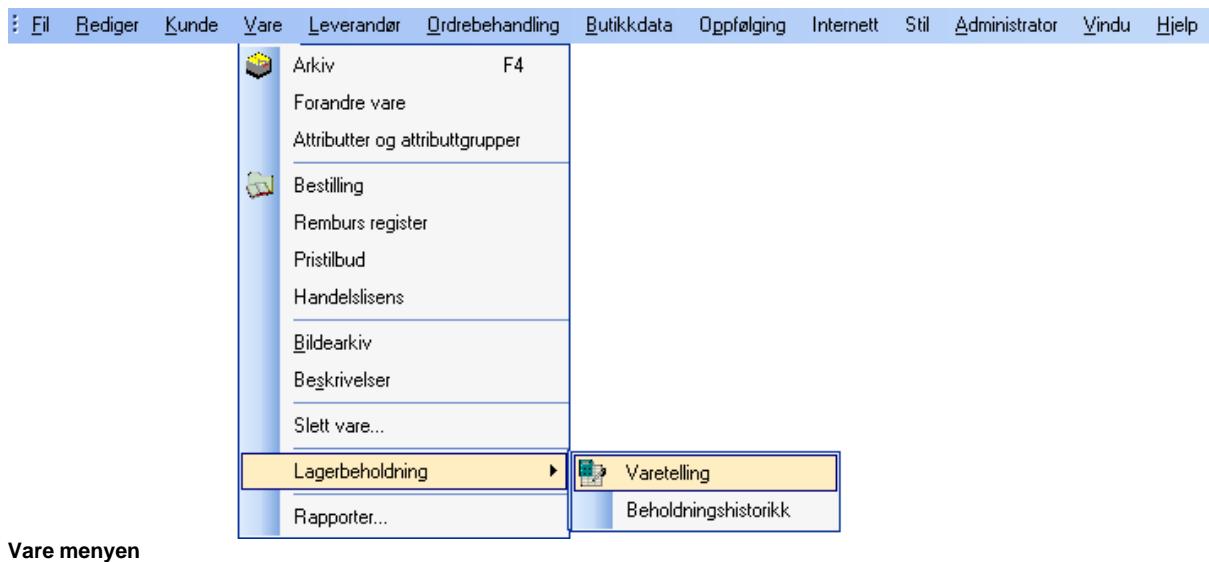
Disse menyvalgene er beskrevet i avsnittet 'Kunde', følg linkene for å lese om hvert enkelt menyvalg.

#### Beslektede emner

- **Arkiv (Kundevinduet)**
- **Innbetalinger**
- **Reskontro oversikt**
- **Inkasso behandling**
- **Gruppefunksjoner**
- **Kampanje**
- **Abonnement**
- **Rabattmatrise**
- **Arkivkort**
- **Moms oversikt**
- **Kunde statistikk**
- **Utgave utsendelse**
- **Prosjekt**

### 13.1.4 Vare Menyen

Vare menyen inneholder menyvalg for ....blablabla



Vare menyen

#### Vare meny valg:

Ikon	Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
	Arkiv	F4	Varevinduet
	Forandre vare		Blablabla
	Attributter og attributtgrupper		Blablabla
	Bestilling		Blablabla
	Remburs register		Blablabla
	Pristilbud		Blablabla
	Handelslisens		Blablabla
	Bildearkiv		Blablabla
	Beskrivelser		Blablabla
	Slett vare		Blablabla
	Lagerbeholdning		Blablabla
	Varetelling		Blablabla
	Beholdningshistorikk		Blablabla
	Rapporter		Blablabla

Disse menyvalgene er beskrevet i avsnittet 'Vare', følg linkene for å lese om hvert enkelt menyvalg.

#### Beslektede emner

- Tilpassede Menyer i Hovedmenyen
- Arkiv (Varevinduet)
- Forandre vare
- Attributter og attributtgrupper
- Bestilling

- Remburs register
- Pristilbud
- Handelslisens
- Bildearkiv
- Beskrivelser
- Slett vare
- Lagerbeholdning
- Rapporter
- Tildeling av lokasjoner
- Søk på reol
- Test av strekkoder
- Prisendringer (varegruppe)
- Innkolli etiketter
- Plasseringshistorikk
- Lagerjustering
- Prisendringer fra fil
- Reoler
- Sendinger og bestillinger

### 13.1.5 Leverandør Menyen

Leverandør menyen inneholder menyvalg for...blablabla



Leverandør menyen

**Leverandør meny valg:**

Ikon	Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
	Arkiv	F3	Leverandørvinduet
	Agent arkiv	F5	Agentarkivet

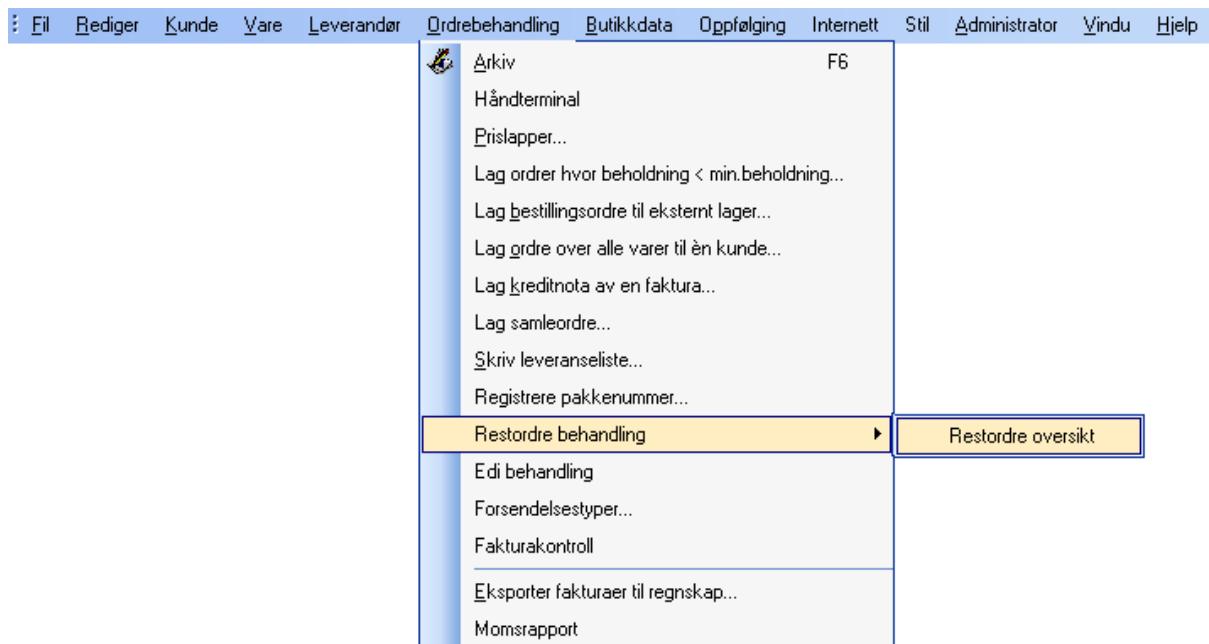
*Disse menyvalgene er beskrevet i avsnittet 'Leverandør', følg linkene for å lese om hvert enkelt menyvalg.*

---

### Beslektede emner

### 13.1.6 Ordrebehandling Menyen

Ordrebehandling menyen inneholder menyvalg for...blablabla



Ordrebehandling

#### Ordrebehandling Meny valg:

Ikon	Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
	Arkiv	F6	Ordrevinduet
	Håndterminal		Blablabla
	Prislapper		Blablabla
	Lag ordrer hvor beholdning < min. beholdning		Blablabla
	Lag bestillingsordre til eksternt lager		Blablabla
	Lag ordre over alle varer til én kunde		Blablabla
	Lag kreditnota av en faktura		Blablabla
	Lag samleordre		Blablabla
	Skriv leveranseliste		Blablabla
	Registrere pakkenummer		Blablabla
	Restordre behandling		Blablabla
	Restordre oversikt		Blablabla
	Edi behandling		Blablabla
	Forsendelsestyper		Blablabla
	Fakturakontroll		Blablabla
	Eksporter fakturaer til regnskap		Blablabla
	Momsrapport		Blablabla

Disse menyvalgene er beskrevet i avsnittet 'Ordrebehandling', følg linkene for å lese om hvert enkelt menyvalg.

---

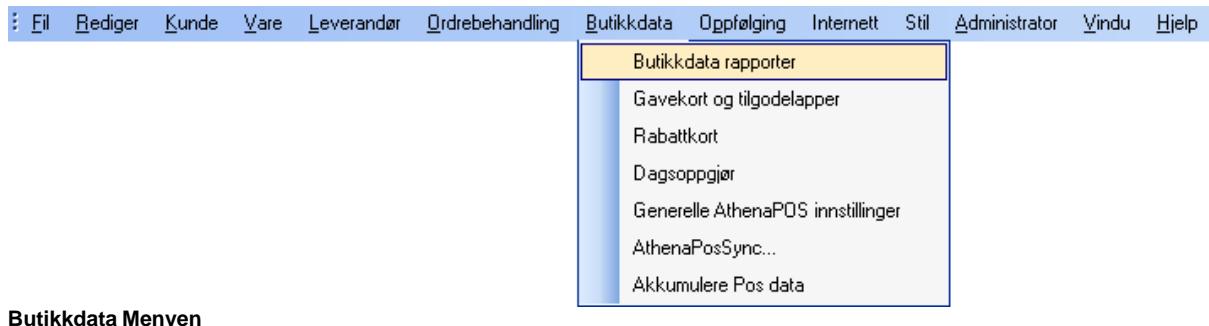
#### Beslektede emner

- Tilpassede Menyer i Hovedmenyen

- Arkiv (Ordrevinduet)
- Håndterminal
- Prislapper
- Lag ordrer hvor beholdning < min. beholdning
- Lag bestillingsordre til eksternt lager
- Lag ordre over alle varer til én kunde
- Lag kreditnota av en faktura
- Lag samleordre
- Skriv leveranseliste
- Registrere pakkenummer
- Restordre behandling
- Edi behandling
- Forsendelsestyper
- Fakturakontroll
- Eksporter fakturaer til regnskap
- Momsrapport
- Lag ordre av internfakturaer
- Plukkestatus
- Emballasje retur
- Ordreplanlegging
- Eksport til Factoring

### 13.1.7 Butikkdata Menyen

Butikkdata menyen inneholder menyvalg for ....blablabla



Butikkdata Menyen

#### Butikkdata Meny valg:

Menyvalg	Forklaring
Butikkdata rapporter	Blablabla
Gavekort og tilgodelapper	Blablabla
Rabattkort	Blablabla
Dagsoppgjør	Blablabla
Generelle AthenaPOS innstillinger	Blablabla
AthenaPosSync	Blablabla
Akkumulere Pos data	Blablabla

Disse menyvalgene er beskrevet i avsnittet 'Butikkdata', følg linkene for å lese om hvert enkelt menyvalg.

