

CleanCash kontrollenhet. Skatteverkets krav på kontrollenheten vid införandet var en teknisk livslängd på 7 år. Utbytet av enheter fortsätter under 2021.

Betalning med Swish finns integrerad i System 900. Covid-19 har påverkat butikers sätt att ta betalt och leverera varor. Behovet av Swish i kassan har ökat. Funktionen kräver att butiken tecknar avtal för Swish Handel med sin bank. Kontakta FHD om ni vill veta mer om Swish.

Klarna är uppdaterad till Klarna Checkout KCO v3. Klarna gör det möjligt för era kunder att betala direkt, betala senare eller dela upp betalningen. I butiksystemet väljer man betalning = Klarna. Anger kundens Epay telefonnummer och inväntar godkännande. Efter Klarna ok genomför butiken en id-kontroll och slår in kundens personnummer och slutför köpet. Under dagrapporter finns Epay-rapport över gjorda Klarna köp.

Skapa fraktetiketter i System 900 Fackhandel – integrerad Unifaun Online frakthantering

Fackhandelsdata har integrerat System 900 Fackhandel mot Unifauns TA verktyg "Unifaun Online". Praktiskt betyder det att man på några få sekunder skapar en fraktetikett och bokar frakten hos transportören genom att ange ett Kvitto/Följesedel/Direktfaktura-nummer (eller anger ett kundnummer) i frakt/bokningshanteringen. Kontakta FHD om ni vill veta mer om frakthantering i System 900.

BAS-system 900 Fackhandel används av fler och fler butiker. Mycket bra när flera butiker samarbetar sortiments- och

prismässigt. De kan då dela på en gemensam databas och därigenom spara mycket tid och arbete.



System 900 distansarbetsplats med säker uppkoppling via VPN Access. 2020 har inneburit nya sätt att arbeta på. Många arbetar hemifrån. Bärbara datorer med uppkoppling till affärssystemet System 900 innebär att det är enkelt att arbeta med datorn både i butik och på annan plats.



Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995 Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se Avd.kontor/E-mail GRÄNNA KNIVSTA MALMÖ VÄNERSBORG FALUN







SMS – i System 900 finns en integrerad SMS-tjänst företag. Den sker i samarbete med InTime. Skicka SMS direkt från systemet att tapeterna finns att hämta. 9 av 10 läser SMS Inom 3 minuter.

ÅRSINFORMATION SYSTEM 900 - 2020

<u>ÅRSINFORMATION SYSTEM 900 FACKHANDEL</u>	3
Arkivering enligt bokföringslagen	3
Tänk igenom hur ni hanterar er arkivering!	3
<u>1. Statistikparametrar – kontrollera antal dagar som ni lagrar kopior på fakturor och</u>	
<u>kvitton</u>	4
<u>Utskrift av saldolistor obetalda kund- och leverantörsfakturor.</u>	4
3. Instruktioner för inventering	5
Justering av artikelregister och justering av register.	8
5. Testlista över artiklars varugrupper – kontroll/byte av varugrupp – rätt pris till kund.	9
 Byte av varugrupp – när omkoppling av sortiment skall ske 	10
7. Kör igenom "Fix av kunds ejfakt/aktskuld"	10
8. Loggfil bokföringsorder. Kontoanalyslista. Kontoplan. Export av bokföringsorder.	10
9. Justering av artikelkortets cirkapris.	11
<u>10. Avrundning till hel krona inklusive moms.</u>	12
11. Kontroll av specialpriserna: Offerter, Aktiviteter och Paketpris.	12
<u>12. Kontroll av nomineringar på kunder och huvudkunder – använd statistik.</u>	13
<u>13. Kontrollera era prisfilter och kundkort på vår prishämtningssida; pris.fhd.se</u>	14
<u>14. Dokumentnummer</u>	14
<u>15. Kontroll av artiklars prisuppdateringskod.</u>	15
<u>16. Korrektare täckningsbidrag på samlingsvaror.</u>	15
<u>17. Minskad kontorsadministration med System 900 – iPost, Svefaktura, avprickning,</u>	
<u>SIE-filer.</u>	15
18. Uppläggning av kortnummer/kortnamn, EAN-koder, Extranummer på kund	15
<u>19. Radering av outnyttjade EAN-koder.</u>	16
<u>20. Byte av hyllkantsetikett typ – koppla på etikettyp om det saknas på en artikel.</u>	16
21. Nollställning av fältet svinn och fältet inkurans på artikelkortet.	17
22. Borttagning av gamla beställningar/inleveranser – radera beställning innan den	
skickas.	17
23. Säljstöd - se vad en kund köpt och betalat samt vem/vilka som köpt en viss artike	L
17	

Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995 Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se
 Avd.kontor/E-mail

 GRÅNNA
 jorgen.folker

 KNIVSTA
 johan.minter

 MALMÖ
 birger.olofse

 VÄNERSBORG
 ulf.catoni@f

 FALUN
 erling.ander



3

24. Reversera – backa en gjord följesedel och direktfaktura	17				
25. Specialartiklar – presentkort – egna kontantuttag	18				
26. Byte av kundnummer och byte av leverantörnummer	19				
27. Justering/byte av artikelnummer					
28. "Glömda" finesser – fritextsökning, sida 3 på kundkort, justera följesedel,					
fakturabetalning	19				

ÅRSINFORMATION SYSTEM 900 FACKHANDEL

Arkivering enligt bokföringslagen

Övergången till elektronisk data, t ex i form av elektroniska fakturor i olika format samt kombinationen av lagring av data i molnet med utskrivna underlag, ställer krav på arkivering.

Arkiveringen av räkenskapsinformation ska göras på ett betryggande sätt i Sverige under sju år.

Vem ansvarar för arkiveringen?

Företaget ska bevara all räkenskapsinformation, sådan utrustning och sådana system som behövs för att man ska kunna presentera räkenskapsinformationen i vanlig läsbar form eller i mikroskrift

När informationen är elektronisk

Även för elektronisk räkenskapsinformation gäller de generella kraven att den ska förvaras och transporteras på ett betryggande sätt. Vid bedömningen av om förvaringen sker på ett betryggande sätt kan man även behöva ta hänsyn till lagringsmediets allmänna kvalitet, d.v.s. till om det finns risk för att informationen försvinner eller inte ska gå att läsa.

Räkenskapsinformation som lagras på maskinläsbart medium och som fortfarande används i den löpande bokföringen ska säkerhetskopieras. Kravet på att materialet ska säkerhetskopieras gäller även för räkenskapsinformation som inte längre används i den löpande bokföringen, men som lagras på ett lagringsmedium som uppdateras eller till vilket data läggs till. Hur ofta man ska säkerhetskopiera beror bl.a. på verksamhetens omfattning och intensitet. I företag med många affärshändelser kan säkerhetskopiering behöva göras varje dag. I mycket små företag med få verifikationer kan det vara tillräckligt att säkerhetskopiera en gång i månaden eller i samband med bokföringen.

Överskådligt, åtkomligt och i ordnat skick

Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995 Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se Avd.kontor/E-mail GRÄNNA KNIVSTA MALMÖ VÄNERSBORG FALUN



4

FHD 2020-12-15

Räkenskapsinformationen ska vara lätt åtkomlig och den ska förvaras på ett överskådligt sätt.

Tänk igenom hur ni hanterar er arkivering!

Om ni är osäkra på era rutiner för arkivering, dvs vad som arkiveras i pärm eller ej, om ni tar ut eller inte tar ut egna papperskopior på era fakturor, fakturajournaler och olika underlag, så får ni gärna kontakta Fackhandelsdata för rådgivning. Vi rekommenderar er att kopiera ut kopior till pdf på fakturor, bokföringsunderlag, listor och rapporter med mera 1 gång per år och spara undan tex i molnet eller på en extern hårddisk. Läs även nästa punkt om statistikparametrar.

Mer information och vägledning kring arkivering av räkenskapsinformation hittar ni t ex på Skatteverkets hemsidor. Använder ni en revisor eller redovisningsbyrå, så börjar ni med att fråga dessa om råd.

1. Statistikparametrar – kontrollera antal dagar som ni lagrar kopior på fakturor och kvitton

Viktigt att ni går in här och ser hur länge ni lagrar data. Våra visade exempel är vad vi föreslår. Ställ in i ert system hur många dagar ni önskar lagra kopior på fakturor, kvitton och kontokortsdata. Väljer ni t ex 3000 dagar för fakturor, så kommer tillslut, dvs när lagringen varit igång så länge, 7 års fakturor att kopieras. Ju högre antal dagar ni väljer att spara data, desto mer lagringsutrymme krävs. Storleken på backuptjänsten vi tillhandahåller, utökas med automatik när ni börjar närma er gränsen eller när ni passerar den.

