

D a n P o t

03-2009

BRUGERVEJLEDNING

INDHOLDSFORTEGNELSE**Indledning**

Systembeskrivelse	4
-------------------------	---

Betjeningsvejledning

Tastaturgenveje	5
Specialfelter	8
Brug af mus	11

Generel vejledning

Opsætning	12
Kopiering	16
Data-filer	18
Gartneri	19
Registrering	20
Anfordring	21
Anfordrings-kartotek	22
Anfordring (label-udskrift)	23
Udskrift til skærm	24
Send som e-mail	25
Vis i web-browser	26
Eksport til tekstfil	27
Demo-version	28

Udskrifter

Tabel layout	29
Tabel layout (Design)	31
Tabel layout (Felt)	32
Kolonne layout	33
Kolonne layout (Design)	35
Grafik layout	36
Grafik-udskrift	37
Formularer	38
Formular-layout	39
Formular-editor	41
Formular-editor (funktioner)	42
Formular-felter	43
Formular-felter (labels)	46
Eltron-formularer	47
Kartoteks-labels	48

Generelt

Opsætning	49
Data-filer	50
Sletning	51

Kartoteker

Slaegt/Art	52
Leverandør-kartotek	53

Status	61
Selskabs-kartotek	62
Indleveringsadresser m.v.....	67
Indleveringssteder	69
Turtids-profiler	70
Valuta-kartotek.....	71
Moms-kartotek	72
Afgifter	73
Betalingsbetingelser	75
Emballage-kartotek	76
Emballageleverandører.....	78
Emballagekombinations-kartotek.....	79
Tilbehør-kartotek.....	81
Varegruppe-kartotek.....	82
Vare-kartotek.....	83
Vareemballage.....	89
Emballage-kontrol	91
Produktionsregistrering	92
Varefordeling	93
Varelagerafd.	94
Varetilbehør.....	95
Produktionstider	96
Mixvarer	97
Land.....	99
EPost.....	100

Ekspedition

Udbud	101
Udbud (antal og pris).....	106
Udbud (emballage).....	107
Udbud (negativliste).....	109
Udbud (funktioner).....	110
Ordremodtagelse	111
Ordrefordeling	116
Ekspedition (hoved)	119
Ekspedition (varelinier).....	122
Vognmands-tilmeldinger.....	125
Ramme-aftaler	126
Stregkodeetiketter.....	130
Kundespecifikke vare-etiketter	131

Lagerstyring

Varelager	132
Varelager (funktioner).....	136
Lager-udskrifter.....	137

Kommunikation

Grænseflade.....	139
------------------	-----

Diverse

Anfordringer	141
Funktioner	146

Indledning

Systembeskrivelse

Systembeskrivelse

Dette GARTNERI-system er udviklet specielt til gartneri-branchen i nært samarbejde med betydende gartnerier i Danmark og andre branchekyndige til løsning af administrative og planlægningsmæssige opgaver i potteplante-gartnerier.

Programmeringen er foretaget under anvendelse af de nyeste værktøjer og med de mest moderne teknikker. Der er i udviklingen især lagt vægt på datasikkerhed, eksekverings-hastighed og ensartethed i brugerfladen.

Ophavsret

Ifølge lov om ophavsret er det forbudt uden skriftlig tilladelse fra ophavsretindehaveren, som er Per Kjærulf-Møller Aps, Egå, helt eller delvist at kopiere brugervejledning og/eller programmer til andet formål end brug i egen virksomhed.

Ansvar

Per Kjærulf-Møller Aps påtager sig intet ansvar for tab, driftsforstyrrelser m.m. som følge af eventuelle fejl i brugervejledningen og/eller programmet.

Ændrer kunden i programmet o.l., bortfalder også ansvar for rettelse af opståede fejl.

Betjeningsvejledning

Tastaturgenveje

Der er i udviklingen af programmet lagt vægt på, at det i videst mulige omfang skal kunne betjenes uden brug af mus. Specielt i registrerings-billeder er det effektivt at kunne undvære musen, så den ene hånd (og opmærksomheden) ikke hele tiden skal skifte mellem tastatur og mus.

Der er i forvejen i Windows et antal tastaturgenveje til almindelige operationer med musen: [Ctrl-F4] lukker det aktuelle vindue, [Ctrl-F6] skifter til næste vindue, etc. Disse standard tastaturgenveje beskrives ikke i denne brugervejledning, idet de forudsættes dokumenteret i brugervejledningen til styresystemet.

[Esc]

Denne tast betyder "fortryd". Der kan fortrydes i flere niveauer således.

- Hvis det aktuelle felt er under redigering, rettes indholdet af feltet tilbage til det, det havde umiddelbart før den aktuelle indtastning.
- Hvis det aktuelle felt ikke er under redigering, men den aktuelle post/linie er rettet, så restaureres hele posten/linien med sit oprindelige indhold.
- Hvis intet er rettet, så lukkes det aktuelle vindue.

[Enter], [Tab]

Disse taster har samme funktionalitet i indtastnings-billederne og de benyttes til at bekræfte en indtastning i et felt og fortsætte til næste felt.

[Ctrl-Enter]

Denne tast afslutter en redigering.

- I kartoteker og registrerings-billeder bliver de på skærmen viste indtastninger og informationer gemt, og vinduet lukkes.
- I anfordringer til program-funktioner har det samme effekt som at klikke på [OK]-knappen, hvorved funktionen sættes i gang.
- I udskrifts-anfordringer har det samme effekt som at klikke på skærm-knappen, hvorved den aktuelle udskrift sendes til skærmen.

I nogle kartoteker bruges [Ctrl-Enter] som en genvej til at redigere et underliggende kartotek. Det vil fremgå af beskrivelsen for disse kartoteker, når dette er tilfældet.

[Page Up], [Page Down]

Disse taster benyttes i kartoteker og registreringer til at bladre tilbage/frem mellem poster.

- I post-baserede indtastnings-billeder, hvor man kun kan se en post ad gangen, bladres en post tilbage/frem.
- I tabel-baserede indtastnings-billeder bladres der en side tilbage/frem. Hvor mange poster, der bladres, afhænger af højden på tabellen. I indtastnings-billeder med mere end en tabel er det tabellen, der indeholder det aktive felt, der bladres i.

[Shift-Page Up], [Shift-Page Down]

Disse taster benyttes i kartoteker og registreringer til at bladre en post tilbage/frem uanset hvor i billedet, man står. Dette er praktisk, når man redigerer detail-linier (d.v.s. står i den nederste del af et sammensat redigerings-billede). Man kan således skifte post i den øverste del af billedet for at redigere et andet sæt detail-linier uden at skulle flytte sig for at komme til at skifte og uden at skulle bruge musen.

[Ctrl-Page Up], [Ctrl-Page Down]

Disse taster benyttes i kartoteker og registreringer til at bladre første/sidste post uanset hvor i billedet, man står. Hvis man står i et sammensat billede med detail-linier nederst i billedet er det

Tastaturgenveje (Fortsat)

første/sidste post i den øverste del af billedet, der skiftes til. I det tilfælde vil detail-linier blive skiftet ud.

[Ctrl-Home], [Ctrl-End]

Disse taster benyttes i kartoteker og registreringer til at bladre første/sidste post i den aktuelle tabel. Hvis man står i et sammensat billede med detail-linier nederst i billedet er det første/sidste post i den tabel, der indeholder det aktive felt, der skiftes til.

[Pil taster]

Pile-tasterne alene benyttes til at navigere mellem de enkelte felter og linier. I standard Windows-programmer følger pile-tasterne samme rute i billedet, som når man trykker på [Tab]-tasten. I dette program vil man derimod flytte til det felt, der ligger nærmest i den retning pilen peger. Er et felt under redigering vil venstre/højre pil betyde, at der flyttes en karakter tilbage/frem i feltet.

[Shift/Ctrl-Pil venstre], [Shift/Ctrl-Pil højre]

Disse taster benyttes når man vil skifte til forrige/næste faneblad i et redigerings-billede. Der skiftes kun, hvis det aktuelle felt er indeholdt i et faneblad.

- Kombinationen af [Shift] og [Pil venstre/højre] skifter mellem faneblade placeret for oven.
- Kombinationen af [Ctrl] og [Pil venstre/højre] skifter mellem faneblade placeret for neden.

Huskeregul: [Shift]-tasten ligger over [Ctrl]-tasten.

[Ctrl-Pil op], [Ctrl-Pil ned]

Disse taster benyttes når man vil skifte mellem to tabeller i et sammensat indtastnings-billede. Pil-tasterne alene kan benyttes til at bevæge sig fra den ene linie til den anden inden for en enkelt tabel. Ønsker man derimod at springe fra den ene tabel til den anden, skal pil-tasten kombineres med [Ctrl].

[Scroll Lock]

Denne tast benyttes til at vise popup-menuen for det aktive indtastnings-billede. Popup-menuen kan også vises ved at klikke med højre musetast over indtastnings-billedet. Nye tastaturer har en tast (til højre for mellemrums-tangenten) specielt til visning af popup-menuen.

[F1]

Viser relevant hjælp i forhold til det aktuelle felt/vindue. Der er i hjælpen adgang til den øvrige hjælp for resten af programmet.

[F2]

Benyttes når man vil redigere/rette det aktuelle felt uden at udskifte det oprindelige indhold af dette fuldstændigt.

[F3]

Søgefunktion. Normalt vil denne tast kun være aktiv hvis det aktuelle felt er et opslags-felt (d.v.s. er forsynet med en lille pil-ned knap til højre i feltet). Tasten udløser opslaget i det aktuelle felt og svarer i øvrigt til standard Windows-genvejen [Alt-Pil ned].

[F4]

Denne tast opretter en ny post/linie. Den aktuelle post/linie gemmes og alle felter blankes, nulstilles eller initieres på anden vis.

Tastaturgenveje (Fortsat)

Tastes [Esc] mens den aktuelle post/linie stadig er under oprettelse afbrydes oprettelsen og programmet returnerer til forrige post/linie.

[F5]

Denne tast gemmer de ændringer, der er foretaget på den aktuelle post/linie. Normalt gemmes ændringer automatisk når man flytter sig til en anden post/linie eller når indtastnings-billedet forlades. [F5] benyttes i situationer, hvor det er ubejligt at skulle flytte sig frem og tilbage for at få posten gemt og efterfølgende se resultatet af dette.

[F6]

Denne tast udløser standard-kopifunktionen til kopiering af den aktuelle post/linie. I et sammensat indtastnings-billede med en tabel indeholdende detail-linier vil disse linier normalt også blive kopieret sammen med hoved-posten.

[F7]

Denne tast sletter den aktuelle post/linie. I et sammensat indtastnings-billede med flere tabeller er det den aktuelle linie i den aktuelle tabel, der slettes.

[F8]

Denne tast viser en oversigt over oprettede poster i det aktuelle kartotek. I oversigten kan man vælge hvilken post man ønsker at skifte til ved enten at dobbeltklikke på den eller ved at stille sig på den og derefter trykke [Enter].

Funktionen er normalt ikke aktiv i tabel-baserede indtastnings-billeder, idet tabellen udgør en oversigt i sig selv.

Specialfelter

Visse indtastnings-felter har særlige faciliteter indbygget, for at mindske indtastning mest muligt. Faciliteterne er altid til rådighed, uanset hvilken sammenhæng specialfelterne optræder i. I det følgende beskrives hvilke felter, der har ekstra faciliteter og hvorledes disse fungerer.

Opslags-felter

Et opslags-felt er et felt, hvis indhold refererer til et andet kartotek. Indholdet af feltet er således begrænset til de numre, der er oprettet i kartoteket, der refereres til (herefter blot kaldt kartoteket). Umiddelbart til højre for feltet vises den tilhørende tekst fra kartoteket.

Opslaget vises ved i feltet enten at taste [F3], ved hjælp af Window's egen genvej: [Alt-Pil ned] eller ved med musen at klikke på "Pil ned"-knappen til højre i feltet. I opslaget kan den ønskede værdi derefter vælges på 2 måder:

- V.h.a. [Pil op]/[Pil ned] stiller man sig på den ønskede værdi, som derefter vælges med [Enter]
- Man klikker på den ønskede værdi med musen.

Opslags-feltet kan ikke forlades med en værdi, der ikke findes i kartoteket. Hvis en sådan indtastes, vil programmet selv foretage et opslag og vise opslags-boksen.

På poster/linier, hvor feltet har sekundær betydning behøves feltet ikke have en værdi, og det kan blankes ved at taste "0" (nul) eller ved at slette indholdet helt.

Dato-felter

Tilladt værdi: 1.1.1970 - 31.12.2069.

Dato-felter kan håndtere mangelfuld indtastning ved selv at udfylde det manglende med informationer fra system-datoen. Dette illustreres i det følgende med et par eksempler som tager udgangspunkt i, at datoformatet er 'DD.MM.ÅÅ' og system-datoen er '24.12.00' (juleaftens-dag i 2000). Til venstre vises en mangelfuld indtastning og til højre, hvad programmet supplerer det til:

' . . '	'24.12.00'
' . . '	'24.12.00'
'30. . '	'30.12.00'
'30 . '	'30.12.00'
'1.8 . '	'01.08.00'
'1..99 . '	'01.12.99'
'8 . '	'24.08.00'
'8.99 . '	'24.08.99'

Tegnet til adskillelse af dag, måned og år vises på skærmen som defineret i opsætningen i Window's kontrol-panel. Skille-tegnet kan indtastes som et af tegnene: ' - , . / \ : ' der alle vil blive omsat til det aktuelle skille-tegn af programmet. Bemærk, hvorledes efterfølgende, manglende skilletegn (".") i ovenstående eksempler også indsættes. Manglende skilletegn mellem angivet dag og måned eller mellem angivet måned og år vil forårsage en fejlmeddelelse.

Taste-kombinationen [Shift +] / [Shift -] forøger/formindsker datoen med 1 dag.

Ønskes system-datoen taster "d" eller "D" i feltet, som uanset tidligere indhold udfyldes med denne.

I visse dato-felter tillades en "blank" dato, som fremkaldes ved at taste Mellemlinjestreget eller "*". "Blank" dato angives, hvor en konkret dato er uønsket. Beregningsmæssigt vil en "blank" dato være uden begrænsende virkning.

Uge-felter

Tilladt værdi: 1.1970 - 52.2069.

Uge-felter har samme faciliteter som dato-felter, blot suppleres mangelfuld indtastning efter det

Specialfelter (Fortsat)

aktuelle format f.eks. 'UU.ÅÅ' med system-datoen som udgangspunkt.

Taste-kombinationen [Shift +] / [Shift -] forøger/formindsker ugen med 1 uge.

Ønskes aktuel uge på grundlag af system-datoen tastes "d" eller "D" i feltet, som udfyldes uanset tidligere indhold.

Måned-felter

Tilladt værdi: 1.1970 - 12.2069.

Måned-felter har samme faciliteter som dato-felter, blot suppleres mangelfuld indtastning efter det aktuelle format f.eks. 'MM.ÅÅ' med system-datoen som udgangspunkt.

Taste-kombinationen [Shift +] / [Shift -] forøger/formindsker måneden med 1 måned.

Ønskes aktuel måned på grundlag af system-datoen tastes "d" eller "D" i feltet, som udfyldes uanset tidligere indhold.

Årstals-felter

Mulige værdier: 1970 - 2069.

Årstals-felter justeres automatisk til det nævnte interval, idet der tages udgangspunkt i de to sidste cifre i det indtastede årstal.

Taste-kombinationen [Shift +] / [Shift -] forøger/formindsker året med 1 år.

Ønskes aktuel år på grundlag af system-datoen tastes "d" eller "D" i feltet, som udfyldes uanset tidligere indhold.

Mængde-felter

Mængde-felter benyttes til angivelse af enten heltals-mængder eller karakter-mængder. Begge mængde-typer kan indeholde et antal intervaller adskilt af "," (kommaer). Elementerne i en heltals-mængde udgøres af heltal, medens de i en karakter-mængde består af enkelt-karakterer (små og store bogstaver betragtes som værende ens). Et interval angives som et enkelt tal "X" (eller karakter) eller på formen "X-Y".

Afhængigt af, hvilken mængde, der skal angives, kan det maksimale antal cifre i elementerne i en heltals-mængde variere. I det følgende vil betegnelsen "n-cifret" heltals-mængde betyde, at de enkelte tal i mængden højst må have "n" cifre. Tallet "12345" vil i en 3-cifret heltals-mængde blive tolket som "123", idet alle efterfølgende cifre fjernes. I en 4-cifret heltals-mængde ville tallet blive tolket som "1234".

Eksempel. En mængde kan se således ud :

"1-3,6,8,23-45,100-200"

Denne mængde indeholder intervallet "1-3", tallet "6", tallet "8", intervallet "23-45" og intervallet "100-200".

Ordning

Inden feltet kan forlades, skal intervallerne være ordnede med det numerisk mindste interval først og det numerisk største interval sidst. Ligeledes, skal det første tal (eller karakter) i et interval være mindre end det sidste. Intervallerne må ikke overlappe eller tangere. Er intervallerne ikke ordnede, er der overlapninger/tangeringer, eller forekommer der tal med flere cifre end tilladt, ordner programmet selv indholdet af feltet, når dette forsøges forladt (med [Enter] eller [pil-tast] etc.). Programmet forbliver i feltet efter en automatisk ordning. Et efterfølgende forsøg på at forlade

Specialfelter (Fortsat)

feltet vil lykkes, da feltet nu er ordnet.

Eksempler :

Uordnet	Ordnet
"4,2-6,50-34"	"2-6,34-50"
"2,23-30,3,4,10-10"	"2-4,10,23-30"
"6,4,2,10-15,16-20"	"2,4,6,10-20"
"41212-3080,40"	"30-41" (2-cifret)
"A,h-L,D-c"	"A,C-D,H-L"

Eksistens

For mængde-felter, hvis indhold relaterer til et kartotek, foretages ingen kontrol af, om samtlige elementer i mængden eksisterer i det pågældende kartotek. Programmet vil i en evt. efterfølgende beregning/udskrift ignorere elementer, der ikke er oprettet i kartoteket.

Alle

Ønskes alle elementer medtaget, tastes Mellemlumstangent, "*", "a" eller "A" for alle. Dette bevirker, at feltet ryddes for, hvad der måtte være i det, og udfyldes med "*", som angiver bredest mulige interval. For en 2-cifret mængde vil dette være intervallet : "0-99" og for en 4-cifret intervallet : "0-9999".

Mængde-opslag

Normalt referer et mængde-felt til et andet kartotek, hvilket i feltet er markeret med en [...]-knap. Opslaget kan udløses på samme måder som et normalt opslag (se ovenstående). I selve opslaget kan de ønskede værdier vælges som normalt i "Windows multi-select" list-boxe. De valgte værdier er markerede (normalt blå baggrund) og de "ikke valgte" fremstår som normal tekst. De vigtigste "regler" for valg er gentaget her:

- En enkelt værdi vælges ved at klikke på den eller ved at pile sig hen til den. Herved fravælges alt andet, som måtte have været valgt tidligere.
- Et interval vælges ved først at vælge en enkelt værdi i den ene ende af intervallet. Dernæst benyttes tasterne [Pil op]/[Pil ned] i kombination med [Shift]-tasten til hele intervallet er valgt. Man kan også klikke på værdien i den anden ende af intervallet kombineret med [Shift]-tasten.
- Yderligere værdier kan vælges til/fra ved at klikke på dem med musen i kombination med [Ctrl]-tasten. Dette kan ikke gøres ved hjælp af tastaturet alene.

Det valgte overføres til feltet ved at taste [Enter] eller ved at klikke på [OK]-knappen.

Brug af mus

Brug af mus foregår i dette program som i alle andre Windows programmer. Der er dog enkelte forhold, der er specielle for dette program, og som beskrives i nedenstående.

Indtastnings-billeder

Mange indtastnings-billeders størrelse kan justeres. Linie-baserede indtastnings-billeder kan som regel justeres i højden og nogle få billeder kan derudover også justeres i bredden. Hovedreglen er, at billedet kan justeres, hvis man derved kan opnå større overblik.

Indtastnings-billedernes størrelse justeres ved at man med musen trækker billedets ramme i den retning man ønsker. Hvis en justering er mulig vil muse-markøren skifte form til en dobbelt-pil, når den befinder sig over rammen. Hvis rammen ikke kan justeres, skifter muse-markøren ikke.

Indtastnings-billeder kan flyttes rundt på skærmen ved med musen at trække i titellinien øverst i billedet.

Popup-menu

Alle indtastnings-billeder er forsynet med en "popup"-menu. Denne menu indeholder de funktioner, der er aktive i billedet på aktiverings-tidspunktet samt deres tastaturgenveje. Menuen aktiveres ved (mens billedet har fokus) at klikke med højre musetast. Benyttes venstrehåndsmus skal man klikke med venstre musetast.

Grafik

I grafik-billeder, hvor man kun kan se et udsnit af de viste data er det muligt at trække i grafikken med musen. Muse-markøren skifter til en "hånd", når den befinder over det område, der kan trækkes i.

Generel vejledning

Opsætning

Felt-forklaring

Sprog

Vælg sprog: Der kan vælges mellem dansk, engelsk, tysk og hollandsk. Ved skift til et andet sprog skal programmet afsluttes og genstartes for at effektuere sprogskiftet.

Std. e-mail adresse

Standard e-mail adresse som benyttes som forslag i e-mails afsendt fra programmet. Sådanne e-mails vil typisk være udskrifter afsendt som e-mail eller data sendt som e-mail.

Datoformat

Datoer kan vises med 2-cifrede årstal eller med 4-cifrede årstal. Hvis man har en lille skærm kan man i nogen indtastnings-billeder redde en smule plads ved at vælge 2-cifret datovisning.

Ugeformat

Uger kan vises med 2-cifrede årstal eller med 4-cifrede årstal. Hvis programmet opererer med hold (f.eks. i GartPlan) vil visningen af hold følge uge-visningen. Se også beskrivelsen af datoformat.

Månedformat

Måneder kan vises med 2-cifrede årstal eller med 4-cifrede årstal. Se også beskrivelsen af datoformat.

Udskriftsformat

Angivelse af om udskriftsformat i rapporter skal være med proportional-skrift eller fastbredde-skrift. Indstillingen gælder udskrift til både printer og skærm. Vælges proportional udskriftsformat vil tal desuden blive udskrevet med tusindtals-separatorer, og i skærmudskrifter vil overskrifts-linier blive fastholdt og udskiftet dynamisk med aktuel overskrift, når der bladres i udskriften.

OBS! Hvis proportional udskriftsformat er valgt, og man ønsker at sende en udskrift som e-mail fra funktions-menuen, kan Microsoft Word ikke benyttes som e-mail editor.

Størrelse (skærm)

Angivelse af den initielle skrift-størrelse i skærmudskrifter. Feltet er kun aktivt, hvis der er valgt proportional udskriftsformat.

Sik.-kopi interval (dage)

Her angives det antal dage, der højst bør gå siden sidste sikkerhedskopiering blev foretaget. Når antallet af dage er overskredet, spørger programmet ved program-afslutning, om der skal tages en sikkerhedskopi. Angives '0' (nul) spørges der aldrig, og det er brugerens eget ansvar at holde øje med om det er på tide at tage en sikkerhedskopi.

Bekræft oprettelse

Afkrydses dette felt vil programmet have en bekræftelse, inden der oprettes en ny post i et kartotek. Denne facilitet bør kun slås til såfremt man føler sig usikker m.h.t. hvorledes programmet opfører sig. Den rutinerede bruger vil finde det omstændeligt hele tiden at skulle bekræfte oprettelser.

Bekræft sletning

Afkrydses dette felt vil programmet have en bekræftelse, inden der slettes en post i et kartotek.

Opsætning (Fortsat)

Denne facilitet bør være slået til med mindre man er meget rutineret. Slår man faciliteten fra, er man ikke beskyttet mod uforvarende sletninger.

Bekræft annullering

Afkrydses dette felt vil programmet have en bekræftelse, inden ændringer foretaget på en post i et kartotek annulleres. Faciliteten beskytter mod uforvarende annulleringer f.eks. når der tages [Esc] for at lukke et vindue, hvor indholdet endnu ikke er gemt. Den rutinerede bruger kan slå faciliteten fra.

Pixels pr. søjle

Angivelse af hvor meget en uge skal fylde i bredden i grafikker.

Overløbs-kontrol (16 bit)

Nogle printer-drivere er ikke i stand til at håndtere meget store datamængder på en gang. Hvis man derfor udskriver et meget stort grafikbillede, kan det ske, at der internt i Windows forekommer buffer-overløb, hvilket medfører en fejlmeddelelse på skærmen og en blank side på printeren. Problemet er aftagende, da nye printer-drivere normalt udvikles med understøttelse af 32 bit og dermed i praksis ubegrænset store udskrifter.

Hvis feltet afkrydses, vil brugeren ved udskrifter, der overstiger 16 bit kapacitet, blive oplyst om et evt. overløbs størrelse og udskriften kan afbrydes.

Program-baggrund

Angivelse af, om programnavnet skal vises i programmets baggrund.

Dobbelt skærm

Angivelse af om programmets skærbilleder vises på 2 skærme.

Sikkerhedskopiering til drev

Angivelse af drev til udlæsning af sikkerhedskopi. Der kan kun vælges drev, som udgør et "flytbart medie", hvilket dækker over disketter, CD-drev, USB-drev etc. Vær opmærksom på, at det også er muligt at vælge et CD-ROM drev, som der kun kan læses fra, idet det ikke er muligt i styresystemet at skelne et CD-drev, der kun kan læses fra, med et brænder-drev.

Slet disk

Hvis feltet er markeret, slettes alle data på det medie, der kopieres til, inden kopieringen foretages. Hvis mediet indeholder data, som ikke ønskes slettet, skal man fjerne markeringen, før kopieringen igangsættes.

Tilbagekopiering fra drev

Angivelse af drev til indlæsning af sikkerhedskopi fra et flytbart medie.

Data-drev

Angivelse af hvilket drev data ligger på. Hvis data ligger på en anden maskine på netværket, men man ikke kan se det drev de ligger på, skal netværksdrevet tilsluttes ved hjælp af Windows stifinder.

Arkiv-drev

Angivelse af hvilket drev (harddisk) der skal benyttes til internt arkiv. Et internt arkiv kan benyttes som en ekstra sikkerhedskopi, der er nemt tilgængelig. Man bør lave en sikkerhedskopi

Opsætning (Fortsat)

til et internt arkiv umiddelbart før større ændringer i data, som f.eks. opdatering eller omnummereringer. I flerbruger-versionen kan man benytte et drev på fil-serveren, idet et harddisk-nedbrud på den lokale arbejdsstation så ikke vil gå ud over det interne arkiv. De arkiverede data gemmes i en folder (directory) på formen: '[Drev] :\[Programnavn]\Arkiv\[Filnavn]', hvor [Drev] er det her angivne drevbogstav, [Programnavn] er navnet på det aktuelle program og [Filnavn] er navnet på selve arkiv-filen. Arkiv-filens navn sammensættes automatisk af programmet.

Eksempel:

I GartPlan vil en arkiv-fil (Gartneri-nr: 1 og dataset: B), der skal udlæses på 'H'-drevet efterfølgende kunne findes som:

'H:\Gartplan\Arkiv\GPData1B.Ark'

Bemærk, at et internt arkiv ikke kan erstatte den sikkerhedskopi, der bør tages på en diskette. Disketten kan man placere i en boks og dermed sikre sig mod tyveri og brand. Et internt arkiv forsvinder sammen med den maskine, det ligger på.

Export-drev

Angivelse af hvilket drev programmet skal benytte ved generering af grænseflade-filer. I flerbruger-versionen kan der vælges mellem alle tilsluttede drev på netværket. De eksporterede data gemmes i en folder (directory) på formen: '[Drev] :\[Programnavn]\Export\[Filnavn]', hvor [Drev] er det her angivne drevbogstav, [Programnavn] er navnet på det aktuelle program og [Filnavn] er navnet på grænsefladefilen.

Eksempel:

I GartPlan vil en grænsefladefil med navnet 'Areal.Gr', der skal udlæses på 'H'-drevet efterfølgende kunne findes som:

'H:\Gartplan\Export\Areal.Gr'

Work-drev

Programmet har ind imellem (f.eks. i beregninger) brug for at lagre større mængder af data midlertidigt i temporære filer. Man kan her angive hvilket drev, dette skal foregå på. Man bør af hastighedshensyn vælge et drev på den lokale arbejdsstation, hvilket også vil minimere evt. netværkstrafik. Dette er dog ikke altid muligt i f.eks. "Terminal server"-løsninger

Printer-navn

Valg af printer til udskrift. Der kan vælges mellem alle de printere, der enten er tilsluttet direkte til computeren eller er tilsluttet over et netværk. Hvis den angivne printer senere ikke kan findes (f.eks. fordi den er fjernet i Windows), vil programmet benytte den printer, der i Windows er defineret som "Standard printeren".

Printertype

Valget af printertype har betydning for hvorledes udskrifter sendes til printeren. Det er ikke muligt for programmet selv at skelne mellem de forskellige printertyper, og det kan derfor være nødvendigt at rette indholdet i dette felt for printere, der ikke er laser- eller inkjet-printere. Hvilke typer der kan vælges imellem afhænger af hvilken opgave printeren har i programmet.

Windows-printer

Denne printertype vil virke med alle printere, og er standardvalget. Laser- og inkjet-printere skal sættes til denne type. Printer til udskrift af grafik kan kun sættes til denne type.

Opsætning (Fortsat)**Matrix**

Matrix-printere skriver meget langsomt under Windows, da alt output til dem sendes som grafik. Ved at vælge en matrix printertype vil output blive sendt som tekst og printerne vil udskrive med en hastighed svarende til udskrifter fra DOS-programmer. Langt de fleste matrixprintere benytter enten IBM-styrekoder eller Epson-styrekoder, og har man en matrixprinter tilsluttet, skal man angive hvilken af disse to sæt styrekoder printerens forstår. Hvis Matrix-printeren ikke virker med en af disse to, må man vælge at udskrive som en Windows-printer.

Eltron

Eltron-printere er kun effektive, hvis de benyttes med Eltron's eget format til styring af udskriften. Det er kun muligt at vælge denne type til printere, der skal udskrive etiketter.

Fælles printer-setup

Felt til angivelse af, om printerstyringen skal være fælles for flere Gart-programmer (incl. DanPot) afviklet fra samme computer.

Hvis feltet er checket, vil en ændring af printeropsætningen influere på den tilsvarende opsætning i alle øvrige Gart-programmer (incl. DanPot) på samme computer, som også deler printeropsætningen.

Blankes feltet vil det aktuelle program i stedet anvende egen printerstyring, hvilket gør det muligt, at ens printer-typer i forskellige programmer på samme computer kan benytte fysisk forskellige printere.