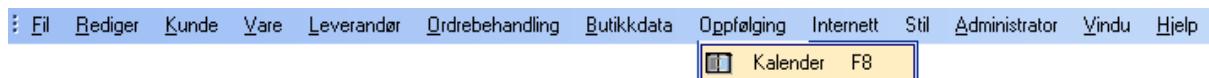
---

#### Beslektede emner

- Tilpass Menyer i Hovedmenyen
- Butikkdata rapporter
- Gavekort og tilgodelapper
- Rabattkort
- Dagsoppgjør
- Generelle AthenaPOS innstillinger
- AthenaPosSync
- Akkumulere Pos Data
- Eksport av butikksalg til regnskap

### 13.1.8 Oppfølging Menyen

Oppfølging menyen inneholder menyvalg for... blablabla



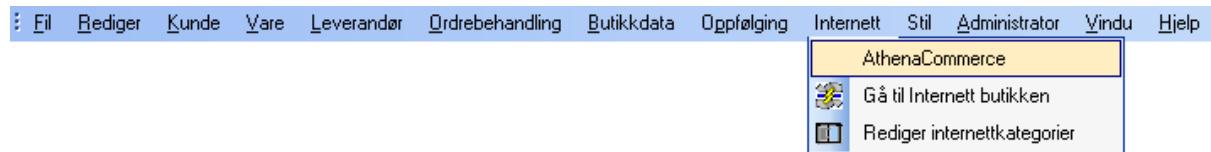
Ikon	Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
------	----------	------------	------------

	Kalender	F8	Blablabla
--	----------	----	-----------

*Dette menyvalget er beskrevet i avsnittet 'Oppfølging', følg linken for å lese om menyvalget.*

### 13.1.9 Internett Menyen

Internett menyen inneholder menyvalg for... blablabla



Internett menyen

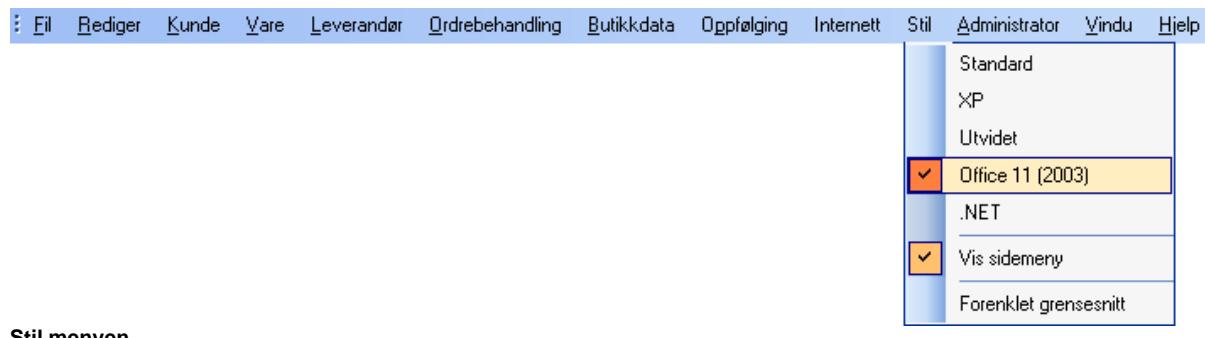
#### Internett meny valg:

Ikon	Menyvalg	Forklaring
	AthenaCommerce	Blablabla
	Gå til Internett butikken	Blablabla
	Rediger internettkategorier	Blablabla

Disse menyvalgene er beskrevet i avsnittet 'Internett', følg linkene for å lese om hvert enkelt menyvalg.

### 13.1.10 Stil Menyen

Stil menyen inneholder menyvalg for hvordan du ønsker Athena skal se ut stilmessig. Valget av stil vil påvirke alle vinduer og menyer i Athena.



Stil menyen

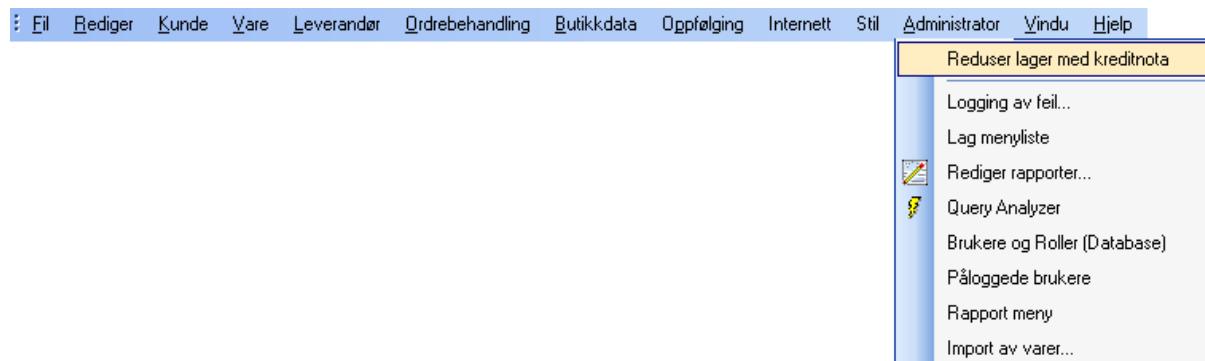
#### Stil meny valg:

Menyvalg	Forklaring
Standard	Blablabla
XP	Blablabla
Utvidet	Blablabla
Office 11 (2003)	Blablabla
.NET	Blablabla
Vis sidemeny	Blablabla
Forenklet grensesnitt	Blablabla

*Disse menyvalgene er beskrevet i avsnittet 'Stil', følg linkene for å lese om hvert enkelt menyvalg.*

### 13.1.11 Administrator Menyen

Administrator menyen inneholder menyvalg for ...blablabla



Administrator menyen

#### Administrator meny valg:

Ikon	Menyvalg	Forklaring
	Reduser lager med kreditnota	Blablabla
	Logging av feil	Blablabla
	Lag menyliste	Blablabla
	Rediger rapporter	Blablabla
	Query Analyzer	Blablabla
	Brukere og Roller (Database)	Blablabla
	Påloggede brukere	Blablabla
	Rapport meny	Blablabla
	Import av varer	Blablabla

Disse menyvalgene er beskrevet i avsnittet 'Administrator', følg linkene for å lese om hvert enkelt menyvalg.

### 13.1.12 Vindu Menyen

Vindu menyen inneholder menyvalg for ....blablabla



Vindu menyen

#### Vindu meny valg:

Ikon	Menyvalg	Forklaring
	Nytt vindu	Blablabla
	Ordne horisontalt	Blablabla
	Ordne vertikalt	Blablabla
	Minimer alle	Blablabla

### 13.1.13 Hjelp Menyen

Hjelp menyen inneholder menyvalg for ...blablabla



Hjelp menyen

#### Hjelp meny valg:

Ikon	Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
	Innhold	F1	Blablabla
	Hva er dette?	Shift+F1	Blablabla
	Send support e-post til Norbits		Blablabla
	Last ned siste versjon		Blablabla
	Ofte stilte spørsmål		Blablabla
	Om		Blablabla

### 13.1.14 Ekstra menyvalg

*NB! Ekstra menyvalg er menyvalg som ikke finnes i standard oppsett av Athena. Menyvalgene kan enkelt legges til av bruker. Les avsnittet Tilpass Menyer i Hovedmenyen under Menyer -> Tilpassing av Menyer for hvordan du kan legge til et eller flere menyvalg.*

Under finner du en liste over ekstra menyvalg/funksjoner som kan legges til av bruker i ønsket meny, knapperad eller i selve menylinjen.

#### Ekstra 'Fil' menyvalg:

Ikon	Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
	Kopiere post		Blablabla

#### Ekstra 'Kunde' menyvalg:

Ikon	Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
	Arkivkort		Blablabla
	Moms oversikt		Blablabla
	Kunde statistikk		Blablabla
	Utgave utsendelse		Blablabla
	Prosjekt		Blablabla

*Disse menyvalgene er beskrevet i avsnittet 'Kunde', følg linkene for å lese om hvert enkelt menyvalg.*

#### Ekstra 'Vare' menyvalg:

Ikon	Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
	Tildeling av lokasjoner		Blablabla
	Søk på reol		Blablabla
	Test av strekkoder		Blablabla
	Prisendringer (varegruppe)		Blablabla
	Innkoll til etiketter		Blablabla
	Plasseringshistorikk		I plasseringshistorikk kan du se tidligere lokasjoner knyttet til en vare, samt se når og av hvem lokasjonen ble endret.
	Lagerjustering		Blablabla
	Prisendringer fra fil		Blablabla
	Reoler		Reol vinduet brukes for å knytte reoler til en vare. En reol er en lagerlokasjon hvor varer kan plasseres.
	Sendinger og bestillinger		Blablabla
	Sendinger		Blablabla

*Disse menyvalgene er beskrevet i avsnittet 'Vare', følg linkene for å lese om hvert enkelt menyvalg.*

**Ekstra 'Ordrebehandling' menyvalg:**

Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
Håndterminal		
Lag ordre av internfakturaer		
Plukkestatus		
Emballasje retur		
Ordreplanlegging		
Eksport til Factoring		
<i>Disse menyvalgene er beskrevet i avsnittet 'Ordrebehandling', følg linkene for å lese om hvert enkelt menyvalg.</i>		

**Ekstra 'Butikkdata' menyvalg:**

Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
Eksport av butikksalg til regnskap		
<i>Dette menyvalget er beskrevet i avsnittet 'Butikkdata', følg linken for å lese om menyvalget.</i>		

**Ekstra 'Administrator' menyvalg:**

Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
Valutakurser		
<i>Dette menyvalget er beskrevet i avsnittet 'Administrator', følg linken for å lese om menyvalget.</i>		

### 13.1.15 Ekstra rapporter

*NB! Ekstra rapporter er rapporter som ikke finnes i standard oppsett av Athena. Rapportene kan enkelt legges til av bruker. Les avsnittet Tilpassede Menyer i Hovedmenyen under Menyer -> Tilpassing av Menyer for hvordan du kan legge til et eller flere menyvalg.*

Under finner du en liste over ekstra rapporter som kan legges til som menyvalg av bruker i ønsket meny eller knapperad i menylinjen.

#### **Ekstra rapporter:**

Ikon Menyvalg	Hurtigta Forklaring st
Plukkestatistikk	Blablabla
Momsrapport	Blablabla
Utgående varestatistikk fra et lager	Blablabla
Innkommende varestatistikk fra et lager	Blablabla
Lagerinformasjon pr. vare for et lager	Blablabla
Ordrestatus statistikk	Blablabla
Ansatt statistikk	Blablabla
Statistisk analyse	Blablabla
Plukkestatistikk pr. avdeling	Blablabla

*Følg linkene for å lese om hvert enkelt menyvalg.*

### 13.1.16 Postnavigering Knapperad

Knapperaden og tastaturet brukes til å konfigurere innstillingene i tabellene. Se forklaring på knappevalgene i tabellen under:

Ikon	Funksjon	Hurtigtast	Forklaring
	Første		Flytter markør til første post i listen
	Forrige side (avhengig av størrelsen på vinduet og antall poster i vinduet)		Flytter markør til første post i synlig liste
	Forrige		Flytter markør til forrige post i listen
	Neste		Flytter markør til neste post i listen
	Neste side (avhengig av størrelsen på vinduet og antall poster i vinduet)		Flytter markør til siste post i synlig liste
	Siste		Flytter markør til siste post i listen
	Lage en ny post	Ctrl+N	Legge til ny post
	Slette en post	Ctrl+D	Slette markert post
	Endre felt i post		Endre markert felt i post
	Ok		Lagre endret felt i post
	Avbryt		Avbryt endret felt i post
	Les på nytt		Blablabla
	Blablabla		Blablabla
	Blablabla		Blablabla
	Filter		Blablabla

## 13.2 Knapperader

### Knapperader

En knapperad er en rad av knapper som vises som ikoner på menylinjen.