För att se hur ert system är inställt, gå in under: Koder & Register, Koder & Tabeller, Statistikparametrar. Ni måste fortsätta med att trycka på enter/pil nedåt för att se alla statistikparametrarna.

PACHUNNY Pachuny Pachuny	1 E G S H B A DOSH VS C F		0.015.00 1 5 3	ж.					lök fram	E5=Sida bak	E6=Sida fran	n E7=Eörs
PACHANDELISDATA AB SYSTEM Statis SYSTEM Statis SYSTEM Statis FACHUANDELISDATA AB SYSTEM 900 FACKUANDEL Statistikparametrar [26] 2020-12-16 Attack Statistikparametrar Artikoletatistik, dag Artikoletatistik, minad Varugruppsatatistik, da Uarugruppsatatistik, dag : 25 Statistikparametrar : 53 : 53 : 25 : 25 : 25 : 25 : 25 : 25 : 25 : 25	THAVBIYE FZ-IIIIO F3-30k be	F1=Avbryt	F2=Info	F3=Sök bak	F4=Sök fram	F5=Sida bak	F6=Sida fr	am F7=Förs	C. WURNIDET		[26] 20	20-12-19
Butikstatistik, vecka Kvitton, dagar : 3000 : 27 Butikstatistik, mänd Kontokottadat, dagar : 1050 : 200 Rundstatistik, dag Expeditionsordrar, dagar : 165 : 60 Rundstatistik, vecka Kvittology, dagar : 3650 : 25	Artikalstatistik, dag Artikalstatistik, dag Artikalstatistik, dag Artikalstatistik, vecha Artikalstatistik, vecha Varugruppstatistik, da Varugruppstatistik, mand Leverantörsstatistik, vecha Butiksstatistik, dag Butiksstatistik, vecha	FACKHANDELS Ku Ku Sa Sa Sa Sa Fr Ra Fa Kv Kv Kv	ndstatistik ndkategoris ndkategoris ndkategoris ndkategoris ndkategoris ndkategoris ndkategoris jarstatist svensrappo portstatis kturakopior itton, daga ntokortsdat peditionsog, d	SYSTEM 900 Statistik tatistik, dag tatistik, vag tatistik, wan ik, dag ik, vecka ik, manad rt, dag r r , dagar r a, dagar drar, dagar gar	D PACKHANDEL arametrar	: 25 : 40 : 105 : 27 : 200 : 600 : 25 : 400 : 3000 : 3000 : 3000 : 1050 : 3650 : 3000 : 1050 : 3655 : 3650	[26]	2020-12-18	-zkładdel Setrar	: 53 : 25 : 800 : 53 : 25 : 400 : 25 : 400 : 25 : 27 : 200 : 60 : 25	[26] 20	20-12-18
	Fälträknare (Shift+F2)	Fälti	räknare (Shift+	F2)		Godkänn (F9)				Godkänn (F9)		

Om ni ändrar, glöm ej spara med F9 och godkänn.

2. Utskrift av saldolistor obetalda kund- och leverantörsfakturor.

Vid ett årsskifte sker en avstämning av kund- och leverantörsskulder. Registrera in alla fakturor och betalningar i

reskontrorna tom den sista december. Tag ut

listor ur både kund- och leverantörreskontra:

Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995 Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se Avd.kontor/E-mail GRÄNNA KNIVSTA MALMÖ VÄNERSBORG FALUN



5

För att få kortare/mindre reskontralistor, så är det lämpligt att i samband med årsskiftet köra funktionen i Kundreskontran som heter "Radera betalda fakturor". Ni väljer att ta ut lista eller ej och anger sedan ett tom datum, t ex tom 2018-12-31, då sparar man i kundreskontran på visa kundstatus bilden och på utskrivna listor, de sista två åren. I leverantörreskontran heter motsvarande funktion "Rensa register" betalda tom.

"Kundfordringar, detalj" respektive "Leverantörskulder, detalj"

Välj "Alla fakturor" (inte endast obetalda) och gör selektering enbart med bevakningsdatum per den sista december. På detalj alla, visas även de leverantörsfakturor som inte är kvitterade men ivägskickade för betalning som obetalda. Det kan bli långa listor men de är mycket bra att ha. Mycket praktiskt att köra ut dessa listor även som pdf och spara.

Tänk på att 900s saldolistor går på faktura- och betalningsdatum men att bokföringens saldo summeras periodvis utifrån konterings/verifikationsdatum. Om ni arbetar med överföring av betalningsuppdrag via fil, kan ni behöva ta hänsyn till de översända betalningsuppdragen. Detta är en tänkbar differensorsak mellan saldo 900 gentemot bokföringen.

Felaktiga datumangivelser kan vara en orsak till differens mellan reskontra och bokföring.

Man kan av misstag ange felaktigt betalningsdatum när man bokar av kundfakturor. Händer detta, så kan fakturan i reskontran betraktas som obetald per ett visst datum, trots att den är betald. Detta sker om man angivit ett betalningsdatum långt fram i tid.

Hitta felaktiga betalningsdatum:

- Kör först fram en lista: "Kundfordringar, detalj", "Alla fakturor" per dagens datum.
- Kör därefter fram en lista: "Kundfordringar, detalj", " Alla fakturor" bevakningsdatum 20991231.

Dessa listor skall överensstämma, visa samma belopp. Överensstämmer de ej kan man ha fakturor med felaktigt betalningsdatum.

Använder man funktionen "Utskrift av förväntade inbetalningar" i kundreskontran ser man också om man fått felaktiga datum på några fakturor. I leverantörreskontran använder man "Kommande utbetalningar" för att se om man fått in felaktiga datum när man registrerat in leverantörsfakturor.

3. Instruktioner för inventering

Börja inventeringen med att kontrollera så att det inte redan finns en påbörjad som ni glömt bort! Någon kan även ha testat funktionen eller kört in beställningar under inventering.

Kontroll skall därför ske så att det inte finns ett preliminärt lagervärde som inte är aktuellt/ok. Välj:

"Lager" "Inventering" "Preliminär lagerlista inventering" Sortering per Varunummer -> Med priser -> Exmoms -> Inköpspris -> Dokumentnr: - 99999 (allt) -> Skrivare eller bildskärm.

Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995

Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ

Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se

Avd.kontor/E-mail GRÄNNA **KNIVSTA** MALMÖ VÄNERSBORG ulf.catoni@fhd.se FALUN



6

Kommer det ut något på skrivare/bildskärm så har man en pågående inventering. Om listan innehåller varor som skall vara med i inventeringen, så är allt bra. Men om listan innehåller en gammal/glömd inventering eller en test, så skall ju de varorna inte vara med i kommande lagervärde utan troligen tas bort.

Korrigering och borttagning/radering av en pågående inventering sker genom att man först identifierar dokumentnummer och ingående varor.

Ni kan skriva ut listan "Förteckning inventeringsunderlag" så ser ni era olika dokument.

För att se vilka artiklar ni hittills inventerat på respektive inventeringsunderlag/dokument, "Lager" "Inventering" "Preliminär lagerlista inventering" Sortering per Varunummer -> Med priser -> Exmoms -> Inköpspris ->

Ange önskat dokumentnr på from – tom.

För att korrigera, gå in under: "Lager" "Inventering" "Korrigera registrerad inventering" markören ställer sig på "Doknr" sök framåt/bakåt med F3/F4 för att se vilka dokumentnummer ni har. Gå ned till varunummer, slå in det artikelnummer som ni skall ändra inventerat antal på, ändra till det antal som ni har i lager. Skall en artikels lagervärde helt försvinna, sätt 0 på inventerat antal.

Det går att ta bort ett helt dokument, dvs samtliga varor som dokumentet innehåller. Det sker under: "Lager" "Inventering" "Borttagning av inventeringsunderlag" Ange dokumentnummer, det visas en Varningstext (Detta dokument har blivit registrerat) Välj "Fortsätt" och ingående varor i dokumentet raderas. Efter alla korrigeringar av inventerade artiklar, är det bra att återigen kontrollera "Preliminär lagerlista inventering" för att se att den stämmer efter gjorda korrigeringar.

Lagerkontroll genom beställning/inleverans under året respektive att inte uppdatera lagret under året Om ni EJ arbetar med lagerstyrning/lagerkontroll (dvs ej sköter beställningar och inleveranser i systemet under året) – samt om ni heller inte önskar en kontrollista över ej inventerade artiklar, så kan ni nollställa lagersaldon innan ni påbörjar er inventering, då har ni sedan ett helt tomt lager att börja med. Men om ni arbetar med lagerstyrning och har ett korrekt antal i lager, skall ni EJ nollställa lagersaldon, eftersom ni då önskar att få fram svinn samt när ni är klara att godkänna inventeringen, även vill kunna ta fram en lista över alla ej inventerade artiklar som har ett antal i lager på artikelkortet.