Kopiering

Sikkerheds-kopiering til diskette

Denne funktion udlæser alle data i det aktuelle datasæt til en eller flere disketter. Data udlæses i et komprimeret format. Disketterne skal være formaterede inden sikkerhedskopien tages.

Tilbage-kopiering fra diskette

Denne funktion tilbagelæser en sikkerhedskopi fra en eller flere disketter. De indlæste data indlæses i et midlertidigt bibliotek på computeren og verificeres. Først derefter overskrives de eksisterende data i det aktuelle datasæt med de indlæste data.

Hvis ikke alle data kan læses p.g.a. en defekt diskette eller hvis data ikke kan verificeres, så bevares de eksisterende data intakte.

Kopiering til arkiv

Denne funktion udlæser alle data i det aktuelle datasæt til et internt arkiv på en harddisk. Om det er den lokale harddisk eller om det er en harddisk på en server i netværket bestemmes i programmets opsætning. Data udlæses i et komprimeret format.

Bemærk:

Et arkiv på den lokale harddisk må ikke opfattes som en erstatning for en regulær sikkerhedskopi. Hvis disken går i stykker eller hvis maskinen bliver stjålet vil arkivet forsvinde sammen med harddisken.

Tilbage-kopiering fra arkiv

Denne funktion tilbagelæser en sikkerhedskopi fra et internt arkiv på en harddisk. De eksisterende data i det aktuelle datasæt erstattes med arkivets data.

Send data som e-mail

Denne funktion sender en kopi af data i det aktuelle datasæt ved hjælp af en e-mail. Data pakkes i et komprimeret format (en arkiv-fil) og vedhæftes til ny e-mail. E-mail'ens øvrige indhold baseres på oplysninger i gartneri-kartoteket. I fler-gartneri versioner kan man angive om de sendte data skal omdøbes til et andet datasæt.

Den dannede e-mail sendes ikke automatisk. Man får derved muligheden for at tilføje eller ændre oplysninger efter behov. Derefter kan e-mailen sendes som normalt.

Bemærk:

Det er kun brugere af Microsoft Outlook® version 8 eller nyere, der kan benytte denne facilitet. Outlook Express eller andre e-mail-klienter er ikke understøttet af denne funktion.

På grund af at Outlook® ofte er mål for virusangreb, er det ikke umiddelbart muligt at styre Outlook® fra et andet program uden afbrydelser. Outlook® kan ikke skelne, om det er en virus der forsøger at sprede sig, eller om det er i orden, at der oprettes en ny e-mail. Man vil derfor typisk få en advarsel fra Outlook®, hvor man skal give tilladelse til at handlingen gennemføres. Giver tilladelsen ikke, kan data ikke sendes med e-mail.

Hent data fra e-mail

Denne funktion henter data fra en e-mail i Outlook® og erstatter data i det aktuelle datasæt med disse. I en flergartneri-version er det muligt at hente data, der er sendt som et andet datasæt end det aktuelle. Indbakken i Outlook® og alle under-mapper til denne skannes for data, der matcher det aktuelle datasæt og det er inden indlæsningen muligt at vælge, hvilken af de fundne datasæt, der ønskes indlæst.

Bemærk:

Kopiering (Fortsat)

Det er kun brugere af Microsoft Outlook® version 8 eller nyere, der kan benytte denne facilitet. Se også "Send data (e-mail)" vedr. yderligere restriktioner.

Data-filer

Komprimering af data-filer

Funktionen benyttes til at fjerne de "huller", der opstår efter sletning af større mængder data. Der skabes herved mere plads på harddisken, og tidsforbruget i beregninger reduceres. Funktionen kan endvidere benyttes i situation, hvor man er usikker på, om data er intakte. Hvis funktionen kan gennemføres uden nedbrud, kan man udelukke fejl i databasens interne relationer.

Genskab index-filer

Funktionen benyttes til at genskabe databasens index-filer, hvis de af en eller anden grund er blevet beskadiget. Den hyppigste årsag til fejl i index-filer, er anvendelse af programmet i netværk, der er sat op til at data bliver "buffered" på arbejdsstationerne. For at undgå sådanne fejl skal opsætningen af styresystemet sikre, at data bliver skrevet direkte til serveren, når der foretages ændringer i disse.

Dan tomme data-filer

Funktionen sletter samtlige data, og er alene beregnet til en situation, hvor man ønsker at starte helt forfra.

Omnummerering

Denne funktion omnummererer den entydige identifikation for en post i et kartotek. Samtidigt hermed omnummereres alle referencer i de øvrige kartoteker.

Til venstre i vinduet vælges den post, der skal omnummereres, og i indtastnings-feltet angives den nye værdi. Programmet kontrollerer selv for om den nye værdi benyttes på en anden post.

Bemærk!

Dette er en kritisk proces og omnummereringen skal gennemføres fuldstændigt for at data-integriteten kan bevares. Strømsvigt, fejl i databasen eller andet, der gør at omnummereringen ikke kan fuldføres, vil kompromittere data-integriteten. Det er derfor vigtigt at tage en sikkerhedskopi af data inden omnummereringen sættes i gang. Fuldføres omnummereringen ikke, vil programmet efterfølgende forlange at der tilbagelæses en sikkerhedskopi.

Gartneri

Felt-forklaring

Gartneri nr.

Angivelse af det aktuelle gartneri-nummer. Der kan angives et tal i intervallet 1 - 9. Gartneri-nummer er kun tilgængeligt i flergartneri-versionen. Er et nyt gartneri-nummer angivet vil programmet efterfølgende arbejde med de til dette gartneri hørende data.

Datasæt

Angivelse af aktuelt datasæt (B eller R) (kun GartPlan).

Registrering

I dette billede registreres programmet.

Registrering er nødvendig for at få et fuldt funktionelt program. Hvis programmet ikke registreres fungerer det som en DEMO-version med begrænset funktionalitet.

Felt-forklaring

Registrerings-navn

Her skrives det navn/firmanavn, som man ønsker at programmet skal registreres med. Navnet er en del af den nøgle, der ligger bag registreringskoden. Vær omhyggelig med indtastningen, da der skal være entydighed m.h.t. store og små bogstaver og antallet af blanke mellem de enkelte ord i navnet. Når først programmet er registreret bør navnet ikke rettes, idet dette vil kræve en ny registreringskode før programmet er fuldt funktionelt igen. Retter man navnet uden at have en registreringskode, der passer til det, vil programmet fungere som et DEMO-program, med begrænset funktionalitet. Eksisterende data berøres ikke af denne ændring.

Registrerings-kode

Her indtastes den tilsendte registreringskode. Koden indeholder information om hvem programmet er registreret til, programmets version og hvilke tillægsmoduler i programmet, der er aktive. Det er nødvendigt at rekvirere en ny registreringskode, hvis et af de nævnte forhold ønskes ændret.

Password

I dette felt indtastes et evt. password. Password'et skal efterfølgende indtastes ved hver opstart af programmet, inden dette kan benyttes.

Der kan angives 2 password's i feltet, hvoraf det første har både skrive- og læse-rettigheder, medens det andet alene har læse-rettigheder. De 2 password's adskilles med tegnet "/". Oprettet eksempelvis password'et 1234/5555, vil brugere, der ved opstart indtaster 1234 i password-dialogen have alle rettigheder, medens brugere, der indtaster 5555 kun har læse-rettigheder.

Hvis man ønsker at programmet skal være åbent, skal feltet være tomt. I så fald kan alle benytte programmet uden kontrol. Hvis man glemmer det aktuelle password, kan dette afhjælpes via telefon support. (Dette kræver dog at man har programservice).

Bemærk:

Brug af password i programmet er udelukkende en forebyggende foranstaltning, der sikrer mod umiddelbar adgang. Programmet er ikke sikret mod et helhjertet forsøg på at bryde ind af folk med forstand på de ting.

Anfordring

Anfordring

I dette billede specificeres betingelserne for en given udskrift/beregning, både m.h.t. udseende (hvis der er mulighed for layout), og m.h.t. hvordan den skal afgrænses. Under billedet ligger et 'Anfordrings-kartotek', der er en samling af afgrænsninger, og det er muligt at skifte mellem de enkelte poster i dette ved hjælp af [Page Up]- og [Page Down]-tasterne eller ved at benytte oversigten på [F8]-tasten.

Der er standard adgang til følgende funktioner:

- [F9] Redigering af anfordrings-kartoteket, herunder oprettelse af nye poster og særligt printervalg.
- [F10] Redigering af brugerdefineret layout (maxi).
- [F11] Udskrift til skærm.
- [F12] Udskrift til printer.

Felt-forklaring

Anf. nr.

Reference til post i det underliggende anfordrings-kartotek. Feltet er et standard nøglefelt, så indtastning af et nyt nummer vil automatisk bevirke at søgefunktionen dukker op.

Layout (Maxi)

Angivelse af hvilket layout, der skal benyttes ved udskriften. Ikke alle udskrifter har et redigerbart layout, og feltet vil kun være synligt, hvor dette er tilfældet. Layout nummer '0' (nul) er standard-layout'et, som benyttes med mindre andet er valgt. Standard-layout'et kan ikke vælges i opslaget til feltet, da det ikke indgår i samlingen af brugerdefinerede layout's. Ønsker man at benytte standard-layout'et skal man derfor taste '0'.

Afgrænsning

Afgrænsnings-boksen indeholder de felter, der afgrænser datamængden, der ligger til grund for udskriften. Felterne medtages i hovedet på udskrifterne i det omfang de er relevante, og der er plads til dem.

Anfordrings-kartotek

Dette kartotek er en samling af afgrænsninger, der er knyttet til bestemte udskrifter. Udskrifter af kartoteker og basis-data er én samling, og analyser eller statistikker en anden. De forskellige samlinger er uafhængige af hinanden, hvorfor rettelser i en samling ingen effekt vil have i de øvrige. Anfordrings-kartoteket giver mulighed for at gemme forskellige opsætninger og afgrænsninger, som de benyttes i særlige sammenhænge eller af bestemte brugere.

Felt-forklaring

Anf. nr.

Entydig identifikation af en post.

Betegnelse

Beskrivende betegnelse for anfordringen. Betegnelsen gør det mulig at navngive de enkelte opsætninger og afgrænsninger meningsfuldt, så de kan genkendes og man kan huske hvilken sammenhæng den aktuelle post indgår i.

Printer-navn

Valg af alternativ printer. Feltet vil standard være tomt, og i så fald er det printeren i den generelle opsætning, der benyttes. Hvis man har behov for at overstyre det sædvanlige printervalg, kan man her vælge en anden printer. Der kan vælges mellem alle de printere, der enten er tilsluttet direkte til computeren eller er tilsluttet over et netværk. Skal et alternativt printervalg fjernes igen tastes 'blank' [mellemrum] i feltet.

Printertype

Valget af printertype har betydning for hvorledes udskrifter sendes til printeren, hvilket er beskrevet for det tilsvarende felt i den generelle opsætning og valg af printere. Se dette.

Ant. kopier

Har man behov for at udskrive mere end et eksemplar af en udskrift, kan man her angive hvor mange, der ønskes. Ved udskrift til skærm ignoreres indholdet af dette felt, og der produceres kun et eksemplar.

Bemærkning

Bemærkning eller notat til den aktuelle post.

Anfordring (label-udskrift)

De nedenstående felter er fælles for alle udskrifter af labels. De har udelukkende betydning for hvorledes udskriften sker og er uden betydning for afgrænsningen.

Felt-forklaring

Antal kopier

Antallet af kopier af den enkelte label. Kopierne af den enkelte label udskrives samlet ved siden af hinanden. Hvis man i stedet ønsker flere kopier af hele udskriften med kun en label af hver slags, så skal udskriften i stedet gentages det ønskede antal gange.

Skip antal labels

Antal labels, der skal springes over på det første labels-ark. De oversprungne labels findes ved at første label er den i øverste venstre hjørne. Den næste er labelen umiddelbart til højre for herfor, og så fremdeles. Når der ikke er flere labels i en række findes næste oversprungne label som den venstre label i den følgende række.

Det er specielt i situationer, hvor man kun skal udskrive ganske få labels, at denne facilitet er anvendelig. I stedet for at udskrive på et nyt ark hver gang og derefter smide alle tiloversblevne labels ud, så kan man genbruge samme ark, til det er fuldt udnyttet.

Tip:

Når det samme ark skal igennem en laserprinter flere gange bliver det blødt, og der kan opstå problemer med fremføringen, især hvis der ikke længere sidder labels i toppen af arket. Dette kan afhjælpes ved at udskrive de nederste labels først. Eksempel: Hvis man har et labels-ark med 18 labels, men kun ønsker at udskrive 5 labels, så angiv antallet af labels, der skal springes til "13". De 13 første labels sidder derefter stadig på arket og kun de sidste 5 pladser er brugt. Når man senere skal udskrive flere labels, kan arket genbruges, fordi der stadig sidder labels øverst, og arket dermed er stabilt. Skal der udskrives 4 label mere angives antallet af labels, der skal springes nu til "9", og der skrives kun på de sidste 4 labels.

Udskrift til skærm

Dette billede indeholder resultatet af en udskrift, der er sendt til skærm. Den viste udskrift svarer ikke helt til hvad der sendes til printer, idet den øverste del af udskriftshovedet er udeladt på alle sider. Udskriften genereres i "RTF-format" eller "HTML-format" afhængig af angivelsen i feltet 'Udskrifts-format' under Generelt/Opsætning/Generelt. Udskriften kan flyttes til de fleste tekstbehandlere og regneark ved hjælp af "klippe & klistre"-teknikken.

Felt-forklaring

Størrelse

Her kan man ændre udskriftens størrelse. I "RTF-format" forsøger programmet selv at vælge en passende størrelse baseret på skærmopsætningen i Windows. I "HTML-format" kan den initiale størrelse vælges i feltet 'Størrelse (skærm)' under Generelt/Opsætning/Generelt. Hvis standard-indstillingen medfører, at udskriften er svær at læse (f.eks. udskrifter med 17 karakterer/tomme), ændres indstillingen til en større skrift-type.

Afgrænsning

Hvis knappen 'Afgrænsning' er aktiveret (trykket ned), vises Rapportnavn samt de gældende afgrænsninger, øverst i udskriften. Er knappen deaktiveret (trykket op) undlades visning af de nævnte informationer.

Dette gælder kun output i "HTML-format".

Tekst

Dette felt indeholder resultatet af udskriften.

For at flytte dele af udskriften til et andet program, skal man først markere det, der skal kopieres som en blok. Derefter trykker man [Ctrl][Insert] eller [Ctrl][C] for at kopiere det markerede til Windows clipboard. Det kopierede kan nu indsættes i det ønskede program ved at vælge [Indsæt] i det andet programs redigerings-menu, eller på anden måde alt efter hvilket program, der er tale om.

Bemærk:

Der kan ikke kopieres mellem Gant-programmer på denne måde, idet ingen af disse er tekstbehandler, regneark eller andet generelt databehandlingsværktøj.

Send som e-mail

Denne funktion udskriver til en e-mail. Den dannede e-mail sendes ikke automatisk. Man får derved muligheden for at tilføje eller ændre oplysninger efter behov. Derefter kan e-mailen sendes som normalt.

Bemærk:

Det er kun brugere af Microsoft Outlook® version 8 eller nyere, der kan benytte denne facilitet. Outlook Express eller andre e-mail-klienter er ikke understøttet af denne funktion.

Hvis der under Generelt/Opsætning/Generelt er valgt Proportional udskriftsformat, kan faciliteten ikke benyttes med Word® som e-mail editor.

På grund af at Outlook® ofte er mål for virusangreb, er det ikke umiddelbart muligt at styre Outlook® fra et andet program uden afbrydelser. Outlook® kan ikke skelne, om det er en virus der forsøger at sprede sig, eller om det er i orden, at der oprettes en ny e-mail. Man vil derfor typisk få en advarsel fra Outlook®, hvor man skal give tilladelse til at handlingen gennemføres.

Vis i web-browser

Denne funktion sender udskriften til visning i web-browseren som kan være enten Internet Explorer eller Netscape Navigator.

Eksport til tekstfil

Denne funktion sender udskriften til en almindelig tekstfil i ascii-format.

Filen er delt op i en hoved-linie og et antal datalinier. Hoved-linien indeholder betegnelserne for de enkelte felter i datalinierne. De enkelte felter er adskilt af et skilletegn (Listeseparator), som defineres i Window's kontrolpanel samme sted som valutabetegnelse, decimalkomma og lignende. Normalt anvendes et semikolon.

Det er kun de rå data, der medtages i eksport-filen, og eventuelle sammentællinger i udskriften kommer ikke med.

Demo-version

Demo-version

Dette vindue vises kun, når programmet ikke er registreret og derfor kører som en demo-version. Man kan her bestemme, hvilken version af programmet man vil evaluere.

Fler-gartneri. Når dette felt er afkrydset, gives der mulighed for at have datasæt for 2 eller flere gartnerier. Der kan skiftes mellem de enkelte datasæt i hovedmenuens punkt: "Generelt / Gartneri"

Program-version. Der kan vælges mellem følgende versioner:

- **Basis-version**, som er en reduceret udgave af programmet (kun GartPlan).
- **Standard-version**
- **Maxi-version**, som er en udvidet version med ekstra faciliteter i forhold til Standard-versionen.

Ved at afprøve flere kombinationer er det således muligt at afgøre, hvilken version af programmet man har behov for.

Udskrifter

Tabel layout

I dette billede angives de mere overordnede egenskaber for layout'et. I det følgende beskrives alle de felter, der kan optræde i en tabelbaseret udskrift. Nogle af felterne vil ikke være til rådighed i alle udskrifter.

Felt-forklaring

Layout nr.

Entydig identifikation af layout'et.

Betegnelse

Betegnelse for layout'et. Betegnelsen udskrives i hovedet på udskriften.

Papir orientering

Papirorienteringen kan vælges som stående eller liggende (portræt eller landskab). Med liggende format er der plads til flere felter på en linie. Man bør kun vælge liggende format, hvis printeren der udskrives til i programmet er sat op til at køre som en Windows-printer. Se under opsætning/printere. Er printeren sat op til at køre med matrixprinter-styrekoder er den ikke i stand til at vende udskriften for at skrive på langs. Den vil i stedet skrive som normalt med uforudsigeligt resultat.

Tegn/tomme

For at kunne producere ensartede og sammenlignelige udskrifter på windows-printere og matrix-printere er valget af karakterer/tomme begrænset til 10, 12 og 17 karakterer/tomme. Jo flere karakterer der tillades, jo flere felter vil der være plads til på en linie. Hvis der rettes til et mindre antal karakterer skal man være opmærksom på om det eksisterende layout stadig kan være på siden.

Venstre margen

Angivelse af hvor langt inde på en side udskriften skal begynde. Indrykningen angives i antal blanke 10 CPI karakterer (1/10 tomme), uanset valget af karakterer/tomme for den øvrige udskrift. Jo større margin man vælger, jo færre felter vil der være plads til på den egentlige udskrift.

Ekstra linie afstand

Det er muligt at forøge linieafstanden mellem de enkelte linier ved at angive hvor mange ekstra linieskift programmet skal foretage mellem hver linie. Dette kan være relevant for udskrifter, der skal benyttes til kontrol, idet der herved bliver plads til egne notater og registreringer.

Endeløs udskrift

Angivelse af om udskriften skal betragtes som endeløs, idet der så ikke udskrives et nyt udskriftshoved ved sideskift.

Rapport-overskrift

Det er muligt at vælge visse elementer af en udskrift til og fra, alt efter om der er behov for et større område til data-delen af udskriften eller om der er behov for mere overblik:

- Rapport navn består af øverste linie i udskriften.
- Afgrænsning består af indholdet fra de vigtigste afgrænsningsfelter i anfordringen.
- Afsnit-header er en overskrift for de felter, der indgår i definitionen af et afsnit.
- Detail-header er en overskrift for de felter, der indgår i en detail-linie.

Tabel layout (Fortsat)**Sideskift efter afsnit**

Angivelse af, om der skal skiftes side efter hver afsnit.

Streg efter afsnit

Angivelse af om der efter hvert afsnit skal tegnes en streg.

Subtotal linie

I denne boks angives, hvorledes subtotal-linier skal fremtræde.

Liniens typografi kan vælges som:

- **Normal**
- **Fed**
- **Understreget**

Vælges normal, så kan det dog være vanskeligt at skelne mellem detail-linierne og subtotal-linierne i udskriften.

Feltet [Vises] har kun effekt for den inderste subtotal. Hvis man f.eks. har valgt at have subtotaler i 3 niveauer, så er det kun det tredje niveau, der berøres af indholdet i dette felt. Niveau 1 og 2 vises altid. Hvor mange niveauer af subtotaler en udskrift skal have defineres ved at angive "indrykning" i feltlayout-billedet.

Man kan vælge at en subtotal-linie skal vises:

- **Aldrig.** Den inderste subtotal ignoreres, og udskriften fremtræder næsten, som havde man valgt at have subtotaler i et niveau mindre. Eneste effekt er at teksten for det felt, som definerer den inderste subtotal, ikke vises ved gentagelse.
- **Når antal detail-linier > 1.** Der genereres kun en subtotal, hvis der er noget at tælle sammen. Det vil sige at 2 eller flere detail-linier udløser en subtotal, mens en enkeltstående detail-linie ikke gør det.
- **Altid.** Der genereres altid en subtotal, uanset om der indgår en eller flere linier.

Tabel layout (Design)

I denne del af layout-kartoteket kan man angive hvilke felter, der skal indgå i udskriften. Billedet afviger fra de øvrige indtastnings-billeder i programmet, idet det i høj grad er baseret på "træk & slip" ved hjælp af musen. Det er således ikke muligt at redigere layoutet udelukkende ved hjælp af tastaturet.

Design-delen af billedet er opdelt i følgende paneler:

- Ubenyttede felter. I dette panel findes de ledige felter, der ikke indgår i udskriften.
- Afsnits-hoved. Dette panel indeholder de styrende felter, der adskiller de enkelte afsnit i udskriften.
- Normal-linie. Dette panel indeholder de felter, der indgår i detalje-linierne.

Udseendet af de enkelte felter i billedet fortæller om de egenskaber, der er knyttet til dem.

- Farven viser redigeringsstatus. Felter der indgår i udskriften er grønne, og ubenyttede felter er grå. Det aktuelle felt er blå, og det er dette felt, hvis egenskaber kan redigeres.
- Fed skrift viser, at feltet er obligatorisk og ikke kan flyttes til panelet med ubenyttede felter.
- Lodret streg viser, at der er indsat ekstra blanke forrest i feltet. Stregen markerer feltets normale venstrekant
- 2 '>'-tegn over hinanden til højre i feltet viser, at feltet er forkortet. Det kan derfor forekomme at ikke al information i feltet kommer med på udskriften.
- Et '+' (plus) foran betegnelsen viser at feltet kan tælles sammen. Er betegnelsen understreget er sammentælling er slået til.
- Lyseblå bogstaver viser at der foretages indrykning og at felterne ikke gentages hvis indholdet af dem er det samme som på linien umiddelbart ovenfor.

Der er adgang til følgende funktioner:

- Felt layout [F10], hvor udseende og egenskaber for det enkelte felt specificeres.
- Sæt indrykning [F11]. Denne funktion sætter indrykning til og med det aktuelle felt. Ved "indrykning" forstås at indholdet af indryknings-felterne ikke gentages, hvis det er det samme som på linien umiddelbart ovenfor. I stedet udskrives et antal blanke karakterer, hvorved det bliver lettere at overskue udskriften, idet gentagne data ikke fylder så meget i synsfeltet. Indrykningen er "hængende" og et hvert skift i værdi, der medfører en "udrykning" udløser en linie med sammentalte værdier, såfremt der indgår felter der skal tælles sammen i resten af linien.
- Slet indrykning [F12] fjerner den aktuelle indryknings-markering.

Tabel layout (Felt)

I dette billede defineres egenskaberne for et enkelt felt. Øverst i billedet er det angivet om feltets indhold hentes direkte i databasen (tabel-felt) eller om det er et beregnet felt.

Bredde

Her kan man angive hvor mange karakterer feltet skal være bredt. Hvis man angiver et mindre antal end bredden på feltets overskrift, afkortes overskriften tilsvarende. Det vil normalt kun være tekstfelter, der kan justeres væsentligt i bredden.

Tal, der bliver for store til at kunne vises inden for feltets bredde, udskrives med '*' (stjerne). Tekst, der er længere end feltets bredde, klippes, og overskydende tekst vises ikke.

Felt-forklaring

Blanke før

Her kan man angive et antal blanke karakterer, der skal indsættes foran det aktuelle felt. Dette kan være nødvendigt, hvor det er svært at afgøre hvor det ene tal slutter og det næste begynder. Ved at indsætte ekstra blanke adskilles kolonnerne og læseligheden af udskriften øges.

Blanke efter

Her kan man angive et antal blanke karakterer, der skal indsættes efter det aktuelle felt. Dette kan være nødvendigt, hvor det er svært at afgøre hvor det ene tal slutter og det næste begynder. Ved at indsætte ekstra blanke adskilles kolonnerne og læseligheden af udskriften øges.

Format

I dette felt kan man definere formatet på det aktuelle felt.

Felter, der referer til andre kartoteker, kan valgfrit sættes til at vise nummer og/eller kort eller lang betegnelse alt efter hvor megen plads der er til rådighed.

Felter, der refererer til dage, uger eller måneder, kan sættes til at vise kort eller langt format. Hvis man vælger formatet: "Som i opsætning", vil feltet følge formatet i programmets generelle opsætning, med mindre programmet benytter et fast format i den aktuelle udskrift.

Decimaler

Antal decimaler, som tallene i det aktuelle felt skal udskrives med.

Udskriv total

Dette felt er kun til rådighed for numeriske felter, og kun hvor det giver mening. Man kan her angive om feltindholdet skal tælles sammen for hvert afsnit og for udskriften i alt.

Kolonne layout

I dette billede angives egenskaberne for layout'et. I det følgende beskrives alle de felter, der kan optræde i en kolonnebaseret udskrift. Nogle af felterne vil ikke være til rådighed i alle udskrifter.

Felt-forklaring

Layout nr.

Entydig identifikation af layout'et.

Betegnelse

Betegnelse for layout'et. Betegnelsen udskrives i hovedet på udskriften.

Papir orientering

Papirorienteringen kan vælges som stående eller liggende (portræt eller landskab). Med liggende format er der plads til flere kolonner på tværs af siden. Man bør kun vælge liggende format, hvis printeren der udskrives til i programmet er sat op til at køre som en Windows-printer. Se under opsætning/printere. Er printeren sat op til at køre med matrixprinter-styrekoder er den ikke i stand til at vende udskriften for at skrive på langs. Den vil i stedet skrive som normalt med uforudsigeligt resultat.

Tegn/tomme

For at kunne producere ensartede og sammenlignelige udskrifter på windows-printere og matrix-printere er valget af karakterer/tomme begrænset til 10, 12 og 17 karakterer/tomme. Jo flere karakterer der tillades, jo flere kolonner vil der være plads til på tværs af siden.

Venstre margen

Angivelse af hvor langt inde på en side udskriften skal begynde. Indrykningen angives i 10 CPI karakterer (1/10 tomme), uanset valget af karakterer/tomme for den øvrige udskrift.

Ekstra linie afstand

Det er muligt at forøge linieafstanden mellem de enkelte linier ved at angive hvor mange ekstra linesskift programmet skal foretage mellem hver linie. Dette kan være relevant for udskrifter, der skal benyttes til kontrol, idet der herved bliver plads til egne notater.

Visning

Udskriften kan vises som:

- Normal. Standard-visning, der medtager alle linier og alle søjler.
- Total. Summarisk visning, der kun medtager total-kolonnen.
- Bundlinie. Summarisk visning, der kun medtager sum-linien (bundlinie).

Det er ikke alle udskrifter, der egner sig til andet end normal-visningen, og specielt bundlinie-visningen kan producere resultater, der ikke altid er gennemskuelige.

Roteret

I nogle rapporter af denne type er det muligt at rotere udskriften. Det vil sige at udskriftens venstre søjle, som normalt indeholder emnet for de enkelte linier flyttes op som kolonne-overskrifter. Tilsvarende flyttes kolonne-overskrifterne ned, så de udskrives som emne-tekst for linierne. Eksempel: Hvis en udskrift før rotation havde 16 kolonner og 52 linier, så vil den efter rotation have 52 kolonner og 16 linier.

Rapport-overskrift

Det er muligt at vælge visse elementer af en udskrift til og fra, alt efter om der er behov for et større område til data-delen af udskriften eller om der er behov for mere overblik:

Kolonne layout (Fortsat)

- Rapport navn består af øverste linie i udskriften.
- Afgrænsning består af indholdet fra de vigtigste afgrænsningsfelter i anfordringen.

Kolonne layout (Design)

I denne del af layout-kartoteket kan man angive, hvorledes de elementer, der indgår i udskriften, skal fremtræde.

I en kolonne baseret udskrift skelnes der mellem tre forskellige typer af kolonner:

- **Emne.** Denne kolonne udskrives længst til venstre på samtlige sider. Emne-kolonnen indeholder en etikette til data på de enkelte linier. Dette kan være hvilken uge eller måned data dækker, eller - som f.eks. i GartPlans budget resume - hvilke mere specifikke emner hver linie repræsenterer.
- **Normal.** Disse kolonner er data-kolonnerne. En normal-kolonne kan bestå af en eller flere delkolonner. F.eks antal og beløb.
- **Total.** Denne kolonne er den sidste, der udskrives på udskriften og den er en sammentælling af data fra normal-kolonnerne. Denne kolonne har normalt behov for at være noget bredere end normal-kolonnerne, da den - alt andet lige - indeholder større værdier.

Det kan forekomme at ikke alle delkolonner udskrives, idet det i flere udskrifter er muligt at vælge hvilke der skal medtages, og hvilke, der ikke skal.

Felt-forklaring

Bredde

Bredden på den aktuelle del-kolonne. Er der kun en del-kolonne i kolonnen, er den angivne bredde lig den samle kolonne-bredde. Hvis der indgår flere del-kolonner i kolonnen, er kolonnens samlede bredde lig summen af del-kolonnernes bredde plus en blank for hvert mellemrum mellem del-kolonnerne. Sættes bredden til 0 (nul) vises del-kolonnen ikke.

Decimaler

Antal decimaler, som data i den aktuelle del-kolonne skal udskrives med. Hvis data ikke er tal, ignoreres angivelsen i dette felt.

Grafik layout

I dette billede angives egenskaberne for layout'et. I det følgende beskrives alle de felter, der kan optræde i en grafisk udskrift. Nogle af felterne vil ikke være til rådighed i alle udskrifter.