Følgende knapperader finnes også som menyvalg i 'Hovedmenyen':



---

### Beslektede emner

- [Hovedmenyen](#)
- [Tilpassing av Menyer](#)

## 13.3 Høyreklikk-menyen i Søkekatalogen

### Funksjoner fra høyreklikk menyen i søkeresultatet

Ved å høyre klikke i søkeresultatet i søkeresultatet vises følgende meny:

Åpne	Ctrl+O
Åpne i nytt vindu	Ctrl+T
Bruk denne	Ctrl+Enter
Vis alle nivåer	+
Vis første nivå	-
Vis gruppe panel	Shift+Ctrl+G
Vis flere detaljer...	
Lagre/vise resultat i f.eks. Excel...	
Tilpass kolonner...	
Sett standard kolonneoppsett	
Hurtigknapper...	

Hvert menyvalg er forklart nedenfor:

Menyvalg	Hurtigtast	Forklaring
Åpne	Ctrl+O	Åpner den markerte posten i egnet vindu.
Åpne i nytt vindu	Ctrl+T	Åpner den markerte posten i en egen fane i egnet vindu.
Bruk denne	Ctrl+Enter	Henter nøkkelverdien fra søkeresultatet inn i det feltet som var aktivt da du aktiverte søkeresultatet. F.eks. hvis du stod i varenummer feltet på en ordelinje, og trykker Ctrl+Enter på tastaturet på en vare, så hentes varen inn på ordelinjen.
Vis alle nivåer	+	Hvis resultatet i søkeresultatet er gruppert (+ vises foran en post), så viser du nivået under (ekspandering). Det motsatte av det som er forklart over.
Vis første nivå	-	
Vis gruppe panel	Shift+Ctrl+G	Viser grupperingspanelet. Du kan bruke dra en kolonne og slippe den på gruppe panelet for å gruppere på denne kolonnen.
Vis flere detaljer...		En post vises over 2 linjer med mer informasjon pr. post. Mulighet for å vise resultatet som en Excel fil i Microsoft Excel, eller som et HTML dokument i en Nett lesers, eller som et XML dokument i et annet program.
Lagre/vise resultat i f.eks. Excel		
Tilpass kolonner...		Her kan du velge hvilke kolonner som skal vises i søkeresultatet.
Sett standard kolonneoppsett		Hvis du har definert dine egne kolonner, så kan du komme tilbake til standard oppsettet med dette menyvalget.
Hurtigknapper		Her kan du definere dine egne hurtigknapper. Hurtigknappene vises i søkeresultatet.

### Beslektede emner

- **Søking (katalogen)**

## 13.4 Tilpassing av Menyer

### Oversikt:

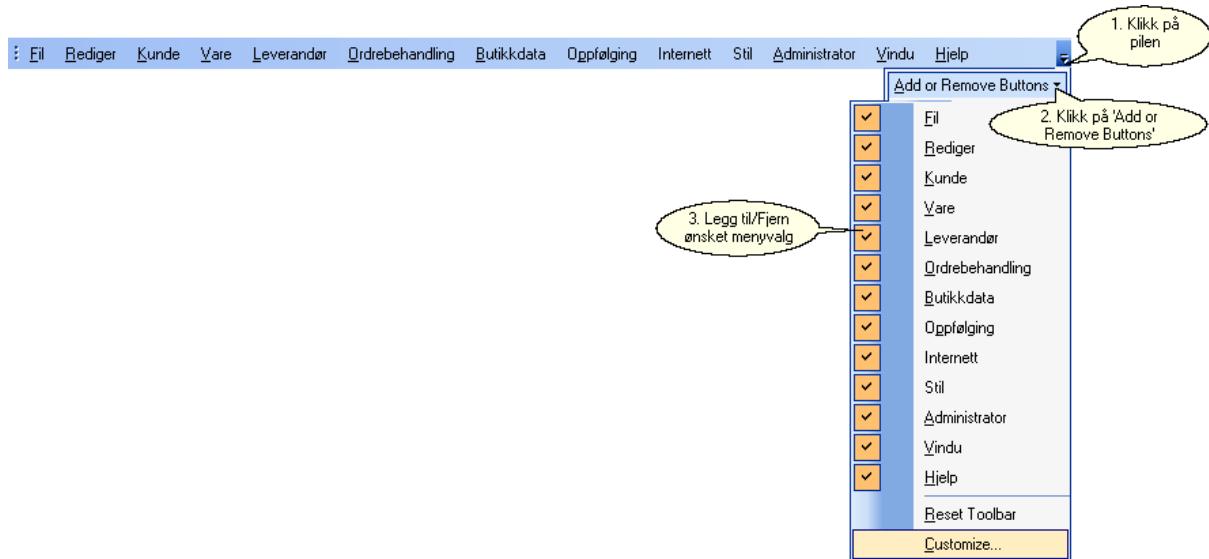
- **Tilpasse Hovedmenyen**
  - **Tilpasse Menyer i Hovedmenyen**
  - **Tilpasse Menylinjen**
  - **Tilpasse Standard knapperad**
  - **Tilpasse Post Navigering knapperad**
  - **Tilpasse Rediger knapperad**
  - **Tilpasse Kalender knapperad**
  - **Tilpasse Outlook knapperad**
- 

'Tilpassing av Menyer' beskriver hvordan du kan konfigurere utseende og oppførsel til mange av funksjonene og karakteristika i Athena slik at programmet er best tilpasset ditt behov og personlige preferanse.

### 13.4.1 Tilpasse Hovedmenyen

**Slik går du frem for å tilpasse 'Hovedmenyen':**

1. Klikk på pilen til høyre i menylinjen som vist nedenfor
2. Klikk på 'Add or Remove Buttons' knappen som vist nedenfor



3. Legg til/fjern ønsket menyer (se a. og b. for hvordan legge til og fjerne menyer) fra 'Hovedmenyen'.

- a. Legg til menyer; merk (hake) av den menyen du vil legge til.
- b. Fjerne menyer; merk av (hake av) den menyen du vil fjerne.

---

#### Beslektede emner:

- **Tilpasse Menyer i Hovedmenyen**

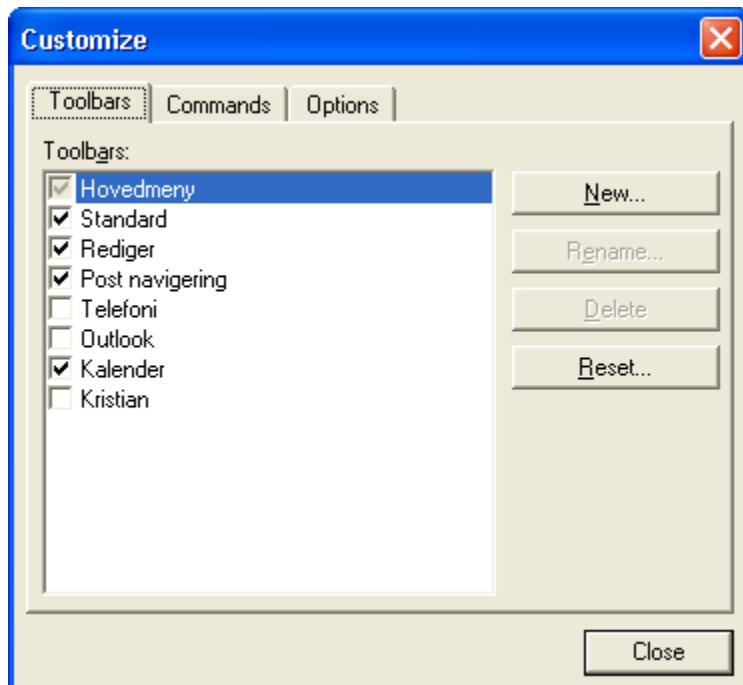
### 13.4.2 Tilpasse Menyer i Hovedmenyen

Slik går du frem for å tilpasse menyer i 'Hovedmenyen':

Tips!

**Alternativ 1:**

1. Dobbeltklikk i menylinjen og følgende vindu vil vises:



2. Klikk på arkfanen 'Commands' og velg menyen i 'Categories' du ønsker å tilpasse.

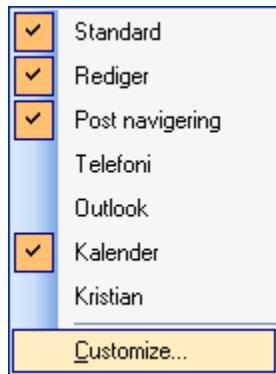


3. Legg til/fjern (se a. og b. for hvordan legge til og fjerne menyvalg) de menyvalgene du ønsker og klikk 'Close' når du er ferdig.

- Legg til menyvalg; dra menyvalg fra "Commands" til ønsket meny i 'Hovedmenyen'.
- Fjerne menyvalg; dra menyvalg fra meny i 'Hovedmenyen' til 'Commands'.

#### **Alternativ 2:**

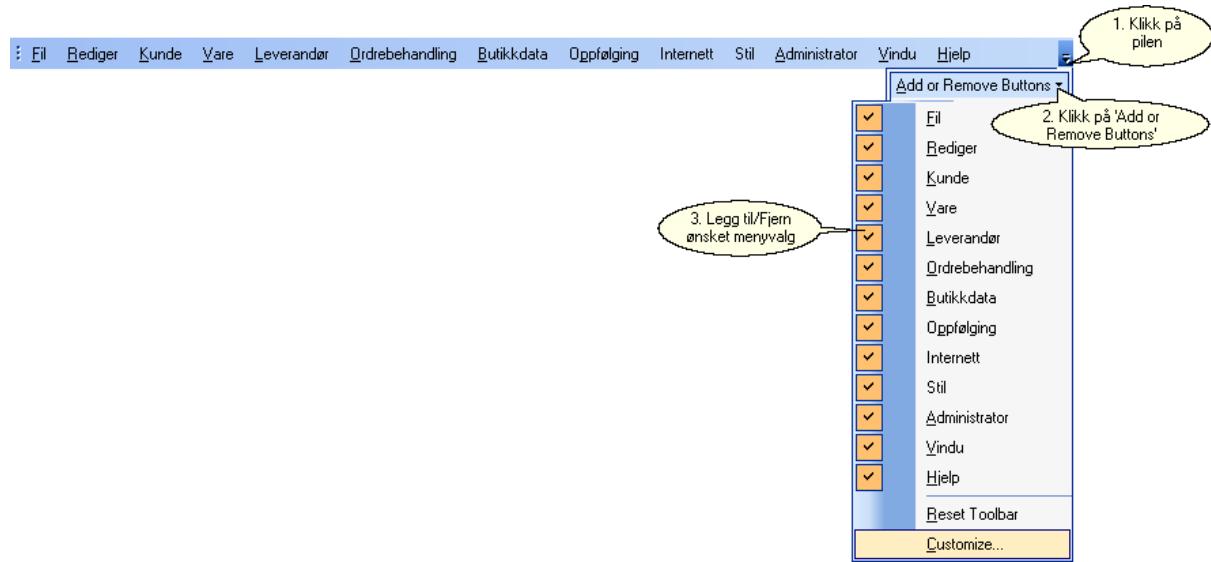
1. Høyreklikk i menylinjen og følgende meny vil vises:



2. Klikk på "Customize" og følg steg 2-4 i Alternativ 1.

#### **Alternativ 3:**

1. Klikk på pilen til høyre i menylinjen som vil gi 'Add or Remove Buttons' som vist nedenfor:



2. Klikk på 'Add or Remove Buttons' og så "Customize" og følg steg 2-4 i Alternativ 1.

Tips!