Funktion för att nollställa aktuella lagersaldon i System 900 innan ny inventering påbörjas:

- > "Koder & register"
- > "Systemuppgifter"
- > "Justering av artikelregister"
- ➤ "Nollställning av lager".

Väljer man nollställning av "Både positivt och negativt" nollställs både positiva och negativa lagersaldon. Välj nollställning av "Antal i lager". Sorteringsbegrepp "Varunummer". På frågan om from – tom, tag F9 för nollställning av alla artiklar. Annars gör man en önskad selektering. Därefter visas en informationstext, tryck Enter för att starta nollställningen. När det är klart, kontrollera i "Lager" "Uppdatering av varor" att lagersaldo är noll på varorna.

OBS Nollställningen innebär också att man inte kan få ut en kontrollista över ej inventerade artiklar.

Före inventering kan man skriva ut inventeringsunderlag men man behöver inte göra det!

Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995 Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se
 Avd.kontor/E-mail

 GRÄNNA
 jorgen.folkesson@fhd.se

 KNIVSTA
 johan.minten@fhd.se

 MALMÖ
 birger.olofsson@fhd.se

 VÄNERSBORG
 ulf.catoni@fhd.se

 FALUN
 erling.andersson@fhd.se



Utskrivna underlag kan bli långa listor med artiklar att fylla i och jobba efter och det är inte alla som vill arbeta så. Men när man önskar inventeringsunderlag väljer man **Skapa inventeringsunderlag**" och sedan **Utskrift** av inventeringsunderlag.

Denna funktion fungerar bäst om man har lagerstyrning och lagerplats på varorna. Man skapar underlagen genom "Lager" "Inventering" "Skapa inventeringsunderlag" och sedan per plats, varugrupp eller per leverantör. Därefter skriver man ut underlagen genom "Utskrift av inventeringsunderlag". Där kan man även välja om aktuellt lagersaldo skall redovisas på utskriven lista.

För att se hur många inventeringsunderlag man skapat använder man: "Förteckning inventeringsunderlag" De inventeringsunderlag man skrivit ut skall sedan fyllas på med inventerade artiklar. För att få in inventerat antal i System 900 använder man sig av funktionen: "Registrera inventering enl. underlag" där väljer man dokumentnummer (varje utskriven lista har fått ett eget nummer) och registrerar sedan in antal samt godkänner listan med F9.

"Registrera inventering utan underlag"

Önskar man ej skriva ut listor att arbeta efter, så kan man under denna menypunkt under Inventering, köra in artikel efter artikel och antal efter antal utifrån vad man t ex ropar till varandra eller vad man själv på egen hand skrivit ned. **OBS! Glöm ej att godkänna med F9 med jämna mellanrum. Dvs spara ned ert arbete.**

"Piccolink Handterminal"

"Skapa inventeringsunderlag" och "Registrera inventering utan underlag" skapar dokument/underlag i en rullande löpnummerserie medan inventering med handterminal Piccolink som standard fyller på ett dokument/underlag med nummer 99999. Vill man välja ett dokumentnummer från ett inventeringsunderlag för Piccolinken att jobba med och fylla på, gå till menyn som heter "Piccolink inventering" och ange det dokumentnummer som önskas för Piccolinken just då. Allt eftersom inventeringen fortsätter och man flyttar sig runt i butiken, kan man här ändra dokumentnummer för Piccolinkens inventering.

Starta Piccolink handterminal och välj "Inventering". Artikelnummer och antal. Fortsätt så. Tömning av Piccolink-bufferten sker med automatik, dvs den uppdaterar direkt System 900 och den kan inte tappa någon data pga dåligt batteri.

(456111144) Följ pågående inventerings lagervärde samt avvikelser från visat lager genom:

"Preliminär lagerlista inventering" välj sortering "Varunummer" typ av lista "Med priser" Exmoms eller Inkmoms" Inköpspris eller Medelinkpris" sedan på dokumentnr alltid blankt - 99999 för att få med alla underlag. Eller så anger ni ett specifikt dokumentnummer och ser just det värdet.

Listan visar statusen för pågående inventering, både i antal artiklar och i värde. Listan visar både det ni knackat in och godkänt genom inventeringsunderlag samt det ni gjort med Piccolinken. Om ni under en pågående inventering har samma artikel på olika lagerplatser och registrerar den flera gånger, så slås antalen ihop till en total.

Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995 Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se Avd.kontor/E-mail GRÄNNA KNIVSTA MALMÖ VÄNERSBORG FALUN

jorgen.folkesson@fhd.se johan.minten@fhd.se birger.olofsson@fhd.se ulf.catoni@fhd.se erling.andersson@fhd.se

7



8

Jobbar ni med lagerstyrning, kan ni här också följa avvikelser mellan det antal i lager som ert system tycker ni borde ha och det antal i lager som ni inventerat. Det gör ni genom att istället för att välja lista "Med priser" väljer typ av lista "Med avvikelser" ni kan sedan se avvikelsen beräknad utifrån inköpspris, inv.pris, utpris eller utan värde. Samt i antal.

Funktionen "Korrigera registrerad inventering" är till för att korrigera/ändra i registrerade inventeringsunderlag. Dvs om det blivit fel. Använd F3/F4 på Dok.nummer slå sedan in Varunummer. Står det att ni inventerat t ex 10 av en artikel, men rätt antal skall vara 7, så skriver ni in 7. Godkänner.

Vi rekommenderar att ni alltid kör ut den sista preliminära lagerlistan på papper samt sparar den. Så finns den kvar om något skulle hända.

(456111145) **OBS!!! Innan ni godkänner inventeringen, skriv ut listan "Ej inventerade artiklar"** En bra lista när butiken arbetar med lagerstyrning/lagerkontroll och när nollställning av lager innan inventering ej har skett. Ej inventerade artiklar kan ha ett positivt lagerantal på artikelkortet och ges då ett lagervärde, fast de i verkligheten kanske ej finns kvar i butiken. De kan ha försvunnit, vara trasiga/inkuranta eller så har man missat att ta med dom i inventeringen. Listan används för att hitta dessa missade artiklar. Finns de ej så skall de bort ur lagret. Finns de så skall de inventeras.

När ni hittat alla ej inventerade artiklar som ni har i lager och även inventerat dessa, så kan ni sedan i samband med godkännandet av er inventering, nollställa lagret från alla övriga artiklar som ej är inventerade. Detta för att inte få ett lagerantal och lagervärde på artiklar som inte finns.

(456111146) **När hela inventeringen är klar** kör: "Lager" → "Inventering" → "Godkännande av inventering och uppdatering av lager". Välj Godkänn och aktiv skrivare.

2 8 5	6 7	τi		•		Koppla ned S	arnutskrift	Kopiera Klistr	a in Om AniTa	nstallningar	Spela upp Spela in			
Koppla ned Skärmutskrift Kopiera	Klistra in Om Ar	iiTa Instàllningar mit ES-Sida bakit	Spela upp	Spela in	a faith ok ER-Multinek	F1=Backa/avbryt	F2=Info	F3=S0k bakåt	F4+S0k framåt	F5-Sida bakåt	F6-Sida fram F7-I	orsta falt/sok	FD-Multisol	F9=Godkann
FACKHANDELSDATA AB	SYSTEM Godkän	900 FACKHAN hande av in	NDEL venterir	ng	[46] 201	3-			Godkännan	ide av inv	WEL ventering	l	1] 26	913-12-20
	Gick uts <u>Nej, Skri</u> Nej, avbr Ja, uppda	kriften bra v om rappor yt tera lagret	? ten				Nej Ja, Ja,	, avbryt uppdatera uppdatera	a lagret a	Jppdatera	lagret ? —	ör ej in	ventera	ade
					fat as			- 4 - 1 - 10		-			Federa	

Beroende på programversion visas någon bilderna. Ni väljer något av Ja alternativen för att uppdatera ert lager.

För de med något äldre programversion visas nu frågan "Gick utskriften bra?". Är listan korrekt och utskriven (detta är INTE lagervärdeslistan) svara "Ja, uppdatera lagret".

Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995 Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se Avd.kontor/E-mail GRÄNNA jr KNIVSTA jr MALMÖ b VÄNERSBORG u FALUN e



9

(456111147) Därefter skrivs olika lagervärdeslistor ut i rutinen; "Lager" → "Utskrift av listor & etiketter" → "Lagerlistor" → "Lagervärdeslistor". Välj "Antal i lager", välj sedan beloppsfält, vanligast är inköpspris men det finns även medelinköpspris samt utpris 1. Skriv först ut en total lista med sorteringsordning varunummer eller varunamn 1. Per vara. F9 = ingen selektering för att få ut allt. Kör ut denna totala lagervärdeslista i minst två exemplar.