Felt-forklaring

Layout nr.

Entydig identifikation af layout'et.

Betegnelse

Betegnelse for layout'et. Betegnelsen udskrives i hovedet på udskriften.

Papir orientering

Papirorienteringen kan vælges som stående eller liggende (portræt eller landskab).

Grafik-zoom

Skaleringsfaktor, der kan benyttes til at forstørre eller formindske grafikken på printeren. Zoom-faktoren har ingen effekt på udskrifter til skærmen.

Venstre margen

Angivelse af hvor langt inde på en side udskriften skal begynde. Indrykningen angives i 10 CPI karakterer (1/10 tomme).

Vis signatur

Afkrydses dette felt udskrives en signaturforklaring ved siden af graferne. Signaturforklaringen optager plads, hvilket vil reducere den mængde data, der kan vises på en gang.

Vis i 3D

Angivelse af om grafikken skal vises i 3D. 3D visningen kan benyttes, hvor data skal præsenteres overordnet. Har man behov for at kunne aflæse grafikken præcist, skal feltet ikke afkrydses.

Rapport-overskrift

Det er muligt at vælge visse elementer af en udskrift til og fra, alt efter om der er behov for et større område til selve grafikken:

- Rapport navn består af øverste linie i udskriften.
- Afgrænsning består af indholdet fra de vigtigste afgrænsningsfelter i anfordringen.

Grafik-udskrift

Denne funktion sender grafikken til printer, med det aktuelle indhold. Det er kun muligt at ændre på marginer og papirorientering. Selve indholdet af grafikken skal være på plads inden. For at sikre, at forholdet mellem højde og bredde svarer til forlægget skal feltet 'Proportional' være krydset af.

Formularer

Formularer adskiller sig fra andre udskrifter i programmet ved, at de ikke i samme grad er velordnede og systematiske med rækker og kolonner. Formularer er ofte fortrykte og det er udsendt af dette fortryk, der bestemmer hvor de enkelte felter i udskriften skal placeres.

Fortrykte formularer udskrives ofte med gennemslag, hvilket kræver, at der udskrives på en matrix-printer. Disse har en begrænset mængde af udskrifts-muligheder i forhold til en laser-printer. Disse formular-udskrifter er derfor begrænset til de faciliteter, som findes på IBM- og Epson-kompatible matrix-printere.

Andre formularer så som navneskilte, der udskrives på A4 labelsark, vil derimod ikke være begrænset af at skulle udskrives på en matrix-printer. Disse formularer kan derfor designes lang mere fleksibelt.

I det efterfølgende beskrives egenskaberne for forskellige typer af formularer med udgangspunkt i eksemplerne faktura, etikette og label.

Simple formularer

Simple formularer er typisk etiketter. Disse udskrives i flere kopier evt. i flere baner. Alle informationer skal passe inden for formularen, da der ikke fortsættes på en ny side, hvis der ikke er plads på etiketten.

Der skelnes i det efterfølgende mellem 2 typer simple formularer:

- **Etiketter.** F.eks. kolli-etiketter, der er karakteriseret ved, at de skal udskrives på en matrix-printer i en eller flere baner og at der ikke er det samme antal kopier pr. etikette.
- **Labels.** F.eks. tidsregistreringskort, navneskilte eller adresse-labels. Disse udskrives på laser-printere

Sammensatte formularer

En sammensat formular vil typisk være en faktura eller en ordrebekræftelse, hvor der er et varierende antal varelinier.

En sammensat formular består af:

- **Formular-hoved.** Her skrives typisk afsender og modtager samt en identifikation af ordren. Højden af formular-hovedet defineres af de linier, det indeholder. Højden er lig med summen af liniehøjderne.
- **Detail-sektion.** Her udskrives et antal varelinier. Detail-sektionen begynder umiddelbart efter formular-hovedet. Detail-sektionens højde er ligesom formular-hovedet defineret ved den samlede linie-højde. Den enkelte detail-linie kan udskrives over flere fysiske linier. F.eks. kan der være behov for at der udskrives en varebemærkning umiddelbart efter den egentlige varelinie. Ekstra linier kan undertrykkes under udskriften, hvis felterne derpå ikke har et relevant indhold, d.v.s. at de er tomme.
- **Formular-fod.** Her udskrives typisk de samlede beløb for fakturaen samt de samlede afgifter, moms etc. Formular-foden begynder umiddelbart efter detail-sektionen og dens højde udgøres af resten af formularen. Linierne i formular-foden behøves ikke fylde op, så den samlede formular-højde opnås. Når der under udskrift ikke er flere linier i formular-foden foretages en lodret tabulering til toppen af den næste side.

Alt efter hvor mange varelinier, der er på en faktura, udskrives en eller flere sider.

Formular-layout

I dette kartotek oprettes bruger-definerede layouts. Ved oprettelse af et nyt layout initieres dette med programmets standard layout. Har man behov for at oprette et nyt layout med udgangspunkt i et allerede eksisterende skal man benytte kartotekets kopieringsfunktion.

I det følgende beskrives alle layout-felter samlet. Nogle felter er kun relevante for etiketter og andre er kun relevante for labels.

Felt-forklaring

Layout nr.

Entydig identifikation af layout'et.

Betegnelse

Betegnelse for layout'et. I modsætning til alle andre udskrifts-layouts, så udskrives betegnelsen ikke på formularen.

Måleenhed

Formularens dimensioner kan angives i enten tommer eller i centimeter. Indholdet af dette felt er derudover også bestemmende for måleenheden i editoren til feltdesign.

Med skærelinier

Angivelse af, om det ved udskrift skal markeres, hvor kanten af de enkelte labels går. Dette kan være praktisk, hvor der udskrives på almindeligt papir eller karton, der ikke i forvejen er inddelt i labels. Skærelinierne angiver, hvor der efterfølgende skal klippes eller skæres.

Feltet vedr. kun labels.

Formular-højde

Formularens fulde højde i den aktuelle måleenhed.

Fakturaer og etiketter:

Højden skal angives som afstanden fra formularens top til toppen af den efterfølgende formular (bruttohøjde). Hvis der er afstand mellem formularerne skal der tages højde for dette i selve feltdesignet, idet der så ikke skal placeres felter helt i bunden af formularen.

Bemærk: Af hensyn til præcist skift til næste formular på matrix-printere afrundes den indtastede højde til nærmeste 1/6 tomme. Dette gøres uanset om den valgte måleenhed er tommer eller centimeter.

Labels:

Højden skal angives som afstanden mellem top og bund af den enkelte formular (nettohøjde), og der foretages ingen afrunding.

Formular-bredde

Formularens fulde bredde i den aktuelle måleenhed. Ved flerbanede etiketter skal man angive formular-bredden som afstanden fra venstre kant af den første etikette til venstre kant af etiketten ved siden af. En evt. afstand mellem etikettebanerne skal der tages højde for i selve feltdesignet, idet der så ikke skal placeres felter helt til højre på formularen.

Antal baner

Angivelse af, hvor mange etiketter, der sidder ved siden af hinanden. Feltet er kun aktivt ved layout af etiketter.

Formular-layout (Fortsat)**Eltron-formular**

Angivelse af hvilken Eltron-formular, der skal benyttes til det aktuelle layout. Feltet er kun aktivt ved layout af etiketter.

Ved anvendelse af en Eltron-printer er det ikke i dette program, at det egentlige layout redigeres men derimod i en layout-editor, der leveres sammen med Eltron-printeren. Se også beskrivelsen af "Eltron-feltnr." i hjælpen for felt-design og afsnittet "Eltron-formularer" i manualen.

De følgende feltbeskrivelser er kun relevante ved design af labels-layout.

Antal rækker

Antallet af rækker på et enkelt ark med labels.

Antal kolonner

Antallet af kolonner på et enkelt ark med labels.

Topmargin

Topmargin er afstanden fra øverste kant af et ark til øverste kant af den første label.

Venstre margen

Venstre margen er afstanden fra venstre kant af et ark til venstre kant af den første label.

Afstand mellem rækker

Afstand mellem rækker er afstanden fra nederste kant af en label til øverste kant af labelen nedenfor.

Afstand mellem kolonner

Afstand mellem kolonner er afstanden fra højre kant af en label til venstre kant af labelen ved siden af.

Formular-editor

I formular editoren vælges hvilke felter, der skal udskrives på formularen og hvor de er placeret. Den øverste del af editoren indeholder de felter og de faste tekster, der kan benyttes i formularen. Er der behov for faste tekster, der ikke allerede er stillet til rådighed, kan disse oprettes efter behov.

Felt-forklaring

Zoom

Zoom faktor til visning af den aktuelle formular i større eller i mindre format. Zoom har kun indflydelse på visningen i editoren og påvirker ikke den fysiske udskrift.

Felter til rådighed

De felter, der er til rådighed vises i en listboks. Simple formularer så som etiketter har en listboks med felter. Sammensatte formularer så som fakturaer, hvor der er et formular-hovede et antal varelinier og en formular-fod, har yderligere en listboks indeholdende felterne til detail-linierne. De felter, der allerede er benyttet på formularen vises farvet.

Nye felter tilføjes til formularen ved med musen at trække dem fra listboksen til den ønskede position.

Faste tekster

Denne listboks indeholder de faste tekster, der standard er til rådighed i programmet. Den indeholder også de bruger-oprettede faste tekster, der indgår i formularen. Brugeroprettede tekster, der ikke benyttes længere fjernes fra listboksen næste gang editoren åbnes.

Formular-editor (funktioner)

Ny fast tekst

Denne funktion opretter en ny fast tekst og indsætter denne på den aktuelle linie. Teksten indsættes forrest på linien. Efterfølgende kan man enten trække den til den korrekte placering med musen eller skubbe teksten på plads ved hjælp af tastekombinationen [Shift + en piltast].

Rediger linie

Her angives liniehøjden for den aktuelle linie. Hvis den aktuelle linie er en detail-linie, gælder rettelsen for hele detail-sektionen. Se nedenstående. Hvis der rettes på højden på en linie i et formular-hoved vil detail-sektionen og formular-foden blive skubbet opad/nedad svarende til forskellen i linie-højde på den aktuelle linie.

Rediger sektion

Angivelse af linie-højde og antal linier for hele detail-sektionen. Ændres linie-højden vil rettelsen komme til at gælde for samtlige linier i detail-sektionen. Ændringer vil bevirke, at formular-foden skubbes op/ned.

Test-udskrift

Testudskrift til den printer, der i programmets opsætning er valgt til at udskrive den aktuelle formulartype på. Test-udskriften benyttes til kontrol af om alle felter er placeret korrekt i forhold til den fortrykte formular. Talfelter udskrives ved at udfylde hele feltet med "#" og tekstfelter udskrives ved at udfylde hele feltet med "X".

Indsæt linie efter

Indsættelse af en linie efter den aktuelle. Hvis der indsættes en ny linie i et formular-hoved vil detail-sektionen og formular-foden blive skubbet nedad svarende til liniehøjden på den nye linie.

Slet den aktuelle linie.

Sletter den aktuelle linie og samtlige felter og faste tekster, der befinder sig på linien. Er der kun en linie tilbage i en sektion, er det ikke muligt at slette denne.

Rediger felt

Denne funktion benyttes til at redigere udseendet af det aktuelle felt. Se også afsnittet "Felt-egenskaber".

Tastatur-genveje

Når et felt er markeret (hvidt) kan det flyttes ved hjælp af tastaturet, hvilket ofte vil være nemmere end at trække feltet med musen, især hvis det drejer sig om en finjustering.

[Shift-Pil Op] og [Shift-Pil Ned] flytter det aktuelle felt en linie op/ned. Der kan kun flyttes inden for den aktuelle sektion.

[Shift-Pil Venstre] og [Shift-Pil Højre] flytter det aktuelle felt en position til venstre/højre. Der er 1/10 tomme mellem hver position.

Man kan godt flytte et felt henover andre felter på denne vis. Disse vil være markeret med gult så længe, der er overlap.

Hvis [Ctrl]-tasten holdes nede inden man med musen begynder at trække et felt fra et sted på formularen til et andet, så kopieres feltet til den nye placering. Dette kan være praktisk f. eks. når et strekcode-felt skal gentages på 4 linier eller flere for at opnå den ønskede højde på den samlede strekcode.

Formular-felter

I det følgende beskrives de egenskaber for de enkelte felter, som det er muligt at justere. Det er ikke alle egenskaber, der er til rådighed for alle felter. Egenskaber, der ikke er relevante for et givet felt vises ikke ved redigering af dette. Beskrivelsen i dette afsnit vedrører alene felter, der indgår i formularar af faktura-typen eller etiketter. Felter, der indgår i labels er beskrevet i det efterfølgende afsnit.

Felt-forklaring

Feltbredde

Angivelse af feltets bredde i antal karakterer. Feltets fysiske bredde bestemmes af denne værdi i forhold til, hvor mange karakterer pr. tomme (CPI) feltet skal udskrives med. Det er kun det her angivne antal karakterer, der udskrives. Evt. overskydende karakterer "klippes af" og vises ikke.

Tegn/tomme

Angivelse af, hvor mange tegn pr. tomme det aktuelle felt skal udskrives med. Feltets fysiske bredde bestemmes af denne værdi i forhold til feltbredden.

Justering

Angivelse af, om værdien i det aktuelle felt i forhold til feltets udstrækning skal udskrives

- Venstre-justeret
- Centreret
- Højre-justeret.

Bred

Angivelse af om det aktuelle felt skal udskrives i bredt format. Ved bred udskrift udskrives hver karakter i dobbelt bredde, hvorved den fysiske bredde af feltet fordobles.

Der er mulighed for følgende indstillinger:

- **Nej.** Indholdet af feltet udskrives med normal karakterbredde.
- **Altid.** Indholdet af feltet udskrives altid med dobbelt karakterbredde uanset om der er plads til hele feltindholdet inden for den afsatte feltbredde eller ej.
- **Hvis muligt.** Indholdet af feltet udskrives kun med dobbelt karakterbredde hvis der er plads til hele feltindholdet inden for den afsatte feltbredde. Hvis der ikke er plads til hele indholdet udskrives det aktuelle felt med normal karakterbredde, hvilket giver plads til det dobbelte antal karakterer inden for den afsatte feltbredde.

Fed

Angivelse af, om det aktuelle felt skal udskrives med fed skrifttype.

Understreg

Angivelse af, om det aktuelle felt skal udskrives understreget.

Kursiv

Angivelse af, om det aktuelle felt skal udskrives i kursiv.

Format

Her defineres formatet på det aktuelle felt.

Felter, der referer til andre kartoteker, kan valgfrit sættes til at vise nummer og/eller kort eller lang betegnelse alt efter hvor megen plads der er til rådighed.

Felter, der refererer til dage, uger eller måneder, kan sættes til at vise kort eller langt format.

Formular-felter (Fortsat)

Nul-repræsentation

Angivelse af, hvorledes det aktuelle talfelt skal udskrives, hvis værdien er 0 (nul).

Der er følgende muligheder:

- **Med talværdi "0"**. Brug denne indstilling, hvor det er vigtigt at se værdien uanset, også når den er nul.
- **Med en streg "-"**. Brug denne indstilling, hvor nuller kan være almindeligt forekommende men fylder for meget i synsfeltet, hvis det skrives. F. eks på varelinier, hvor en kolonne af lutter nuller kan se voldsomt ud.
- **Blankt**. Brug denne indstilling, hvor nul er hyppigt forekommende, men hvor opmærksomheden kun skal henledes til feltet såfremt det er forskelligt fra nul.

Decimaler

Angivelse af hvor mange decimaler, det aktuelle talfelt skal udskrives med.

Stregkode

Angivelse af, om det aktuelle talfelt skal udskrives som en stregkode eller om det skal udskrives med talværdien.

Der kan vælges mellem:

- Ingen stregkode
- Interleave 2/5

Hvis feltet skal udskrives som en stregkode, skal feltet kopieres til de efterfølgende linier i et omfang, så det den samlede stregkode får den ønskede højde. I den forbindelse skal man sørge for, at linierne med stregkodeindhold har en højde på 1/9 tomme. Hvis linierne er højere, når stregerne ikke sammen, og der vil være vandrette striber i den samlede stregkode.

Eltron/Zebra-printere

Udskrift Eltron/Zebra-printere sker på en anden måde end udskrift til laser-printer og matrix-printer. Layoutet ligger allerede indlæst i printeren og selve udskriften består i at sende feltindhold til printeren, som så selv finder ud af, hvor og hvorledes det skal stå.

Eltron-felt

Angivelse af, om det aktuelle felt er et et felt, der indgår i en Eltron-formular. Felter uden denne markering kommer ikke i betragtning ved udskrift til en Eltron-printer selvom de er inkluderet i layout'et.

Eltron-feltnr.

Angivelse af hvilket felt-nummer det aktuelle felt har på den benyttede Eltron-formular. Første felt på Eltron-formularen skal have nummer 0 (nul), det andet felt nummer 1 etc. Der må ikke være huller i nummer-rækken og der skal angives præcist det antal felter, der indgår i Eltron-formularen, ellers kommer der ingen etiketter ud på Eltron-printeren ved udskrift.

Avanceret

På formularer af faktura-typen, der kan udskrives over flere sider, hvis der er linier nok, er der en række muligheder for at definere om et felt eller en linie skal udskrives eller ej.

Formular-felter (Fortsat)

Medtag felt

Angivelse af på hvilke sider det aktuelle felt skal medtages.

Der er følgende muligheder:

- **Alle sider.** Denne indstilling benyttes, hvor feltet skal udskrives på hver eneste side. F. eks. faktura-nummer eller ordrenummer på en faktura, så det altid er muligt at identificere hvilken ordre en given side hører til, hvis der er kommet rod i sagerne.
- **Første side.** Denne indstilling benyttes typisk til felter i formular-hovedet, hvor man af hensyn til overblikket ikke ønsker indholdet gentaget på samtlige sider.
- **Sidste side.** Denne indstilling benyttes til felter, der kun skal udskrives til allersidst. F. eks. det samlede beløb for alle varelinier på en faktura.
- **Ikke første side.** Denne indstilling benyttes typisk til markering af, at den aktuelle side er en fortsættelse. F.eks. til en fast tekst i øverste højre hjørne af en faktura med teksten "(Fortsat)".

Linie udskrives

Denne egenskab findes kun for felter, der er placeret på ekstra detail-linier. Egenskaben benyttes til at bestemme om den ekstra detail-linie i det hele taget skal udskrives, eller om den kan springes over, fordi den ikke er relevant.

Der er følgende muligheder:

- **Uanset felt-indhold.** Den ekstra detail-linie udskrives altid, da værdien i det aktuelle felt altid skal udskrives.
- **Hvis felt har indhold.** Den ekstra detail-linie udskrives kun hvis værdien i det aktuelle felt er forskellig fra nul, eller - hvis det aktuelle felt er et tekstfelt - hvis indholdet af feltet er forskelligt fra blank. F.eks. skal en varelinie-bemærkning ikke udskrives, hvis den er tom.
- **Felt uden indflydelse.** Om ekstra detail-linie udskrives afgøres ikke af dette felt, men af et af de øvrige felter på den aktuelle detail-linie.

Hvis blot et felt på en ekstra detail-linie fordrer, at linie udskrives, så udskrives samtlige felter på linien, også selv om disse ikke i sig selv ville gennemtvinge udskriften.

Formular-felter (labels)

I det følgende beskrives egenskaberne for felter, der indgår i layoutet af en label. Kun felter, der kun indgår i labels og felter, hvor virkemåden afviger fra beskrivelsen i det forrige afsnit er medtaget.

Felt-forklaring

Feltbredde

Angivelse af feltets bredde i enten tommer eller cm. Tekst, der går ud over feltets bredde "klippes af" og vises ikke. Hvis feltet er et stregkodefelt, så skal bredden afpasses, så stregerne i stregkoden får en passende tykkelse.

Font

Angivelse af, hvilket font, der skal benyttes ved udskrift af det aktuelle felt. Hvis feltet er blankt anvender programmet en standard-font.

Font størrelse

Angivelse af, hvilket punktstørrelse, den valgte font skal udskrives med.

Stregkoder

Stregkode

Angivelse af, om det aktuelle talfelt skal udskrives som en stregkode eller om det skal udskrives med talværdien.

Der kan vælges mellem:

- Ingen stregkode
- Interleave 2/5
- EAN13

Stregkode-højde

Højden på det samlede stregkodefelt. Både streger og evt. tal i bunden af feltet. Vær opmærksom på, at stregkoden ikke må blive for lille i højden og dermed svær at scanne.

Stregkode-cifre

Angivelse af, hvor mange cifre stregkodefeltet skal indkode. Hvis tallet, der indkodes ikke har det angivne antal cifre, forsynes det af programmet med et antal foranstillede nuller.

Stregkode-checkciffer

Angivelse af, om det indkodede tal skal forsynes med et checkciffer. Om dette er tilfældet, afgøres af det program/scanner, der skal indlæse stregkoden.

Vis stregkode-nummer

Angivelse af, om det indkodede tal skal vises i bunden af stregkodefeltet. Tallet vil reducere højden på den egentlige stregkode svarende til tallets højde. Det er ikke nødvendigt at udskrive tallet under stregkoden, da det program/scanner, der skal indlæse koden, kun læser stregerne.

Eltron-formularer

Eltron-formularer skal behandles på en helt speciel måde, da det ikke er i dette program, at det egentlige layout laves. Layout's til en Eltron laves i et special-program til dette og resultatet gemmes i selve printeren. Alle feltegenskaber så som skriftstørrelse, justering, stegkode-udseende m.m. styres helt af formularen, der er gemt i printeren.

For at kunne matche Eltron-layoutet er det imidlertid nødvendigt at lave et korresponderende layout i dette program, så Eltron-formularen under udskrift kan blive fodret med de rigtige værdier i den rigtige rækkefølge. Se også beskrivelsen af "Eltron-feltnr." i hjælpen for felt-design.

Kartoteks-labels**Label-udskrift**

Denne funktion benyttes til at udskrive labels for det aktuelle kartotek. I afgrænsnings-feltet angives hvilke poster i kartoteket, der ønskes medtaget i udskriften.

Generelt

Opsætning

Felt-forklaring

PC nr.

PC-nummer på denne terminal. Benyttes i ordremodtagelsen til at styre behandlingenn af sammenhørende ordrer - hvis en ordre indeholder flere linier "låses" disse linier alle til den PC, der går igang med at behandle dem.

Kommunikations data-drev

Drev placering for kommunikationsfiler til DANPOT.

Send til DANPOT

Tidsinterval for afsendelse af data til DANPOT (minutter). 0 betyder deaktiveret (der sendes ikke automatisk).

Frisk ordremodtagelse

Tidsinterval for "opfriskning" af billedet i ordremodtagelsen (nyindkomne ordrer vises). Standard er 2 minutter.

Udskrift af Fakt./Etik.

Tidsinterval for automatisk udskrift af fakturaer (fjerngartneri).

Meld mgl. faktura efter (min)

Hvis et brev sendes til udskrift og det ikke bliver fysisk udskrevet (pga. printer-fejl, spooler-fejl, eller tilsvarende), giver programmet en meddelelse herom efter det angivne antal minutter målt i forhold til udskrivnings-tidspunktet.

Angives 0 (nul) minutter undertrykkes eventuelle meddelelser om ikke udskrevne breve.

Filter-dage i ordremodt.

Det er muligt "at skjule" fremtidige accepterede ordrer, således at ordremodtagelsen kun indeholder NYE ordrer, ændrede ordrer og accepterede ordrer der skal leveres i "nærmeste fremtid". "Nærmeste fremtid" kan angives ved at indtaste antal dage. I ordremodtagelsen aktiveres/deaktiveres filteret ved at trykke på knappen "Filter" i panelet foroven, alternativt ved at trykke Alt-F9.

Kør som terminal (lagerreg.)

Angiver om terminalen (denne PC) udelukkende skal kunne bruges til registrering af varelager. Hvis denne funktion aktiveres, blokeres alle andre funktioner i programmet - alle øvrige menupunkter vil blive gjort inaktive.

Adgang til Statistik mv.

Angiver om terminalen (denne PC/Bruger) skal have spærret adgangen til statistikker, afregningslister og andre "følsomme" udskrifter.

Data-filer

Reindexering & kontrol

Denne funktion giver mulighed for at foretage en reindexering af samtlige kartoteker. Ved fejlmeddelelser, der kan henføres til fejl i indexfilerne - f.eks. "Index out of date" - vil problemet ofte kunne løses ved at foretage en reindexering. Dette er selvfølgelig "symptombehandling", så det vil efterfølgende være vigtigt at finde ud af HVORFOR fejlen er opstået.

Det er samtidig muligt at afkrydse om programmet skal foretage en kontrol af tabellerne m.h.t. integritet - at der f.eks. ikke eksisterer fakturalinier uden et tilhørende fakturahoved, eller vareemballager uden en tilhørende vare. Tabelkontrol bør kun foretages i forbindelse med en reindexering.

Import af VBN-nr. kartotek

Denne funktion giver mulighed for at indlæse FlorEcom systemets VBN-Nr kartotek. Før indlæsning anbefales det at hente seneste version af kartoteket på DANPOT's hjemmeside www.danpot.dk/download og placere det i f.eks. Dokument mappen. Filens navn er "prod-codesplanten035.txt".

Sletning

Sletning af reservationer, ordrer og auktionsbreve for en given periode.

Afkryds de typer, der skal medtages ved sletningen.

Felt-forklaring**Fra dato**

Indtast den dag der skal slettes fra og med.

Komprimer efter sletning

Angivelse af om ekspeditions-kartotekerne skal komprimeres efter sletning.

Anvendes for at slette statistikdata, der ikke længere ønskes anvendt.

Indtast periode (begge dage inclusive)

Fra dato

Indtast den dag der skal slettes fra.

Reservationer

Afkryds dette felt hvis reservationer skal slettes.

Ordrer

Afkryds dette felt hvis ordrer skal slettes.

Auktionsbreve

Afkryds dette felt hvis auktionsbreve skal slettes.

Kartoteker

Slægt/Art

Felt-forklaring

Prisinfo

Afkryds dette felt hvis der ønskes prisinfo på denne kultur. Oplysningen overføres til DANPOT. Prisinfo udsendes som E-post, hver morgen, og der betales pr. modtaget slægt/art pr. dag (pr. E-post). Det er en forudsætning for udsendelse af prisinfo, at der er mindst 3 producenter, der har solgt et givet produkt. Et "produkt" defineres vha. Slægt/art - pottestørrelse - produkttype og statistikgruppe (kun på udvalgte slægt/arter).

Prisinfo-dato

Dato fra hvilken prisinfo ønskes. Oplysningen overføres til DANPOT.

Leverandør-kartotek

Leverandørkartoteket indeholder generelle oplysninger som f.eks Lev.nummer, navn og adresse. Desuden indeholder kartoteket oplysninger (parametre), der anvendes i forskellige programmer i systemet f.eks. metode for beregning af gavletiketter, automatisk beregning af pakketiketter, sortering af fakturalinier eller udskrift af bemærkninger på faktura.

Felt-forklaring

Leverandør nr.

Leverandørnummer.

Feltet kan kun ændres ifølge aftale med DANPOT - kræver indtastning af "Dagens kode".

Navn

Leverandør navn. Udskrives bl.a. på faktura og på diverse lister. Feltet kan kun ændres ifølge aftale med DANPOT - kræver indtastning af "Dagens kode".

Adresse 1

Leverandøradresse (3 linier). Udskrives bl.a. på faktura.

Post nr.

Postnr. Udskrives bl.a. på faktura.

CVR-nr.

Leverandørens SE-Nr. Udskrives bl.a. på faktura.
Oplysningerne overføres til DANPOT og derfra ud til selskaberne.

Telefon

Telefonnumre (3 stk.). Oplysningerne overføres til DANPOT og derfra ud til selskaberne.

Primært telefonnr. Udskrives bl.a. på faktura.

Telefax

Telefaxnummer. Udskrives bl.a. på faktura.
Oplysningerne overføres til DANPOT og derfra ud til selskaberne.

E-mail

Leverandørens evt. E-Mail adresse.

Hjemmeside

Leverandørens evt. HomePage adresse.

Billed-server

Leverandørens evt. HomePage til billeder. Denne henvisning benyttes ved anvendelse af billeder på udbud. Billederne "uploades" til hjemmesiden vha. et ftp-program (program til overførsel af filer), og skal placeres på hjemmesiden i en mappe (folder) med navnet ../billeder/"levnr" - f.eks. www.danpot.dk/billeder/88889/.

Internetkode

Afkrydsning af dette felt medfører at DANPOT kan lægge leverandøroplysningerne op på internettet.

Leverandør-kartotek (Fortsat)**EAN-lokation**

Evt. EAN-lokationsnummer for gartneriet.

Drivhusareal

Gartneriets drivhus areal. Oplysningen overføres til DANPOT

Frilandsareal

Gartneriets frilandsareal. Oplysningen overføres til DANPOT

Forl. container

Afkrydsning af dette felt angiver om gartneriet kan levere på CC-containere med søjlerørsforlængere.

Ordremodt. min.

Angiver det tidligste tidspunkt for ordremodtagelse til gartneriet.

Ordremodt. max.

Angiver det seneste tidspunkt for ordremodtagelse til gartneriet.

Salgsansvarlig 1

Den salgsansvarlige i gartneriet. Oplysningen overføres til DANPOT

Prod.ansvarlig 1

Den produktionsansvarlige i gartneriet. Oplysningen overføres til DANPOT

Faktura-formular

Angiver formulartypen (længden) til fakturaer

Følgeseddel-formular

Angiver formulartypen (længden) til følgesedler.

Reservations-formular

Angiver formulartypen (længden) til reservationer.

Etikette-formular

Angiver formulartypen til etiketter. Der anvendes 2 typer :

EF-Plantepas eller "blanke" etiketter med "checktegn"

Flerbanet etikette

Angiver om etiketterne er enkeltbanede eller dobbeltbanede.

Etik. top margen

Antal blanke linier før første skrivelinie på etiketterne.

Etik. venstre margen

Antal blanke tegn før første skrivelposition på etiketterne.

Leverandør-kartotek (Fortsat)**Flere udskriftssteder**

Afkrydsning i dette felt, angiver om gartneriet anvender flere udskriftssteder til fakturaer og etiketter.

Vandmærke (Laser)

Tekst til vandmærke ved udskrift af fakturaer på laserprinter.

Sorter faktura ved udskrift

Angiver om fakturaens varelinier skal sorteres i varenummer orden (stigende).

Bem. på faktura

Angiver om evt. bemærkninger skal udskrives på fakturaen.

Udskriv auktionsfaktura

Angiver om der ved "fakturering" af at auktionbrev skal udskrives faktura, eller om fakturaen blot skal dannes i Ekspeditionskartotek.