---

#### **Beslektede emner**

- Ekstra menyvalg og Ekstra rapporter** er lister over menyvalg som må legges til av bruker (ved standard oppsett av Athena).

### 13.4.3 Tilpasse Menylinjen

**Slik går du frem for å omorganisere menylinjen:**

1. Ta tak i menyen du ønsker å flytte



2. Dra menyen til ønsket sted og slipp.

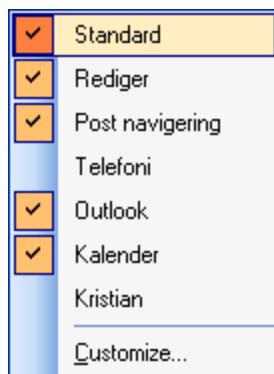


---

**Slik går du frem for å legge til/fjerne knapperader i menylinjen:**

**Alternativ 1:**

1. Høyreklikk i menylinjen og følgende meny vises:

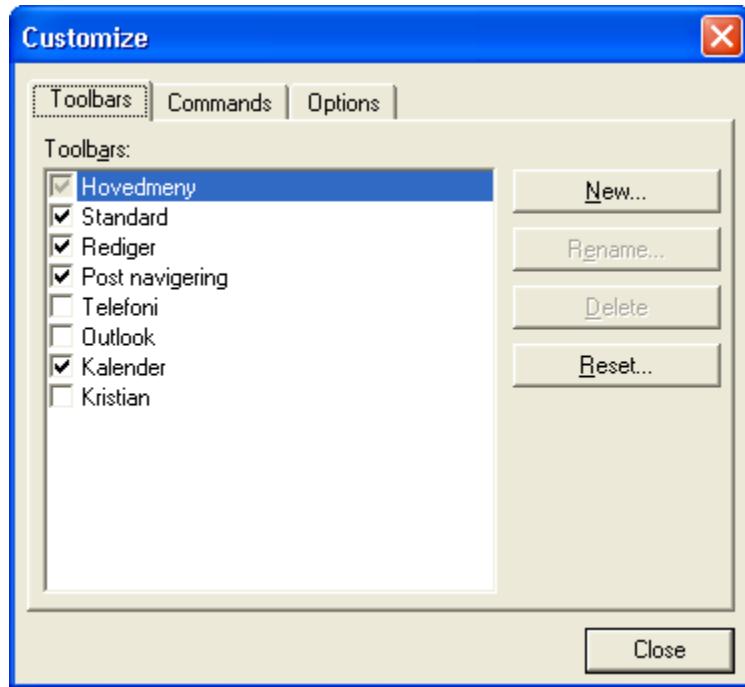


2. Legg til/fjern ønsket knapperad (se a. og b. for hvordan legge til og fjerne knapperad) fra menylinjen.

- a. Legg til knapperad; merk (hake) av den knapperaden du vil legge til.
- b. Fjerne knapperad; merk av (hake av) den knapperaden du vil fjerne.

**Alternativ 2:**

1. Dobbeltklikk i menylinjen og følgende vindu vil vises:



2. Legg til/fjern ønsket knapperad (se a. og b. for hvordan legge til og fjerne knapperad) fra menylinjen og klikk 'Close'.

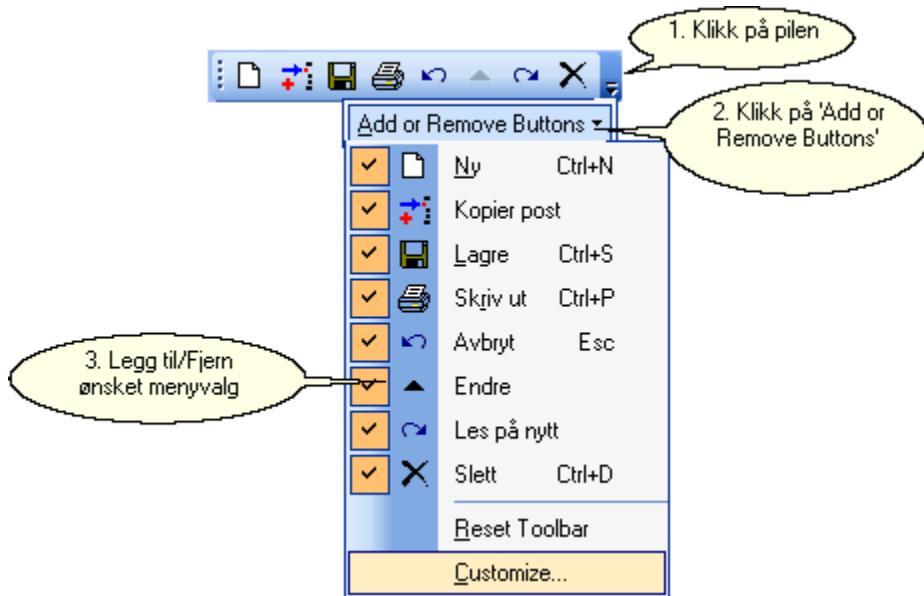
- Legg til knapperad; merk (hake) av den knapperaden du vil legge til.
- Fjerne knapperad; merk av (hake av) den knapperaden du vil fjerne.

### 13.4.4 Tilpasse Standard knapperad

Slik går du frem for å tilpasse valg i 'Standard' knapperad:

**Alternativ 1**

1. Klikk på pilen til høyre i 'Standard' knapperad
2. Klikk på 'Add or Remove Buttons' som vist nedenfor, og følgende meny vil vises:



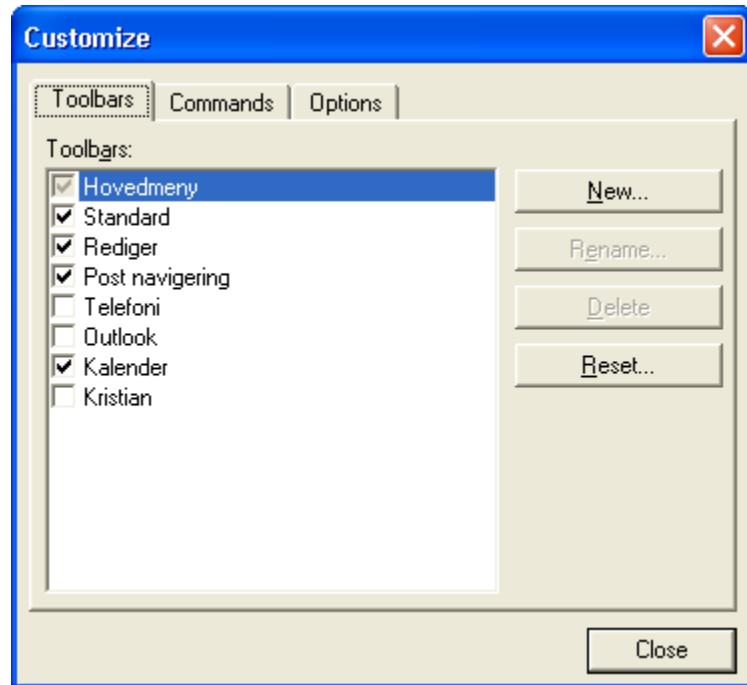
3. Legg til/fjern ønsket menyvalg (se a. og b. for hvordan legge til og fjerne menyvalg) fra knapperaden.

- a. Legg til menyvalg; merk (hake) av det menyvalget du vil legge til.
- b. Fjerne menyvalg; merk av (hake av) det menyvalget du vil fjerne.

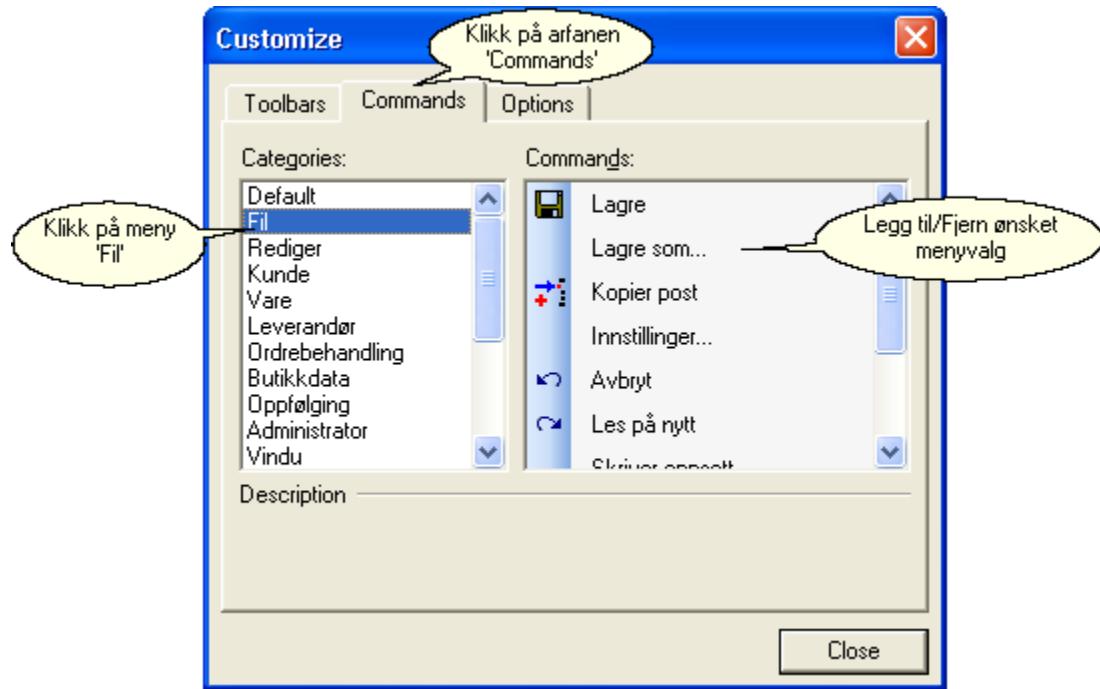
Tips!

**Alternativ 2**

1. Følg steg 1-2 i alternativ 1
2. Klikk på 'Customize' og følgende vindu vil vises:



3. Klikk på 'Commands' og deretter 'Fil' i 'Categories' og følgende vindu vil vises:

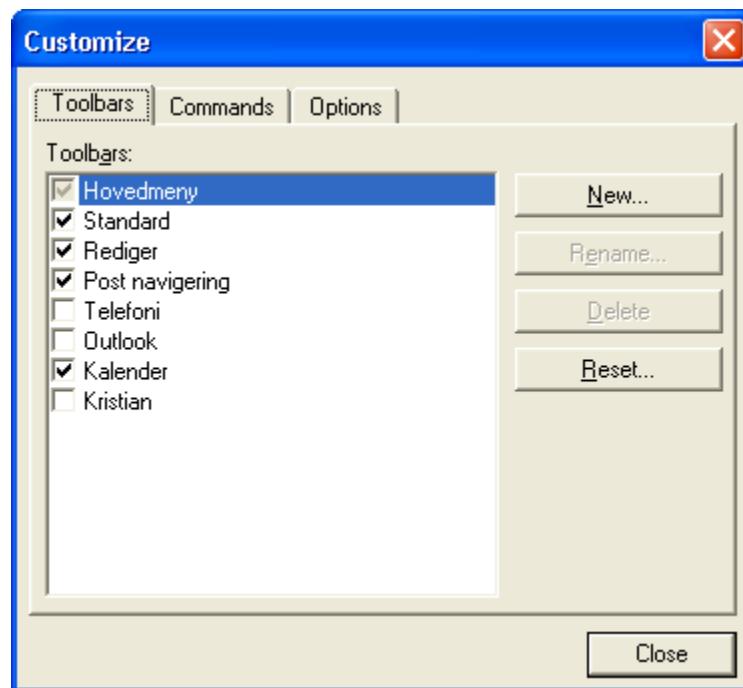


4. Legg til/fjern ønsket menyvalg (se a. og b. for hvordan legge til og fjerne menyvalg) fra knapperaden.

- Legg til menyvalg; dra menyvalg fra "Commands" til ønsket knapperad i menylinjen.
- Fjerne menyvalg; dra menyvalg fra knapperad i menylinjen til 'Commands'.