Samt gärna även till PDF.



vilket pris de beräknas ifrån och hur korrekt det priset är.

(456111149) (From version 3.09/3.10 så har tidigare Invpris blivit Medinpris på artikelkortet)

(456111150) Extra: Lagervärdeslista med negativa saldon. Ni som har version 3.09/3.10 kan skriva ut en lagervärdeslista över varor som har negativa lagersaldon. Skälet är att leverantörerna ibland byter varunummer men butiken beställer och inlevererar fortfarande varor med det gamla numret – medan försäljningen orsakar ett negativt lagersaldo på de nya varorna. Denna lista kan ni skriva ut så länge ni inte nollställt negativt lager.

4. Justering av artikelregister och justering av register.

Därefter fortsätter man med att köra ut lagervärdeslistor per leverantör (mycket användbar) och t ex per varugrupp. En lista per leverantör och per vara och en lista per leverantören totalt.

(456111148) **Kontrollera om artiklarnas inköpspriser** är butikens unika inköpspriser eller om de är generella grundpriser/listpriser. Har ni valt medelinköpspris – fundera på hur korrekta de är eftersom de bygger på gjorda beställningar och inleveranser i systemet. Värdet av lagervärdeslistorna beror alltid på



Det finns i System 900 ett stort antal möjligheter att köra egna justeringar av sina register. De återfinns under "Koder & Register" "Systemuppgifter" och där "Justering av artikelregister" respektive "Justering av register". I årsinstruktionen behandlas endast några av justeringsfunktionerna.

Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995 Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se Avd.kontor/E-mail GRÄNNA KNIVSTA MALMÖ VÄNERSBORG FALUN



10



5. Testlista över artiklars varugrupper – kontroll/byte av varugrupp – rätt pris till kund.

System 900 presenterar färdigkonterade bokföringsunderlag.

När och om dessa underlaget visar siffran 1 el 2 (istället för ett kontonummer), blankt/tomt eller ett dokumentnummer, tillsammans med ett belopp, skall en kontroll ske. Om artiklar finns utan varugrupp eller om varugrupper saknar försäljningskonton, hittar butiksystemet inga konton att visa på bokföringsunderlagen utan presenterar endast ett belopp.

Försäljningskonto ligger på varugrupp. Står det 1 eller 2 på bokföringsunderlagen så saknas korrekt kontonummer. Artiklar som saknar varugrupp, kan även få fel prissättning till kund. För att hitta artiklar utan varugrupp finns en funktion som söker igenom artikelregistret och varugruppsregistret. Gå in under:

- > "Koder & Register"
- > "Systemuppgifter"
- "Justering av artikelregister"
- "Testlista artiklars varugrupper"
- ➤ tag ut listan på skrivaren.

Tre olika typer av kommentartext kan komma ut på skrivaren. 1) artikel saknar varugrupp/varugrupp saknas, 2) varugrupp saknar artiklar eller 3) varugrupp saknas. Vid text nummer 1 måste man gå in på dessa artiklar och lägga in en varugrupp. Text nummer 2 talar bara om att man har en varugrupp som inte har några artiklar. Text nummer 3 innebär att artikeln antingen saknar en varugrupp eller att artikeln har en varugrupp men att denna varugrupp inte finns med i varugruppsregistret. Då måste man lägga in en varugrupp på artikeln samt om artikeln har en varugrupp, kontrollera att det är rätt varugrupp för artikeln. Saknas varugruppen i varugruppsregistret, lägger man upp den där samt anger önskade konton.

OBS: Vid hämtning av leverantörers priser och artiklar kan man få in både nya leverantörer, artiklar och varugrupper i sitt System 900. Kontrollera alltid att dessa nya artiklars varugrupper och leverantörer finns upplagda. Det är inte säkert att nya artiklar med automatik har de varugrupper som man önskar, då måste man byta varugrupp. Eller lägga dit en varugrupp.

Huvudkontor
FACKHANDELSDATA
Brahegatan 21
563 32 GRÄNNA
Org nr: 556345-1995

Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se
 Avd.kontor/E-mail

 GRÄNNA
 jorger

 KNIVSTA
 johan

 MALMÖ
 birger

 VÄNERSBORG
 ulf.cat

 FALUN
 erling



11

Leverantörerna arbetar på olika sätt med sina priser. Pris kan vara per liter/enhet eller per

Kör också "Testlista artiklars momskod" välj momskod 0 – 0 för att se att ni inte har varor utan moms. Prova också "Testlista artiklar utpris 1" där kan ni hitta artiklar utan utpris 1 men också artiklar med dåligt Tb.

Andra utmärkta sätt att upptäcka "konstigheter" är statistikverktygen i System 900.

6. Byte av varugrupp – när omkoppling av sortiment skall ske

Under "Koder & Register" \rightarrow "Systemuppgifter" \rightarrow "Justering av artikelregister" finns funktionen "Justering av Varugrupp"

Här kan man koppla om sortiment, byta ut och ändra varugrupper.

OBS Använd funktionen med förnuft! Gör noggranna selekteringar, tänk igenom hur ett varugruppsbyte kan påverka kunders nomineringar/prissättning m.m.

7. Kör igenom "Fix av kunds ejfakt/aktskuld"

Det är möjligt att få en avvikelse på fälten på kundkortet för "Akt skuld" resp. "Ej fakt". Därför skall ni alltid i samband med årsskiftet köra denna funktion:

- "Koder & Register"
- > "Systemuppgifter"
- > "Justering av register"
- "Fix av kunds ejfakt/aktskuld"

Godkänn. Samtliga kunder uppdateras.

8. Loggfil bokföringsorder. Kontoanalyslista. Kontoplan. Export av bokföringsorder.

Alla utskrivna bokföringsordrar kan lagras som separata filer för vidare export till bokföringsprogram. Det går att "bygga ihop" en SIE-fil, dvs en samlingsfil för ett intervall av löpnummer. Kopior av utskrivna bokföringsordrar sparas i en loggfil. Loggfilen används när man saknar en utskrift eller önskar granska i efterhand. Gå in under: "Koder & Register" "Systemuppgifter" "Loggfil bokföringsorder" "Kopia bokföringsorder". Vill man se alla händelser på ett visst specifikt konto välj: "Kontoanalyslista".

Det går även att med automatik exportera bokföringsorder via mail eller ftp till extern mottagare.

3ystem 300 windows 172:10:320 (3ystem 300 mus)	tak Andrew Min Andre Institute Andre Min
Arkiv Redigera Visa Session Installningar Special Hjälp	Any Respect to Secon Relatings Secon Hap
📽 🖃 🐘 📾 🐗 🖳 🔟 🗃 🦕 🕮 🔊 👷 🖉 🐂 🗱 🕨	E1=Avbout E2=loto E3=Sök bak E4=Sök fram E5=Sida bak E6=Sida fram E7=Eöreta E8=Multisök E9=Godkäpp
E1=Avbryt E2=Info E3=Sők bak E4=Sők fram E5=Sída bak E6=Sída fram E7=Eörsta fált E8=Multisők E9=Godkán	
	FACKRANDELSDATA AB SISIEM 900 FACKRANDEL [21] 2018-12-16
FACKHANDELSDATA AB SYSTEM 900 FACKHANDEL [0] 2016-12-12	Systemuppgifter
Paramerar externexport	
SIE-filer	Loggfil bokföringsorder
Exportera filer via E-post : 1	Kopia bokföringsorder
Exportera filer via FTP : 0	
Epostadress : bert.svensson@fhd.se	Skapa samlings SIE-fil
FTP-uppgifter	
Servernamn :	Kontoanalyslista
User :	
Password :	Utskrift av loggfil
Katalog :	
	Radering av loggfil
BOKFÖRINGSORDERS med tillhörande journal/underlag (PDF-format)	
	Paramerar externeyport
Exportera filer via E-post : 1	
Exportera filer via FTP : 0	
Epostadress : bert.svensson@fhd.se	
FTP-uppgifter	
Servernamn :	
User :	
Password :	
Katalog :	
-	
0 = Nej, 1 = Ja	
Eälträknara (2biff+E2) Codkänn (50) Enter	Fälträknare (Shift+F2) Godkänn (F9) Enter
Ania Store State S	
	All Mit



12

Önskar man i samband med årsskiftet byta eller ändra i sin kontoplan, så återfinns kontonummer under:

- Uppdatering av varugrupper. Här finns försäljningskonton eller andra kontonummer beroende på vilka artiklar som är kopplade till varugruppen. En varugrupp innehåller oftast artiklar till försäljning och därför försäljningskonton men kan även användas för artiklar som presentkort, leverantörsbetalning, egna kontantuttag eller kundinbetalning i kassan. På varugrupp går det att skilja mellan kontant- och kreditförsäljning samt mellan olika momser.
- Kontokoder. Under kontokoder återfinns övriga konton som används i System 900. Under kontokoder kan alla konton läggas in och namnges.
- I Kundreskontran under uppsättning av betalvägar och uppsättning av difforsaker.