Udskriv pakkeetikette

Angiver om der ved udskrift af faktura/etiketter automatisk skal udskrives ekstra pakkeetiketter (etiketter med pakkeinfo).

Rammeaftaler aktiv

Angiver om rammeaftale funktionen skal benyttes.

Spec. som ford.-forslag

Angiver om rammeaftalespecifikation, skal anvendes i forbindelse med fordeling (ordremodtagelse). Hvis ikke dette er valgt, anvendes i stedet evt. fordelingsforslag fra varen.

Standard-vognmand

Vælg gartneriets "Standardvognmand". Anvendes hvis ikke tilsvarende felt er udfyldt på indleveringsadresse eller indleveringssted.

Hvis ikke der er angivet nogen vognmand - hverken standard eller på indleveringssted/adresse, sker der ikke nogen automatisk tilmelding til vognmand. Det er dog stadig muligt at tildele vognmandsnummer manuelt i vognmandstilmeldingsbilledet.

Automatisk tilmelding

Denne markering angiver om vognmandstilmeldinger til dags dato automatisk skal være markeret til tilmelding.

Factoring aktiv

Denne markering angiver om det er muligt at danne grænsefladefil med fakturakopier i pdf-format (Acrobat Reader) f.eks. til brug ved "Factoring".

Rabat skæringstid

Angiver skæringstid for tidlig ordreafgivelse. Ordre modtaget før denne skæringstid giver ret til at fratække den rabat, der er angivet i feltet "Tidlig ordreafgivelse" på udbudslinien under "Produktinf."

Leverandør-kartotek (Fortsat)**Gavletikette-beregning**

Anvendes ved beregning af antal gavletiketter. Beregningen sker ud fra emballageoplysningerne i udbud, varekartotek eller emballagekombination.

Kollietikette-beregning

Angiver om kollietiket antal skal beregnes som én etiket pr. kolli (normal beregning) eller som én pr. påbegyndt lag (ligesom ved løst på container)

Ordre-vareetiketter

Feltet angiver om man kan/vil levere varerne forsynet med "vare-stregkoder" (prismærker). Der kan vælges følgende:

- | | |
|--------------------------|---|
| Ingen | - Producenten kan/vil ikke modtage og udskrive etiketter |
| Standard | - Producenten kan/vil modtage og udskrive etiketter af typen EAN-13, EAN-8 og Interleaved 2/5 |
| Standard & Kundespecifik | - Producenten kan/vil modtage og udskrive såvel standard etiketter som kundespecifikke (logo) etiketter |
| Har ikke taget stilling | - Producent har ikke taget stilling til spørgsmålet |

Tilladt afregnings-afv.

Den tilladte afvigelsesprocent ved kontrol af afregninger.

Er en evt. afvigelse i forhold til det fakturerede mindre end afvigelsesprocenten markeres fakturaen som afregnet. Er en evt. afvigelse i forhold til det fakturerede større end afvigelsesprocenten markeres fakturaen ikke som afregnet.

Bem. i Ordremodt.

Angiver om de bemærkninger, der vises til en ordre skal være fakturabemærkningerne eller pakkebemærkningerne.

Salgssted-styring

Der gives mulighed for at opdele ordremodtagelsen (oversigten) efter "Salgssted" (ordrebehandler, sælger). Ordre kan knyttes til salgssted enten ud fra varenr. eller ud fra Selskab/kundenr. - altså så bestemte varer altid knyttes til samme salgssted eller så bestemte kunder (hos salgsselskab) altid knyttes til samme salgssted. Til hvert salgsted (oprettes via faneblad i leverandørkartotek) kan der vælges en farve, således at alle ordrelinier er mærket med denne farve enten i varenummer-feltet eller i kundenummer-feltet afhængig af hvilken salgssted-styring der er valgt. Der gives også - i ordremodtagelsen - mulighed for at vælge kun at få vist ordrelinier til udvalgte salgssteder.

Emballage-kontrol

Angiver om der ved modtagelse af ordrer eller indtastning af manuelle fakturaer skal foretages emballagekontrol. D.v.s. at der kan oprettes en "relation" mellem selskab/kunde og vare/emballage. Feltet åbner for at relationer kan oprettes - dette sker i varekartoteket via fanebladet "Emballage-kontrol" - fanebladet er kun aktivt hvis emballagekontrol er valgt i Leverandørkartotek. Hvis funktionen er aktiveret og relationerne oprettet på varen, kontrolleres det ved indtastning af manuel faktura og ved modtagelse af ordrer om den valgte emballage findes til kunden - hvis emballagen ikke findes (der er ikke oprettet en "Selskab-kunde-emballage relation" på varen, vises kollifeltet med gul baggrund.

Leverandør-kartotek (Fortsat)**Lås tilhørende ordrer til PC**

Hvis markeringen er sat "låses" sammenhørende ordrelinier automatisk til den "behandlende" PC. Hvis markeringen ikke er sat, overstyres denne låsning, og ordrelinier kan behandles fra alle PC'ere uanset PC-nummer.

Fordelings-forslag

Anvendes hvis det ønskes at anvende et på varene angivet "fordelings-forslag" i forbindelse med fordeling af ordrelinier.

Vis Stregkode-etiketter

Angivelse af om dialog-vinduet vedrørende stregkode-etiketter automatisk skal vises i Ordremodtagelsen efter hver ordre, hvis der er medsendt/dannet vare-etiketter til ordren. Uafhængigt af den valgte indstilling vil det af knappen [Vare-etiketter] nederst i skærmbilledet fremgå om der er modtaget Vare-etiketter til udskrift.

Skille-etik. ml. vare-etik

Angiver om der skal udskrives en skilleetiket mellem hver etiketudskrift (Etiketten indeholder oplysninger om fakturanummer og varenummer).

Vis Rest-udbud

Hvis dette felt afkrydses vil der for hver varelinje i ordremodtagelsen og i fakturerings- og reservations-billeder blive vist et restantal. Restantallet beregnes med udgangspunkt i det registrerede udbud. Denne beregning kan være tidskrævende, og kan derfor vælges fra, hvis programmet forekommer for langsomt.

Check negativt udbud

Dneen markering angiver om restantal for udbudslinier skal kontrolleres i forbindelse med multi-select af ordrer i ordremodtagelsen - antalfeltet farves rødt, hvis restbeholdning bliver nul som følge af at der trækkes på en udbudslinie, fra en eller flere ordrer. Processen er systemmæssigt ressourcekrævende, og derfor kan det være en fordel at funktionen ikke er slået til, hvis man oplever at ordremodtagelsen arbejder langsomt - specielt hvis der samtidig anvendes lagerstyring.

Aut. Udb.opsl. i Eksped.

Hvis dette felt afkrydses vil programmet automatisk foretage et opslag i udbuds-feltet når en ny varelinje er under oprettelse. Denne facilitet kan med fordel slås fra, hvis man kun har et udbud pr. vare.

Intern container-logistik

Angiver om felterne "Container.Antal" og "Container.Ens" er aktive i forbindelse med fordeling. Felterne benyttes på pakkelister.

Aktiv

Angiver om lagerstyring benyttes - sættes markeringen, åbnes for muligheder for at benytte varelagerstyring.

Aut. Lager-reservation

Angiver om programmet automatisk skal forsøge at tilknytte lagertransaktion ved modtagelse/fordeling af ordrelinie og ved registrering af fakturalinier - altså automatisk lagerjustering. Uanset om den automatiske lager-reservation er slået til eller ej, er det altid

Leverandør-kartotek (Fortsat)

muligt at foretage lagertilknytningen (lagerjusteringen) manuelt.

Vis alders-fordeling

Angiver om man ønsker en grafisk visning af varelagerets aldersfordeling i forbindelse med ordrefordeling.

Udviklings-afgr.

Angiver om man i forbindelse med den automatiske lager reservation, vil anvende "Udvikling" som parameter. Det vil sige, at ordrelinie og lagertransaktion have samme "udvikling", for at få automatisk reservation.

Sorterings-afgr.

Angiver om man i forbindelse med den automatiske lager reservation, vil anvende "Sortering" som parameter. Det vil sige, at ordrelinie og lagertransaktion have samme "sortering", for at få automatisk reservation.

Adv. ved genreserv. (F6)

Angiver om man i ordremodtagelsen ønsker advarsel i forbindelse med anvendelse af funktionen "Vælg lager" (manuelt) - (Funktionstast F6)

Dato-afgr. (F6)

Angiver et antal dage (+/-) der accepteres "uden for" varens lagerperiode ved automatisk tilknytning af vare(lager)parti.

Hvis f.eks et vareparti er på lager fra d. 15.01 til d. 22.1 og man har angivet -3 dage og +3 dage, vil ordrer med leveringsdato fra d. 12.01 og indtil d. 25.01 kunne trække fra varepartiet. 12.01 (3 dage før varepartiet kommer på lager) - 25.01 (3 dage efter at varepartiet er udgået fra lager)

Vis Fordeling

Angiver om faneblad til "Fordeling" skal vises i Varekartotek.

Vis Lagerafd.

Angiver om faneblad til "Afdeling" skal vises i Varekartotek.

Vis Prod.tider

Angiver om faneblad til "Produktionstider" skal vises i Varekartotek.

Modul

Vælg hvilke Concorde moduler, der skal dannes transaktioner til. Vælg mellem Finans eller Finans & Debitor.

Salgsstyring

Angiver om kontonumre (omsætningskonti) til Concordeoverførsel skal hentes i debitorkartotek eller i varekartotek.

Datoformat

Vælg datoformat for transaktionerne afhængigt af om Concordesystemet anvende 2 eller 4 cifre i årstal.

Leverandør-kartotek (Fortsat)**Aktiv**

Angiver om Euro(kurserne) anvendes i forbindelse med udbudsregistrering. Afmærkning af dette felt medfører at der i udbudsregistreringen bliver åbnet mulighed for at indtaste priser i Euro.

Foreslå altid

Angiver om der skal ske automatisk genberegning af Europriser hvis den danske pris ændres. Er feltet ikke afkrydset, genberegnes Europrisen ikke.

Certificeringer

Der gives i leverandørkartoteket mulighed for at angive forskellige certificeringer. Oplysninger om de afkrydsede certificeringer overføres til DANPOT.

Udskriftsteder

Det er muligt at oprette op til 9 forskellig udskriftssteder, der alle kan have 4 printere tilknyttet: Fakturaprinter, reservationsprinter, kollietiketprinter og vareetiket printer. Ved udskrift af fakturaer eller vareetiketter, kan udskriftsstedet vælges som alternativ til lokalprinterne.

Afdeling

Kartotek til registrering af afdelinger - lagerafdelinger - der kan anvendes i forbindelse med registrering af varelager. Afdelinger kan tilknyttes varerne (i Varekartotek) og dermed automatisk blive foreslået ved registrering af varelager og automatisk/manuel nedskrivning af lagertransaktioner.

Salgssteder

Der gives mulighed for at opdele ordremodtagelsen (oversigten) efter "Salgssted" (ordrebehandler, sælger). Ordre kan knyttes til salgssted enten ud fra varenr. eller ud fra Selskab/kundenr - altså så bestemte varer altid knyttes til samme salgssted eller så bestemte kunder (hos salgsselskab) altid knyttes til samme salgssted. Til hvert salgssted kan der vælges en farve, således at alle ordrelinier er mærket med denne farve enten i varenummer-feltet eller i kundenummer-feltet afhængig af hvilken salgssted-styring der er valgt (i leverandørkartoteket). Der gives også - i ordremodtagelsen - mulighed for at vælge kun at få vist ordrelinier til udvalgte salgssteder.

Vognmand

Der kan indtastes et kartotek over de i systemet benyttede vognmænd. Det er vigtigt at alle anvender samme nummer til samme vognmand, så inden du opretter ny vognmand eller ændrer en eksisterende, bør du nok kontakte DANPOT.

Standard-turtid

Mulighed for at angive en standardturtid, der benyttes ved oprettelse af "vognmandstransaktioner", hvis der ikke er påført turtidsprofiler på indleveringssted eller indleveringsadresser.

Faktura-tekst

Denne tekst kan påføres fakturaer (kun windows/laser printer) på udvalgte kunder (selskaber). Anvendes typisk i forbindelse med "Factoring".

Tekstkoden indsættes i selskabskartoteket under fanebladet "Fakturering".

Leverandør-kartotek (Fortsat)

Der kan benyttes 4 forskellige "variabler" i teksten : FakturaNr., KundeNr. Fakturabeløb og Forfalds(Betalings)dato.

Status

I dette vindue rettes nummerserier til fakturering, reservationsregistrering og auktionsbreve.

Desuden kan det angives om kommunikationen sker via gateway kommunikation (automatisk). Dette felt skal være afkrydset.

Felt-forklaring**Næste Reservation nr.**

Angiver det næste nummer for reservationsbekræftelser.

Næste Faktura nr.

Angiver det næste nummer for fakturaer.

Næste Auktionsbrev nr.

Angiver det næste nummer for auktionsbreve.

Gateway kommunikation

Afkryds dette felt hvis kommunikationen kører automatisk. OBS ! skal være afkrydset.

Manuel fakturanummer-serie

Markering der angiver om man ønsker at indtaste fakturanr. manuelt i forbindelse med udskrift af faktura (følgeseddel). Benyttes hvis man f.eks. anvender et andet program som faktureringsprogram, og DANPOT kun benyttes som ordremodul.

Selskabs-kartotek

I dette kartotek oprettes firmaets debitorer (selskaber). Numrene 1-99 og 1000 -> er reserveret til selskaber tilknyttet DANPOT. Opret derfor egne selskaber i intervallet 100-999.

Felt-forklaring

Selskab nr.

Der findes to typer selskaber:

- DANPOT selskaber
- Egne selskaber

DANPOT selskaber er de selskaber, der kommunikerer med DANPOT centralen, enten ved modtagelse af udbud eller ved afsendelse af ordrer. DANPOT selskaber i intervallet 1-99 og i intervallet 1000-9999 har faste numre, der ikke kan ændres.

Egne selskaber kan oprettes i intervallet 100-999.

Betegnelse

Betegnelse anvendes på forskellige udskrifter bl.a. faktura

Kort betegnelse

Kort betegnelse anvendes ved udskrift af forskellige lister bl.a. statistik

Adresse 1

3 adresselinier, der anvendes på forskellige udskrifter bl.a. faktura

Post nr.

Postnr. der anvendes på forskellige udskrifter bl.a. faktura

Land

Selskabets evt. landekode. Anvendes p.t. ikke.

Telefon

Tlf.nr. anvendes til udskrift på forskellige lister bl.a. selskabsliste.

Telefax

Fax.nr. anvendes til udskrift på forskellige lister bl.a. selskabsliste.

Udbud til selskab

Afkryds dette felt, hvis det ønskes at sende udbud til selskabet.

Kun én embl. i udbud

Angiver om der til selskabets udbudslinier kun må være oprettet én emballagelinie - typisk ved selskaber, der anvender EDIFACT (f.eks. COOP). Hvis der på varen er flere emballager, skal man vælge hvilken der ønskes benyttet, når udbudslinien oprettes. Der kan kun vælges mellem emballager med ordre-ean.

Ordre til leverandør

Afkryds dette felt, hvis det ønskes at modtage ordre fra selskabet.

Kreditnota til selskab

Dette felt markerer om selskabet kan sende en elektronisk kreditnota ud.

Selskabs-kartotek (Fortsat)**Auktions-tilmelding**

Dette felt angiver om der skal ske elektronisk tilmelding ved udskrift af auktionsbrev (P.t. kun muligt til GASA Kolding).

Der kan vælges mellem :

- Ingen (der dannes ingen elektronisk auktionstilmelding)
- Dialog (der spørges ved hvert auktionsbrev)
- Automatisk (der dannes automatisk elektronisk auktionstilmelding)

Samtidig med udskrift af gavletiket udskrives der en Auktions-etiket, der skal påklæbes selve auktionsbrevet.

E-mail

Her indtastes en evt E-mail adresse. Oplysningen overføres til selskaberne via DANPOT-centralen.

Hjemmeside

Her indtastes en evt hjemmeside adresse. Oplysningen overføres til selskaberne via DANPOT-centralen.

Stregkode grundlag

Grundlaget (dataindhold og stregkodetype) for udskrift af kollietiketter bestemmes af selskabet.

Stregkode type

Grundlaget (dataindhold og stregkodetype) for udskrift af kollietiketter bestemmes af selskabet.

Stregkode interval

Intervaller mellem stregkodeetiketter er normalt 4, dvs. stregkode på hver fjerde etiket. Stregkode etiketterne sættes på den forreste kasse på hvert lag.

Intervaller kan være mellem 1 og 4, dvs der kan udskrives stregkode på hver eneste, hver anden, hver tredje eller hver fjerde etiket.

Auktions-hus

Vælg auktionshus (VBA eller BVH) hvis der skal handles gennem FlorEcom systemet.

Hvis FlorEcom leverandørnr udfyldes, føres oplysningen videre til "AntEater" programmet via TTX fil, der dannes i mappen \danpot\export.

FlorEcom leverandør-nr.

Evt. leverandørnummer ved handel gennem FlorEcom systemet.

Hvis FlorEcom leverandørnr udfyldes, føres oplysningen videre til "AntEater" programmet via TTX fil, der dannes i mappen \danpot\export.

Selskab afgiftgrp.

Salgsafgifter er afhængig af selskab og vare, således at der til et givet selskab kan sælges varer med forskellige salgsafgifter. Indtast selskabsgrp. (ellers anvendes std), salgsafgifter og evt. kontonumre, hvis der skal overføres til andre systemer (finansregnskab eller kulturegnskab).

Selskabs-kartotek (Fortsat)**Moms nr.**

Momskoden henviser til momskodekartoteket, og anvendes til beregning af moms for dette selskab.

Betalingsbetingelse

Hvis der angives en betalingsbetingelse for selskabet, udskrives teksten fra betalingsbetingelsen på fakturaen, og de øvrige oplysninger anvendes ved evt. overførsel til debitorsystem.

Primær indlev.adresse

Primær indleverings-adresse for selskabet, som anvendes ved manuel fakturering til dette selskab.

Tillad Ordre-overskrivning

Afkrydsning af dette felt åbner mulighed for at et selskab kan udsende nye ordrer, der annullerer tidligere udsendte - også selvom de er accepteret og endda udskrevet.

Er ordren ny eller accepteret overskrives den uden videre med den nye ordre.

Er ordren allerede udskrevet, dannes der automatisk kreditnota, hvorefter den nye ordre indlæses

Kopier faktura-bemærkning

Angiver om fakturabemærkninger også skal anvendes som pakkebemærkninger.

Medtag i IntraStat

Angiver om salg til dette selskab skal medtages på Intrastat opgørelsen (Normalt kun ved udenlandske selskaber).

Finanskonto salg

Kontonr. for omsætning i evt. finanssystem. Feltet overføres til grænsefladefil.

Finanskonto debitor

Kontonr. for debitorsamlekonto i evt. finanssystem. Feltet overføres til grænsefladefil.

Finanskonto salg (EUR)

EUR-Kontonr. for omsætning i evt. finanssystem. Feltet overføres til grænsefladefil.

Finanskonto debitor (EUR)

EUR-Kontonr. for debitorsamlekonto i evt. finanssystem. Feltet overføres til grænsefladefil.

Debitor/Kreditor konto

Debitornr. i evt. debitorsystem. Feltet overføres til grænsefladefil.

Debitor/Kreditor konto (EUR)

EUR-Debitornr. i evt. debitorsystem. Feltet overføres til grænsefladefil.

Kulturkonto salg

Kontonr. for omsætning i evt. kulturregnskabssystem. Feltet overføres til grænsefladefil.

Selskabs-kartotek (Fortsat)**Valuta-forslag**

Angivelse af valuta-kode for selskabet. Der kan vælges mellem DKK og EUR. Den angivne valuta benyttes som forslag ved oprettelse af manuelle breve på det aktuelle selskab.

Brev betegnelse

Tekst på leveringsbrev (faktura). Der kan vælges enten "Faktura" eller "Følgeseddel".

Faktura-antal (laser)

Antal fakturakopier ved udskrift på windowsprinter (typisk laserprinter). Antallet kan være mellem 0 & 9.

Følgeseddel-antal (laser)

Antal følgeseddelkopier ved udskrift på windowsprinter (typisk laserprinter). Antallet kan være mellem 0 & 9

Auktionsbrev type

Layout for auktionsbreve. Der kan vælges mellem følgende layouts:

- Standard (GASA Odense & GASA Aarhus)
- GASA Kolding (1 eller flere linier pr. brev) - Skal muligvis kombineres med "Auktions-tilmelding"
- KGT følgebrev

Stregkode på følgeseddel (Laser)

Angiver om der ønskes stregkode (Ordre-ean-kode) udskrevet på følgesedler til dette selskab. P.t. er det kun Dansk Supermarked der anvender disse. Kræver at følgesedlerne udskrives på laserprinter.

Tekst på faktura (Laser)

Tekstkode (fra Leverandørkartotek) til fakturatekst, der skal udskrives på fakturaer til dette selskab. Benyttes typisk til Factoring. Teksten printes kun hvis fakturaerne udskrives på en windows(laser) printer.

Medtag nr. på faktura

Angiver om selskabsnummer skal udskrives på faktura og etiketter (udskrives foran kundenummer). Normalt er det kun på GASA-Group selskaber, at det er nødvendigt, at selskabsnummer står foran kundenummeret.

Udskriv Gavl-/Kolli-etiketter

Angiver om man ønsker etiketter udskrevet. Der kan vælges mellem

Gavl & Kolli
Kun Gavl
Ingen

Faktura-dato på kolloetiket

Angiver om fakturadatoen skal udskrives på kolloetiketter til dette selskab.

Udskriv vare-kasseetiket

Dette felt angiver om der ved udskrift af vareetiketter (normalt én etiket pr. vare) fra ekspeditionen, skal udskrives et antal ekstra etiketter til påsætning af kasserne (der foreslås én

Selskabs-kartotek (Fortsat)

ekstra etiket pr. kolli).

Ekstra vare-etiketter

Mulighed for at angive et antal ekstra vareetiketter, der udskrives samtidig med de "almindelige" vareetiketter. Benyttes f.eks hvis man ønsker en ekstra etiket at påklæbe fakturaen/følgeseddel.

Factoring

Angiver om selskabets fakturaer kommer med, når der dannes fakturaer i "pdf-format" i forbindelse med udtræk til factoring. (Kommunikation.Grænseflade).

Kunde nr.

Kundenr. det ønskes at have notat på. Hvis der indtastes et kundenotat, vil dette kunne hentes frem i forbindelse med Ordremodtagelse og Manuel fakturering. Hvis der findes kundenotat vises dette med et symbol/knap udfor ordren/fakturaen.

Salgssted

Der gives mulighed for at opdele ordremodtagelsen (oversigten) efter "Salgssted" (ordrebehandler, sælger). Ordre kan knyttes til salgssted enten ud fra varenr. eller ud fra Selskab/kundenr - altså så bestemte varer altid knyttes til samme salgssted eller så bestemte kunder (hos salgsselskab) altid knyttes til samme salgssted (dette vælges i leverandørkartotek). Til hvert salgsted (oprettes via faneblad i leverandørkartotek) kan der vælges en farve, således at alle ordrelinier er mærket med denne farve enten i varenummer-feltet eller i kundenummer-feltet afhængig af hvilken salgssted-styring der er valgt. Der gives også - i ordremodtagelsen - mulighed for at vælge kun at få vist ordrelinier til udvalgte salgssteder.

Etiketter

Feltet styrer udskriften af kollietiketter til kunden. Der er følgende muligheder:

Ingen - Undertrykker såvel Gavl- som Kollietiketter (betyder samtidig at fakturaen ikke kan anmeldes til Track & Trace)

Kun Gavl - Kollietiketter undertrykkes

Gavl & Kolli - Både Gavl og alle kollietiketter udskrives. Standardværdien for feltet

Gavl & Kolli pr. lag - Både Gavl og alle kollietiketter udskrives. Der udskrives dog kun en kollietiket pr. lag.

Gavl & Kolli pr. Cont. - Både Gavl og alle kollietiketter udskrives. Der udskrives dog kun en kollietiket pr. CC-Container. Benyttes til Dansk Supermarked - Netto

Som selskab - der benyttes den indstilling der er valgt overordnet for selskabet.

Kunde-notater

Tekst der kan hentes frem i forbindelse med ordrebehandling og indtastning af faktura.

Notater

Her kan der indtastes evt. notater om selskabet.

Indleveringsadresser m.v.

Nr.

Indleveringsadresser anvendes bl.a. ved udskrift af fakturaer, vognmandslisters m.m.

Hvis der er tale om en elektronisk ordre fra selskab, vil ordren automatisk være udfyldt med den ønskede indleveringsadresse.

Hvis der er tale om en manuel faktura, skal indleveringsadressen udfyldes manuelt, men den første indleveringsadresse anvendes som forslag.

Felt-forklaring

Adresse

Indleveringsadresser anvendes bl.a. ved udskrift af fakturaer, vognmandslisters m.m.

Hvis der er tale om en elektronisk ordre fra selskab, vil ordren automatisk være udfyldt med den ønskede indleveringsadresse.

Hvis der er tale om en manuel faktura, skal indleveringsadressen udfyldes manuelt, men den første indleveringsadresse anvendes som forslag.

Post nr.

Indleveringsadresser anvendes bl.a. ved udskrift af fakturaer, vognmandslisters m.m.

Hvis der er tale om en elektronisk ordre fra selskab, vil ordren automatisk være udfyldt med den ønskede indleveringsadresse.

Hvis der er tale om en manuel faktura, skal indleveringsadressen udfyldes manuelt, men den første indleveringsadresse anvendes som forslag.

Land

Indleveringsadresser anvendes bl.a. ved udskrift af fakturaer, vognmandslisters m.m.

Hvis der er tale om en elektronisk ordre fra selskab, vil ordren automatisk være udfyldt med den ønskede indleveringsadresse.

Hvis der er tale om en manuel faktura, skal indleveringsadressen udfyldes manuelt, men den første indleveringsadresse anvendes som forslag.

Sted

Sted (Indleveringssted) gør det muligt via kartoteket "Indleveringssted" at sammenknytte forskellige indleveringsadresser på forskellige selskaber, således at disse udskrives samlet på en pakkedokument (efter indleveringssted). Indleveringsstederne skal oprettes før der kan ske tilknytning på indleveringsadresserne.

Vognmand

Vognmand kan tilknyttes den enkelte indleveringsadresse. Hvis vognmand er tilknyttet indleveringsadressen anvendes denne i stedet for standardvognmand (leverandørkartotek) og tilvarende felt i kartoteket Indleveringssted.

Turtid

Tilknyt evt. "Turtids-profil" til indleveringsadressen. Hvis der tilknyttes en turtidsprofil, benyttes denne frem for turtidsprofil registreret på indleveringssted eller standard turtidsprofil i leverandørkartoteket.

Indleveringsadresser m.v. (Fortsat)**Telefon**

Indleveringsadresser anvendes bl.a. ved udskrift af fakturaer, vognmandslistes m.m.

Hvis der er tale om en elektronisk ordre fra selskab, vil ordren automatisk være udfyldt med den ønskede indleveringsadresse.

Hvis der er tale om en manuel faktura, skal indleveringsadressen udfyldes manuelt, men den første indleveringsadresse anvendes som forslag.

Telefax

Indleveringsadresser anvendes bl.a. ved udskrift af fakturaer, vognmandslistes m.m.

Hvis der er tale om en elektronisk ordre fra selskab, vil ordren automatisk være udfyldt med den ønskede indleveringsadresse.

Hvis der er tale om en manuel faktura, skal indleveringsadressen udfyldes manuelt, men den første indleveringsadresse anvendes som forslag.

Pak sk.

Pakkeskæringstid anvendes ved udskrift af pakkelister, hvis varerne skal pakkes dagen før levering.

Pakketid for indleveringsstedet anvendes, hvis leveringstid er før pakkeskæringstid

Leveringstid for ordren/fakturaen anvendes, hvis leveringstid er efter pakkeskæringstid

Pakketid

Pakketid anvendes ved udskrift af pakkelister, hvis varerne skal pakkes dagen før levering.

Pakketid for indleveringsstedet anvendes, hvis leveringstid er før pakkeskæringstid

Leveringstid for ordren/fakturaen anvendes, hvis leveringstid er efter pakkeskæringstid

Ordrevarsel

Ordrevarsel angiver antal timer før levering, en ordre skal være afgivet, for at indlevering kan ske rettidigt til dette indleveringssted.

E-mail

Her indtastes en evt E-mail adresse til indleveringsstedet.

Hjemmeside

Her indtastes en evt HomePage adresse til indleveringsstedet.

Indleveringssteder

I dette kartotek kan der oprettes indleveringssteder (ikke at forveksle med indleveringsadresser).

Indleveringssteder går på tværs af selskaberne i modsætning til indleveringsadresser, der relaterer direkte til et selskab.

Kartoteket anvendes sammen med feltet "Sted" på indleveringsadresserne til ved udskrift af pakkeliste, at samle flere indleveringsadresser under samme indleveringssted. Hvis f.eks. GASA Aarhus bestiller varer til indlevering på GASA Odense og EXPOSA bestiller varer til indlevering på GASA Odense, er det praktisk at disse samles og udskrives på pakkelisten sammen med de øvrige GASA Odense ordrer.

Felt-forklaring

Nr.

Internt nr for dette indleveringssted. Nummeret anvendes på indleveringsadresse for at tilknytte denne til indleveringsstedet.

Betegnelse

Tekst der angiver indleveringsstedet.

Kort betegnelse

Forkortet betegnelse, der anvendes på skærbilleder og på udskrifter med begrænset plads.

Vognmand

Vognmand kan tilknyttes det enkelte indleveringssted. Hvis vognmand er tilknyttet indleveringssted anvendes denne i stedet for standardvognmand (leverandørkartotek), men vil blive "overstyret" af en evt. registrering direkte på selskabets indleveringsadresse.

Turtid

Tilknyt evt. "Turtids-profil" til indleveringssted. Hvis der tilknyttes en turtidsprofil, benyttes denne frem for standard turtidsprofil i leverandørkartoteket, men vil blive overstyret af en evt. turtidsprofil registreret direkte på indleveringsadressen.

Farve

Farve koden anvendes i ordremodtagelsen til at få vist feltet "Indleveringsdato" med en bestemt farve, der angiver hvor til indleveringen skal ske (Gavletiket) - f.eks. Rød, Grøn, Blå, Sort og Gul.

Efter oprettelse af indleveringssteder tilknyttes disse til indleveringsadresserne i Selskabskartoteket.