**Alternativ 3:**

1. Dobbeltklikk i menylinjen og følgende vindu vil vises:



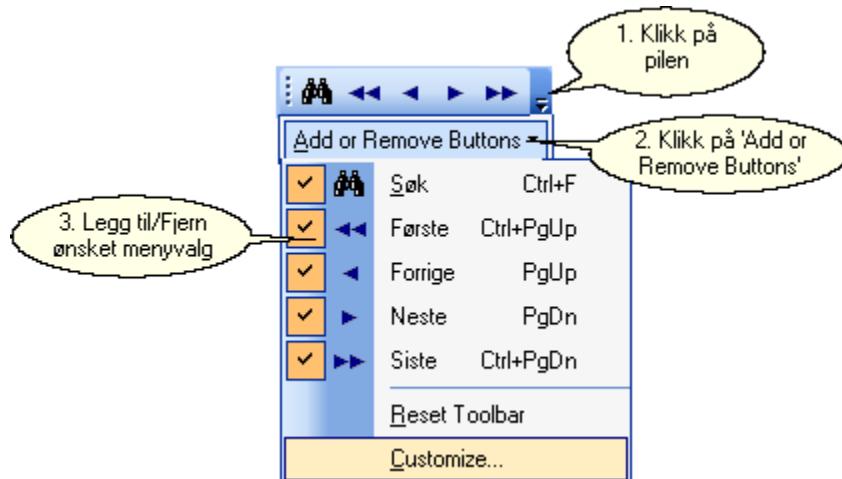
2. Følg steg 3-4 i alternativ 2.

### 13.4.5 Tilpasse Post Navigering knapperad

Slik går du frem for å tilpasse valg i 'Post Navigering' knapperad:

**Alternativ 1:**

1. Klikk på pilen til høyre i 'Post navigering' knapperad
2. Klikk på 'Add or Remove Buttons' som vist nedenfor, og følgende meny vil vises:

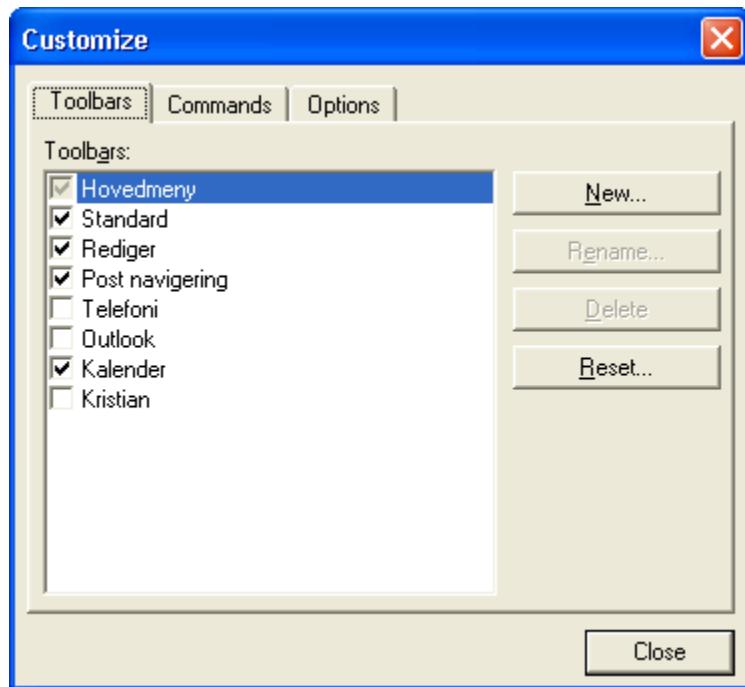


3. Legg til/fjern ønsket menyvalg (se a. og b. for hvordan legge til og fjerne menyvalg) fra knapperaden.
- a. Legg til menyvalg; merk (hake) av det menyvalget du vil legge til.
- b. Fjerne menyvalg; merk av (hake av) det menyvalget du vil fjerne.

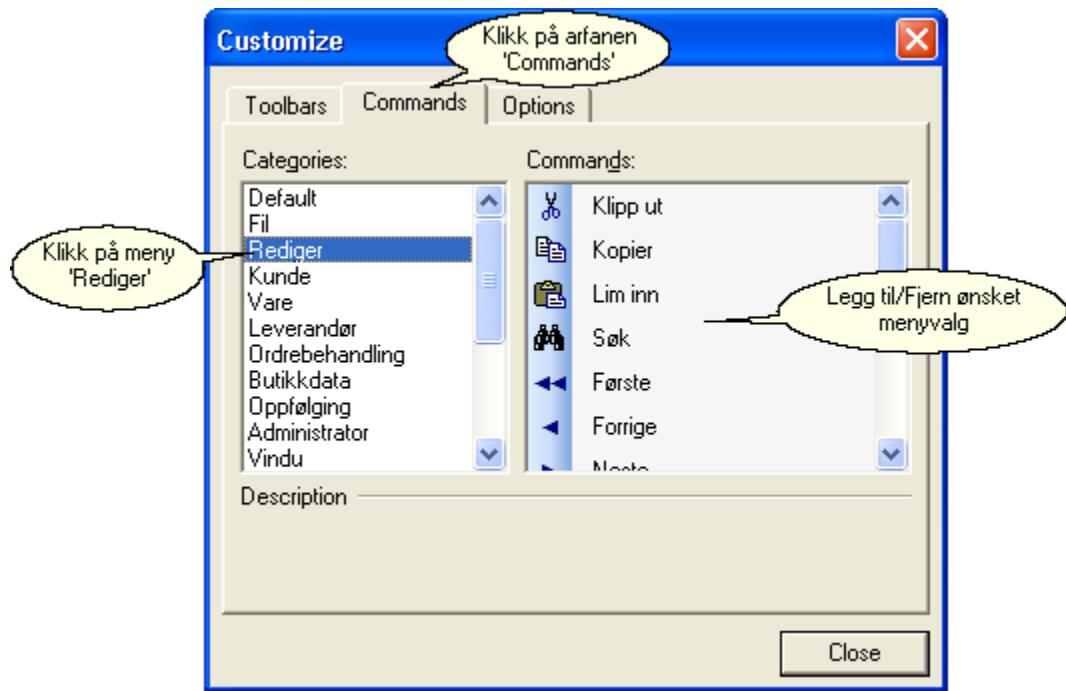
Tips!

**Alternativ 2**

1. Følg steg 1-2 i alternativ 1
2. Klikk på 'Customize' og følgende vindu vil vises:



3. Klikk på 'Commands' og deretter 'Rediger' i 'Categories' og følgende vindu vil vises:

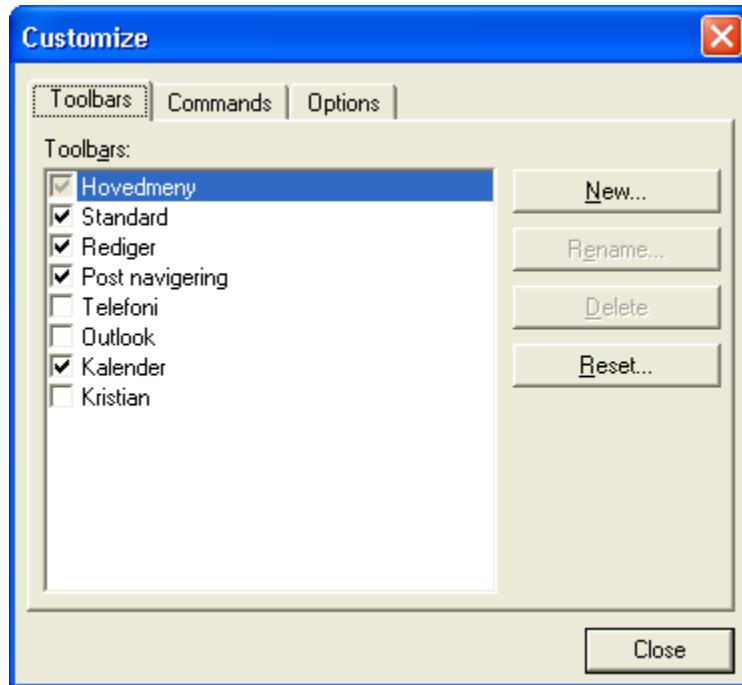


4. Legg til/fjern ønsket menyvalg (se a. og b. for hvordan legge til og fjerne menyvalg) fra knapperaden.

- Legg til menyvalg; dra menyvalg fra "Commands" til ønsket knapperad i menylinjen.
- Fjerne menyvalg; dra menyvalg fra knapperad i menylinjen til 'Commands'.

#### **Alternativ 3:**

1. Dobbeltklikk i menylinjen og følgende vindu vil vises:



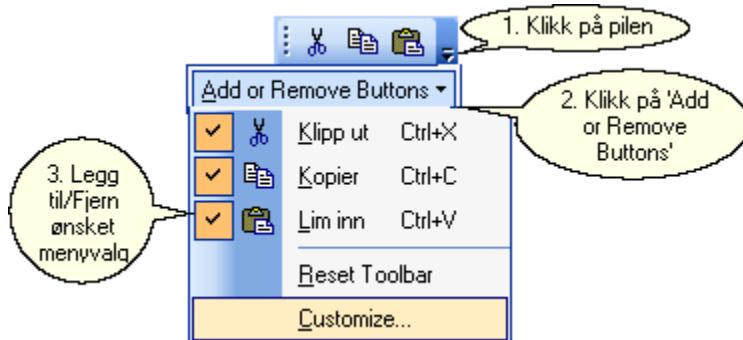
2. Følg steg 3-4 i alternativ 2.