De bokföringsorder som System 900 producerar, hämtar kontonummer från de som ligger på varugrupperna respektive de som finns registrerade under kontokoder, betalvägar och difforsaker. Varje användare kan uppdatera dessa kontonummer så att de överensstämmer med bokföringens kontoplan.

Gå in under:

- > "Koder & Register"
- "Koder & Tabeller"
- > "Kontokoder"

Välj "Uppdatering av kontoplan". Systemet presenterar ett allmänt förslag på kontonummer som kan bytas ut till det som butiken använder. Godkänn genom F9 och 1 = godkänn. Om du har problem med kontonummer som "flyter" runt och dyker upp där du inte vill, gå in under "Uppdatering av egna konton" och makulera dom konton som du har problem med och de konton som "flyter". Gå sedan in igen under "Uppdatering av kontoplan" och lägg på nytt in dina kontonummer. Kontrollera kommande bokföringsorder och se att de stämmer.

Får man ut bokföringsordrar vid dagsavslut som enbart presenterar 1 el. 2 istället för ett kontonummer, så är det visade beloppet förmodligen en försäljning. Att 1 skrivs ut beror på att en såld artikel saknar ett kontonummer. Att den saknar ett kontonummer kan bero på att artikeln inte har en varugrupp eller att artikeln har en varugrupp som inte finns upplagd eller har en varugrupp som saknar kontonummer.

Alla bokföringsordrar skall vara begripliga. De skall inte presentera 1 el. 2. Det skall inte finnas okonterade belopp och totalsummorna för debet och kredit måste överensstämma.

9. Justering av artikelkortets cirkapris.

Fältet "Cirkapris" på artikelkortet används för att visa en artikels pris inkl.moms. Cirkapris är enbart ett informationsfält eftersom försäljning sker mot utpris 1. Cirkapriset kan uppdateras i samband med FHD Prisoch Artikeluppdatering eller när man startar en egen prisändring.

Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995 Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.fkassamaskin.se Avd.kontor/E-mail GRÄNNA KNIVSTA MALMÖ VÄNERSBORG FALUN



13

Om cirkapris inte överensstämmer mot utpris 1, (vilket kan inträffa pga prisinläsning eller förändring av momssats, storlekskod) så finns det en funktion för att automatiskt beräkna fram ett nytt och korrekt cirkapris. För automatisk beräkning av artikelkortets cirkapris, gå in under:

- "Koder & Register"
- > "Systemuppgifter"
- > "Justering av artikelregister"
- "Justering av Ca pris"

Selektera eller välj alla artiklar, **Du får INTE ange en omräkningsfaktor**. (I butiksystemet skall korrekta momssatser vara inlagda.) Därefter visas en informationstext på bildskärmen, starta med Enter.

10. Avrundning till hel krona inklusive moms.

Ibland när ni säljer en vara så blir varans pris inklusive moms inte avrundat till jämn krona. Ni kan få ett pris som är t ex 149.11 kronor. Detta beror på att ni ibland har storleksbaserade priser som utgår från ett pris exkl.moms per enhet.

Men det finns ett sätt att försöka få systemet att räkna om utpris 1 till jämn krona inkl.moms.

Börja med att kolla att det inte ligger någonting annat i prisändringsbufferten som är fel/inte skall köras. "Lager" "Prisändring" "Utskrift av prisändringsbuffert" "Med pris" F9 = tag allt Bildskärm Finns det inget så går markören tillbaka till frågan om pris.

Finns det felaktigheter, prisändringar som ej skall köras (kan vara att man gjort tester) så kan dessa raderas genom "Radera prisändringsbuffert" där kan man ta bort allt (F9) eller t ex en viss leverantör. Men det kan även ligga förberedda och korrekta kommande prisändringar i bufferten, de skall ej tas bort.

Avrundning till jämn krona inkl.moms sker under: "Lager" "Prisändring" "Automatiska prisändringar" sortering = varunummer För viss leverantör, gå till leverantör och skriv leverantörsnummer på from – tom. Gå ned till Utpris 1 till Avrundning skriv där in 1.00 I = inklusive moms. Ingenting mer. Tag F9 och godkänn. Nu skapas en prisändringsbuffert med avrundade priser som sedan skall startas.

4	System 900 V	Vindows 172.16.3.20 (S	ystem900mus)			- 0 ×
Arkiv Redigera Visa Session Installningar Specia	d Hjälp					
🖌 🖌 🐂 🛍 🖑 🦉 🖽 🔟 🔿 🖄	i 🖮 🎀 👒 🔐 🕨					
F1=Avbryt F2=Info F	-3=Sök bak F4=Sök fram	F5=Sida bak	F6=Sida fram	F7=Första fält	F8=Multisök	F9=Godkänn
FACKHANDELSDATA AB	SYSTEM 900 FAC	KHANDEL		[0] 2014-	12-17	
	Automatiska pr	isändringar				
Sortering	Varunr :		 0000000 	0000000		
Varunr	Varugrupp :		- 00000			
Namn	Leverantör1: 100	1	- 1001			
Varugrupp	Leverantör2:	0	- 99999			
Leverantör	Namn :		- 0000000	000000000		
	Specialselekt på	varugrupp :	?????			
	Ange ändringsdatu	m : 2014121	7			
Bas Pris	Bas Andring P	/M/K Avrundr	ing I/E mon	as		
I Ink pris :	0.00					
2 Listpris :	0.00	-	00 T			
Junia 2	0.00		.00 1			
Utpris 2 :	0.00	- 2	.00 1			
Utpris 4	0.00	- 2	00 T			
Utpris 5	0.00		00 T			
Utoris 6	0.00	-	00 T			
Utpris 7 :	0.00	C C	.00 T			
Utpris 8 :	0.00	- c	.00 I			
Utpris 9 :	0.00	C	.00 I			
-						
1 = Godkänn 2 = Makul	era 1					
Fälträknare (Shift+F2	1	Godkänn (F9)			Enter	
AniTa		-			28:25	NUM
- 🚞 🗂 🛃 🖉	1 🔽 🤁 🛃	📴 📖 🔺 🤅	🛯 🖸 🚺 🍰 🗇 🖇	97 🛄 📉 😵 🌆 🐁 🤇	s 🖻 18 😳 🙆 🍋	SWE 2014-12-17

Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995 Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se Avd.kontor/E-mail GRÄNNA KNIVSTA MALMÖ VÄNERSBORG FALUN



14

Gå in i "Utskrift av prisändringsbuffert" och se vad ni åstadkommit. Om systemet hittat ett antal varor att avrunda, så finns det nu ett gammalt utpris 1 och ett nytt något justerat utpris 1 Inga andra priser skall vara ändrade. Ser det ok ut: "Starta prisändring" Ja = justera Ca pris. Godkänn.

11. Kontroll av specialpriserna: Offerter, Aktiviteter och Paketpris.

I samband med dagsavslutet i System 900 skrivs en "larmlista" över offerter som är på väg att gå ut.

För att kontrollera offerter, tag ut en prislista per kund som innehåller offererade artiklar. En sådan lista finns under: "Specialpriser" "Offerter" "Utskrifter av prislista per kund" och "Utskrift endast med offerter". För att testa

Offert och Aktivitet, påbörja en försäljning mot kund. Ett O efter Apris = offertpris hämtas. A efter Apris = aktivitetspris hämtas.

Gå igenom inlagda offerter och kontrollera artiklar, varugrupper och priser. Skall de fortfarande vara kopplade mot kund? På en offert och på en kund som man kopplar en offert till, kan budget läggas in. Om kundens offererade priser är prestationsbaserade ger detta en möjlighet till uppföljning. Kontrollera offertens tom datum.

Kontrollera om det finns pågående aktiviteter och paketpris. Listor för detta återfinns under: "Specialpriser" och "Aktiviteter" resp. "Paketpris". Skriv ut, kontrollera om priserna fortfarande gäller, påbörja ett provsälj utan avslut på artiklarna för att se om en icke gällande aktivitet eller paketpris finns kvar.

12. Kontroll av nomineringar på kunder och huvudkunder – använd statistik.

Finns under: "Statistik" \rightarrow "Försäljning/kund/artikel" \rightarrow "Jämförelsestatistik" Sortera gärna per år (el. månad) och summerat per kund, per kund ja eller nej, så får ni jämförelsestatistik mellan år och en trend. Totalt eller per kund. Sätter ni 2020101-20201231 så får ni 2020 jämfört med 2019.