Turtids-profiler

Dette kartotek giver mulighed for at oprette en eller flere turtids-profiler, der anvendes til automatisk beregning af tur-tid (afhentningstid) ved tilmelding af varer til afhentning af vognmand. (Ekspedition.Vognmandstilmelding). Turtidsprofiler kan tilknyttes enten som overordnet standardprofil (i leverandørkartoteket) eller i kartoteket "Indleveringssted" eller direkte på Indleveringsadressen (i Selskabskartoteket).

Turtiden beregnes ud fra leveringsdato og skæringstid for ordremodtagelse (acceptidspunkt).

Har man f.eks. 2 afhentninger - en kl. 12.30 (typisk ordre til samme dag) og en kl. 16. (typisk ordre til efterfølgende dag) kunne turtidsprofilen se således ud:

Turtid	Skæringstid for ordreaccept
12:30 På indlev.-dagen	11.00
16:00 Dagen før indlev.-dagen	14.00

Dette betyder (simplificeret) at

ordrer indtil kl. 11 (på indleveringsdagen) vil få tildelt turtiden kl. 12.30 på indleveringsdagen

ordrer mellem kl. 11 og kl. 14 (dagen før indleveringsdagen) vil få tildelt turtiden kl. 16.00 dagen før indlevering

ordrer mellem kl. 14 (dagen før indleveringsdagen) og kl. 11 (på indleveringsdagen) vil få tildelt turtiden kl. 12.30 på indleveringsdagen.

Valuta-kartotek

Valuta-kartotek

Dette kartotek indeholder oplysninger der benyttes i forbindelse med anvendelsen af anden valuta - €, \$, \$ m.m.

Inden valuta kan benyttes skal man "åbne" funktionaliteten i Leverandørkartoteket under "Diverse".

Kartoteket indeholder oplysninger om valutakurs og tilknyttede bankoplysninger og kontonumre.

De oprettede valutaer kan efterfølgende tilknyttes selskaberne i "Selskabskartotek" på fanebladet "Opsætning".

Felt-forklaring

Nr

Nr. benyttes til at angive rækkefølgen i valutakartoteket - det anbefales at oprette de enkelte valutaer i fortløbende orden.

Kort betegnelse

Kort betegnelse for valutaen - f.eks DKK, EUR, USD, GBP o.s.v.

Symbol

Valuta-symbol der anvendes i beløbsfeltet i ordremodtagelsen - f.eks. €, \$ og £.

Kurser

Kurserne indtastes for alle fremmede valutaer med 4 decimaler - ikke pr. 100 af slagsen (med 2 decimaler).

Er kursen på Euro f.eks 753,45, indtastes 7,5345

Det er muligt at indtaste 2 forskellige kurser, der anvendes til forskelligt formål:

Udbud. Kursen anvendes som forslag ved nyoprettelser og genberegninger af udbudspriser (incl. rabatter og tillæg)

Ordre. Kursen anvendes ved udskrift af ordrer og manuelle fakturaer

BIC/SWIFT

Anvendes ved udskrift af laser-fakturaer - kun på windowsprintere.

IBAN-nr.

Bankens IBAN-nr. udskrives bl.a. på faktura.

Bankkonto

Tekstfelt til angivelse af bankkontonummer inkl. registreringsnummer for den aktuelle valuta. Indholdet af dette felt udskrives nederst på fakturaer.

Moms-kartotek

Momskodekartoteket indeholder generelle momssatser, der tilknyttes debitorerne via afgiftsgrupperne (debitor-/vareafgiftsgruppe).

Felt-forklaring

Moms nr.

Momskodenr. i intervallet 1-99. Momskodenr. skal tilknyttes en debitor-/vareafgiftsgruppe.

Moms% 1

Moms % nr. 1 anvendes før en given skiftedato eller hvis skiftedato ikke er udfyldt.

Moms% 2

Moms % nr. 2 anvendes efter en given skiftedato hvis skiftedato ikke er udfyldt.

Skiftedato

Dato for skift af moms-%. Gør det muligt at køre med 2 forskellige momsprocenter samtidigt. "Moms% 1" anvendes **før** "Skiftedato" og "Moms% 2" anvendes **efter** "Skiftedato". Skal normalt være blank.

Finanskonto moms

Kontonummer for udgående moms, hvis der overføres transaktioner via grænsefladefil til andre systemer.

Finans kto. EUR

EUR-kontonummer for udgående moms, hvis der overføres transaktioner via grænsefladefil til andre systemer.

Afgifter

Dette kartotek giver mulighed for at oprette forskellige afgiftssatser og momskoder. En afgiftskombination defineres v.h.a. af en Selskabsgruppe og en Varegruppe. For hver afgiftskombination kan der indtastes: Momskode (oprettes i momskartoteket), salgsafgift og 3 øvrige afgifter. Der kan for hver afgift indtastes afgifts-% og bogføringskontonummer i henholdsvis Finanssystem og Kulturregnskab (til overførsel via kommasepareret grænsefladefil)

Efterfølgende skal det i Selskabskartoteket angives hvilken Selskabsgruppe det enkelte Selskab tilhører (Alle selskaber med samme gruppe anvender samme moms og afgifter) - dog afhængig af varens varegruppe.

Det skal ligeledes i Varekartoteket angives hvilken Varegruppe den enkelte vare tilhører (Normalt er afgifterne ikke afhængig af varen, og det vil derfor være mest almindeligt at oprette alle varer med gruppe 1).

VÆR OPMÆRKSOM, PÅ AT HVIS DER ANVENDES AFGIFTER, KAN AFGIFTSGRUPPERNE "Std" IKKE ANVENDES - Selskabsgruppe 1-99 kan IKKE kombineres med Varegruppe "Std" og Varegruppe 1-99 kan IKKE kombineres med Selskabsgruppe "Std".

Felt-forklaring

Selskab afgiftgrp.

Salgsafgifter og moms er afhængig af selskab og vare, således at der til et givet selskab kan sælges varer med forskellige salgsafgifter. Indtast selskabsgrp. (ellers anvendes std), salgsafgifter, moms og evt. kontonumre, hvis der skal overføres til andre systemer (finansregnskab eller kulturregnskab).

Vare afgiftgrp.

Salgsafgifter og moms er afhængig af selskab og vare, således at der til et givet selskab kan sælges varer med forskellige salgsafgifter. Indtast varegrp. (ellers anvendes std), salgsafgifter, moms og evt. kontonumre, hvis der skal overføres til andre systemer (finansregnskab eller kulturregnskab).

Salgsafg%

Salgsafgiftprocent anvendes til beregning af evt. salgsafgift for denne selskabs-/varegruppe.

Finans kto.

Finanskontonr. for salgsafgift anvendes ved overførsel til finansregnskab via grænsefladefil.

Finans kto. EUR

EUR-Finanskontonr. for salgsafgift anvendes ved overførsel til finansregnskab via grænsefladefil.

Kultur kto.

Kulturkontonr. for salgsafgift anvendes ved overførsel til kulturregnskab via grænsefladefil.

Afg1%

Ekstra afgiftprocenter anvendes til beregning af evt. yderligere afgift for denne selskabs-/varegruppe. Dette kunne f.eks. være finansieringsgebyr eller DEG-afgift.

Finans kto.

Finanskontonr. for ekstraafgifter anvendes ved overførsel til finansregnskab via grænsefladefil.

Afgifter (Fortsat)**Finans kto. EUR**

EUR-Finanskontonr. for ekstraafgifter anvendes ved overførsel til finansregnskab via grænsefladefil.

Kultur kto.

Kulturkotonr. for ekstraafgifter anvendes ved overførsel til kulturegnskab via grænsefladefil.

Betalingsbetingelser

Betalingsbetingelser indeholder firmaets generelle betalingsbetingelser. Oplysningerne bruges ved udskrift af faktura, samt ved overførsel til debitorregnskab (via grænsefladefil).

Felt-forklaring

Betalingsbetingelse

Betalingsbetingelse nummer bruges i selskabskartotek for at tilknytte denne betalingsbetingelse.

Betegnelse

Tekst, der udskrives på faktura/følgeseddel.

Kort betegnelse

Forkortet tekst, der bruges ved skærmopslag eller på diverse lister.

Løbekode

Feltet anvendes sammen med kreditdage og startdag i ugen til at beregne forfaldsdatoen.

Løbekoden kan enten være:

- Kontant
- Løbende uge
- Løbende måned

Sammen med kreditdage og startdag i ugen giver dette den samlede betalingsbetingelse f.eks. "Løbende uge 30 dage".

Kontantrabat%

Evt. kontantrabat procent. Feltet har kun betydning, hvis der sker overførsel til et debitorsystem, idet det fratrækker rabatten på betalingstidspunktet og ikke på faktureringstidspunktet.

Rabatdage

Bruges til at udregne den seneste gyldige kontantrabatdato (Antal dage efter fakturadato), som bør udløse en automatisk kontantrabatberegning i evt. debitorsystem.

Kreditdage

Feltet anvendes sammen med løbekoden og startdag i ugen til at beregne forfaldsdatoen.

Løbekoden kan enten være:

- Kontant
- Løbende uge
- Løbende måned

Sammen med kreditdage og startdag i ugen giver dette den samlede betalingsbetingelse f.eks. "Løbende uge 30 dage".

Startdag i uge

Feltet anvendes sammen med løbekode til at beregne forfaldsdatoen. Startdag er normalt mandag.

Sammen med løbekode og kreditdage giver dette så den samlede betalingsbetingelse f.eks. "Løbende uge 30 dage".

Emballage-kartotek

Emballagekartoteket bruges til at oprette emballager (de stykvise) til internt brug.

Kartoteket har 3 formål:

- Holde styr på emballagebeholdningen
- Udskrive emballagenr. på auktionsbreve
- Overføre emballageudgift til finans-/kulturregnskab

Hvis ikke disse funktioner ønskes benyttet, kan emballagekartoteket være ret simpelt f.eks.

- 1 - Kasse
- 2 - Pose (evt. m/tillægspris)

Felt-forklaring

Embl. type

Emballagetypen kan enten være:

- Kolli (f.eks. kasser)
- Stk (f.eks poser)

Betegnelse

Emballagetekst kan udskrives på diverse lister.

Kort betegnelse

Kort emballagetekst kan udskrives på diverse lister. Specielt A4 udskrifter.

Købs pris

Emballagens kostpris. Anvendes ved overførsel til finans- eller kulturregnskab.

Pristillæg

Evt. pristillæg for denne emballage (typisk anvendt ved poser). Pristillæg anvendes som forslag ved oprettelse af emballagekombinationer.

Beholdning

Evt. beholdning af denne emballage. Feltet nedskrives automatisk, når der faktureres i en emballagekombination, der anvender denne emballage.

Nr.

Emballagens interne nummer. Brug såvidt muligt logiske numre, f.eks.

- | | | |
|-----|-----------------------|--------------------|
| 112 | - Styropor 12 huls | (1=Styropor) |
| 115 | - Styropor 15 huls | |
| 208 | - Pap 8 huls | (2=Paphul) |
| 214 | - Pap 14 huls | |
| 312 | - Vacuum 12 huls | (3=Vacuum) |
| 315 | - Vacuum 15 huls | |
| 425 | - 25 cm pap (eksport) | (4=Eksporthkasser) |
| 430 | - 30 cm pap (eksport) | |

O.S.V.

Emballage-kartotek (Fortsat)

Min. behold.

Evt. minimumsbeholdning for denne emballage. Anvendes p.t. ikke.

Finans kto.

Evt. kontonr. i finanskontoplan (drift).

Finans kto. EUR

Evt. EUR-kontonr. i finanskontoplan (drift).

Kultur kto.

Evt. kontonr. i kulturegnskab.

Emballageleverandører**Felt-forklaring****Selskab nr.**

Da ikke alle selskaber anvender samme emballagenumre, kan emballagen oprettes pr. selskab. Anvendes ved udskrift af auktionsbreve (Urbreve).

Genbestillings nr.

Emballagens nr. hos selskab. Anvendes ved udskrift af auktionsbreve (Urbreve). Oprettes pr. selskab, da ikke alle selskaber anvender samme emballagenumre.

Emballagekombinations-kartotek

Emballagekombinationer er de emballageoplysninger, der anvendes på varerne, og derfra videre til udbud. I dette kartotek er det derfor nødvendigt at oprette alle de emballagekombinations muligheder, som man ønsker at benytte på varerne.

En emballagekombination består af én eller flere emballager (fra emballagekartoteket). Det er dog muligt at oprette en kombination der ikke indeholder emballager - Løst pakket.

Felt-forklaring

Embl.komb. nr.

Emballagekombinationens interne nummer. Brug såvidt muligt logiske numre, f.eks.

1120 Styropor 12 huls u/pose (1=Styropor, 12=Antal huller og 0=u/pose)

1121 Styropor 12 huls m/pose (1=Styropor, 12=Antal huller og 1=m/pose)

3150 Vacuum 15 huls u/pose (3=Vacuum, 15=Antal huller og 0=u/pose)

3151 Vacuum 15 huls m/pose (3=Vacuum, 15=Antal huller og 1=m/pose)

o.s.v.

Kombinationstype

Standard kombinationstype skal tilknyttes bruges af selskaberne til at identificere emballagetyper. Der kan kun vælges mellem de af DANPOT DATA oprettede typer.

Betegnelse

Emballagebetegnelse bruges i ved udskrifter og opslag til kartoteket.

Kort betegnelse

Forkortet betegnelse bruges på diverse udskrifter, bl.a. pakkedliste.

Kolli/Lag

Angiver antal Kolli pr. hylde (lag). Bruges som forslag, når denne kombination anvendes på en vare.

Lag/N.cont

Angiver antal hylder (lag) pr. container. Bruges som forslag, når denne kombination anvendes på en vare.

Lag/F.cont

Angiver antal hylder (lag) pr. container med forlængere. Bruges som forslag, når denne kombination anvendes på en vare.

Med EAN-kode

Afkrydses dette felt angiver det, at varen i denne emballage kan leveres med en EAN13 stregkode. (Stregkode på den enkelte vare). Oplysningen føres videre til de varer, der anvender denne emballage og derfra videre til udbudregistreringen. Afkrydsningen kan korrigeres begge disse steder.

Værdiembl. type

Værdiemballetype angiver om emballagekombinationen er en returemballage (værdiemballage), f.eks. paletinokasser.

Anvend RE for "Returemballage" hvis emballagen er en værdiemballage.

Emballagekombinations-kartotek (Fortsat)**Værdiembl. pris**

Evt. pris for returemballage, f.eks. palettinokasser.

Finanskonto værdiembl.

Finanskontonummer (driftskonto) for denne værdiemballage, hvis der overføres via grænseflade.

Finanskonto værdiembl. (EUR)

EUR-Finanskontonummer (driftskonto) for denne værdiemballage, hvis der overføres via grænseflade.

Kulturkonto værdiembl.

Kulturregnskabskontonummer for denne værdiemballage, hvis der overføres via grænseflade.

Kolli1

Emballagekombinationens sammensætning. En kombination kan bestå af op til 2 kolli emballager (f.eks. kasser) og op til 2 stk. emballager (f.eks. poser).

Kolli2

Emballagekombinationens sammensætning. En kombination kan bestå af op til 2 kolli emballager (f.eks. kasser) og op til 2 stk. emballager (f.eks. poser).

Stk. 1

Emballagekombinationens sammensætning. En kombination kan bestå af op til 2 kolli emballager (f.eks. kasser) og op til 2 stk. emballager (f.eks. poser).

Stk. 2

Emballagekombinationens sammensætning. En kombination kan bestå af op til 2 kolli emballager (f.eks. kasser) og op til 2 stk. emballager (f.eks. poser).

Enhed/Kolli

Angiver antal enheder pr. kolli. Bruges som forslag, når denne kombination anvendes på en vare.

Pristillæg/Pl.

Pristillæg pr . plante beregnes som summen af de pristillæg, der er registreret på de emballager, der indgår i emballagekombinationen.

Tilbehør-kartotek

Tilbehørskartoteket bruges til pynt m.m.

Opret det tilbehør, der skal anvendes på de egentlige varer (selve planten kan også oprettes som tilbehørsvare).

Tilknyt derefter tilbehøret til varerne i varekartoteket.

Felt-forklaring**Tilbh. nr.**

Tilbehørsnummer, der tilknyttes de varenumre, der anvender tilbehøret.

Betegnelse

Tekstbetegnelse for tilbehøret. Til brug for udskrifter.

Kort betegnelse

Kort tekstbetegnelse for tilbehøret. Til brug for udskrifter.

Købs pris

Tilbehørets købspris. Anvendes ved overførsel til finans-/kulturregnskab gennem grænsefladefil.

Tilbehør-pristillæg

Tillæg til prisen for en vare, der anvender dette tilbehør. Lægges til på faktureringstidspunktet.

Min. behold.

Den laveste beholdning af dette tilbehør. Overskrides denne grænse, fås advarsel ved fakturering og ordreaccept.

Optalt beholdning

Den aktuelle beholdning af denne vare. Nedskrives ved fakturering (og ordreaccept).

Reserveret beholdning

Den reserverede beholdning af denne vare. Feltet er optalt ud fra igangværende ekspeditioner (accepteret ordre, manuel faktura, reservation), der endnu ikke er udskrevet. Feltet kan ikke rettes.

Disponibel beholdning

Den aktuelle beholdning af denne vare. Nedskrives ved fakturering (og ordreaccept).

Varegruppe-kartotek

Dette kartotek giver mulighed for at oprette varegrupper. Varegrupperne kan tilknyttes varerne (Kartoteker:Vare:Diverse)

Varegrupper kan anvendes som udvælgelseskræter i forbindelse med statistik udskrifter (som alternativ til varenummer).

Felt-forklaring

Gruppe nr.

Indtsat det ønskede varegruppenummer. Kan være mellem 1 og 999.

Betegnelse

Indtast navn på varegruppen - max. 30 tegn

Kort betegnelse

Indtast forkortet navn på varegruppen - max. 10 tegn. Anvendes f.eks. på skærbilleder og på udskrifter, hvor den normale betegnelse fylder for meget.

Vare-kartotek

Varekartoteket indeholder de varer, der sælges (udbydes)

Der skal indtastes oplysninger om :

- Pris
- Produkt
- Pakkeinformationer (herunder emballage)

Der kan desuden indtastes oplysninger om lagervarer, produktionstider, overførselsoplysninger m.m.

Klik på "fanebladene" for at skifte mellem de forskellige oplysninger, eller højreklik med musen for at få adgang til funktionstasterne.

Vær specielt opmærksom på at "faneblade" uden indhold - f.eks. lagervarer og produktionstider ikke vises. Første gang er det derfor nødvendigt, at trykke en funktionstast for at få adgang til disse faciliteter.

Felt-forklaring

Vare nr.

Det interne varenr. kan være på 8 cifre (Kun tal). Brug nummeret til at opdele kartoteket logisk.

Eks.: 10901

1. ciffer angiver Slæg/art (Kultur), f.eks. Hibiscus R-Sin.
- 2 .og 3. ciffer angiver pottestørrelse, f.eks. 09 (9 cm).
4. og (evt. 5) ciffer angiver Sort, f.eks 'Holiday'

Dette kan selvfølgelig varieres alt efter hvor mange forskellige varer man har, og det kan være nødvendigt at udvide nummeret med flere cifre (ved forskellige varetyper)

Slægt/Art

Slægt/artsnummer er første halvdel det eksterne varenr. Alle varer skal have et slægt/artsnummer tilknyttet. Slægts/artskartoteket vedligeholdes af DANPOT.

Sort

Sortsnummer er anden halvdel af det eksterne varenr. Sortskartoteket vedligeholdes af DANPOT.

Kategori nr.

Vælg kategori. Der skal vælges en kategori indenfor samme hovedgruppe. En slægt/art, der normalt er blomstrende må ikke ændres til grøn. Dette betyder at :

Kategori 1 kan ændres til: 21 Småplanter m/rod, 31 Småplanter u/rod eller 41 halvfabrikata.

Kategori 2 kan ændres til: 22 Småplanter m/rod, 32 Småplanter u/rod eller 42 halvfabrikata.

Alle andre ændringer af kategorien kan resultere i problemer.

Varegruppe

Hvis varegruppen tilknyttes, kan denne anvendes som alternativ mulighed til varenummer i anfordringsbilledet ved udskrift af statistik.

Betegnelse

Varebetegnelsen er sammensat af teksten fra Slægt/art og teksten fra sort. Betegnelsen udskrives

Vare-kartotek (Fortsat)

på faktura, etiketter og på diverse lister.

Kort betegnelse

Kort varebetegnelse bliver foreslået som teksten fra "sort". Betegnelsen anvendes i f.eks. udbudsregistrering, ordremodtagelse samt på diverse lister.

Varebemærkning

Varebemærkning kan udskrives på faktura.

Varepris

Varens salgspris. Anvendes som forslag til udbudsregistrering og til manuel fakturering (hvis der faktureres uden at der er oprettet udbud).

Tilbehør-pristillæg

Evt. tillægspris for lagervarer (typisk pynt). Hvis der er tilknyttet lagervarer, vises det samlede pristillæg i parentes.

Mix nr.

Angiver mix'ets identifikationsnummer. Ethvert mix og dets sammensætning kan identificeres via leverandørnummer og mixnr.

Mix type

Angiver om mix'et består af blandede kulturer i "rene" potter eller af sammenplantninger.

Produkttype

Der skal vælges en produkttype, som overføres til udbud. Produkttyperne er standard, vedligeholdet af DANPOT.

Pottetype

Der skal vælges en pottetype, som overføres til udbud. Pottetyperne er standard, vedligeholdet af DANPOT.

Pottestørrelse

Varens pottestørrelse med én decimal skal indtastes. Oplysningen overføres til udbud.

Plantehøjde

Plantens højde i cm, når den står frit (fri for emballage). Oplysningen overføres til udbud.

Plantebredde

Plantens bredde i cm, når den står frit (fri for emballage). Oplysningen overføres til udbud.

Tæthed

Tæthed markeres på en skala fra 0-5, hvor 5 betyder det tætteste. Oplysningen overføres til udbud.

Pl. pr. potte

Antal planter (Stiklinger) pr. potte. Oplysningen overføres til udbud.

Vare-kartotek (Fortsat)**Ant. grene min**

Mindste antal grene. Kun relevant ved gredede varer: Crysantemum, Julestjerner o.s.v. Oplysningen overføres til udbud.

Ant. grene max

Største antal grene. Kun relevant ved gredede varer: Crysantemum, Julestjerner o.s.v. Oplysningen overføres til udbud.

Ranke lgd. min

Korteste rankelængde. Kun relevant ved varer med ranker f.eks. Hedera. Oplysningen overføres til udbud.

Ranke lgd. max

Længste rankelængde. Kun relevant ved varer med ranker f.eks. Hedera. Oplysningen overføres til udbud.

Farvefordeling

Farvefordeling for varen - f.eks. 20% gule 30% røde 30% hvide og 20 % blå. Oplysningen overføres til udbud.

Produktbem.

Evt. produktbemærkning for varen. Oplysningen overføres til udbud.. Udskrives på kollitikker.

EAN-kode

Evt. EAN13 stregkodennummer for denne vare. Stregkoden fås ved henvendelse til DANPOT. Alle stregkoder er på 13 cifre.

De første 7 cifre er for potteplanter altid 57 08869 og for snit (og andet) 57 08870.

De sidste 6 cifre varierer og identificerer det enkelte produkt.

EAN-Koden SKAL udfyldes. Har man ikke en gyldig stregkode, indtastes værdien 0 (Nul).

EAN-8

Evt. EAN 8 stregkodennummer for denne vare. Stregkoden fås typisk fra kunden (f.eks. Aldi).

Interleave 2/5

Evt. Interleave 2 of 5 stregkodennummer for denne vare. Stregkoden fås typisk fra kunden (f.eks. Dehner, 8 cifret).

Stregkoden kan have et variabelt antal cifre - fra 1-13.

Pakkehøjde i cm

Plantens højde i cm, når den skal pakkes. Skal være deleligt med 5 (afstanden mellem hylde-hullerne på en container) Oplysningen overføres til udbud.

Pakkebem.

Evt. pakkebemærkninger. Oplysningen overføres til udbud.

Vare-kartotek (Fortsat)**EF kvalitet**

Afkryds dette felt, såfremt det på plantepasset skal markeres at varen er "EF-Kvalitet".

Plantepas ZP

Udfyld dette felt, såfremt det af plantepassets felt-8 skal fremgå hvilke lande varen er godkendt til.

Stik-etiket

Vælges en stiketiket i emballagekartoteket, overføres denne oplysning til udbudet. Samtidig anvendes stiketikkettens evt. pris som forslag til tillægspris.

Stik-etiket tillæg

Evt. pristillæg for stiketiket. Oplysningen overføres til udbud.

Vare-etiket

Vælges en vareetiket i emballagekartoteket, overføres denne oplysning til udbudet. Samtidig anvendes vareetikettens evt. pris som forslag til tillægspris.

Vare-etiket tillæg

Evt. pristillæg for vareetiket. Oplysningen overføres til udbud.

Div. embl.

Vælges en diverseemballage i emballagekartoteket, overføres denne oplysning til udbudet. Samtidig anvendes diverseemballages evt. pris som forslag til tillægspris. Benyttes normalt til oplysning om tillægspris for vareetiket.

Div. embl. tillæg

Evt. pristillæg for diverse emballage. Benyttes normalt til oplysning om tillægspris for vareetiket.
Oplysningen overføres til udbud.

Prøvepl.etik.

Der kan indtastes 13 liniers tekst til prøveetiket.

Vare afgiftgrp.

Salgsafgifter er afhængig af selskab og vare, således at der til et givet selskab kan sælges varer med forskellige salgsafgifter. Indtast vare afgiftgrp. (ellers anvendes std), salgsafgifter og evt. kontonumre, hvis der skal overføres til andre systemer (finansregnskab eller kulturegnskab).

Nedsk. udb.

Afkrydses dette felt nedskrives udbud, når denne vare sælges. Ellers nedskrives udbud ikke.

Opskriv ved ford.

Angivelse af, om udbudet på en udgangslinie for fordeling skal opskrives ved fordeling. Feltet er kun aktivt når feltet "Nedskriv" er checket.

Enhed

Enhedsbetegnelse for varen. Normalt "Stk", men kunne også være "bundt" eller "buket".

Vare-kartotek (Fortsat)**Finanskonto salg**

Kontonummer for omsætning i evt. finanssystem. Oplysningen overføres til grænsefladefil.

Finanskonto salg (EUR)

EUR-Kontonummer for omsætning i evt. finanssystem. Oplysningen overføres til grænsefladefil.

Kulturkonto salg

Kontonummer for omsætning i evt. kulturegnskab. Overføres til grænsefladefil.

KulturRegnskab nr.

Kulturnummer for varen i evt. kulturegnskab. Overføres til grænsefladefil.

Stk./Enhed

Dette felt bruges i forbindelse med overførsel til kulturegnskabet. Hvis der er flere planter pr. salgsenhed, er det nødvendigt at få beregnet en pris pr. plante, for at indtægterne kan sammenholdes med udgifterne i kulturegnskab, idet disse som oftest vil være opgjort pr. plante.

Nummer i prod.-plan

Kulturnummer for varen i evt. produktionsplanlægningsprogram. Overføres til grænsefladefil.

Toldposition

Dette felt anvendes/udskrives på Intrastatopgørelse.

Vægt

Dette felt anvendes på Intrastatopgørelse. Feltet benyttes sammen med "Antal solgte styk" til beregning af solgt totalvægt for varen

Salgssted

Der gives mulighed for at opdele ordremodtagelsen (oversigten) efter "Salgssted" (ordrebehandler, sælger). Ordre kan knyttes til salgssted enten ud fra varenr. eller ud fra Selskab/kundenr - altså så bestemte varer altid knyttes til samme salgssted eller så bestemte kunder (hos salgsselskab) altid knyttes til samme salgssted (dette vælges i leverandørkartotek). Til hvert salgsted (oprettes via faneblad i leverandørkartotek) kan der vælges en farve, således at alle ordrelinier er mærket med denne farve enten i varenummer-feltet eller i kundenummer-feltet afhængig af hvilken salgssted-styring der er valgt. Der gives også - i ordremodtagelsen - mulighed for at vælge kun at få vist ordrelinier til udvalgte salgssteder.

PC nr.

Angiver "Udskrifts-PC" for denne vare. Hvis man f.eks har 2 eller flere pakkesteder, kan man v.h.a. dette felt (og/eller fjernprinter) sende fakturaer til udskrift der hvor varen er placeret (automatisk). Det kræver selvfølgelig at varesortimentet er opdelt pr. udskriftssted.

Udskriftsted

Angiver "Udskrifts-Printer" for denne vare. Hvis man f.eks har 2 eller flere pakkesteder, kan man v.h.a. dette felt (og/eller PC-Nr) sende fakturaer til udskrift, der hvor varen er placeret (automatisk). Det kræver selvfølgelig at varesortimentet er opdelt pr. udskriftssted.

Vare-kartotek (Fortsat)**GASA Kolding nr.**

Varens kulturnummer hos GASA Kolding. Bruges ved udskrift af auktionsbreve (urbreve) til GASA Kolding. Nummeret er 8 cifret, og er normalt en sammensætning af DANPOT Slægt/artnummer (5 cifre) og DANPOT sortnummer (3 cifre), men ikke i alle tilfælde. En liste over gyldige GASA Kolding numre fås ved henvendelse til GASA Kolding.

VBN-nr.

Varens VBN-nummer skal udfyldes ved handel med FlorEcom systemet (Holland). Tryk evt "..."-knappen for at søge i VBN-Nr- standardkartoteket - Dette skal være indlæst først.

VBA produkt-grp.

Varens VBA produktgruppenummer skal udfyldes ved handel med FlorEcom systemet (Holland).

BVH produkt-grp.

Varens BVH produktnummer skal udfyldes ved handel med FlorEcom systemet (Holland).

Stregkode udskrift

Funktion til udskrift af stregkode-/prisetiketter.

Vælges "Stregkode-etiket (EAN-13)", anvendes 3. linie til stregkoden, som i så fald skal indeholde en korrekt EAN13 kode.

Vælges "Stregkode-etiket (EAN-8)", anvendes 3. linie til stregkoden, som i så fald skal indeholde en korrekt EAN8 kode. (Anvendes bl.a. til Aldi)

Vælges "Stregkode-etiket (Interleave 2/5)", anvendes 3. linie til stregkoden, som i så fald skal indeholde en korrekt Interleave 2/5 kode. (Anvendes bl.a. til Dehner)

Vælges "Pris-etiket", anvendes alle 3 linier som almindelige tekstlinier.

Antal

Angiv antal prøveplanteetiketter, der skal udskrives.

Vareemballage

Felt-forklaring

Kopiering til udbud-embl.

Det er muligt at overføre varen's emballage til varen's udbudslinier (emballage).