### 13.4.6 Tilpasse Rediger knapperad

Slik går du frem for å tilpasse valg i 'Rediger' knapperad:

**Alternativ 1:**

1. Klikk på pilen til høyre i 'Rediger' knapperad
2. Klikk på 'Add or Remove Buttons' som vist nedenfor, og følgende meny vil vises:



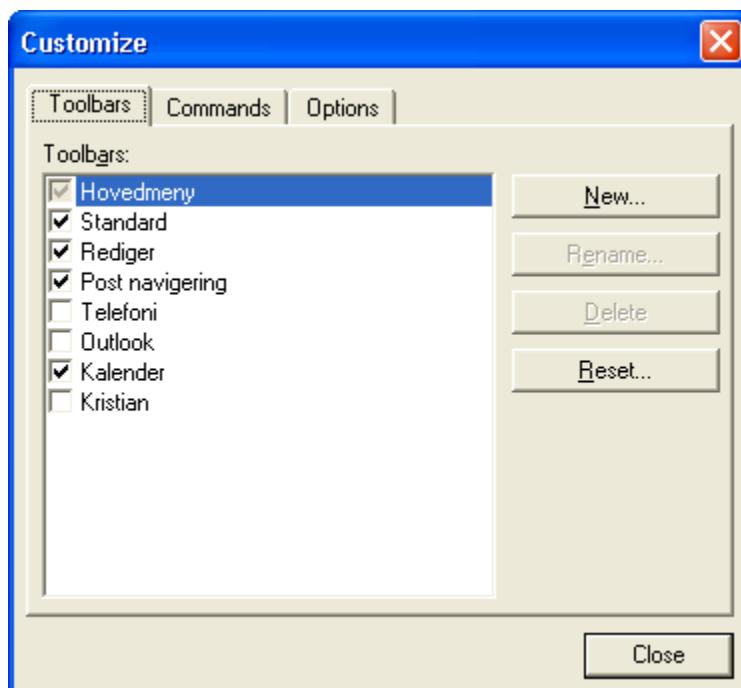
3. Legg til/fjern ønsket menyvalg (se a. og b. for hvordan legge til og fjerne menyvalg) fra knapperaden.

- a. Legg til menyvalg; merk (hake) av det menyvalget du vil legge til.
- b. Fjerne menyvalg; merk av (hake av) det menyvalget du vil fjerne.

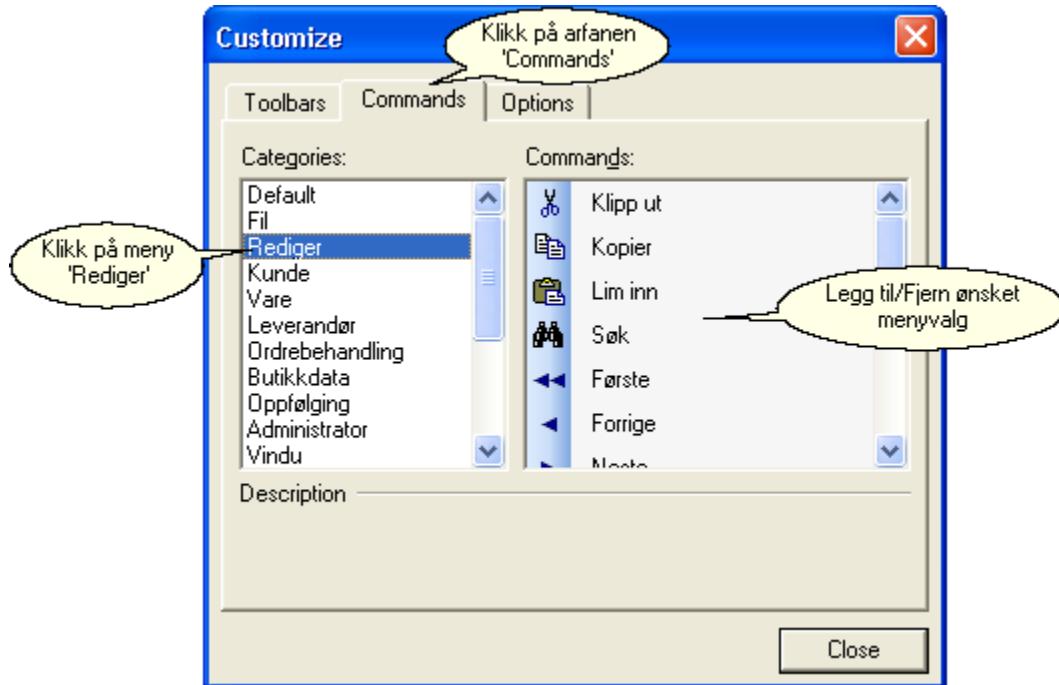
Tips!

**Alternativ 2**

1. Følg steg 1-2 i alternativ 1
2. Klikk på 'Customize' og følgende vindu vil vises:



3. Klikk på 'Commands' og deretter 'Rediger' i 'Categories' og følgende vindu vil vises:

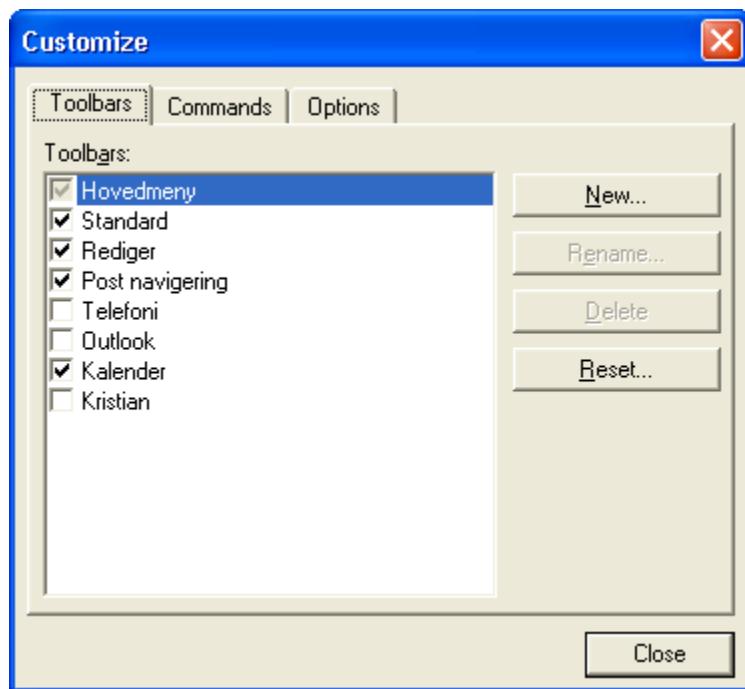


4. Legg til/fjern ønsket menyvalg (se a. og b. for hvordan legge til og fjerne menyvalg) fra knapperaden.

- Legg til menyvalg; dra menyvalg fra "Commands" til ønsket knapperad i menylinjen.
- Fjerne menyvalg; dra menyvalg fra knapperad i menylinjen til 'Commands'.

**Alternativ 3:**

1. Dobbeltklikk i menylinjen og følgende vindu vil vises:



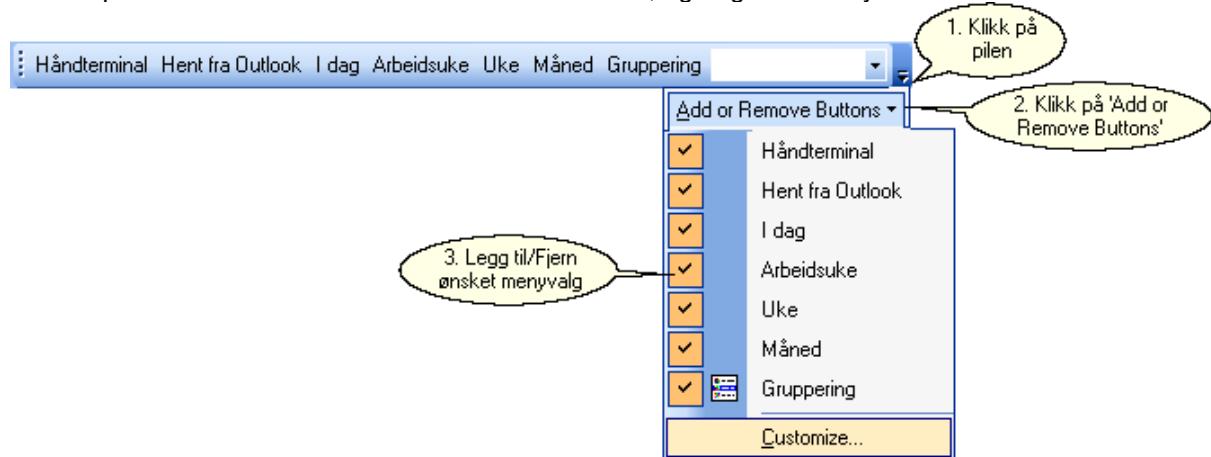
2. Følg steg 3-4 i alternativ 2.

### 13.4.7 Tilpasse Kalender knapperad

Slik går du frem for å tilpasse valg i 'Kalender' knapperad:

**Alternativ 1:**

1. Klikk på pilen til høyre i 'Kalender' knapperad
2. Klikk på 'Add or Remove Buttons' som vist nedenfor, og følgende meny vil vises:



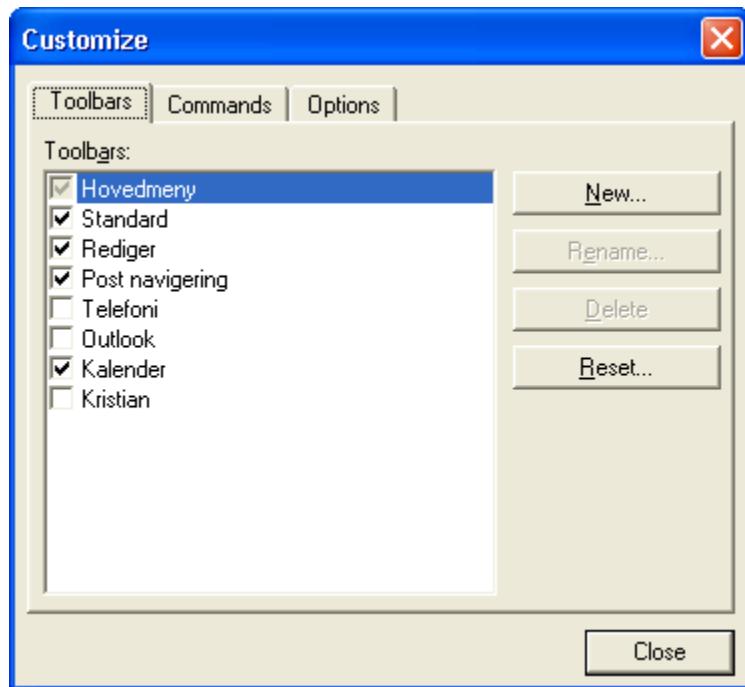
3. Legg til/fjern ønsket menyvalg (se a. og b. for hvordan legge til og fjerne menyvalg) fra knapperaden.

- a. Legg til menyvalg; merk (hake) av det menyvalget du vil legge til.
- b. Fjerne menyvalg; merk av (hake av) det menyvalget du vil fjerne.