Kontrollera nomineringarna på kund och huvudkund. Fundera på hur storleksbaserade och kvantitetsbaserade priser används, om rätt prislista är kopplad till kund och hur eventuella rabatter är satta. Hur "bra" nomineringarna är kan kontrolleras dels på varje kund där man hittar försäljning (exklusive moms) och täckningsbidrag, dels med hjälp av funktionen "Statistik" "Försäljning/kund/artikel" "Sålt artikel" fortsätt sedan med önskad selektering. Alla visade täckningsbidrag är beräknade utifrån artikelns pris till kund vid försäljningstillfället ställt mot artikelns inköpspris. (För samlingsvaror används den antagna satta täckningsbidragsfaktorn). Statistik/försäljning visas exklusive moms.

En enkel lista för att se hur mycket en kund totalt har handlat för och för att jämföra kunderna finns under:

- ➤ "Statistik"
- > "Försäljning/kund/artikel"
- > "Sålt artikel"
- "Per månad" (eller år)
- > "Per kund JA"

Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995 Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se Avd.kontor/E-mail GRÄNNA KNIVSTA MALMÖ VÄNERSBORG FALUN



15

- > "Summerat per kund" OBS Kör gärna denna lista även summerat per varugrupp.
- ➤ "Med Tb JA"
- > "Sätt köpdatum 2020101 20201231 Eller tag med tidigare år om statistik finns.
- Gör önskad selektering eller tag F9 för alla kunder.

Ni kan också använda selekteringsfältet "Förs.typ" och där välja mellan typ 0 - 5. Väljer ni 0 - 5 får ni med all försäljning. 0 = enbart kontant. 5 = enbart exp.ordrar.

Vi rekommenderar att man börjar med att granska listan på bildskärmen för att se att urvalet är rätt.

Dessa listor är också utmärkta för att selektera en kund eller en hel kundkategoris köp från en viss leverantör. Då selekterar man med hjälp av kategori och levererantör. Bra för "kick-back" listor. **Tänk på att den här statistiken (precis som prislistor) kan exporteras ut och användas i programmet Excel.**

Med kunder som ser "skumma" ut, går man vidare och tar fram mer exakt vad de handlat.

Tips!

Multiprislistan i System 900 kan användas för att jämföra vad olika kunder betalar för samma produkter. Multiprislistan kan vara ett verktyg för att förklara avvikelser i täckningsgrad mellan i sig likartade kunder, den visar tydligt effekterna av nomineringar och offerter.

Statistik körningar – sammanställning av gjord försäljning – testa de olika varianterna

Det finns många olika statistik varianter. Kör igenom de olika statistikvarianterna och se vad de kan erbjuda. Börja med att välja utskrift till bildskärm.

I System 900 finns under "Statistikmeny" en mycket intressant "Frekvensrapport" Den ger er möjlighet att se er försäljning per timme eller per dag (måndag – söndag), per kassa eller totalt. Vilken dag är er bästa dag? Listan hjälper till att planera behov av personal efter försäljning.

A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	4			System 900 W	indows 172.16.3.20 (Sy	stem900mus)		- 8 ×
F1–Backa/avbryt F2–Info F3–Sok bakåt F4–Sok framåt F5–Sida bakåt F6–Sida fram F7-	Forsta falt/sok F8=Multisök F9=Godkann	era Visa Session Installningar Sp	ecial Hjälp					
Kurs1 SYSTEM 900 FACKHANDEL Frekvens	[1] 2013-12-20	n 🗟 🚭 📕 🖬 🖻 🚔 🗐 🗃 rbryt F2=Info	外 細 N N N 器 F3=Sök bak	F4=Sök fram	F5=Sida bak	F6=Sida fram F7=	Första fält F8=Multisök	F9=Godkänn
	FAC Bra GRĂ	KHANDELSDATA AB hegatan 21 NNA	****** * *****	************* FREKVENSR#	**************************************	201 TID SID	.6-12-12 17:55 A 1	
Typ Utskrift Försäljning per timme Per kassa Försäljning per dag Endast total	Tot Dat Dag	alt samtliga kass um : 2016-01-01 - Fsg (Ex mor Kr	saplatser - 2016-12-1 ns) Andel A	2 rtiklar Kur	nder Kr/Art	t Kr/Kund A	art/Kund	
For Ton	Mân Tis Ons	dag 333127 dag 44676 dag 375357	10.78 1.45 12.15	15766 54 9080	62 21.13 9 827.33 19 41.34	3 5373.01 3 4963.98 4 19755.65	254.29 6.00 477.92	
Datum : 2013-12-10 - 2013-12-20 Dag : 1 - 7	Tor Fre Lör	sdag 557594 dag 1778568 dag 1090	18.04 57.55 0.04	25758 3425 1	30 21.6 22 519.2 1 1090.00	5 18586.47 5 80844.02 0 1090.00	858.60 155.69 1.00	
	*TO	TALT 3090412	100.00	54084	143 57.14	4 21611.28	378.21	
						Try	ck Enter	
	eile	Fälträknare (Shift+F	F2)		Godkänn (F9)		Enter 7624	NUM 1758
		a 🗉 🕑 🚄 (2016-12-12
Falltkalkylator (shift+F2) Klar, Godkann (F9)	Hemsida: www.kassamas	kin.se	FA	LUN	e	rling.ander	sson@fhd.se	



16

13. Kontrollera era prisfilter och kundkort på vår prishämtningssida; pris.fhd.se

Vår prishämtningstjänst innebär möjligheter för varje användare att förenkla och förbättra sin prishantering. En butik kan lägga in sitt kundkort hos olika leverantörer för att få ett korrektare inköpspris direkt vid hämtningen. En butik kan också på ett antal artiklar ange sitt unika inköpspris. Butiken kan ange filter för att få en egen priskalkyl på försäljningspriser eller för att få en varugruppssättning. Men dessa kundkort, filter och priskalkyler måste underhållas. Inköpspriserna kan förändras. I samband med årsskiftet kan det därför vara klokt att se över dom. Önskar ni hjälp, har funderingar på om ni kan utnyttja tjänsten ännu bättre, kontakta Fackhandelsdata.

14. Dokumentnummer

Det normala är att man <u>inte</u> byter nummerserier. Om man vill starta om på nytt så får det inte finnas sparade kvitton, följesedlar, fakturor etc med samma nummer som man startar om på. Detta särskilt om fakturornas nummer börjar om. Det får inte finnas äldre fakturor med samma nummer i kundreskontran.

15. Kontroll av artiklars prisuppdateringskod.

Artiklar kan spärras för automatisk prisuppdatering genom att en pris.upd kod anges på artikeln. Det är klokt att kontrollera vilka artiklar man själv prisbevakar så att man inte glömmer/missar prisuppdateringar. Det finns en programfunktion som går igenom artiklarnas prisuppdateringskod.

Innan funktionen körs tar man fram en förteckning över de artiklar som man själv prisbevakar: "Lager" "Utskrift av listor o etiketter" "Prislistor" "Butiksprislista" och anger i sorteringsfältet "Pris upd" 1 - 9. Skriv ut. Vill man sedan ta bort alla pris.upd koder (dvs om de skall bort), går man in under:

- "Koder & Register"
- "Systemuppgifter"
- > "Justering av artikelregister"
- "Justering av pris upd"

välj alla artiklar, gå ned till "Nytt pris upd" och sätt 0 som innebär att alla artiklar därefter kommer att uppdateras, tryck Enter. (Om fältet är tomt innebär också det att prisuppdatering skall ske).

Tag sedan fram förteckningen över artiklar, gå in på artiklarna som egen prisbevakning skall ske på och ange 1 eller 2 i fältet "Pris upd".

16. Korrektare täckningsbidrag på samlingsvaror.

För samlingsvaror/slaskvaror gäller att en faktor för antaget täckningsbidrag skall läggas in på artikelkortet. En samlingsvara skall ha Varutyp = 1. För att få antaget täckningsbidrag lägger man in en faktor på artikelns inköpspris. Ges samlingsvaran 50.00 kronor som inköpspris, blir det 50% TB. Ges samlingsvaran 33.00 kronor som inköpspris, blir det 33.00% TB osv.

Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995 Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se
 Avd.kontor/E-mail

 GRÄNNA
 jorgen

 KNIVSTA
 johan.

 MALMÖ
 birger.

 VÄNERSBORG
 ulf.cat

 FALUN
 erling.