Med Shift-F6 kan man overføre den enkelte emballagekombination (som man står på) til udvalgte udbudslinier

Med Shift-F8 kan man overføre ALLE varen's emballagekombinationer til udvalgte udbudslinier.

Embl.komb. nr.

Vælg de emballagekombinationer, som denne vare skal benytte. Oplysningen overføres til udbud..

Rækkefølgen er vigtig, idet det er den første emballagekombination, der anvendes ved manuel fakturering.

Rækkefølgen kan ændres ved at holde "Shift" nede samtidig med at emballagen flyttes med piltasterne.

Enhed/Kolli

Antal enheder af varen i denne emballagekombination. Oplysningen overføres til udbud.

Kolli/Lag

Angiver antal Kolli pr. hylde (lag). Bruges som forslag, når denne kombination anvendes på et udbud.

Lag/N.cont

Angiver antal hylder (lag) pr. container. Bruges som forslag, når denne kombination anvendes på et udbud.

Lag/F.cont

Angiver antal hylder (lag) pr. container med forlængere. Bruges som forslag, når denne kombination anvendes på et udbud.

Med EAN-kode

Afkrydses dette felt angiver det, at varen i denne emballage kan leveres med en EAN13 stregkode. (Stregkode på den enkelte vare). Oplysningen føres videre til varens udbudslinier. Afkrydsningen kan korrigeres i udbudsregistreringen.

Ordre EAN-kode

Angiver varens EAN-nr i netop denne emballage - altså en entydig vare i en entydig emballage.

Ordre EAN-14

Angiver varens EAN14-nr i netop denne emballage - altså en entydig vare i en entydig emballage. Kun 1. ciffer kan rettes - cifrene 2-13 er lig med Vare-EAN nummerets ciffer 1-12. Det 14. ciffer er et kontrolciffer.

Vareemballage (Fortsat)**Bemærkning**

Mulighed for at indtaste en bemærkning til varens emballage. Bemærkning benyttes f.eks. på udbud til Dansk Supermarked for at angive, hvilken emballage der benyttes til de enkelte firmaer - Bilka, Føtex, Netto, ICA o.s.v.

Rabat

Rabat pr. styk der udløses hvis det samlede solgt/købt antal kolli er større end eller lig med "(Rabat) kolli 1".

Der er 4 forskellige rabatsatser (indbyrdes uafhængige) pr. emballagekombination.

Normalt anvendes den første rabatsats som containerrabat.

Kolli

Det antal kolli, der skal til for at udløse den tilhørende rabat.

Emballage-kontrol

Angiver om der ved modtagelse af ordrer eller indtastning af manuelle fakturaer skal foretages emballagekontrol. D.v.s. at der kan oprettes en "relation" mellem selskab/kunde og vare/emballage. Dette sker i varekartoteket via fanebladet "Emballage-kontrol" - fanebladet er kun aktivt hvis emballagekontrol er valgt i Leverandørkartotek. Hvis funktionen er aktiveret og relationerne oprettet på varen, kontrolleres det ved indtastning af manuel faktura og ved modtagelse af ordrer om den valgte emballage findes til kunden - hvis emballagen ikke findes (der er ikke oprettet en "Selskab-kunde-emballage relation" på varen, vises kollifeltet med gul baggrund.

Felt-forklaring**Selskab**

Selskabsnummer for hvem emballagekontrollen skal gælde. Det er muligt at oprette flere emballager til samme Selskab/kunde.

Kunde nr.

Kundenummer for hvem emballagekontrollen skal gælde. Det er muligt at oprette flere emballager til samme Selskab/kunde.

Komb. nr.

Emballagekombinationsnummer for hvem emballagekontrollen skal gælde. Det er muligt at oprette flere emballager til samme Selskab/kunde.

Produktionsregistrering**Felt-forklaring****År**

Angiver det år, som produktionsregistreringen skal gælde. Oplysningen overføres til DANPOT og benyttes bl.a. på DANPOT's producenthjemmesider - www.danpot.dk/lev/99999.htm (99999 = lev.nr).

Måned

Afkryds de måneder, som produktionsregistreringen skal gælde. Oplysningen overføres til DANPOT og benyttes bl.a. på DANPOT's producenthjemmesider - www.danpot.dk/lev/99999.htm (99999 = lev.nr).

Varefordeling

Felt-forklaring

Vare nr.

Varens "standard fordeling" - fordelingsforslag, der anvendes i forbindelse med en fordeling af en ordrelinie.

Varelagerafd.**Felt-forklaring****Lagerstyring**

Sættes denne markering, betyder det, at varen anvender "Varelagerstyring".

Max. lagertid

Varens maximale lagringstid - anvendes til automatisk beregning af "lagerperiode" i forbindelse med registrering af varelager.

Varslingsdage

Anvendes som advarsel i lagerkartoteket. Hvis "Varslingsdage" udfyldes, vil feltet "Til dato" på denne vares varepartier i lagerkartoteket blive vist med gul baggrund ligeså mange dage før de udløber.

Hvis man eksempelvis har angivet 3 varslingsdage, og varen har et lagerparti der ligger fra 15.01 til 22.01, vil "Til dato" være gult fra d. 19.01 og frem.

Ved at bruge denne facilitet, har man mulighed for at få overblik over hvilke varepartier, der er ved at udløbe.

Afd. nr.

Det er muligt at tilknytte lagerafdelinger til varen - i forbindelse med automatisk lagerreservation, bliver der trukket på afdelingerne i den rækkefølge de er registreret på varen.

Max. lagertid

Den maksimale tid varen står på lager i den enkelte afdeling. Oplysningen benyttes i forbindelse med registrering af lagerposter i varelager kartoteket. Slutdato beregnes som registreringens startdato + afdelingens lagerdage.

Varetilbehør

Felt-forklaring

Tilbh. nr.

Tilbehørs nummer, der tilknyttes varen. Kort tekst fra lagerkartoteket vises.

Ant./Vare

Antal tilbehørsvarer af denne type på denne vare.

Produktionstider

Felt-forklaring

Embl.komb. nr.

Angiv evt. emballagekomb.nr. for denne produktionstid. Hvis ikke der angives emballagekomb.nr. Anvendes denne produktionstid for alle emballagekomb. tilknyttet denne vare.

Prod.tid

Indtast produktionstid enten i uger eller i dage, afhængig af valget i feltet "Tidsenhed".

Spild%

Indtast evt. spildprocent. Feltet bruges til at beregne startantal på stikkelisten.

Til uge

Indtast fra og til uge som denne produktionstid skal gælde.

Fra uge

Indtast fra og til uge som denne produktionstid skal gælde.

Tidsenhed

Angiver om den indtastede produktionstid er uger eller dage.

Mixvarer**Felt-forklaring****Vare nr.**

Varenr. der indgår i mixet.

Ved oprettelse af mixsammensætning kan der udvælges en liste.

Ant./Kolli

Antal kolli, som denne vare indgår i mix'et med

Ved sammenplantninger, skal antal enheder pr. kolli gå op i det samlede antal kolli for de varer, der indgår i mix'et.

Eks.: Emballage med 12 stk pr. kasse

"Rene" potter : Vare1	4 stk	
	Vare2	6 stk
	Vare3	2 stk
Ialt		12 stk
Sammenplant : Vare1	12 stk	
	Vare2	18 stk
	Vare3	6 stk
Ialt		36 stk (3 planter pr. potte)

Embl.

Angivelse af, om den aktuelle delvare i mix-sammensætning er med til at dele emballageudgiften. Den samlede emballageudgift fordeles mellem de delvarer, der har en markering i dette felt i forhold til deres standardpris i Vare-kartoteket.

Fast pris

Angiver om en vare der indgår i et mix skal medtages til fast pris i statistikker (added value)
Hvis f.eks et produkt består af 2 potteplanter og en kurv og potteplanterne koster kr. 7,50 pr. stk. og kurven koster kr. 10,00, vil "standardprisen" for produktet være kr. 25,00 ((2*7,50)+10,00). Kurven vil normalt skulle indgå med fast pris, således at hvis produktet sælges for eksempelvis kr. 27,00 vil kurven stadig kun indgå med kr. 10,00, medens det resterende beløb fordeles mellem de øvrige "ingredienser" - altså de to potteplanter - i forhold til deres normale pris - i dette tilfælde kr. 17,00 / 2 - altså kr. 8,50 pr. potteplante.

Tillad fordeling.

Angiver om det skal være muligt at lade mixvaren indgå i en fordeling. Anvendes normalt kun ved "added-value" produkter, der er registreret som mixvarer. Der kan vælges mellem

- Ingen (Varen kan IKKE indgå i en fordeling - normal mixvare)
- Til (Angiver om der kan fordeles til varen fra andre varer)
- Fra (Angiver om varen kan fordeles til andre varer)
- Til og Fra (Både til varen fra andre varer og fra denne vare til andre varer)

Opdel mix i gr.flade

Afkryds dette felt, hvis mix'et ønskes opdelt på del-varer i Regnskabs- og Produktions-grænseflade. Ellers dannes der grænseflade på mixvarenummeret.

Embl.fordeling

Dette angiver hvorledes en evt. emballagefordeling skal foregå (grænsefladefil). Emballage kan

Mixvarer (Fortsat)

fordeles efter enten efter detailvarenes pris eller efter det antal hvormed de indgår i mix'et.

Opdel mix i statistik

Afkryds dette felt, hvis der ønskes dannet statistik på de varer, der indgår i mix'et. Ellers dannes der statistik på mixvarenummeret.

Land

Land

Landekode kartoteket er et "DANPOT standardkartotek", og derfor kan man ikke tilføje, ændre eller slette lande.

Kartoteket bruges til at markere om man ønsker et bestemt land spærret, således at der gives en advarsel når der modtages ordrer til dette land (markering sættes på ordren foran kundennummer - "nedadvendt finger").

Markeringen er udelukkende vejledende - ordrer kan stadig accepteres selvom landet er "spærret".

EPost

E-Post kartoteket indeholder elektronisk post fra DANPOT eller selskaber. E-post kan være afregninger fra selskaber, prisstatistik (tilmeld kulturen via varekartotek abonnement) fra DANPOT eller blot forskellige meddelelser.

Felt-forklaring**Selskab nr.**

Selskabet der har udsendt denne E-post.

Læst

Hvis dette felt er afkrydset, betyder det at posten er læst.

Udskrevet

Hvis dette felt er afkrydset, betyder det at posten er udskrevet.

Post titel

Overskrift for denne post.

Post-tekst

Denne tekst indeholder selve E-posten

Ekspedition

Udbud

Udbudsregistreringen indeholder de varer, der er til salg i en given periode. For hver udbudslinie skal der registreres nogle overordnede oplysninger. Disse oplysninger bliver overført fra varekartoteket, når udbudslinien oprettes. Udover de oplysninger, der findes i varekartoteket, kan der også registreres f.eks. sortering og udvikling (blomstrende).

Herefter skal det registreres hvornår denne vare er til salg (datointervaller), og prisen i de oprettede perioder.

En udbudslinie deaktiveres hos salgsselskaberne, når perioden udløber (vises med rødt på PC-Skærmen).

Hvis en vare skal sælges udover sin oprindelige salgsperiode, rettes blot periodens slutdato.

Felt-forklaring

Udbud nr.

Angiver det entydige udbudsnummer. Dette felt bruges ved alle referencer til udbudslinien ordrer, manuelle fakturaer, reservationer m.m. Brugermæssigt kan det være en fordel at man i fejlsituationer kan referere direkte til en udbudslinie.

Vare nr.

Indtast det interne varenummer. Herefter hentes varens standardoplysninger i varekartoteket over som forslag.

Udvikling nr.

Vælg udviklingstrin (kun blomstrende). 0 betyder ingen udvikling eller uspecificeret udvikling.

Sortering

Indtast evt. sortering A, B eller 1, 2. Alle tegn accepteres, men ikke alle tegn forstås af selskaberne. Brug kun værdier, som du er sikker på anvendes af selskaberne.

Selskab

Benyttes hvis kun ét selskab må kunne se udbudslinien. Alternativ til at sætte alle selskaber undtagen et på negativliste.

Kan evt. yderligere præciseres ved at udfylde feltet "Kunde".

Kunde

Dette felt benyttes sammen med selskabsmarkering til yderligere at præcisere hvilken kunde der må få adgang til udbudslinien.

Highlight udbud

Markering for om udbudslinien skal fremhæves ved visning hos salgsselskab. Kræver at det enkelte salgsselskab har taget højde for at markeringen er sat.

Enhed

Enhedsbetegnelse for varen. Normalt "Stk", men kunne også være "bundt" eller "buket". Oplysningen er overført fra varekartoteket.

Stk./Enhed

Dette felt bruges i forbindelse med overførsel til kulturregnskabet. Hvis der er flere planter pr. salgsenhed, er det nødvendigt at få beregnet en pris pr. plante, for at indtægterne kan

Udbud (Fortsat)

sammenholdes med udgifterne i kulturegnskab, idet disse som oftest vil være opgjort pr. plante. Oplysningen er overført fra varekartoteket.

Billed-henvisning

Angiver om der til denne udbudslinie findes et billede (Placeret på ens hjemmeside på internettet, og hjemmeside adressen angives i leverandørkartoteket. Der kan vælges 2 billed typer - enten

JPG billede (Vare nr). Billedet's filnavn er identisk med varenummeret og er i formatet JPG

JPG billede (Udbud nr.). Billedet's filnavn er identisk med udbud nr (kan aflæses på udbudslinien) og er i formatet JPG

Navngivning og placering af billederne sker udenfor DANPOT programmet, men billedet forsøges hentet og vist (som kontrol).

Billederne skal placeres i en mappe, der hedder /billeder/"levnr" (f.eks. /billeder/88889/)

Den fuldstændige adresse på billedet kunne så være:
www.danpot.dk/billeder/88889/00000100.jpg

Pottestørrelse

Pottestørrelse er overført fra varekartoteket til udbud.

Plantehøjde

Plantehøjde er overført fra varekartoteket til udbud.

Plantebredde

Plantebredde er overført fra varekartoteket til udbud.

Tæthed

Plantens tæthed på udbudstidspunktet er overført fra varekartoteket til udbud.

Pl. pr. potte

Planter pr. potte er overført fra varekartoteket til udbud.

Ant. grene min

Antal grene er overført fra varekartoteket til udbud.

Ant. grene max

Antal grene er overført fra varekartoteket til udbud.

Ranke lgd. min

Rankelængde er overført fra varekartoteket til udbud.

Ranke lgd. max

Rankelængde er overført fra varekartoteket til udbud.

Pakkehøjde i cm

Den hyldeafstand planten kræver ved pakning målt i cm Skal være deleligt med 5 (hulafstanden

Udbud (Fortsat)

på en CC-container) Oplysningen er overført fra varekartoteket.

Stik-etiket tillæg

Vælg en stiketiket i emballagekartoteket. Oplysningen er overført fra varekartoteket. Stiketikkettens evt. pris anvendes som forslag til tillægspris.

Hvis Euro er aktiveret i programmet, er det ligeledes muligt at angive tillægget i denne valuta.

Vare-etiket

Vælg en vareetiket i emballagekartoteket. Oplysningen er overført fra varekartoteket. Vareetikettens evt. pris anvendes som forslag til tillægspris.

Hvis Euro er aktiveret i programmet, er det ligeledes muligt at angive tillægget i denne valuta.

Vare-etiket tillæg

Pris for en evt. vareetiket. Oplysningen er overført fra varekartoteket.

Hvis Euro er aktiveret i programmet, er det ligeledes muligt at angive tillægget i denne valuta.

Div. embl. tillæg

Vælg en diverse emballage i emballagekartoteket. Oplysningen er overført fra varekartoteket. Diverse embalagens evt. pris anvendes som forslag til tillægspris.

Hvis Euro er aktiveret i programmet, er det ligeledes muligt at angive tillægget i denne valuta.

N

Er dette felt udfyldt, betyder det at der findes negativliste til udbudslinien. Ret negativlisten ved at klikke på fanebladet "negativliste" eller tryk [F12].

Kopier perioder

Afkryds dette felt hvis udbudsliniens perioder skal kopieres.

Kopier emballage

Afkryds dette felt hvis udbudsliniens emballager skal kopieres.

Kopier negativ liste

Afkryds dette felt hvis udbudsliniens evt. negativliste skal kopieres.

Produkttype

Produkttype er overført fra varekartoteket til udbud. Produkttyperne er standard, vedligeholdet af DANPOT.

Pottetype

Pottetype er overført fra varekartoteket til udbud. Pottetyperne er standard, vedligeholdet af DANPOT.

Farvefordeling

Farvefordeling er overført fra varekartoteket til udbud.

Udbud (Fortsat)**Produktbem.**

Produktbemærkning er overført fra varekartoteket til udbud.

EAN-kode

Angiver varens produkt EAN-kode. Anvendes til identifikation af produktet uafhængig af emballagen.

Rabat (DKK)

Rabat ved bestilling tidligere end det i leverandørkartoteket angivne skæringstidspunkt for tidlig ordreafgivelse.

Rabat (EUR)

Rabat (i EURO) ved bestilling tidligere end det i leverandørkartoteket angivne skæringstidspunkt for tidlig ordreafgivelse.

Div. embl.

Vælg en diverse emballage i emballagekartoteket. Oplysningen er overført fra varekartoteket. Diverse embalagens evt. pris anvendes som forslag til tillægspris.

Pakkebem.

Evt pakkebemærkning. Oplysningen er overført fra varekartoteket.

Pris

Pris vises her, men ændres i forbindelse med periodeindtastning. Den pris, der vises, er den aktuelle pris i relation til maskinens dato.

Låst

Feltet benyttes til at låse udbudsprisen, så selskabet ikke kan rette prisen når der udsendes ordrer. Rettes prisen alligevel, afvises ordren af DANPOT centralen (ordren vil altså blive afvist uden at den udsendes til producenten).

Antal

Antal vises her, men ændres i forbindelse med periodeindtastning. Det antal, der vises, er det aktuelle antal i relation til maskinens dato.

Bem.

Bemærkning vises her, men ændres i forbindelse med periodeindtastning. Den bemærkning, der vises, er den aktuelle bemærkning i relation til maskinens dato.

Mix

Er dette felt udfyldt, betyder det at varen er en mixvare.

Stik-etiket

Vælg en stiketiket i emballagekartoteket. Oplysningen er overført fra varekartoteket. Stiketikkettens evt. pris anvendes som forslag til tillægspris.

Oprydning

Denne funktion bruges til at rydde op i de udbudsperioder, der ikke længere er aktuelle (dato

Udbud (Fortsat)

udløbet). Alle udbudslinier er på forhånd udvalgt til "at deltage" i oprydningen, men man kan selv vælge til og fra.

Oprydningen sker med udgangspunkt i en indtastet skæringsdato (alle perioder FØR skæringsdato fjernes) på de udvalgte udbudslinier.

Der gives mulighed for at videreføre mængder til efterfølgende perioder - den valgte metode for videreførelse/sletning af mængder gælder ALLE de udvalgte udbudslinier. Hvis det ønskes at variere metoden for videreførelse/sletning af mængder, må man altså udføre processen flere gange.

Kundetilbud-kode

Feltet kan sammen med feltene "Selskab" og "Kunde" bruges til at afgive specifikt tilbud til given kunde. Feltet kan kun udfyldes, hvis feltet "Kunde" er udfyldt (på selve udbudslinien).

Vis

Dette felt er kun vist i indtastnings-billedet, hvis brug af ramme-aftaler er aktiveret.

Det er her muligt at bestemme, om det kun er det normale udbud, der skal vises, om det kun er aftale-udbud, eller om det er begge dele.

Udbud (antal og pris)**Felt-forklaring****Fra dato**

Angiver periodens start og slutdato (begge er inklusive). Standard foreslås en periodelængde på 7 dage (=en uge, som i DOS systemet), men en periode kan variere fra 1 dag til lige så langt ud i fremtiden det ønskes. Perioder, der ikke længere er aktuelle vil fremstå med røde datoer.

Til dato

Angiver periodens start og slutdato (begge er inklusive). Standard foreslås en periodelængde på 7 dage (=en uge, som i DOS systemet), men en periode kan variere fra 1 dag til lige så langt ud i fremtiden det ønskes. Perioder, der ikke længere er aktuelle vil fremstå med røde datoer.

Antal

Indtast det optalte antal i denne periode. Dette tal korrigeres i forhold til evt. reservationer, og så får man udbudt antal.

Udbud pris

Varens pris i denne periode. ved oprettelse hentes varens pris i varekartoteket, men denne kan ændres.

Euro pris

Varens pris i Euro i den aktuelle periode. Ved oprettelse hentes varens pris i varekartoteket og justeres med kursangivelsen i leverandør-kartoteket.

Bem.

Evt. bemærkning til udbudslinien.

Udbudt antal

Udbudt antal i denne periode indtastes ikke. Dette tal er det optalte tal korrigeret i forhold til evt. reservationer.

Res. antal

Reserveret antal i denne periode indtastes ikke. Dette tal er summen af reservationer til dette udbud.

Udbud (emballage)

Felt-forklaring

Embl.komb. nr.

Vælg de emballagekombinationer, som denne vare skal benytte. Oplysningerne er overført fra varekartoteket.

Rækkefølgen er vigtig, idet det er den første emballagekombination, der anvendes ved manuel fakturering.

Kolli/Lag

Angiver hvor mange kolli der er pr. lag (hylde). Oplysningen er overført fra varekartoteket.

Lag/N.cont

Angiver antal hylder (lag) pr. normal container. Antallet af hylder ganges med "Kolli pr. lag" for at finde antallet af kolli pr. normal container af denne vare i denne emballagekombination. Oplysningen er overført fra varekartoteket.

Lag/F.cont

Angiver antal hylder (lag) pr. forlænget container. Antallet af hylder ganges med "Kolli pr. lag" for at finde antallet af kolli pr. forlænget container af denne vare i denne emballagekombination. Oplysningen er overført fra varekartoteket.

Med EAN-kode

Afkrydses dette felt angiver det, at varen i denne emballage kan leveres med en EAN13 strejkode. (Strejkode på den enkelte vare). Oplysningen er overført fra varekartoteket.

Ordre EAN-kode

Angiver varens EAN-nr i netop denne emballage - altså en entydig vare i en entydig emballage.

Ordre EAN-14

Angiver varens EAN14-nr i netop denne emballage - altså en entydig vare i en entydig emballage. Kun 1. ciffer kan rettes - cifrene 2-13 er lig med Vare-EAN nummerets ciffer 1-12. Det 14. ciffer er et kontrolciffer.

Bemærkning

Mulighed for at indtaste en bemærkning til varens emballage. Bemærkning benyttes f.eks. på udbud til Dansk Supermarked for at angive, hvilken emballage der benyttes til de enkelte firmaer - Bilka, Føtex, Netto, ICA o.s.v.

Enhed/Kolli

Enheder af denne vare i denne emballagekombination. Oplysningen er overført fra varekartoteket.

Pristillæg/Pl.

Pristillæg pr plante (pr. stk.) i denne emballagekombination. Oplysningen er overført fra varekartoteket.

Hvis Euro er aktiveret i programmet, er det ligeledes muligt at angive tillægget i denne valuta.

Udbud (emballage) (Fortsat)**V.embl. pris**

Evt. værdiemballage pris - f.eks palettino kasser.

Hvis Euro er aktiveret i programmet vises denne pris også.

Rabat

Rabat pr. styk der udløses hvis det samlede solgt/købt antal kolli er større end eller lig med "kolli 1".

Der er 4 forskellige rabatsatser (indbyrdes uafhængige) pr. emballagekombination.

Hvis Euro er aktiveret i programmet, er det ligeledes muligt at angive rabatten i denne valuta.

Rabat

Det antal kolli, der skal til for at udløse den tilhørende rabat.

Juster udbud-emballage (EUR)

Funktion til justering af emballagepriser i Euro i forhold til den aktuelle kurs (registreret i Leverandørkartoteket). Det er muligt at justere både emballagetillæg og rabatter for et angivet emballagekombinationsnr. interval.

Udbud (negativliste)**Felt-forklaring****Selskab nr.**

Udvælg de selskaber, der IKKE skal have udbudslinien tilsendt.

Brug evt. F12 for at få en oversigt over mulige selskaber. Selskaberne til negativlisten kan så udvælges v.h.a. standard Windows funktionerne Ctrl-"venstreklik" (marker udvalgte) eller Shift-"venstreklik" (marker interval).

Negativliste anvendes hvis der er mere end et selskab, der skal kunne se udbudslinien.

Hvis kun ét selskab skal kunne se udbudslinien bør positivmarkering anvendes i stedet. (Udfyld "Selskab" på selve udbudslinien)

Udbud (funktioner)

Filter

Benyttes til at udvælge de udbudslinier der skal vises. Afgrænsningen kan ske på "Selskab", "Vare" og "Normalt-/Aftale-/Alt udbud".

Rediger antal og priser

Denne funktion gør det muligt at redigere perioderrelaterede oplysninger (antal, pris og bemærkning) uafhængigt af den enkelte udbudslinie. De viste perioder kan afgrænses på dato og varenummer.

Forlæng Antal/Pris-periode

Denne funktion gør det muligt at forlænge periodens slutdato for flere udbudslinier samtidig. Funktionen vælges fra en periodelinie (Shift-F3). De perioder der kan komme i betragtning vises i et vindue, og den nye slutdato kan indtastes. Kun perioder der ikke slutter senere end udgangsperioden kan komme i betragtning.

Funktionen bør bruges med forsigtighed, da den kun kan forlænge slutperioden IKKE forkorte den.

Ordremodtagelse

I Ordremodtagelsen sker behandlingen af de elektroniske ordrer fra salgsselskaberne.

Ordrer kan enten accepteres (evt. udskrives samtidig), ændres eller slettes. En ændret ordre skal sendes retur til salgsselskabets sælger, og godkendes, før den kan viderebehandles.

Flere ordrer kan markeres til ensartet behandling (accept - udskrift - sletning).

Udvælg den eller de linier, der skal behandles (ensartet behandling). Udvælgelse af flere sker ved at trykke "Shift" og "PilOp"/"PilNed".

Statuskoder for ordrer:

NY Ny ordre (* = ordren er ændret af selskab)

OKL Ordren er accepteret af leverandøren

ÆNL Ordren er ændret af leverandøren (Kræver godkendelse af sælgeren)

SLT Ordren er slettet af leverandøren

OKS Selskabet har accepteret en tidligere ændret ordre. Behandles som en ny ordre

ÆNS Selskabet har ændret en tidligere ændret ordre. Behandles som en ny ordre (NY*)

SLS Selskabet har slettet en tidligere ændret ordre. Fjernes automatisk.

UDF Linien er udfaktureret.

ADV Advarsel. Der er noget galt med linien (F.eks. manglende udbud på leveringstidspunkt).
Bring evt. manglen i orden

FEJL Uoprettelig fejl (Linien fjernes automatisk.) Tryk Ctrl-F1 for at se fejlårsagen.

MAN Ordren er overført fra "Manuel fakturering"

Ordreliniens detailoplysninger. Udover de overordnede ordreoplysninger, er der mulighed for at se produktinformationer, pakkeinformationer og evt. fordeling.

Der er ligeledes mulighed for at skifte til ordreliniens tilhørende udbudsoplysninger ved tryk på [F8].

Felt-forklaring

Udbud nr.

Det udbud, som ordren refererer til.

Indlev. dato

Indleveringsdato for ordren. Datoen kan ikke ændres.

Tidligst

Indleveringstidspunkt for ordren. Hvis tidspunktet ændres, skal ændringen accepteres af sælgeren.

Varebetegnelse

Varebetegnelsen hentes automatisk i varekartoteket, men kan ændres. Kræver ingen accept fra sælger.

Udvikling nr.

Det ønskede udviklingstrin.

Hvis udviklingstrin er "0", kan det ændres uden accept af sælgeren.

Hvis udviklingstrin er større end "0", kræver ændring af dette felt accept af sælgeren.

Ordremodtagelse (Fortsat)**Sortering**

Den ønskede kvalitet. Ændring af dette felt kræver accept af sælgeren.

Kolli

Det bestilte antal kolli. Anvendes ved beregning af etiketter. Ændring af dette felt kræver accept af sælgeren.

Pris/Enhed

Den ønskede pris. Ændring af dette felt kræver accept af sælgeren.

Betalingsbetingelse

Betalingsbetingelse for ordren. Hentes via selskabskartoteket. Anvendes ved udskrift af fakturaer.

Pakkedato

Pakkedato for ordren. Datoen beregnes ud fra oplysninger i selskabskartoteket, og anvendes kun til interne formål. (F.eks. pakkelister).

Tidligste pakke tidspunkt

Pakketidspunkt for ordren. tidspunktet beregnes ud fra oplysninger i selskabskartoteket, og anvendes kun til interne formål. (F.eks. pakkelister).

Kolli-etikette bem.

Evt. etikettebemærkning. Der er 30 tegn til rådighed.

Pakke-bem.

Ordreliniens pakke- eller fakturabemærkninger afhængig af kode i leverandørkartotek. Der anvendes de samme bemærkninger i faktura- og pakkebemærkninger ved oprettelse af ny ordre. Hvis de ændres ændres kun de aktuelle bemærkninger.

Container

Antallet af containere for denne ordre

Ens

Angiver om ordren skal pakkes som ensartede containere.

Embl.komb. nr.

Den ønskede emballagetype. Ændring af dette felt kræver accept af sælgeren. Medmindre emballagetyperen er en "Uspecificeret".

Med EAN-kode

Angiver om varen ønskes leveret med strekkoder.

Overfør til fjern-PC

Anvendes for at overføre ordren til en anden PC, hvis man ønsker at udskrivningen skal ske fra en anden PC.

Udskriftsted

Vælg udskriftssted for faktura og etiketter - 0 betyder at arbejdsstationens lokale printere

Ordremodtagelse (Fortsat)

anvendes (Kan godt være defineret som netværksprintere)
Alternativt kan et af de i leverandørkartoteket oprettede udskriftssteder vælges - Kræver at funktionen "Styring af udskriftssted" er aktiv i leverandørkartotek.

Indlevering

Angiv tidligste dag for de fakturaer/ordrer, der skal udfaktureres.

Til dato

Angiv seneste dag for de fakturaer/ordrer, der skal udfaktureres.

Listboks

Udvælg den eller de linier, der skal behandles (ensartet behandling). Udvælgelse af flere sker ved at trykke "Shift" og "PilOp"/"PilNed".

Vises feltet "Kolli" med rød baggrund, betyder det at der er negativ udbudsmængde hvis ordren accepteres.