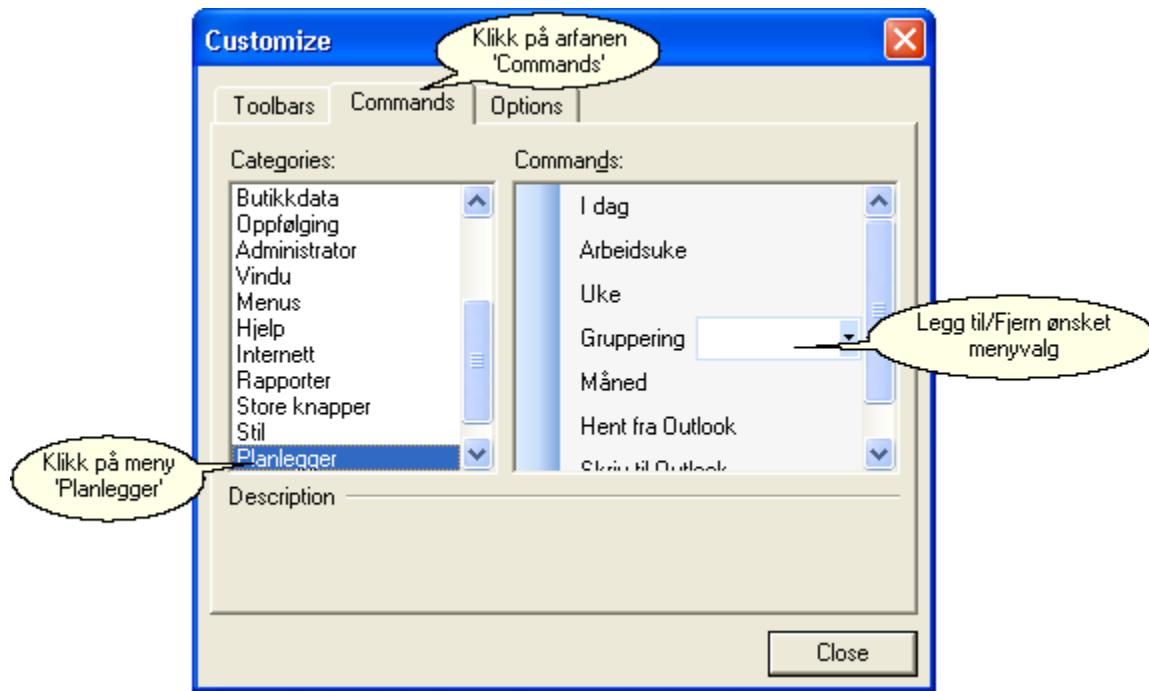
Tips!

**Alternativ 2:**

1. Følg steg 1-2 i alternativ 1
2. Klikk på 'Customize' og følgende vindu vil vises:



3. Klikk på 'Commands' og deretter 'Planlegger' i 'Categories' og følgende vindu vil vises:

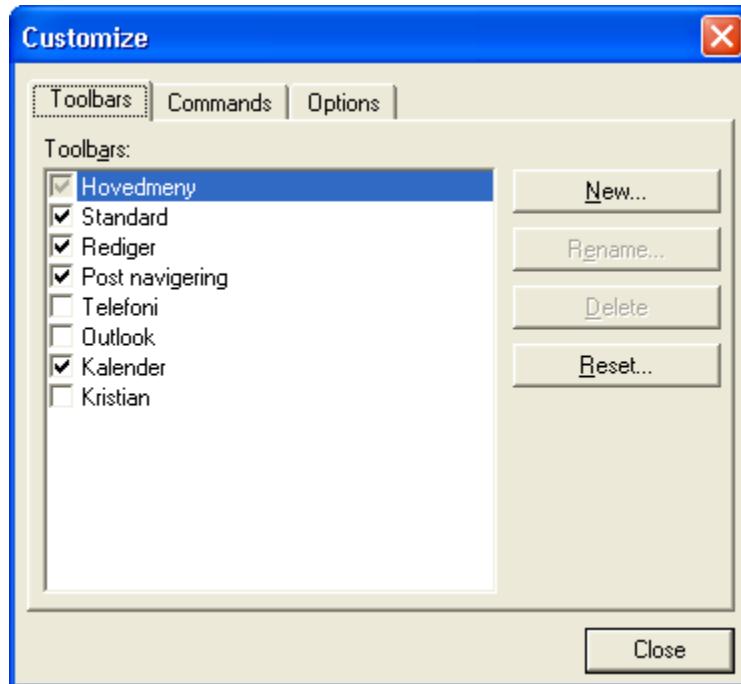


4. Legg til/fjern ønsket menyvalg (se a. og b. for hvordan legge til og fjerne menyvalg) fra knapperaden og klikk 'Close'.

- Legg til menyvalg; dra menyvalg fra "Commands" til ønsket knapperad i menylinjen.
- Fjerne menyvalg; dra menyvalg fra knapperad i menylinjen til 'Commands'.

**Alternativ 3:**

1. Dobbeltklikk i menylinjen og følgende vindu vil vises:

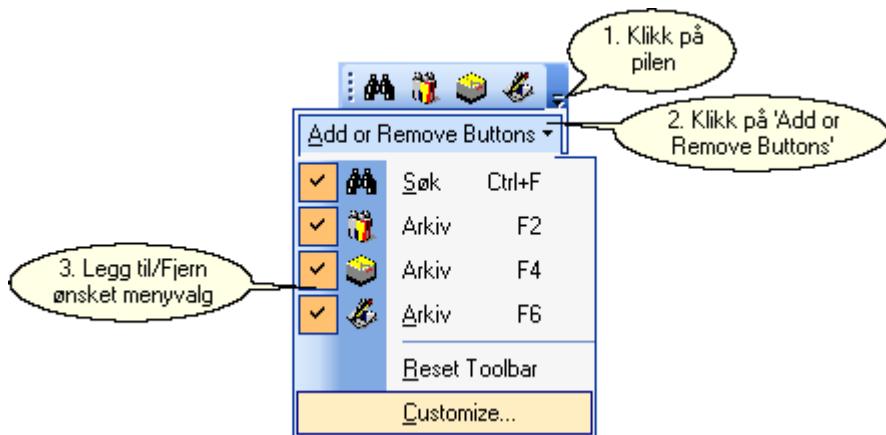


2. Følg steg 3-4 i alternativ 2.

### 13.4.8 Tilpasse Outlook knapperad

Slik går du frem for å tilpasse valg i 'Outlook' knapperad:

1. Klikk på pilen til høyre i 'Outlook' knapperad
2. Klikk på 'Add or Remove Buttons' som vist nedenfor, og følgende meny vil vises:



3. Legg til/fjern ønsket menyvalg (se a. og b. for hvordan legge til og fjerne menyvalg) fra knapperaden.

- a. Legg til menyvalg; merk (hake) av det menyvalget du vil legge til.
- b. Fjerne menyvalg; merk av (hake av) det menyvalget du vil fjerne.

Tips!

Dersom du ikke har 'Outlook' knapperad i menylinjen les avsnittet 'Tilpasse menylinjen' som forklarer hvordan knapperader kan legges til i menylinjen.

# Index

- - -

.NET (Stil) 478

## - A -

Abonnement 108, 111, 112, 114, 116  
 Administrator 482, 483, 484, 485, 486, 488, 489, 492, 493, 503, 505  
 Administrator menyen 536  
 Agent arkiv 309, 311  
 Akkumulere Pos data 452  
 Aktiv 463  
 Annet innstillinger 25  
 Ansatt statistikk (Ekstra rapporter) 517  
 Ansatte innstillinger 35  
 Arkiv 65, 75, 119, 131, 301, 315  
 Arkivkort 119  
 AthenaCommerce 459, 463, 464, 466, 468  
 AthenaPosSync 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 438, 440, 442, 444, 446, 448, 450, 451  
 Athenas arbeidsområde 9  
 Attributter 159, 160, 161, 162  
 Attributter (Vare) 145  
 Attributtgrupper 159  
 Attributtverdier 159  
 Avansert informasjon (Bestilling) 187  
 Avslutte en varetelling (Varetelling) 231

## - B -

Beholdning 232, 233  
 Beholdning- og bestillinger (Vare) 137  
 Beholdningshistorikk 232, 233  
 Beholdningsliste (Vare rapport) 242  
 Beskrivelse (Vare) 140  
 Beskrivelser (Vare) 219  
 Bestille prislapper 345  
 Bestilling 163, 167, 170, 172, 173, 175, 176, 177, 179, 180, 187  
 Bestillingsforslag 179, 180  
 Bestillingsvinduet 163  
 Betalingsbetingelser innstillinger 44

Bildearkiv 210, 212, 213, 215, 217, 218  
 Bilder (Vare) 139  
 Brukere og Roller (Database) (Administrator) 489  
 Brukgrensesnitt 9  
 Butikkdata 391, 532  
 Butikkdata innstillinger 20  
 Butikkdata menyen 532  
 Butikkdata rapporter 392, 394, 395, 397, 398, 399, 400, 402, 403, 404, 405, 407, 409, 410, 411, 412

## - D -

Daglig statusrapport og kasseoppkjør (Butikkdata rapport) 394  
 Dagsoppkjør (Butikkdata) 421  
 Definer regler (Formularer) 340  
 Distribusjon innstillinger 30  
 Dokument (Vare) 149  
 Dokumentkategori innstillinger 54

## - E -

Edi 362, 363, 364, 366, 367, 368, 369  
 Edi innstillinger 27  
 Effektuering av ordre (Ordrebehandling) 329  
 Eksport av butikksalg til regnskap 453  
 Eksport av butikksalg til regnskap (AthenaPosSync) 451  
 Eksport til Factoring 388  
 Eksport til Internettbutikkene (AthenaCommerce) 466  
 Eksport til kasser (AthenaPosSync) 436  
 Eksporter fakturaer til regnskap 374  
 Ekstra menyvalg 539  
 Ekstra rapporter 508, 541  
 Ekstrasalg (Butikkdata rapport) 409  
 Ekstrasalg rapportering (AthenaPosSync) 450  
 Emballasje retur 384  
 Endre attributter 150  
 Endre innbetalingskontoer 77  
 Endre produkt 150  
 Endre varianter 150  
 Endring av utseende (Bestilling Utskrift) 176  
 Erstatt bilde (Bildearkiv) 218  
 Etiketter 99

**- F -**

- Fakta ark for denne vare (Vare rapport) 240  
 Fakturakontroll 372  
 Farger innstillinger 32  
 Fil menyen 524  
 Firma innstillinger 18  
 Forandre vare 158  
 Forenklet grensesnitt (Stil) 480  
 Formularer 332, 334, 338, 339, 340, 341, 342, 343  
 Formularer (Ordrebehandling) 330  
 Fornye abonnement 112  
 Forsendelsestyper 370  
 Funksjoner (Vare) 177

**- G -**

- Gavekort 413, 414  
 Generelle AthenaPOS innstillinger 424  
 Generelle innstillinger 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30  
 Godsliste (Edi behandling) 367  
 Gruppefunksjoner 99  
 Gå til Internett butikken 469

**- H -**

- Handelslisens 206  
 Hent bilder (Bildearkiv) 212  
 Hent enkelt bilde (Bildearkiv) 215  
 Hent varetelling (AthenaPosSync) 446  
 Hente bilder (mappe) (Bildearkiv) 213  
 Hjelp menyen 538  
 Hovedmenyen 523  
 Hurtigtaster 8  
 Høyreklikk-menyen i Søkekatalogen 544  
 Håndterminal 379

**- I -**

- Import av varer (Administrator) 503  
 Import fra Internettbutikkene (AthenaCommerce) 468  
 Import fra kasser (AthenaPosSync) 438  
 Indeks rapport (Butikkdata rapport) 402  
 Inkasso 93, 94, 95, 97

- Inkasso behandling 93  
 Inkasso forslag 95  
 Inkasso profil 97  
 Innbetalinger 74, 75, 77, 79, 80  
 Innbetalingsarkivet 75  
 Innbetalingsjournal 79  
 Innbetalingskontoe 77  
 Innkolli Etiketter 283  
 Innkommende varestatistikk til et lager (Ekstra rapporter) 513  
 Innmeldte (Edi behandling) 366  
 Innstillinger 14, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62  
 Innstillinger (AthenaPosSync) 429  
 Innstillinger av seriell kommunikasjon (Prislapper) 349  
 Innstillinger for Internettbutikk (AthenaCommerce) 464  
 Intern faktura 325  
 Internett 458  
 Internett menyen 534  
 Internettbutikk (Vare) 141  
 Internfaktura 380  
 Internfakturert (Vare rapport) 265  
 Introduksjon 5