17

17. Minskad kontorsadministration med System 900 – iPost, Svefaktura, avprickning, SIE-filer.

Det finns många funktioner och moduler i System 900. Automatisk avprickning av kundinbetalningar är en finess. Många butiker skriver idag inte ut egna fakturor utan använder tjänsten iPost för extern fakturautskrift. De SIE-filer som skapas kan läsas in i redovisningsprogram. Elektroniska fakturor, Svefaktura.

18. Uppläggning av kortnummer/kortnamn, EAN-koder, Extranummer på kund

När en kund byter kundnummer eller vill ha mer än ett kundnummer kopplat till sig, så finns en funktion som gör det möjligt att koppla extranummer till kund. Det finns i butiksystemet en funktion som översätter Ean-kod/nummer/namn till en artikel upplagd i butiksystemet. De artiklar som man säljer med hjälp av dessa EAN-koder, nummer och namn, översätts sedan till de artiklar man valt att koppla dem till. Man kan ha flera olika EAN-koder, nummer och namn kopplat till en och samma artikel.

Kopplingen till en artikel och till en kund sker under:

- > "Koder & Register"
- > "Eankodsregister/extranummerregister"
- > "Koppling av Ean-kod till artikelnummer" resp. "Koppling av extranummer till kundnummer"
- > ange den riktiga artikel eller den riktiga kund som man skall koppla till
- > ange därefter EAN-kod, nummer eller namn på fältet för Ean-kod (enbart siffror för kund)
- ➤ Tag F9 och godkänn

När man använder EAN-kod, nummer eller namn vid försäljning översätts de till rätt artikel. För de artiklar som man kopplat kortnamn på, kan man ta ut listan, EAN-kod per artikelnummer resp. Extranummer per kundnr.

Snabbkoppling av EAN-kod till artikel. I SYSTEM 900 kan man också välja F2 tangenten när man står på artikelnummer vid uppdatering av varuregister. Då sker hopp direkt till EAN-kodsregistret.

EAN-kodsproblem kan även uppstå när en leverantör byter artikelnummer och EAN-koder.

Både gammalt och nytt artikelnummer kan då finnas upplagt i systemet. Men eftersom de gamla artiklarna inte längre uppdateras t ex med nya priser, så bör försäljningen även av dessa artiklar ske med nytt artikelnummer. Följaktligen måste ibland EAN-koderna kopplas om och styras till de nya artikelnumren. För detta finns en särskild funktion i samband med inläsningen av EAN-koder.

19. Radering av outnyttjade EAN-koder.

En artikel kan ha en eller flera EAN-koder kopplat till sig. När man tar bort/raderar en artikel ur artikelregistret, skall även EAN-koderna till denna artikel tas bort. Detta för att de skall kunna kopplas om till en ny artikel. Det finns en funktion som gör detta automatiskt. Gå in under:

- "Koder & Register"
- > "Systemuppgifter"

Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995 Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se Avd.kontor/E-mail GRÄNNA KNIVSTA MALMÖ VÄNERSBORG FALUN



18

- ➤ "Justering av register"
- "Radering av outnyttjade EAN-koder"

Tag alla artiklar. Den tar bara bort EAN-koder från borttagna artiklar.

20. Byte av hyllkantsetikett typ – koppla på etikettyp om det saknas på en artikel.

När ni lägger upp egna varor eller kör in ett nytt artikelregister, måste ni även kontrollera att ni får/fått in en etikettyp på artikeln. Oftast står det Etikett = 1 fyra hyllkantsetiketter i bredd. Men är det tomt på fältet Etikett så får ni ej ut någon hyllkantsetikett.

Ni kan själva både koppla på och byta etikettyp. Detta sker under: "Lager" "Utskrift av listor och etiketter" "Etiketter" "Byte av etikettyp"

=AVDIYt F2=Info F	S=SOK DAK F4=SOK fram F5=Sida Dak F6=Sida fram F7=Forsta falt F8=Mu	tisok F9=Godkar
ACKHANDELSDATA AB	SYSTEM 900 FACKHANDEL [0] 2014-12-17 Byte av etikett-typ	
Sortering <mark>Varunummer</mark> Varunamn 1	Från etikettyp : Hyllkantsetikett 11 * 4 Till etikettyp : 1	
Varunamn 2	From Tom	
Varugrupp	Varunr : - 0000000000000000000000000000000000	
Leverantor	Varunamn 1: - 0000000000000000000000000000000000	
hagerpraces		
	Underavd : - 99	
	Lever 1 : 0 - 99999	
	Lever 2 : 0 - 99999	
	Pris upd : 0 - 9	
	Utskrift : 0 - 9	
	Omsdatum : - 99991231	
	Aktivitet : 0 - 999999	
	Pris.datum: - 99991231	
ali otikottum säk m		

21. Nollställning av fältet svinn och fältet inkurans på artikelkortet.

Svinn och inkurans visas på artikelkoret. Det finns funktioner för att nollställa negativt svinn eller både positivt och negativt svinn samt även inkurans. Om man vill använda dessa funktioner så hittar man dom under:

- > "Koder & Register"
- > "Systemuppgifter"
- > "Justering av artikelregister
- "Nollställning av svinn" eller "Nollställning av inkurans" Välj negativt eller både positivt och negativt

Gör sedan lämplig selektering och godkänn.

Huvudkontor							
FACKHANDELSDATA							
Brahegatan 21							
563 32 GRÄNNA							
Org nr: 556345-1995							

Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se

Avd.kontor/E-mail GRÄNNA KNIVSTA MALMÖ VÄNERSBORG FALUN



19

22. Borttagning av gamla beställningar/inleveranser – radera beställning innan den skickas.

Om du enbart gör beställningar men aldrig några inleveranser, så lagras dessa "gamla" beställningar som dokument. Det är därför nödvändigt att med jämna mellanrum ta bort dessa gamla beställningar/inleveranser. Gå in under: "Lager" "Inleveranser" "Borttagning av beställningar/inleveranser". Välj de dokument som skall tas bort.

OBS! Du skall enbart ta bort gamla beställningar som redan blivit ivägskickade eller utskrivna till leverantören och om du inte använder funktionen inleverans för att uppdatera ditt lager.

Denna funktion att ta bort en beställning, kan även användas om man råkat göra fel i samband med en gjord beställning och kommer på att man inte kan/vill skicka iväg beställningen till en leverantör. Då kan man här radera sin beställning innan man skickat iväg den, alltså stoppa beställningen redan i butiken. Därefter gör man om beställningen på nytt.

23. Säljstöd - se vad en kund köpt och betalat samt vem/vilka som köpt en viss artikel

Funktionen Säljstöd används för att man snabbt skall kunna se vad en tidigare kund har köpt och betalat. Det som är sålt närmast i tiden presenteras först. Funktionen innebär att man inte behöver springa iväg och leta i pärmar t ex när en kund ringer och ställer frågor om en faktura. Det går också att snabbt spåra vem/vilka som köpt en vissa artikel.

- "Försäljning"
- "Säljstöd" \succ

Gör önskad selektering. Dvs "Faktura-data" eller "Kvitto/följesedel-data" "Kundfråga" eller "Artikelfråga" Systemet presenterar försäljning gjord närmast/senast i tiden först.

24. Reversera – backa en gjord följesedel och direktfaktura

För både följesedel och direktfaktura finns funktionen "Reversera köp" – backa försäljning. Det blir en ny kreditföljesedel eller kreditfaktura som är tvärtom mot den ursprungliga. Man slipper registrera om en hel försäljning om man använder funktionen. Den ligger under: "Försäljning" "Reversera köp" Välj följesedel eller direktfaktura. För sökning på sista, slå in ett högt nummer, t ex 99999999 och bläddra bakåt med F3.

25. Specialartiklar – presentkort – eqna kontantuttag

I verksamheten behöver man ofta ett antal speciella varugrupper och artiklar. För att inte försäljning på dessa artiklar/varugrupper skall komma med i statistiken, så låter man varugruppen börja med ett £ tecken. Upplagda specialartiklar är inte normal försäljning. När man lägger in dom som artiklar, skall de ha varutyp = 1 samlingsvara. Momskod = 0 0% moms om ingen moms skall vara med..

När man använder specialartiklar så är det bra att utnyttja funktionen T = Text

Huvudkontor	Fakturaadress	Tel / Fax / E-mail / Web	Avd.kontor/E-ma	il
FACKHANDELSDATA	FACKHANDELSDATA	Tel: 08-4475600	GRÄNNA	jorgen.folkesson@fhd.se
Brahegatan 21	Box 3120	Fax: 08-4475619	KNIVSTA	johan.minten@fhd.se
563 32 GRÄNNA	200 22 MALMÖ	E-mail: info@fhd.se	MALMÖ	birger.olofsson@fhd.se
Org nr: 556345-1995		Hemsida: www.fhd.se	VÄNERSBORG	ulf.catoni@fhd.se
•		Hemsida: www.kassamaskin.se	FALUN	erling.andersson@fhd.se



20

Genom att även skriva in en text som säger vad man gjort får man en tydlig spårbarhet i systemet på specialartiklarna.