Det er muligt at få vist feltet "Indleveringsdato" med en bestemt farve, der f.eks angiver hvor indleveringen skal ske (Gavletiket) - f.eks. Rød, Grøn, Blå, Sort eller Gul. Dette gøres ved først at oprette Indleveringsstederne (Kartotek:Indleveringssted) med tilhørende farvekode og derefter tilknytte indleveringsstederne til Selskabernes indleveringsadresser - (Kartotek:Selskab)

Statuskoder for ordrer:

- NY Ny ordre (* = ordren er ændret af selskab)
- OKL Ordren er accepteret af leverandøren
- ÆNL Ordren er ændret af leverandøren (Kræver godkendelse af sælgeren)
- SLT Ordren er slettet af leverandøren
- OKS Selskabet har accepteret en tidligere ændret ordre. Behandles som en ny ordre
- ÆNS Selskabet har ændret en tidligere ændret ordre. Behandles som en ny ordre (NY*)
- SLS Selskabet har slettet en tidligere ændret ordre. Fjernes automatisk.
- UDF Linien er udfaktureret.
- ADV Advarsel. Der er noget galt med linien (F.eks. manglende udbud på leveringstidspunkt).
Bring evt. manglen i orden
- FEJL Uoprettelig fejl (Linien fjernes automatisk.)
- MAN Ordren er overført fra "Manuel fakturering"

Enhed/Kolli

Antal enheder pr. kolli. Feltet kan ikke ændres af leverandøren.

Faktura-

Ordreliniens pakke- eller fakturabemærkninger afhængig af kode i leverandørkartotek. Der anvendes de samme bemærkninger i faktura- og pakkebemærkninger ved oprettelse af ny ordre. Hvis de ændres ændres kun de aktuelle bemærkninger.

Kol.etik.

Antal kollietiketter. Foreslås i henhold til valgt beregningsmetode i leverandørkartotek - normalt en etiket pr. kolli (kasse).

Ordremodtagelse (Fortsat)**Overfør til PC-nr.**

Anvendes for at overføre ordren til en anden PC, hvis man ønsker at udskrivningen skal ske fra en anden PC.

Antal

Antal kollietiketter.

Pak.etik.

Antal pakkeetiketter.

Tid

Angiv tidligste tidspunkt for de fakturaer/ordrer, der skal udfaktureres.

Tid

Angiv seneste tidspunkt for de fakturaer/ordrer, der skal udfaktureres.

Rekl.-årsag

Her vises evt. Reklamations årsag på kreditnota sendt fra selskab. Årsagskoden kan rettes og gemmes, således at der efterfølgende kan udskrives statistik over reklamationer.

Slet ordrer markeret ADV

Afkryds dette felt, hvis ordrer markeret med ADV (Advarsel) skal slettes.

Slet ordrer markeret IAT

Afkryds dette felt, hvis ordrer markeret med IAT (Ikke accepteret i tide) skal slettes.

Slet ordrer markeret FEJL

Afkryds dette felt, hvis ordrer markeret med FEJL (Fejl) skal slettes.

Dato/tid

Indtast den dato, der skal søges efter.

Dato/tid

Indtast tidspunkt, der skal søges efter.

Selskab

Indtast selskabsnr., der skal søges efter.

Kunde

Indtast kundenr., der skal søges efter.

Kundesøgning

Funktion til søgning i udskrevne fakturaer, med baggrund i oplysningerne for den aktuelle ordre. Afgrænsningen bliver automatisk udfyldt med ordrens Selskabsnr, kundenr og en periode 1 måned tilbage. Samtidig kan det angives, om man kun vil se den nyeste faktura.

Nyt faktura-nr.

Mulighed for at indtaste det faktura nummer der ønskes anvendt - Kan f.eks. anvendes hvis der som udgangspunkt faktureres i et andet program, og DANPOT egentlig kun benyttes som

Ordremodtagelse (Fortsat)

ordremodul. Teksten "Faktura" anvendes ikke på udskriften - der udskrives altid som "Følgeseddel".

Ordrefordeling

Felt-forklaring

Vare nr.

Indtast det varenr. der skal fordeles til.

Udbud nr.

Vælg evt. udbud, som skal nedskrives.

Kolli

Antal kolli af denne vare.

Kolli-etiketter

Antal kolli-etiketter for denne vare.

Udvikling nr.

Udviklingstrin for denne vare. kan afvige fra den oprindelige ordrelinies udviklingstrin.

Sortering

Sortering for denne vare. kan afvige fra den oprindelige ordrelinies sortering.

Lager-udvikling

Angiver de udviklingstrin man ønsker at kunne vælge imellem på denne fordeling. Kan angive som en mængde f.eks. 1-4,11,-14-18.

Cont.ant.

Angiver hvor mange Containere ordren fyldes.

Cont. ens

Angiver om containerne skal pakkes ensartet.

F.eks. hvis der skal pakkes 64 kolli (2 containere) med 4 farver rød, hvid, lyserød & gul er begge container pakket med

8 røde, 8 hvide, 8 lyserøde og 8 gule
..og ikke 16 røde på den ene men ingen på den anden

eller

12 røde, 12 hvide, 4 lyserøde og 4 gule
..og ikke 16 røde på den ene og kun 8 på den anden.

Udbud

Evt. restmængde på det valgte udbud.

Lager Emb

Angiver lagerbeholdningen i den aktuelle emballage Hvis der er tilknyttet lager, vises restmængde i feltet på hvid baggrund. Hvis der IKKE er tilknyttet lager vises lagerbeholdning på farvet baggrund.

Feltet angiver lagertal for lagerpartier med samme emballagekombination.

Hvid:

Ordrefordeling (Fortsat)

0 betyder at der findes et vareparti, der er blevet tilknyttet og nu er "brugt op".
Tal $\langle 0$ betyder at der er tilknyttet et vareparti og tallet viser restbeholdningen.
Vær opmærksom på, at tallet kan være summen af flere varepartier's restmængde.

Rød:

0 betyder at der sandsynligvis IKKE findes et vareparti, der matcher ordrelinien.
Det kan dog også betyde at varepartiet er brugt op. Der kan evt. omfordeles med Alt-F6.
Tal $\langle 0$ betyder at der sandsynligvis findes et vareparti, men at der er ikke varer nok, og dermed er lagertilknytning ikke foretaget. Der kan evt. omfordeles med Alt-F6.

Gul:

0 eller Tal $\langle 0$ betyder at der findes et vareparti, men at det ikke er blevet tilknyttet automatisk (f.eks. kreditnota).
Kan også være forårsaget af at man har fjernet lagertilknytning på anden linie (Shift-F6).
Linier med gul baggrund er potentielle "kandidater" til at få automatisk lagertilknytning næste gang den automatiske tilknytningsproces går i gang.

Grå:

Betyder at lagertilknytningen er fjernet med Shift-F6. Shift-F6 virker som en "til/fra funktion".
Det er muligt manuelt atter at tilknytte varelager til en ordrelinie.

Ved tryk på F6 er det muligt "manuelt" at tilknytte varelager.

Lager Udv

Angiver om der til fordelingslinien er "tilknyttet" varelager. Hvis der er tilknyttet lager, vises restmængde i feltet på hvid baggrund. Hvis der IKKE er tilknyttet lager vises lagerbeholdning på farvet baggrund.

Feltet angiver lagertal for lagerpartier med samme udviklingstrin.

Hvid:

0 betyder at der findes et vareparti, der er blevet tilknyttet og nu er "brugt op".
Tal $\langle 0$ betyder at der er tilknyttet et vareparti og tallet viser restbeholdningen.
Vær opmærksom på, at tallet kan være summen af flere varepartier's restmængde.

Rød:

0 betyder at der sandsynligvis IKKE findes et vareparti, der matcher ordrelinien.
Det kan dog også betyde at varepartiet er brugt op. Der kan evt. omfordeles med Alt-F6.
Tal $\langle 0$ betyder at der sandsynligvis findes et vareparti, men at der er ikke varer nok, og dermed er lagertilknytning ikke foretaget. Der kan evt. omfordeles med Alt-F6.

Gul:

0 eller Tal $\langle 0$ betyder at der findes et vareparti, men at det ikke er blevet tilknyttet automatisk (f.eks. kreditnota).
Kan også være forårsaget af at man har fjernet lagertilknytning på anden linie (Shift-F6).
Linier med gul baggrund er potentielle "kandidater" til at få automatisk lagertilknytning næste gang den automatiske tilknytningsproces går i gang.

Grå:

Betyder at lagertilknytningen er fjernet med Shift-F6. Shift-F6 virker som en "til/fra funktion".
Det er muligt manuelt atter at tilknytte varelager til en ordrelinie.

Ordrefordeling (Fortsat)

Ved tryk på F6 er det muligt "manuelt" at tilknytte varelager.

Demografi

Angiver fordelingen af varelager grafisk for de planter der har "udløbsdato" indleveringsdagen de efterfølgende dage. Kolonne yderst til venstre viser mængden for indleveringsdato, og kolonne yderst til højre viser mængden der udløber en uge senere end indleveringsdato. Søjlehøjderne tager udgangspunkt i de enkelte varelinier, og er derfor ikke umiddelbart indbyrdes sammenlignelige for 2 forskellige varelinier.

Lager Tot

Angiver om der til fordelingslinien er "tilknyttet" varelager. Hvis der er tilknyttet lager, vises restmængde i feltet på hvid baggrund. Hvis der IKKE er tilknyttet lager vises lagerbeholdning på farvet baggrund.

Feltet angiver samtidig det totale lagertal - uafhængig af udviklingstrin

Hvid:

0 betyder at der findes et vareparti, der er blevet tilknyttet og nu er "brugt op".

Tal $\langle 0$ betyder at der er tilknyttet et vareparti og tallet viser restbeholdningen.

Vær opmærksom på, at tallet kan være summen af flere varepartier's restmængde.

Rød:

0 betyder at der sandsynligvis IKKE findes et vareparti, der matcher ordrelinien.

Det kan dog også betyde at varepartiet er brugt op. Der kan evt. omfordeles med Alt-F6.

Tal $\langle 0$ betyder at der sandsynligvis findes et vareparti, men at der er ikke varer nok, og dermed er lagertilknytning ikke foretaget. Der kan evt. omfordeles med Alt-F6.

Gul:

0 eller Tal $\langle 0$ betyder at der findes et vareparti, men at det ikke er blevet tilknyttet automatisk (f.eks. kreditnota).

Kan også være forårsaget af at man har fjernet lagertilknytning på anden linie (Shift-F6).

Linier med gul baggrund er potentielle "kandidater" til at få automatisk lagertilknytning næste gang den automatiske tilknytningsproces går i gang.

Grå:

Betyder at lagertilknytningen er fjernet med Shift-F6. Shift-F6 virker som en "til/fra funktion".

Det er muligt manuelt atter at tilknytte varelager til en ordrelinie.

Ved tryk på F6 er det muligt "manuelt" at tilknytte varelager.

Ekspedition (hoved)

Manuel fakturering bruges til at skrive fakturaer til selskaber, der ikke udsender elektroniske ordrer. Det er muligt at gemme indtastede fakturaer uden udskrift.

Fakturanummer tilsættes automatisk ved udskrift.

Det er ligeledes muligt at overføre en indtastet faktura til ordremodtagelsen, for senere udskrift. F.eks. hvis ordren modtages mandag, men først skal leveres fredag, er det en god idé at indtaste den, overføre den til ordremodtagelsen om mandagen, og udskrive den om fredagen (sammen med de øvrige fredagsordrer). Det giver et bedre overblik at have alle ordrene samlet et sted og ikke have dem liggende to steder (ordremodtagelse/fakturering).

Manuelle reservationer bruges til at registrere og udskrive langtidssordrer til selskaber, der ikke udsender elektroniske reservationer.

Oplysningerne bruges sammen med varenes produktionstider samtidig til udtræk af produktionslister.

Reservationsnummer/Fakturanummer tilsættes automatisk ved udskrift.

Auktionsbrev (urbrev) bruges til at skrive følgebrev til selskaber, når man sender varer "under uret". Det er muligt at gemme indtastede auktionsbreve uden udskrift.

Auktionsbrevnummer tilsættes automatisk ved udskrift.

Det er ligeledes muligt at "ophøje" et indtastet auktionsbrev til en faktura, når afregningsprisen kendes.

Felt-forklaring

Brev nr.

Faktura-/reservationsnummer vedligeholdes af programmet. Ved udskrift af faktura/reservationsbekræftelse tildeles automatisk næste nummer. Brug dette felt til at søge i tidligere udskrevne fakturaer/reservationer.

Selskab nr.

Indtast selskabsnummer på modtageren af fakturaen. Brug evt. [F3] for opslag i selskabskartoteket.

Kunde nr.

Kundenummer (ordrenummer) kan indtastes. Max. 10 tegn. "Skråstregnumre" udfyldes v.h.a. kundenummer og kundeadressekode.

Betalings metode

Vælg betalingsmetode.

- Afregning (Normal)
- Betalingsgaranti (Distributed Datanat)

Valuta

Angivelse af valuta-kode for brevet. Der kan vælges mellem DKK og EUR. Hvis der er valgt EUR entes tilhørende valuta-kurs i Leverandør-kartoteket, svarende til den kurs, der er angivet i feltet [Ordre]. Kursen låses fast ved udskrift af brevet.

Ekspedition (hoved) (Fortsat)**Betalingsdato**

Dato for betaling (forfaldsdato). Beregnes i henhold til betalingsbetingelsen. Oplysningen overføres til grænsefladefil (debitorsystem).

Betalingsbetingelse

Kode for betalingsbetingelse kan indtastes. Selskabets standardbetalingsbetingelse foreslås, men kan ændres. Brug evt. [F3] til opslag i betalingsbetingelser.

Sælger

Sælgerinitialer kan indtastes. udskrives bl.a. på faktura, og på gavletiketter.

Lokal

Sælgers lokalnummer kan indtastes.

Indlev. dato

Indleveringsdato. Sidst anvendte indleveringsdato foreslås. Tryk evt. "D", hvis DagsDato ønskes.

Tidligst

Indleveringstid fra og til. Anvendes bl. a. ved masseudskrift af fakturaer, og ved udskrift af pakkelister.

Selskabnavn

Selskabsnavn (kan ændres).

Indleveringsadr.

Indleveringssted foreslås automatisk i henhold til indtastet selskabsnummer og dette selskabs "Primær indlev. Adresse" (Kartoteker:Selskab:Opsætning). Brug evt. [F3] for opslag i selskabskartotekets indleveringsadresser.

Indleverings adresse

Indleveringsadresse (kan ændres).

Udlign. fakt.

Nummer på den faktura, som kreditnotaen skal modregne (udlign). Oplysningen overføres via grænsefladefilen til et evt. debitorbogholderi program.

Indleverings uge

Ugenummer, som ordren skal leveres.

Adr. kode

Kundeadressekode (skråstregsnummer) kan indtastes. Max. 6 tegn. "Skråstregsnumre" udfyldes v.h.a. kundenummer og kundeadressekode.

Land

Landekode kan indtastes. Brug evt. [F3] til opslag i landekartoteket.

Kategori

Kundekategori kan indtastes. Brug evt. [F3] for at se en oversigt over gældende

Ekspedition (hoved) (Fortsat)

kundekategorier.

Telefon

Sælger telefonnummer kan indtastes. Udskrives på faktura/følgeseddel.

Udfakturering af Manuel reservation.

Angiv det kolliantal, der skal udfaktures - det resterende antal gemmes på reservationen.

Vis Kunde-notat

Evt. Kundenotat for dette selskabs kunde. Kundenotater oprettes på selskabet (Kartoteker:Selskab:Kunder).

Ekspedition (varelinier)**Felt-forklaring****Udbud nr.**

Vælg evt. udbud, som skal nedskrives.

Vare nr.

Indtast internt varenummer for den vare, der skal faktureres. Herefter hentes vareoplysninger (pris, emballage o.s.v.) i udbudskartoteket, subsidiært i varekartoteket.

Varebetegnelse

Varebetegnelsen foreslås fra varekartoteket, men kan ændres. Bør ikke indeholde tekst som f.eks. "10,5 cm", "Gul" eller lignende. Teksten udskrives på faktura og etiketter, og skal derfor være korrekt (iflg. plantetilsynet).

Udvikling nr.

Vælg udviklingstrin (kun blomstrende). 0 betyder ingen udvikling eller uspecificeret udvikling.

Sortering

Indtast evt. sortering A, B eller 1, 2. Alle tegn accepteres, men ikke alle tegn forstås af selskaberne. Brug kun værdier, som du er sikker på anvendes af selskaberne.

Kvalitet

Kvalitetsangivelse af denne vare f.eks I/II eller 1/2.

Pottestørrelse

Varens pottestørrelse. Oplysningen fra varekartotek/udbud anvendes som forslag.

Kolli

Indtast antal kolli. Anvendes ved beregning af etiketter.

Pris/Enhed

Indtast pris pr. enhed. Der foreslås varens udbudspris korrigeret med hensyn til evt. rabatter og tillæg (emballage, stiketikker m.v.).

Kolli-etikette bem.

Evt. bemærkning til kollietiketten.

F.eks. ekstra bemærkninger til Bilka og F.D.B.

Embl.komb. nr.

Vælg emballagekombination. Første emballagekombination fra varens udbud foreslås. Alternativt anvendes varekartoteket, hvis udbud ikke findes.

Stik etiket

Afkrydnes dette felt betyder det at varen skal leveres med stiketiket.

Diverse

Afkrydnes dette felt betyder det at varen skal leveres med diverse emballage.

Linie-beløb

Beløb beregnes automatisk som :

Ekspedition (varelinier) (Fortsat)

Antal kolli \times enheder pr. kolli \times pris pr. enhed.

Dog kan der også indtastes et total beløb, hvorefter "pris pr. enhed" beregnes.

Div. embl.

Diverseemballage navn fra emballagekartoteket.

Udbud

Evt. rest udbud for denne vare i denne periode.

Hvis der faktureres varer, der ikke er udbudt, Vises teksten "-udbud" .

Lager Udv

Angiver om der til fordelingslinien er "tilknyttet" varelager. Hvis der er tilknyttet lager, vises restmængde i feltet på hvid baggrund. Hvis der IKKE er tilknyttet lager vises lagerbeholdning på farvet baggrund.

Hvid:

0 betyder at der findes et vareparti, der er blevet tilknyttet og nu er "brugt op".

Tal \langle 0 betyder at der er tilknyttet et vareparti og tallet viser restbeholdningen.

Vær opmærksom på, at tallet kan være summen af flere varepartier's restmængde.

Rød:

0 betyder at der sandsynligvis IKKE findes et vareparti, der matcher ordrelinien.

Det kan dog også betyde at varepartiet er brugt op. Der kan evt. omfordeles med Alt-F6.

Tal \langle 0 betyder at der sandsynligvis findes et vareparti, men at der er ikke varer nok, og dermed er lagertilknytning ikke foretaget. Der kan evt. omfordeles med Alt-F6.

Gul:

0 eller Tal \langle 0 betyder at der findes et vareparti, men at det ikke er blevet tilknyttet automatisk (f.eks. kreditnota).

Kan også være forårsaget af at man har fjernet lagertilknytning på anden linie (Shift-F6).

Linier med gul baggrund er potentielle "kandidater" til at få automatisk lagertilknytning næste gang den automatiske tilknytningsproces går i gang.

Grå:

Betyder at lagertilknytningen er fjernet med Shift-F6. Shift-F6 virker som en "til/fra funktion".

Det er muligt manuelt atter at tilknytte varelager til en ordrelinie.

Ved tryk på F6 er det muligt "manuelt" at tilknytte varelager.

Enhed/Kolli

Indtast enheder pr. kolli. Foreslås fra valgt emballagekombination, men kan ændres.

Min.pris

Evt. minimumspris for denne vare. Udskrives på auktionsbrevet.

Kol.etik.

Antal kollietiketter. Foreslås i henhold til valgt beregningsmetode i leverandørkartotek - normalt

Ekspedition (varelinier) (Fortsat)

en etiket pr. kolli (kasse).

Etik.nr.

Angiver startnummer (etiketnummer) for den første etiket, der skal genudskrives, hvis etiketterne er nummereret (kundespecifikke etiketter).

Pak.etik.

Antal pakkeetiketter, hvis dette ønskes.

Rekl.-årsag

Her indtastes evt. Reklamations årsag på kreditnota. Årsagskoden kan rettes - også på udskrevne kreditnotaer , således at der efterfølgende kan udskrives statistik over reklamationer.

Stik-etiket

Stiketiket navn fra emballagekartoteket.

V.embl. type

Værdiemballagetype, fra emballagekombinationskartoteket.

V.embl. beløb

Værdiemballagepris, fra emballagekombinationskartoteket.

Gruppe

Vareafgiftsgruppe i henhold til valgt selskab og valgt vare.

Salgsafg%

Salgsafgift i henhold til valgt afgiftsgruppe.

Afg. %

Ekstrafgift 1 i henhold til valgt afgiftsgruppe.

Moms%

Moms % i henhold til valgt afgiftsgruppe.

Vognmands-tilmeldinger

Tilmeldings-registrering

Mulighed for at kommunikere Vognmandstilmelding uden brug af scanner.

Efter udfakturering kan fakturaerne tilmeldes vognmand via Vognmandstilmelding i ekspeditionsmenuen.

Fakturaer til indlevering d.d. vil som udgangspunkt automatisk være markeret til tilmelding, således at det såfremt der ikke er ændringer i f.eks. leveringstidspunkt eller den automatisk tilknyttede vognmand er nok, blot at igangsætte tilmeldingen (Send) i tilmeldingsregistreringsbilledet.

Fakturaer til indlevering senere end d.d. vil som udgangspunkt ikke være markeret til tilmelding, men kan markeres til tilmelding manuelt (v.h.a. F4).

Det er inden endelig tilmelding (Send), muligt at ændre i det, der tilmeldes, f.eks. skift af vognmand (Shift-F6) eller ændring af indleveringstid (Shift-F5).

Det er ligeledes muligt at dele en faktura på flere delleverancer. I kolonnen Antal cont. indtastes det antal, der ønskes tilmeldt til det angivne tidspunkt, hvorefter man bliver bedt om at angive nyt tidspunkt for de resterende containere, (som så atter kan deles o.s.v). Det er ikke muligt at samle fakturaer, der er blevet delt, men det er muligt at have flere linier til samme indleveringstidspunkt.

Skift indlev.-tidspunkt

Det er muligt at skifte indleveringstidspunkt v.h.a. Shift-F5.

Skift vognmand

Det er muligt at skifte vognmand v.h.a. Shift-F6. Står man på en hovedlinie (grøn) gælder skiftet for alle underliggende linier indtil næste hovedlinie.

Delt indlevering

Det er muligt at dele en faktura over flere delleverancer. Indtast den mængde der ønskes leveret på den aktuelle linie. Man vil herefter skulle angive ny indleveringstid for den resterende mængde. Denne kan så evt. deles igen på samme måde. En faktura, der er delt på flere delleveringer kan ikke samles igen, men man kan godt have flere tilmeldinger til samme tidspunkt.

Ramme-aftaler

Ramme-aftaler

Rammeaftaler anvendes til at oprette faste salgsaftaler (reservationer), hvor man f.eks. skal levere varer på faste tidspunkter til aftalt pris, evt. i aftalt emballage. Aftalerne kan specificeres, således at specifikationen kan danne grundlag for en senere fordeling af ordrer til rammeaftalen.

For at en rammeaftale kan anvendes i forbindelse med ordremodtagelse, skal rammeaftalen generere udbudslinie(r). Disse samles som specielle "rammeaftale udbud", og kan således adskilles fra de almindelige udbud.

Rammeaftaler kan med fordel anvendes ved EDIFACT handel.

Felt-forklaring

Aftale-nr.

Her angives det interne aftale-nummer. Anvendes som identifikation på tilhørende udbudslinie, hvis ikke feltet "ID hos Selskab" (under Diverse) er udfyldt.

Selskab

Selskabet som rammeaftalen er indgået med. Rammeaftalen tilhørende udbudslinie positivmarkeres automatisk med det indtastede selskabsnummer. Feltet skal udfyldes.

Kunde

Kundenummer hos det selskab som rammeaftalen er indgået med. Rammeaftalen tilhørende udbudslinie positivmarkeres automatisk med det indtastede kundenummer.

Land

Land kan indtastes.

Aftale-uger

Angiver perioden, som rammeaftalen skal dække. Leveringsugen for rammeaftalens varelinier skal ligge indenfor den overordnede periodeangivelse.

Udbud

Angiver dels, om der skal oprettes tilhørende rammeaftaleudbud, og dels om dette skal oprettes med eller uden prisangivelse. Hvis feltet er gult, betyder det, at udbudslinien ikke er opdateret med ændringer endnu - tryk på knappen "Udbud" i panelet for oven for at ajourføre udbud med indtastede ændringer.

Hvis selskaber skal kunne afgive ordrer, der relaterer til rammeaftalen, kræves det, at rammeaftalen har tilknyttet en udbudslinie. Selskaber kan kun relatere til en udbudslinie, ikke direkte til en rammeaftale.

Låst

Der er mulighed for at beskytte rammeaftalen imod utilsigtede ændringer ved at låse den. Tryk på låsesymbolet i panelet for oven for at låse eller låse op.

Uge

Angiver den aftalte leveringsuge for varen. Ugen skal ligge indenfor den overordnede aftaleperiode. Der er - med Shift-F6 - mulighed for at kopiere en ugelinie til et interval af uger frem i tiden.

Vare

Angiver den vare, der skal leveres i en given uge.

Ramme-aftaler (Fortsat)**Embl.komb.**

Angiv evt. aftalt emballage. Dette felt skal angives på rammeaftaler, der benyttes til EDIFACT.

Udvikling

Angiv evt. udviklingstrin. Udviklingstrin overføres til tilhørende udbudslinie.

Sortering

Angiv evt. Sortering. Sortering overføres til tilhørende udbudslinie.

Kolli

Hvis der på linien er angivet en emballagekombination, kan det antal kolli, der er aftalt, indtastes. Det er valgfrit om man ønsker at indtaste Antal Kolli eller Antal (Enheder). Indtastes Antal (Enheder) og der er angivet en emballagekombination, beregnes Antal Kolli automatisk.

Enhed/Kolli

Angiver antal enheder/kolli. Har kun betydning, hvis der er angivet en emballagekombination på aftale-varelinien.

Antal Enheder

Antal Enheder angives enten direkte eller - hvis der er angivet en emballagekombination - som Antal kolli * Enheder pr. kolli.

Det er valgfrit om man ønsker at indtaste Antal Kolli eller Antal (Enheder). Indtastes Antal (Enheder). og der er angivet en emballagekombination, beregnes Antal Kolli automatisk.

%

Feltet indtastes kun på en specifikationslinje (Under fanebladet "Information"), og benyttes til at angive specifikationsliniens andel af hovedliniens antal. Benyttes som alternativ til at indtaste antal direkte på specifikationslinjen. Det er muligt at fastholde % angivelsen, således, at antal på specifikationslinjerne automatisk genberegnes, hvis hovedliniens antal ændrer sig.

Solgt

Dette felt indeholder information om antallet af solgte varer på en hovedlinje. feltet akkumuleres automatisk ved salg fra den tilhørende udbudslinie.

Rest

Dette felt beregnes automatisk som "Antal" (Aftalt) minus "Solgt" (Antal). Findes under fanebladet "Information".

Udbydes

Angiver om varelinien skal udbydes. Det er muligt at angive om den enkelte varelinje skal udbydes uanset hvad der er valgt overordnet for rammeaftalen. Som udgangspunkt følger varelinien rammeaftalens overordnede angivelse.

Kampagne

Bruges til at angive om varen er en "kampagne-vare". Markeringen benyttes ved afgrænsningen af udskriften "Aftale-mængder", hvor det er muligt at udskrive "Alle" (varelinier), "Normale" (varelinier) eller "Kampagne" (varelinier).

Udb.-pris

Angiver den aftalte pris. Prisen kan vælges overført til det tilhørende rammeaftaleudbud.

Ramme-aftaler (Fortsat)**Bemærkning**

Bemærkning overføres til det tilhørende rammeaftaleudbud. Bemærkningen på rammeaftaleudbudet sammensættes af identifikationsoplysning (Rammeaftale-Nr eller ID hos Selskab) og vareliniens bemærkning - op til 30 tegn - det er altså væsentligt at begrænse sig i selve bemærkningen, og taste vigtig information forrest.

Selskab/Kunde

Det er muligt at oprette en liste over de kunder, som rammeaftalen omfatter. Modtages en ordre til en rammeaftale, hvor kunden ikke findes i den evt. oprettede rammeaftale-kundeliste, vises rammeaftaleangivelsen i ordremodtagelsen med et rødt spørgsmålstegn.

Aftale-dato

Dato for indgåelse af rammeaftalen

Aftale-ID

Her angives et eksternt aftale-ID. Hvis feltet er udfyldt, anvendes det som identifikation på tilhørende udbudslinie istedet for aftale-nummer.

Tilladt afvigelse

Procentvis angivelse af, hvor meget rammeaftalen må fraviges. Enten der nu trækkes over eller rammeaftalen ikke udmøntes helt.

Sælger

Indtast reference til den den sælger aftalen er indgået med.

Uge-startdag

Dette felt giver mulighed for at forskyde den tilhørende udbudsperiode i forhold til rammeaftaleugen. Feltet angiver hvornår udbudsperioder skal starte (og slutte). Udbudsperioden kan tidligst starte onsdagen før rammeaftaleugen (perioder slutter tirsdag i rammeaftaleugen) og Udbudsperioden kan senest starte fredag i samme uge (perioder slutter torsdag i ugen efter rammeaftaleugen).

Bemærkning

Feltet angiver om bemærkningen på tilhørende udbudslinier skal dannes ud fra aftale-id/aftale-nr. eller ud fra aftalebemærkning.

Kunder

Feltet benyttes til at angive hvilke kunder aftalen kan omfatte. Feltet kan indtastes som en mængde. Ved modtagelse af ordrer der trækker på rammeaftalen, kontrolleres det om kundenr. på ordren er indeholdt i den angivne mængde. Falder kundenr. på ordren udenfor den på rammeaftalen angivne kundemængde, vises ordrens aftalemarkering med et "?".

Notater

Det er muligt at indtaste notater til en rammeaftale.

Kopiering af ramme-aftale

Det er muligt at kopiere en hel rammeaftale. I forbindelse med kopieringen kan rammeaftalens starttidspunkt forskydes (ny startuge kan indtastes). Hvis startugen forskydes, korrigeres alle tilhørende varelinier automatisk tilsvarende.

Ramme-aftaler (Fortsat)**Kopier linie**

Det er med Shift-F6 muligt at kopiere en varelinie et antal uger frem. Evt. specifikationslinier kopieres med.

Sletning af vare-linier

Slettes en varelinie med F7, slettes evt. tilhørende perioder på rammeaftaleudbudslinien.