**- K -**

- Kalender 455, 456  
 Kalender innstillinger 48  
 Kampanje 101, 105, 106, 107  
 Kasseoppkjør (Butikkdata rapport) 403  
 Katalog 11  
 Kjør SQL Script (AthenaPosSync) 433  
 Knapperader 543  
 Koble en vare fra en lokasjon 279  
 Koble en vare til en lokasjon 278  
 Koblet oversikt (Reskontro) 84  
 Kobling av bilag (Reskontro) 89  
 Konfigurer formular 338  
 Konfigurer Valutakurser 506  
 Konfigurere varebilde typer (Bildearkiv) 217  
 Konto oppsett (Eksporter fakturaer til regnskap) 376  
 Kontoplan innstillinger 56  
 Korrespondanse/dokument innstillinger 24  
 Kredittkortordre Internett (Vare rapport) 267  
 Kronologisk oversikt (Reskontro) 85

Kunde 64, 65, 73, 122  
 Kunde menyen 526  
 Kundegrupper innstillinger 57  
 Kundetyper 64  
 Kundevinduet 65  
 Kvoteenhet 49  
 Kvotekategori 49

## - L -

Lag bestillingsordre til eksternt lager  
 (Ordrebehandling) 352  
 Lag kreditnota av en faktura (Ordrebehandling)  
 355  
 Lag menyliste (Administrator) 485  
 Lag ny analyse (Beholdningshistorikk) 233  
 Lag nytt formular (Formularer) 332  
 Lag nytt formular (veiviser) 334  
 Lag ordre av internfakturaer 380  
 Lag ordre over alle varer til en kunde  
 (Ordrebehandling) 354  
 Lag ordrer hvor beholdning < min.beholdning  
 (Ordrebehandling) 350  
 Lag samleordre (Ordrebehandling) 356  
 Lagerbeholdning 222  
 Lagerinformasjon pr. vare for et lager (Ekstra  
 rapporter) 515  
 Lagerjustering 286  
 Land innstillinger 58  
 Ledige reoler (Vare rapport) 239  
 Ledige varenummer (Vare rapport) 249  
 Legge til kunder i kampanje 106  
 Les formular fra fil (Formularer) 342  
 Lese statistikk (Ansatte innstillinger) 38  
 Leverandør 300  
 Leverandør menyen 529  
 Leverandører (Vare) 146  
 Leverandørvinduet 301, 306  
 Leveringsbetingelse innstillinger 55  
 Liste over Internett ordrer (Vare rapport) 262  
 Liste over remburser (Vare rapport) 269  
 Liste varer med Internett kategorier (Vare rapport)  
 263  
 Logg rapport (Butikkdata rapport) 404  
 Logging av feil (Administrator) 484  
 Logo innstillinger 22  
 Lokasjoner 275, 278, 279  
 Lokasjoner med flere varer (Vare rapport) 268

## - M -

M.v.a. koder innstillinger 47  
 Menyer 16, 508, 522, 523, 524, 525, 526, 527,  
 529, 530, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539,  
 541, 542, 543, 544  
 Moms 120  
 Momsrapport 378  
 Momsrapport (Ekstra rapporter) 510  
 Mottak (Edi behandling) 368  
 Mottak (Vare) (Enterprise) 170  
 Mottak av varer (Bestilling) 173  
 Mål (Vare) 147

## - N -

Nullstill (AthenaPosSync) 434  
 Nullstill kasse (AthenaPosSync) 444  
 Nummerserier innstillinger 23  
 Ny bestilling 172  
 Ny kampanje 105  
 Ny kunde 73  
 Ny ordre (Ordrebehandling) 320  
 Ny vare 156  
 Ny varetelling 224  
 Nytt abonnement 111  
 Nytt produkt 152

## - O -

OCR innbetalinger 80  
 Office 11 (2003) (Stil) 477  
 Oppfølging 455, 456  
 Oppfølging menyen 533  
 Opprett attributter 160  
 Opprett attributtgrupper 162  
 Opprett attributtverdier 161  
 Opprette pristilbud 201  
 Oppsett for arbeidsstasjon (Formularer) 341  
 Ordforklaringer 13  
 Ordre 350, 352, 354, 355, 356, 358, 359  
 Ordrebehandling 314, 320  
 Ordrebehandling menyen 530  
 Ordreplanlegging 386  
 Ordrestatus statistikk (Ekstra rapporter) 516  
 Ordretyper 314

Ordrevinduet 315  
 Overfør til lagerbeholdning (Varetelling) 229  
 Overgangsliste (Vare rapport) 254

## - P -

Planlegger innstillinger 48  
 Plasseringshistorikk 284  
 Plukkestatistikk (Ekstra rapporter) 509  
 Plukkestatistikk pr. avdeling (Ekstra rapporter) 520  
 Plukkestatus 382  
 Portotakster innstillinger 40  
 Postnavigering knapperad 16, 542  
 Poststeder innstillinger 43  
 Prisendringer 282  
 Prisendringer fra fil 288  
 Prisgrupper innstillinger 53  
 Priskategorier innstillinger 34  
 Prislapper 344, 345, 347, 349  
 Prisliste (Vare rapport) 236  
 Pristilbud 194, 201, 202  
 Profiler innstillinger 60  
 Prosjekt (Kunde) 128  
 Påloggede brukere (Administrator) 492

## - Q -

Query Analyzer (Administrator) 488

## - R -

Rabattkort 418  
 Rabattmatrise 117  
 Rapport meny (Administrator) 493  
 Rediger internettkategorier 470  
 Rediger menyen 525  
 Rediger rapporter (Administrator) 486  
 Reduser lager med kreditnota (Administrator) 483  
 Regioner innstillinger 62  
 Registrere korrigeringer i ettertid (Varetelling) 230  
 Registrere opptalt antall (Varetelling) 226  
 Registrere pakkenummer (Ordrebehandling) 359  
 Regler (Vare) 142  
 Regnskap innstillinger 21  
 Relasjoner (Vare) 148  
 Remburs 188  
 Remburs register 188

Reoler 290  
 Reoler innstillinger 41  
 Reoler med varer uten beholdning (Vare rapport) 246  
 Reskontro 81, 84, 85, 86, 88, 89, 90  
 Restordre 360, 361

## - S -

Salg per ansatt (Vare rapport) 250  
 Salg pr varegruppe (Vare rapport) 272  
 Salg pr. vare i en periode (Butikkdata rapport) 395  
 Salg pr. varegruppe i en periode (Butikkdata rapport) 407  
 Salgsrapport (Butikkdata rapport) 405  
 Salgsstatistikk (Vare rapport) 260  
 Send ny programversjon (AthenaPosSync) 442  
 Send program oppdatering (AthenaPosSync) 432  
 Sender varer, innstillinger, ansatte og arbeidsplan (AthenaPosSync) 431  
 Sending (Edi behandling) 364  
 Sendinger 294, 296  
 Sendinger og bestillinger 292  
 Sette opp avdeling (AthenaCommerce) 463  
 Sette standardverdier (Ansatte innstillinger) 36  
 Skriv abonnenter til Excel fil 116  
 Skriv formular til fil (Formularer) 343  
 Skriv leveranseliste (Rapport) 358  
 Skriv til fil (Kampanje) 107  
 Skrive ut etiketter 99  
 Skrive ut prislapper 347  
 Sladrerull (Butikkdata rapport) 400  
 Slett en formular 339  
 Slett vare 220  
 Slette kunder i kampanje 106  
 Snittsalg (Butikkdata rapport) 410  
 Snittsalg (sammenligne) (Butikkdata rapport) 411  
 Snittsalg pr. avd/kunde i en periode (Butikkdata rapport) 399  
 Solgte varer Internett (Vare rapport) 266  
 Sortering (Reskontro) 88  
 Språk innstillinger 59  
 Standard (Stil) 474  
 Standardverdier 49  
 Standardverdier (Ansatte innstillinger) 36  
 Statistikk (Ansatte innstillinger) 38  
 Statistikk (Kunde) 122  
 Statistikk (Vare) 138

Statistisk analyse (Ekstra rapporter) 519  
 Stil 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480  
 Stil menyen 535  
 Strekkoder 281  
 Summeringsoversikt (Butikkdata rapport) 412  
 Synkronisere nummerserier (AthenaPosSync) 448  
 Synktabell 464  
 Søk på reol 280  
 Søking 11

**- T -**

Ta oppgjør manuelt (AthenaPosSync) 430  
 Telleliste (Vare rapport) 252  
 Test (Edi behandling) 369  
 Test av strekkoder 281  
 Til innmelding (Edi behandling) 363  
 Tildeling av lokasjoner 275  
 Tilgodelapper 413, 416  
 Tilpasser Hovedmenyen 546  
 Tilpasser Kalender knapperad 560  
 Tilpasser Menyer i Hovedmenyen 547  
 Tilpasser Menylinjen 549  
 Tilpasser Outlook knapperad 563  
 Tilpasser Post Navigering knapperad 554  
 Tilpasser Rediger knapperad 557  
 Tilpasser Standard knapperad 551  
 Tilpassing av Menyer 545  
 Timesalg statistikk (Butikkdata rapport) 397  
 Tips (Statistikk) 126  
 Toll og kvoter innstillinger 49  
 Tollområder 49  
 Trend statistikk (Butikkdata rapport) 398

**- U -**

Undervarer (Vare) 144  
 Utgave utsendelse (Kunde) 127  
 Utgående varestatistikk fra et lager (Ekstra rapporter)  
 511  
 Utsendelse av utgave 114  
 Utskrift (Bestilling) 175  
 Utskrift (Reskontro) 90  
 Utskrift (Varetelling) 228  
 Utskrift Ordrebehandling) 325  
 Utvalg (Reskontro) 86  
 Utvidet (Stil) 476

**- V -**

Valuta innstillinger 31  
 Valutakurser (Administrator) 505  
 Vare 130, 131, 136, 150, 156, 158, 219, 220  
 Vare menyen 527  
 Vare rapporter 234, 236, 239, 240, 242, 244, 246,  
 247, 249, 250, 252, 254, 256, 258, 260, 262, 263,  
 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 272, 273  
 Varebilder 464, 466  
 Vareforbruk (Vare rapport) 264  
 Varegruppe innstillinger 33  
 Varekategorier innstillinger 52  
 Vareliste (Vare rapport) 247  
 Vareliste med bilder (Vare rapport) 273  
 Varemottak innstillinger 45  
 Varer i bestilling (til betaling) (Vare rapport) 258  
 Varer i bestilling (Vare rapport) 244  
 Varer i feilmeldingsordre (Vare rapport) 270  
 Varer levert i en periode (Vare rapport) 256  
 Varerelasjonstyper innstillinger 61  
 Varetelling 223, 224, 226, 228, 229, 230, 231  
 Varevinduet 131  
 Velg varegruppe for tilbud (Pristilbud) 202  
 Vindu menyen 537  
 Vis kassekonfigurasjon (AthenaPosSync) 440  
 Vis sidemeny (Stil) 479

**- X -**

XP (Stil) 475

## Endnotes 2... (after index)

**Back Cover**