I samband med användandet av specialartiklarna, är det också bra att ta ut en kopia på t ex kvitto och lägga ned i kassan. För att ha med vid dagsavslutet.

Artikelnummer: Förslag på namn för artikel:

Р	=	Pre	sentk	ort!	Gäller	i två	år from	uts	kriftsdatum	

- U = Eget kontantuttag ange orsak till uttag
- X = "Någon annan artikel"

Dessa artiklar läggs in med en egen varugrupp, förslagsvis:

<u>Varugrupp:</u> Namn på varugrupp: £P = Presentkort

£U = Eget kontantuttag

Eftersom artiklar kopplade till dessa varugrupper, skall ha momskod = 0 är det viktigt att lägga dit önskade kontonummer på Konto 0 kontant och kredit. T ex för $\pounds F$ = konto 1510 1510

 $\pounds P = konto 1510 1510$ $\pounds P = konto 2421 2421$

 $\pounds U = 4XXX$ ett eget diverse inköpskonto.

Angivna kontonummer kommer ut på bokföringsordern i samband med dagsavslut.

Man skall under "Koder & Tabeller" "Kontokoder" "Uppdatering av egna konton" registrera in sina valda konto med det namn man vill få ut på bokföringsordrarna.

Spåra i efterhand:

För att hitta vad man gjort på dessa specialartiklar i efterhand – söka fram kunder. Gå in under:

- > "Försäljning"
- > "Kvitto/följesedelkontroll på dagförsäljningar"
- ➤ "Samtliga"

Löpnummerordning eller datumordning. Välj datum from – tom Gå till artikelnummer och ange t ex: P – P

Huvudkontor
FACKHANDELSDATA
Brahegatan 21
563 32 GRÄNNA
Org nr: 556345-1995



21

26. Byte av kundnummer och byte av leverantörnummer

Gå in under "Koder & Register" "Systemuppgifter" "Justering av register" Här kan ni byta kundnummer och leverantör nummer.

27. Justering/byte av artikelnummer

Gå in under "Koder & Register" "Systemuppgifter" "Justering av artikelregister" "Artikeljustering" Här kan ni kopiera en artikel till en ny artiklar. Här kan ni byta artikelnummer på en artikel.

28. "Glömda" finesser – fritextsökning, sida 3 på kundkort, justera följesedel, fakturabetalning

Fritextsökning av artikel och kund. För artikeln när man är inne på lager och uppdatering av artikel samt vid försäljning. F7 = * efter * skriv in det du söker efter. Ett antal artiklar presenteras och du väljer genom att gå pil upp/ned och sedan trycka Enter.

Det finns fler varianter av fritextsökning med hjälp av F7 och tecknet *

LACK* = Visar alla varor där varan börjar med LACK *LACK* = Visar alla varor där varan innehåller LACK *LACK = Visar alla varor där varan slutar med LACK *LACK*VIT* = Visar alla varor som innehåller både ordet LACK och VIT (i den ordningen)

Söka efter kund på uppdatering av kunder eller vid försäljning, man står på kundnummer och trycker på F7. Efter * skriv in namn på kund du söker. Pil upp/ned för att välja, tryck Enter.

HD TESTMILJÖ GRÄNNA SYS Söki	TEM 900 FAC ning	KHANDE	L	[28]	201	19-12-18	
Sokstrang: *Lack Artnr: 1400100003 Bestnr: Namn2: Blank	1400100003 Färg	Be	st ant: (0.00 Ant/f	örp:	0.00	
Namn	Storl	Sort	Lagersaldo	Ca pris	Plac	cering	
NATURA PARKETTLACK	3.00		5.00	845.00	H1		
Kassalåda Euro (liten)	0.00			1737.50			
Bildskärm 15.1" DigiPOS	0.00	st		5375.00			
Streckkodsl. QuickScan	0.00	St		6625.00			
QPT NATURE BLACK	1.00	ST	0.00	62.00	A		
QPT NATURE BLACK	1.00	ST	0.00	218.00	A		
QPT NATURE BLACK	1.00	ST	0.00	106.00	A		
QPT NATURE BLACK	1.00	ST	0.00	418.00	А		
Streckkodsl. DS4208 2D	0.00	st		3437.50			
Kassa CASIO V-R100 Black	1.00	ST		13625.00			
Kassa CASIO V-R200 Black	1.00	ST		16125.00			
ryck Enter vid rätt artikel							
Fälträknare (Shift+F2)		Godkä	nn (F9)			Enter	

) TESTMIL	JÖ GRÄNNA	SYSTEM Uppdat	900 FACKHAN ering av kun	DEL dregister	[28]	2019- Si	12-18 d. 3 (3)	
Kundnr :	3	Namn :	ARG & TAPE	r			0	
		Grund n	om:1 Lä	gst nom : 4	Offert : :	L		
Datum	Text				Stor	Sort	Ant	
					0	,		
20190326	NORDICA EKO	HUSFÄRG	BAS 1 S1000-	N.	9.	L	4	
20190325	TEKNOSPRO 5	BAS 1	TRA 76	33	2.	L	1	
20190313	NYANSERING	3L	KULÖR:	T1444	0.)	1	
20190313	TEKNOSPRO 5	BAS 3			2.	L	1	
20190313	NYANSERING	10L	KULÖR:	T1444	0.)	1	
20190313	TEKNOSPRO 5	BAS 3			9.	L	1	
20190313	NYANSERING	3L	KULÖR:	JOT 4477	0.)	1	
20190313	NYANSERING	10L	KULÖR:	JOT 4477	0.)	1	
20190313	TEKNOSPRO 5	BAS 1	KULÖR:	JOT 9915	2.	/ L	1	
20190313	TEKNOSPRO 5	BAS 1	KULÖR:	JOT 9915	9.	L	1	
20190313	TEKNOSPRO 5	BAS 1	KULÖR:	JOT 7163	2.	L	1	
20190313	TEKNOSPRO 5	BAS 1	KULÖR:	JOT 7163	9.	L	1	
20190313	TEKNOSPRO 5	BAS 1	KULÖR:	S 2005-Y80R	2.	I L	1	
20190313	TEKNOSPRO 5	BAS 1	KULÖR:	S 2005-Y80R	9.	L	1	
Eälträke	are (Chift+E2)		Cod	(äpp (EQ)			Entor	

Sida 3 (du trycker på F6 två gånger) på kundkortet lagrar de artiklar/försäljning som man skrivit in en avvikande text på artikelbenämningsrad 2. Här kan man återfinna t ex inskrivna kulörnummer + annan text.

Avd.kontor/E-mail	
GRÄNNA	jorgen.folkesson@fhd.se
KNIVSTA	johan.minten@fhd.se
Malmö	birger.olofsson@fhd.se
VÄNERSBORG	ulf.catoni@fhd.se
FALUN	erling.andersson@fhd.se



Redigera Vica Section Institutingar Special Italia 💩 💩 🗮 🛱 🕲 🕼 🖬 🖬 👫

Vbryt F2=Info TESTMILJÖ GRÄM

FHD 2020-12-15

22

Justera följesedel

"Försäljning" "Fakturering" "Justering av följesedel"

Här kan ni ange / ändra t ex lev.adress, anmärkning och Fakturatyp i efterhand.

"Försäljning" "Fakturabetalning i kassan" Ni anger fakturanummer. Kund, belopp och förfallodatum presenteras. Betalning kan och fördelas på kontant eller kontokort.



Godkänn (F9

📕 🔒 🔍 🔗 🖉 🧖 🦽

Kontokortsrapport - för att stämma av

Under "Dagrapporter" "Kontokortsrapport" kan man ta fram en förteckning över en dag eller en periods köp och betalningar med kontokort. Den här rapporten är också bra att ha framför sig när man frågor kring kortbetalningar uppstår och man behöver ringa till företaget som betalterminalerna kommer ifrån.

Fältr

Fackhandelsdata

Huvudkontor FACKHANDELSDATA Brahegatan 21 563 32 GRÄNNA Org nr: 556345-1995

Fakturaadress FACKHANDELSDATA Box 3120 200 22 MALMÖ

Tel / Fax / E-mail / Web Tel: 08-4475600 Fax: 08-4475619 E-mail: info@fhd.se Hemsida: www.fhd.se Hemsida: www.kassamaskin.se

Avd.kontor/E-mail GRÄNNA KNIVSTA MALMÖ VÄNERSBORG FALUN