Vare-filter

Giver mulighed for at filtrere rammeaftalens varelinier, således at kun udvalgte varer vises. Kan f.eks. anvendes hvis en oplysning skal ændres på en af rammeaftalens varer i gennem flere uger.

Stregkodeetiketter

I dette vindue vælges de linier, der skal have udskrevet stregkode-etiketter med tilhørende tekst. Både stregkode og tekst er bestemt af selskabet, der har afgivet ordren, og ingen af delene kan rettes.

Linierne til udskrift markeres med blå. Markeringen kan slås til og fra ved hjælp af [F4], mellemrumstasten eller ved at dobbeltklikke på en linie.

Antallet af etiketter, der skal udskrives, kan rettes. Hvis antallet sættes til 0 (nul) vil linien blive markeret som udskrevet ved næste udskrift, men uden at der faktisk udskrives etiketter.

Oversigtsbilledet indeholder funktionerne:

- Udskriv alle markerede linier [F12]
- Udskriv aktuel linie [Ctrl-F12]
- Slet aktuel linie [F7]
- Slet alle udskrevne linier. [Shift-F7]

Vælg etikestørrelse

Programmet undersøger inden udskrift om de valgte linier indeholder både 1" og 2" etiketter. Hvis dette er tilfældet præsenteres man for en dialog, hvori der skal tages stilling til, om udskriften skal starte med 1" eller med 2" etiketter. Når den valgte størrelse er udskrevet, præsenteres man for endnu en dialog, hvori der gøres opmærksom på, at der skal skiftes til den anden størrelse etiketter. Det er i denne dialog muligt at afbryde yderligere udskrift ved at trykke på [Annuller] eller ved at taste [Esc].

Hvis de valgte linier kun indeholder en størrelse etiketter, antages det, at der er sat de rigtige etiketter i printerens, og udskriften foretages umiddelbart uden bekræftelse.

Oprydning ved afslutning

Når oversigts billedet lukkes (dog ikke hvis det er programmet, der lukker) præsenteres man for en dialog, hvori det kan angives at:

- Alle tidligere udskrevne linier skal slettes
- Alle til udskrift markerede linier, skal udskrives.

Sletningen af udskrevne linier foretages kun på linier, der ikke er markeret til genudskrift. De linier, der udskrives ved lukningen af vinduet, slettes ikke, selvom det er angivet at udskrevne linier skal slettes. Dette muliggør genudskrift senere, hvis der opstår fejl under den fysiske udskrift.

Kundespecifikke vare-etiketter

Kundespecifikke vare-etiketter

I dette vindue vælges de linier, der skal have udskrevet kundespecifikke stregkode-etiketter. Både stregkode og tekst er bestemt af selskabet, der har afgivet ordren, og ingen af delene kan rettes.

Linierne til udskrift markeres med blå. Markeringen kan slås til og fra ved hjælp af [F4], mellemrumstasten eller ved at dobbeltklikke på en linie. Hvis der markeres etiketter til forskellige kunder, vises en dialogboks hver gang der startes på en ny kunde, så der er mulighed for at sætte den korrekte formular i printeren.

Antallet af etiketter, der skal udskrives, kan rettes. Hvis antallet sættes til 0 (nul) vil linien blive markeret som udskrevet ved næste udskrift, men uden at der faktisk udskrives etiketter.

Oversigtsbilledet indeholder desuden funktionerne:

- Udskriv alle markerede linier [F12]
- Udskriv aktuel linie [Ctrl-F12]
- Slet aktuel linie [F7]
- Slet alle udskrevne linier. [Shift-F7]

Udskrift af kundespecifikke vare-etiketter

Vælg den printer der skal benyttes til de kundespecifikke etiketter. Som udgangspunkt foreslås standardprinteren fra det valgte udskriftssted. Udskriftssted tilføjes normalt først ved udskrift af faktura men man hvis man f.eks. anvender varestyret valg af udskrift (i stedet for dialogstyret), bliver udskriftssted tilknyttet allerede på ordrens modtagelsestidspunkt(accepttidspunktet).

Lagerstyring

Varelager

Denne funktion anvendes til registrering af varelager - før funktionen anvendes, skal varelagerstyring "slås til" i leverandørkartoteket (under fanebladet "Opsætning").

Her skal det samtidig angives om man ønsker "automatisk lagerreservation", og om "Udviklingstrin" og "Sortering" skal indgå som lagerparametre. Derudover er det - liledes i leverandørkartoteket - muligt at oprette et "afdelingskartotek"

I varekartoteket kan det på de enkelte varer angives, om disse skal anvendes i forbindelse med lagerstyring og samtidig kan varerne oprettes med en maximal lagringstid, og en angivelse af hvilke afdelinger varen kan befinde sig på - i prioriteret rækkefølge.

I Lagerstyrings programmet sker registreringen af lager transaktioner - lager tilgang og evt. afgang, der ikke sker via salg. En lagertransaktion (Registreret vareparti) kan ske med følgende identifikation:

Afdeling	- Valgfri, hvis afd. ikke angives, benyttes "Gartneri"
Vare	- Varenummer skal udfyldes
Fra Dato	- Tilgangsdato til varelageret skal udfyldes
Til Dato	- Beregnet udløbsdato for lagertransaktionen
(varepartiet)	
Emballage	- Valgfri, hvis emballage ikke angives, benyttes antal
enheder i stedet for antal Kolli	
Udvikling	- Valgfri, Udvikling kan benyttes som parameter, der
anvendes ved automatisk lagerreservation	
Sortering	- Valgfri, Sortering kan benyttes som parameter, der
anvendes ved automatisk lagerreservation	

På lagertransaktionen registreres desuden enten "Antal kolli" eller "Antal enheder" og billedet indeholder desuden oplysninger om "Solgt", "Reserveret" og "Disponibel" antal. "Solgt" oig "Reserveret" ajourføres via salget, og "Disponibel" beregnes som

$$\begin{array}{r}
 \text{Antal} \\
 - \text{ Solgt} \\
 - \text{ Reserveret} \\
 \hline
 = \text{ Disponibel}
 \end{array}$$

I forbindelse med salg (ordremodtagelse, fordeling, manuel fakturering m.m.) sker der automatisk eller manuel lagerreservation. Programmet kan, ud fra de givne kriterier (varenummer, dato, afdeling, emballage, udvikling og sortering), forsøge at finde en matchende lagertransaktion, der samtidig har varer nok til at dække lagerreservationen. Hvis der ikke er nok varer på den første lagertransaktion, undersøger programmet om der er flere mulige, og således kan der altså være flere lager transaktioner knyttet til samme ordre/fakturalinie. HVIS DER SAMLET SET IKKE ER LAGERVARER NOK, SKER DER INGEN LAGERRESERVATION - og det er heller ikke muligt at foretage en manuel tilknytning af lagertransaktioner, hvis ordreliniens antal overskrider det samlede lagerantal. - der opereres altså ikke med negativt lager i den automatiske eller manuelle lagerreservation.

Felt-forklaring**Afdelinger**

Vælg de afdelinger, der skal vises lager for.

Varer

Vælg de varer, der skal vises lager for.

Periode

Vælg den periode, som lageret ønskes vist for.

Emballagekomb.

Vælg de emballager, der skal vises lager for.

Udvikling

Vælg de udviklingstrin, der skal vises lager for.

Sortering

Vælg de sorteringer, der skal vises lager for.

Linietype

Angiver hvorledes varelagerpartiet er oprettet - på normal vis (manuelt oprettet) via indtastning i varelagerkartoteket ELLER automatisk (Auto opr) fra ordremodtagelse / manuel fakturering - via funktionen "Vælg lager" (F6-Funktionen).

Autooprettede linier vises med gul baggrund i feltet "Afdeling".

Autooprettede linier kan "opgraderes" til manuelle linier ved tryk på Ctrl-F2

Afd. nr.

Her det muligt at påføre lagertransaktionen et afdelingsnummer. Det er valgfrit om man vil gøre dette. Hvis man ikke anvender afdelinger angives "Gartneri".

Vare nr.

Her indtastes varenummer. Varenummer skal indtastes på en lagertransaktion. Ud fra oplysninger om "Max lagerdage" i varekartoteket beregnes og foreslås en udløbsdato for lagertransaktionen (Varepartiet).

Fra dato

Dato for lagerpartiets tilgang til varelager.

Til dato

Lagerpartiets udløbsdato, der beregnes ud fra oplysninger om "Max lagerdage" i varekartoteket.

Embl.komb.

Det er muligt at registrere lagertransaktionen i en given emballage. Hvis partiet registreres i en emballage, registreres "Antal kolti" (ellers registreres "Antal enheder"), og ved automatisk lagerreservation indgår ordrens emballage altså også som et udvalgs-kriterie - der skal være match på ordreliniens emballage i lagerkartoteket ellers sker der ingen automatisk lagerreservation.

Varelager (Fortsat)**Udvikling nr.**

Udvikling kan indgå som et udvalgskriterie for den automatiske lagerreservation. Dette sættes op i leverandørkartoteket (fanebladet "Opsætning"). Hvis udvikling benyttes, skal der være match på ordreliniens udviklingstrin i lagerkartoteket, ellers sker der ingen automatisk lagerreservation.

Sortering

Sortering kan indgå som et udvalgskriterie for den automatiske lagerreservation. Dette sættes op i leverandørkartoteket (fanebladet "Opsætning"). Hvis sortering benyttes, skal der være match på ordreliniens sortering i lagerkartoteket, ellers sker der ingen automatisk lagerreservation.

Kolli

Her indtastes "Antal kolli" hvis lagerpartiet registreres i en given emballage. Lageret kan registreres enten som antal kolli, der ud fra emballagekombinationen giver et antal enheder, eller som Antal enheder. Hvis Antal enheder indtastes og der er valgt en emballage, beregnes "Antal kolli" automatisk.

Antal

Her indtastes "Antal enheder" hvis lagerpartiet registreres uden en given emballage. Lageret kan registreres enten som Antal enheder eller som antal kolli, der ud fra emballagekombinationen giver et antal enheder. Hvis Antal enheder indtastes og der er valgt en emballage, beregnes "Antal kolli" automatisk.

Solgt

Oplysninger om solgt antal enheder. Ajourføres via ordremodtagelse, manuel fakturering m.m.

Reserveret

Oplysninger om reserveret antal enheder (endnu ikke udfakturerede enheder). Ajourføres via ordremodtagelse, manuel fakturering m.m.

Disponibel

Det disponible antal enheder på lager.

Pak

Markeringen i feltet angiver om varene er pakket.

Batch-nr.

Det er muligt at angive et batchnummer til varepartiet.

Bemærkning

Det er muligt at indtaste en bemærkning til varepartiet.

Optalt

Giver mulighed for at indtaste den optalte lagermængde. Optalt mængde vises som "Startantal" fratrukket "Solgt antal", og tager altså i modsætning til "Disponibelt antal" ikke hensyn til "Reserveret antal". Optalt antal kan indtastes enten som antal stk. eller som antal kolli (afhængig om der er valgt emballagekombination på lagerposten).

Varelager (Fortsat)**Tillæg**

Anvendes ved lageroptælling. I stedet for faktisk beholdning, kan ændringer indtastes som henholdsvis tillæg og fradrag.

Fradrag

Anvendes ved lageroptælling. I stedet for faktisk beholdning, kan ændringer indtastes som henholdsvis tillæg og fradrag.

Kopiering

En lagertransaktion kan kopieres via F6. Ved Kopiering dannes en ny lagertransaktion i forlængelse af den oprindelige, med udløbsdato i forhold til "Max lagertid" på varen.

Masse-sletning

Masse sletning - Shift-F7 - giver mulighed for at "rydde op" i lagertransaktionerne. Der skal angives

Skæringsdato for oprydningen (dags dato minus 1 foreslås)
Afdeling (valgfri)
Vare (valgfri)

Hvis der fortsættes, fjernes alle lagertransaktioner, der har samme eller ældre udløbsdato som den indtastede skæringsdato, og som samtidig opfylder de øvrige kriterier.

Varelager (funktioner)

Ordre-oversigt

Denne funktion - Shift-F8 - viser de ordrelinier og ekspeditionslinier, der er knyttet til lagerposten, og som IKKE er udfaktureret. Fra oversigten er der derefter direkte adgang til ekspeditionslinier og ordrelinier.

Omfordel Lagerres.

Denne funktion giver mulighed for at omfordele de automatisk tilknyttede lagerreservationer. Marker de linier der "spærrer" for andre lagertilknytninger - når billedet forlades med OK - vil alle de valgte lagertilknytninger blive fjernet og derefter vil der foregå en ny automatisk tilknytning.

Funktionen vil typisk kunne anvendes i situationer hvor en ordre, der er til senere levering trækker på en lagerpost (et lagerparti), der skal bruges til en tidligere levering, men hvor ordren (til første levering) er kommet senere end den anden ordre (til senere levering).

Der kan kun ske omfordeling af ekspeditions- og ordrelinier, der IKKE er udfaktureret - så det må derfor anbefales at udskyde udfaktureringen af ordrelinier så længe som muligt.

Udlign autooprettede poster

Funktion til automatisk udligning af autooprettede lagerposter (fra ordremodtagelse) med manuelt indtastede lagerposter.

Lager-udskrifter

Varelager-oversigt

Varelager registreringerne kan udskrives enten som Lageroversigt, Lagerliste, Lagerkontrolskema eller som Demografisk visning af antal på lager i forhold til "udløbsdato".

Lageroversigt giver oplysninger om lagerbeholdninger. Oversigten er opdelt pr. afdeling og viser total for varerne, og kan derudover afgrænses af "Periode", "Emballage", "Udvikling" og "Sortering"

Lagerliste giver oplysninger om lagerbeholdninger. Oversigten er opdelt pr. afdeling og viser de enkelte lagertransaktioner for varerne. Listen kan derudover afgrænses af enten "Udløbsdato" eller "Periode" og "Emballage", "Udvikling" og "Sortering"

Lagerkontrolskema giver mulighed for at udskrive et optællingsskema indeholdende "Startantal", "Forventet antal" (stk eller kolli) og kolonne til registrering af "Optalt antal". Listen kan afgrænses af "Afdeling", "Vare", "Emballage", "Udvikling" og "Sortering".

Lagerdemografi viser hvordan antallet af planter på lager der udløber nu og de næste 6 dage frem - desuden vises en kolonne med varer, der er udløbet, og en kolonne med varer der er i varslingsperioden.

Varelager-liste

Varelager registreringerne kan udskrives enten som Lageroversigt, Lagerliste, Lagerkontrolskema eller som Demografisk visning af antal på lager i forhold til "udløbsdato".

Lageroversigt giver oplysninger om lagerbeholdninger. Oversigten er opdelt pr. afdeling og viser total for varerne, og kan derudover afgrænses af "Periode", "Emballage", "Udvikling" og "Sortering"

Lagerliste giver oplysninger om lagerbeholdninger. Oversigten er opdelt pr. afdeling og viser de enkelte lagertransaktioner for varerne. Listen kan derudover afgrænses af enten "Udløbsdato" eller "Periode" og "Emballage", "Udvikling" og "Sortering"

Lagerkontrolskema giver mulighed for at udskrive et optællingsskema indeholdende "Startantal", "Forventet antal" (stk eller kolli) og kolonne til registrering af "Optalt antal". Listen kan afgrænses af "Afdeling", "Vare", "Emballage", "Udvikling" og "Sortering".

Lagerdemografi viser hvordan antallet af planter på lager der udløber nu og de næste 6 dage frem - desuden vises en kolonne med varer, der er udløbet, og en kolonne med varer der er i varslingsperioden.

Varelager-Kontrol

Varelager registreringerne kan udskrives enten som Lageroversigt, Lagerliste, Lagerkontrolskema eller som Demografisk visning af antal på lager i forhold til "udløbsdato".

Lageroversigt giver oplysninger om lagerbeholdninger. Oversigten er opdelt pr. afdeling og viser total for varerne, og kan derudover afgrænses af "Periode", "Emballage", "Udvikling" og "Sortering"

Lagerliste giver oplysninger om lagerbeholdninger. Oversigten er opdelt pr. afdeling og viser de enkelte lagertransaktioner for varerne. Listen kan derudover afgrænses af enten "Udløbsdato" eller "Periode" og "Emballage", "Udvikling" og "Sortering"

Lagerkontrolskema giver mulighed for at udskrive et optællingsskema indeholdende "Startantal", "Forventet antal" (stk eller kolli) og kolonne til registrering af "Optalt antal". Listen kan afgrænses

Lager-udskrifter (Fortsat)

af "Afdeling", "Vare", "Emballage", "Udvikling" og "Sortering".

Lagerdemografi viser hvordan antallet af planter på lager der udløber nu og de næste 6 dage frem - desuden vises en kolonne med varer, der er udløbet, og en kolonne med varer der er i varslingsperioden.

Varelager-demografi

Varelager registreringerne kan udskrives enten som Lageroversigt, Lagerliste, Lagerkontrolskema eller som Demografisk visning af antal på lager i forhold til "udløbsdato".

Lageroversigt giver oplysninger om lagerbeholdninger. Oversigten er opdelt pr. afdeling og viser total for varerne, og kan derudover afgrænses af "Periode", "Emballage", "Udvikling" og "Sortering"

Lagerliste giver oplysninger om lagerbeholdninger. Oversigten er opdelt pr. afdeling og viser de enkelte lagertransaktioner for varerne. Listen kan derudover afgrænses af enten "Udløbsdato" eller "Periode" og "Emballage", "Udvikling" og "Sortering"

Lagerkontrolskema giver mulighed for at udskrive et optællingsskema indeholdende "Startantal", "Forventet antal" (stk eller kolli) og kolonne til registrering af "Optalt antal". Listen kan afgrænses af "Afdeling", "Vare", "Emballage", "Udvikling" og "Sortering".

Lagerdemografi viser hvordan antallet af planter på lager der udløber nu og de næste 6 dage frem - desuden vises en kolonne med varer, der er udløbet, og en kolonne med varer der er i varslingsperioden.

Kommunikation

Grænseflade

Dette menupunkt anvendes til at danne en kommasepareret ASCII-fil med forskellige transaktionstyper. Pr. faktura dannes der en hovedtransaktion (Type = H) og de tilhørende detailtransaktioner (Type = D).

Ved udtræk markeres de udtrukne poster (fakturaer), således at der ved udtræk af samme periode flere gange er mulighed for kun at medtage nye.

Indtast periode og afkryds om det kun er nye der skal medtages.

Dette menupunkt anvendes til at danne en kommasepareret ASCII-fil med transaktioner til produktionsplanlægningsprogram. Udtræk sker på basis af registrerede reservationer og de på den enkelte vare registrerede produktionstider.

Der er mulighed for at bekræfte hver enkelt af de udtrukne poster.

Indtast periode, selskabsinterval, vareinterval og afkryds om de enkelte poster skal bekræftes ved transaktionsdannelsen.

Dette menupunkt anvendes til at danne en kommasepareret ASCII-fil med kun en transaktionstype. Pr. faktura dannes der en række detailtransaktioner.

Ved udtræk markeres de udtrukne poster (fakturaer), således at der ved udtræk af samme periode flere gange er mulighed for kun at medtage nye.

Indtast periode, evt. start bilagsnummer og afkryds om det kun er nye der skal medtages.

Felt-forklaring

Kun nye poster

Afkrydses dette felt medtages kun fakturaer (og kreditnotaer), der er udskrevet siden der sidst blev dannet grænsefladefil for denne periode. Det vil sige at posterne markeres ved overførslen, således at man ved overførsel af den samme periode to gange ikke behøves at få overført tidligere overførte poster.

Bilag nr. (moms)

Bilagsnummer for den næste automatisk dannede momspost i Concorde.

Selskaber

Udvælg de selskaber, der skal dannes udtræk for.

Varer

Udvælg de varer, der skal dannes udtræk for.

Bekræft overføring

Afkryds dette felt hvis hver enkelt transaktion skal bekræftes i forbindelse med overførslen.

Medtag

Angivelse af, om produktions-grænsefladen skal dannes ved hjælp af data fra reservationer, aftaler eller begge dele.

Periode

Angiv den periode der skal dannes poster for. Der angives fra dato og til dato.

Grænseflade (Fortsat)**Periode**

Angiv den periode der skal dannes poster for. Der angives fra uge og til uge.

Factoring

Denn funktion anvendes til at trække fakturaer ud i pdf-format til brug for f.eks. "factoring". Der dannes kun pdf-fakturaer til selskaber med Factoring koden "slået til" (Kartoteker.Selskab.Fakturering).

Diverse

Anfordringer

Felt-forklaring

Selskaber

Angiv de selskaber, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Lande

Angiv de lande, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Kategori

Angiv de kategorier, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Slægt/Art

Angiv de slægts/artsnumre, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Produkt type

Angiv de produkttyper, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Potte type

Angiv de pottetyper, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Embl.komb.type

Angiv de standard emballagetyper, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Udvikling

Angiv de udviklingstrin, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Valuta

Angiv de valutakoder, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Moms

Angiv de momskoder, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Betal. bet.

Angiv de betalingsbetingelses koder, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Emballage

Angiv de emballager, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Emballagekomb.

Angiv de emballagekombinationer, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Tilbehør

Angiv de lagervarer, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Indleveringssted

Angiv de indleveringssteder, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Anfordringer (Fortsat)**Varer**

Angiv de varer, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Afdelinger

Angiv de afdelinger, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Salgssteder

Angiv de salgssteder, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Vognmænd

Angiv de vognmænd, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Varegruppe

Angiv de varegrupper, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.
Udskriften viser stadig den enkelte vare.

EPost

Udvælg den/de eposter, der ønskes udskrevet. Tryk på "..." for at få en oversigt over de mulige eposter.

Marker som læst

Hvis feltet er "checked" markeres udskrevne E-post breve som læst.

Marker som udskrevet

Hvis feltet er "checked" markeres udskrevne E-post breve som udskrevet.

Udbud

Angiv de oplysninger, der skal afgrænse udskriften. Tryk på "..." for at ændre afgrænsningsintervallerne.

Faktura

Angiv de fakturaer, der skal med på udskriften. Tryk på '...' for at ændre afgrænsningen.

Gruppevis

Angiver om udvælgelsen af varer skal ske via varegrupperne. Udskriften viser stadig den enkelte vare.

Beløbs-grænse

Angiver om beløbsgrænse (beløbsinterval) skal anvendes

Åbner mulighed for at indtaste beløbsinterval for de linier, der skal medtages på udskriften. Dette gør det f.eks. muligt at udskrive statistik udelukkende indeholdende kreditlinier

Hvis beløbsinterval sættes til -99999999 - 0 (minus 99999999 til nul) medtages kun kreditlinier.

Beløbs-interval

Kan kun udfyldes, hvis feltet beløbs-grænse er markeret

Anfordringer (Fortsat)

Åbner mulighed for at indtaste beløbsinterval for de linier, der skal medtages på udskriften. Dette gør det f.eks. muligt at udskrive statistik udelukkende indeholdende kreditlinier

Hvis beløbsinterval sættes til -99999999 - 0 (minus 99999999 til nul) medtages kun kreditlinier.

Prisinfo

Afkryds dette felt, hvis kun kulturer med prisinfo abonnement skal medtages på udskriften.

Fra dato

Angiv fra dato for udskriften.

Indlevering fra

Tidligste indleveringsdato for varer, der skal medtages på listen.

Indlevering til

Seneste indleveringsdato for varer, der skal medtages på listen.

Sortering

Angivelse af den orden, som Pakkelisten udskrives i. Der kan vælges mellem Selskabs-, Indleveringssteds- og Vare-orden.

Eksporter til fil

Angivelse af om den aktuelle Pakkeliste skal udskrives til fil i ASCII-format.

Filnavn

Angivelse af filnavn som Pakkelisten gemmes under, hvis der udskrives til fil.

Pakkelist-type

Angiver hvilke varelinier, der skal med på listen.

Udskrevne fakturaer

Accepterede ordrer

Udskrevne fakturaer og Accepterede ordrer

Inkl. kreditnota

Hvis feltet er "checket" medtages (modregnes) eventuelle kreditnotaer i udskrift af pakkeliste.

Inkl. auktionsbreve

Angiver om auktionsbreve skal indgå i udskriften.

Inkl. markerede

Afkryds dette felt, hvis tidligere udskrevne (og markerede) skal udskrives igen.

Genudskrift af pakkeliste nr.

Angiv nummer på den pakkeliste, der skal genudskrives eller vælg den i listboksen. Kun data, der er udskrevet på enten printer eller til fil kan vælges til genudskrift.

Medtag kredit-linier

Angivelse af, om kredit-linier også skal medtages på pakke-seddelen.

Anfordringer (Fortsat)**Udbud med neg. liste**

Angiver om udbudslinier, hvortil der er oprettet en negativliste skal med på listen.

Afkryds feltet hvis alle udbudslinier skal udskrives uanset negativlister.

Kunde

Angiv de kundenumre, der skal med på udskriften. En '*' betragtes som jokertegn, d.v.s. at alle kundenumre medtages, hvis der står både '*' i fra og til. '24*' betyder at alle kundenumre, der starter med 24 medtages, f.eks. "245700" eller "246701"

Reklamation

Vælg de reklamationsårsager, der skal medtages på udskriften.

Markering

Vælg om de udskrevne poster evt. skal mærkes som "værende udskrevet på pakkelliste". Der kan vælges enten

"Markering med bekræftelse" : Der spørges efter udskrift om der skal markeres

"Automatisk markering" : Markering foretages automatisk efter udskrift uden yderligere spørgsmål

"Ingen markering" : Der foretages ingen markering af de udskrevne poster.

Indleveringstid fra

Tidligste indleveringstidspunkt for varer, der skal medtages på listen.

Indleveringstid til

Seneste indleveringstidspunkt for varer, der skal medtages på listen.

Medtag

Angivelse af, om produktionslisten skal dannes ved hjælp af data fra reservationer, aftaler eller begge dele.

Indlevering til

Angiv seneste indleverings-dato for de breve, der skal tages med i opgørelsen af reservede lager-varer.

Tilbehør

Angiv de lager-varer, der skal med i udskriften.

Medtag

Angiver hvilke tilbehørsartikler, der skal medtages på udskriften.

- Alle (medtager alle tilbehørsartikler)
- Kun hvis bevægelse (medtager kun tilbehørsartikler der er "i ordre" - ikke udfakturerede ordre/ekspeditionslinier)

Valuta

Daglig journal og Afregnings-lister behandler en valuta-type ad gangen, dvs. udskrives for en

Anfordringer (Fortsat)

given valuta, som angives i feltet [Valuta].

Brevtyper

Angiver hvilke "brevtyper" der skal medtages på udskriften. Der kan vælges mellem

Ordre (Både elektroniske og manuelle)

Prøveplanter (Kun elektroniske prøveplanteordrer)

Alle (Både elektroniske, manuelle og prøveplanter)

Oprydning i gamle udbuds-perioder

Denne funktion anvendes til at slette udbudsperioder, der ikke længere er aktive (udbud forældet). Funktionen er et alternativ til at slette udbudsperioderne enkeltvis (manuelt).

Oprydningskørslen anvender en "skæringsdato", der automatisk foreslås som dags dato - 1 (i går), men hvis det ønskes, kan datoen ændres - dog kun bagud i tiden. Derudover kan det angives om evt. restudbud skal overføres eller slettes i forbindelse med kørslen.

De udbudslinier, der skal indgå i kørslen kan udvælges - som udgangspunkt er de alle valgt, men dette kan ændres efter behov.

Når kørslen igangsættes, slettes - på de udvalgte udbudslinier - alle perioder, der ligger før den angivne skæringsdato og restudbud behandles i overensstemmelse med den valgte metode.

Funktioner

Felt-forklaring

PC nr.

Angiver "Udskrifts-PC" for denne faktura. Hvis man f.eks har 2 eller flere pakkesteder, kan man v.h.a. dette felt (og/eller fjernprinter) sende fakturaer til udskrift der hvor varerne er placeret.

Udskriftsted

Vælg udskriftssted for faktura og etiketter - 0 betyder at arbejdsstationens lokal printere anvendes (Kan godt være defineret som netværksprintere)

Alternativt kan et af de i leverandørkartoteket oprettede udskriftssteder vælges - Kræver at funktionen "Styring af udskriftssted" er aktiv i leverandørkartotek.

Overfør til fjern-PC

Angiver "Udskrifts-Printer" for denne faktura. Hvis man f.eks har 2 eller flere pakkesteder, kan man v.h.a. dette felt (og/eller PC-Nr) sende fakturaer til udskrift, der hvor varerne er placeret.

En-tomme etiket linie 2

Tekstlinie til indtastning på 1" etiket ved udskrift fra ordremodtagelse/manuel fakturering.

En-tomme etiket linie 4

Tekstlinie til indtastning på 1" etiket ved udskrift fra ordremodtagelse/manuel fakturering.

Udskriv brev

Afkryds dette felt, hvis fakturaen skal udskrives.

Udskriv etiketter

Afkryds dette felt, hvis etiketterne skal udskrives.

Udskriv gavl-etiketter

Afkryds dette felt, hvis gavletiketterne skal udskrives.

Tilmeld til auktion

Dette felt angiver om der skal ske elektronisk tilmelding ved udskrift af auktionsbrev (P.t. kun muligt til GASA Kolding).

Funktionen vælges (til/fra) i Selskabskartoteket;DanPot.

Der kan i Selskabskartoteket vælges mellem :

- | | |
|------------|--|
| Ingen | (der dannes ingen elektronisk auktionstilmelding) |
| Dialog | (der spørges ved hvert auktionsbrev) |
| Automatisk | (der dannes automatisk elektronisk auktionstilmelding) |

Hvis der er valgt Dialog eller Automatisk, dannes der samtidig med udsskriften elektronisk tilmelding via DANPOT. Desuden udskrives der en speciel etiket (Auktions-etiket), der skal påklæbes selve auktionsbrevet.

Vis Kunde-notat

Funktion til visning af evt. tilknyttet kundenotat (Ordremodtagelse og Manuel fakturering).

Funktioner (Fortsat)

Kundenotater indtastes i Selskabskartoteket - Selskab;Kunder og kan derefter "hentes frem" i ekspeditionen (Shift-F12)

Brev nr.

Indtast nummer på første brev, der skal udskrives.

Dato

Indtast dato for første brev, der skal udskrives.

Selskab

Indtast interval af selskaber der skal udskrives til.

Kunde

Indtast første kundenr. der skal udskrives til. "*" betyder alle.

Antal

Angiver det antal 1" etiketter, der skal udskrives.

Vare

Tekstlinie til indtastning på 1" etiket ved udskrift fra ordremodtagelse/manuel fakturering. Udfyldes automatisk med vareteksten.

EAN-kode

Felt til indtastning af EAN-kode på 1" etiket ved udskrift fra ordremodtagelse/manuel fakturering.