

TOLERANCE KUNDSTYRNING

Tolerance A/S

Historik Administration

Kund

Kund nr. 456231
 Firma Johansson's Bilservice
 Fornamn Per
 Efternamn Johansson
 Adress 1 Karlsbergsvägen 4
 Postnr./Stad 302 41 Halmstad
 Tfn. nr 33140174
 Tfn.nr./mobil 4631554897
 E-post johansson@bilserv

Arbetsuppgifter

Saks nr. 17 Saks datum 27-05-02

Tolerance A/S

Anbud Arbetskort Faktura

Saks nr. 17 Saksdatum 27-05-02 Km-visning

Service angr. detta arbete: 60.000 km
 Inlevererat 150502
 Lovat färdig 160502
 Medarbetare Jon

Sätt in anbudsmärkning

Slå upp i varukartotek

| Antal | Varunn. | Varutext | Exkl. Moms | Inkl. Moms | Rabatt... | Delopp. | Moms |
|-------|--------------|---------------------------|------------|------------|-----------|---------|------|
| 1 | 12035 | PIERE H7 12V 80W | 90,79 | 113,49 | 0 | 113,49 | ✓ |
| 1 | IL PL-S 7/84 | PHILIPS LYSRÖR 7W 4-STIFT | 34,36 | 42,95 | 0 | 42,95 | ✓ |
| 1 | IL PR 900 2- | PIERER 2,5V 0,2A 0,5W | 9,32 | 11,65 | 0 | 11,65 | ✓ |

Uppdaterad Tabort

Bilar anknutna till kunden

Reg. nr. 45465410354 Bil Volvo - V70

Totalt utan/med moms: 134,48 / 168,09

Utskriva OK Annullera

Uppdaterad Ändra Styka

Medarbetare nr.
 Reg. nr.
 Saks nr.
 Anbuds nr.

Kundbrev
 Kontant
 Utskriva
 Stäng

Svensk bruksanvisning

Innehållsförteckning

| | |
|---------------------------------|----|
| Inledning | 3 |
| 1. Kunder | 4 |
| 2. Kundbilar | 5 |
| 3. Arbetsorder | 6 |
| 4. Prisuppgift | 7 |
| 5. Faktura | 8 |
| 6. Historik / medarbetare | 9 |
| 7. Sökning | 9 |
| 8. Administration | 9 |
| 8.1 Fakturaöversikt | 10 |
| 8.2 Betalningsvillkor | 11 |
| 8.3 Varukartotek | 11 |
| 8.4 Medarbetare | 12 |
| 8.5 Varugrupp | 13 |
| 8.6 Kundgrupp | 13 |
| 8.7 Flytta bil | 14 |
| 8.8 Layout | 14 |
| 8.8.1 Generellt | 14 |
| 8.8.2 Nr. tilldelning | 15 |
| 8.8.3 Faktura | 15 |
| 8.8.4 Text | 16 |
| 8.8.5 Logo | 17 |
| 8.8.6 Logfil | 17 |
| 8.8.7 Fasta texter | 18 |
| 9. Sökning | 18 |
| 10. Kundbrev | 19 |
| 10.1 Upprätta kundbrev | 20 |
| 11. Kontant (faktura) | 21 |
| 12. Skriv ut (utskrifter) | 22 |

Inledning

= Administrationsprogrammet med full kontroll över dina kunder

Tolerance Data har tagit fasta på att administrationen av kunderna, bilarna, arbetordrar och fakturor skall vara så enkelt som möjligt. I detta program har du möjlighet att upprätta kunder med tillhörande bil/bilar, samtidigt som att alla arbetsorder och fakturor kan upprättas och skrivas ut.

Systemet kan hämta Tolerance's reparationstider in i en arbetsorder – likväl som importera reservdelskataloger och kommunicera med bokföringsprogram.

Kort sagt snabb och professionell kundhantering, där du kan märka tidsbesparingen dagligen.

Modulen Kundstyrning innehåller bl.a.:

- Upprättande av kundkartotek
- Kund- och bilhistorik
- Erbjudande, arbetsorder och faktura
- Upprättande av eget varukartotek
- Länk till kataloger.
- Servicebrev
- Fakturaautskrift med eller utan girokort
- Sökfunktioner

The screenshot shows the 'Tolerance A/S' Administration window. It has two tabs: 'Historik' and 'Administration'. The 'Administration' tab is active, showing a form for creating a customer and a table for work orders.

1. Upprätta kund (Create customer): Points to the 'Kund' section of the form.

2. Upprätta kundbil (Create customer car): Points to the 'Bilar anknutna till kunden' section.

3. Upprätta arbetsorder (Create work order): Points to the 'Arbetsuppgifter' table.

4. Upprätta kundbil (Create customer car): Points to the 'Bilar anknutna till kunden' section.

5. Upprätta kundbil (Create customer car): Points to the 'Bilar anknutna till kunden' section.

6. Upprätta kundbil (Create customer car): Points to the 'Bilar anknutna till kunden' section.

7. Upprätta kundbil (Create customer car): Points to the 'Bilar anknutna till kunden' section.

8. Upprätta kundbil (Create customer car): Points to the 'Bilar anknutna till kunden' section.

9. Upprätta kundbil (Create customer car): Points to the 'Bilar anknutna till kunden' section.

10. Upprätta kundbil (Create customer car): Points to the 'Bilar anknutna till kunden' section.

11. Upprätta kundbil (Create customer car): Points to the 'Bilar anknutna till kunden' section.

12. Upprätta kundbil (Create customer car): Points to the 'Bilar anknutna till kunden' section.

Customer Form Fields:

- Kund nr.: OBL 920
- Firma: WÅHLSTEDS MÅLERI
- Förnamn:
- Efternamn:
- Adress 1: BOX 7
- Postkod: 74046
- Stad: ÖSTERVÅLA

Work Order Table:

| Order nr. | Order datum |
|-----------|-------------|
| 134 | 30-03-2000 |
| 830 | 12-01-2001 |
| 1510 | 29-08-2001 |
| 1643 | 08-10-2001 |
| 1867 | 07-12-2001 |

Customer Car Table:

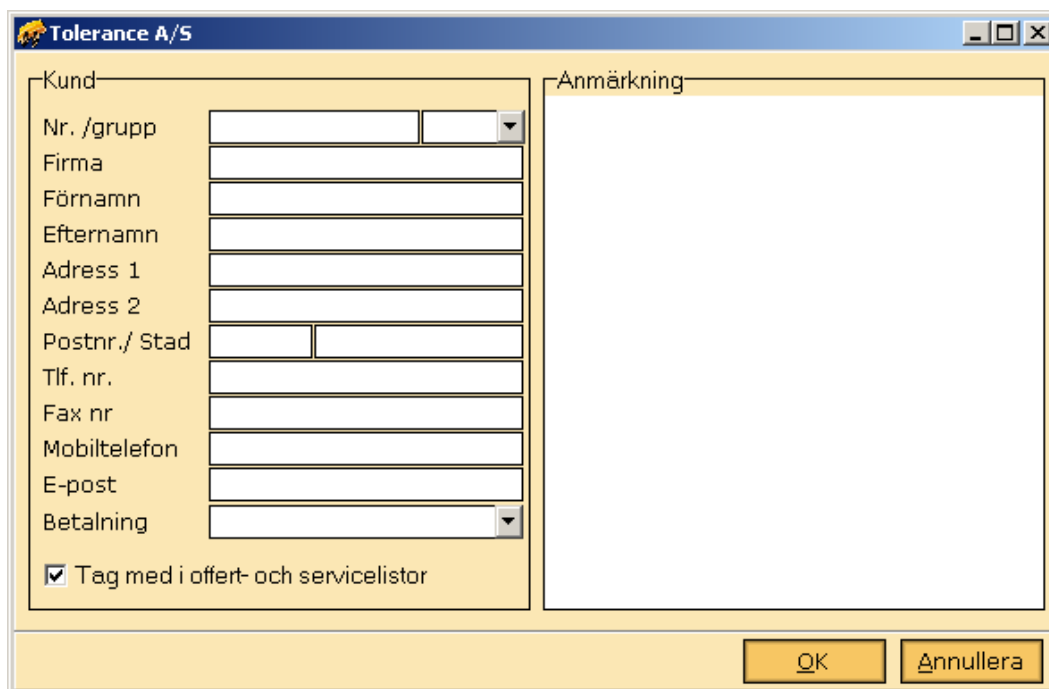
| Reg. nr. | Bil | Nästa service |
|----------|--|---------------|
| OLB 920 | Ford Transit 2,0i Van/ Kombi Kat. / 1990 | |

Buttons:

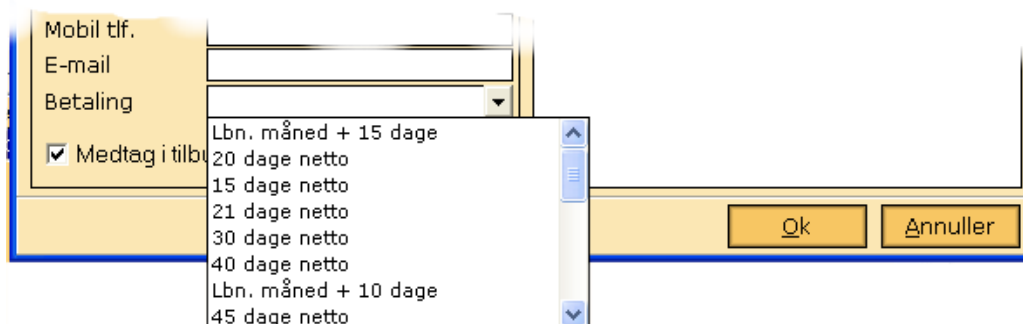
- Upprätta, Ändra, Ta bort (for customer)
- Upprätta, Ändra, Ta bort (for work order)
- Upprätta, Ändra, Ta bort (for customer car)
- Sök, Kundbrev, Kontant, Skriv ut, Stäng

1. Kunder

Tryck på '**Upprätta**' (se fig. 1) för att tillföra en ny kund.



Fältet '**Nr.**' **skall** ifyllas och det inskrivna nr. får inte tidigare existera.
Använd ev. bilens registrerings nr. eller kundens tel. nr.
De andra fälten ifylles utifrån vilka uppgifter man önskar att spara om kunden.

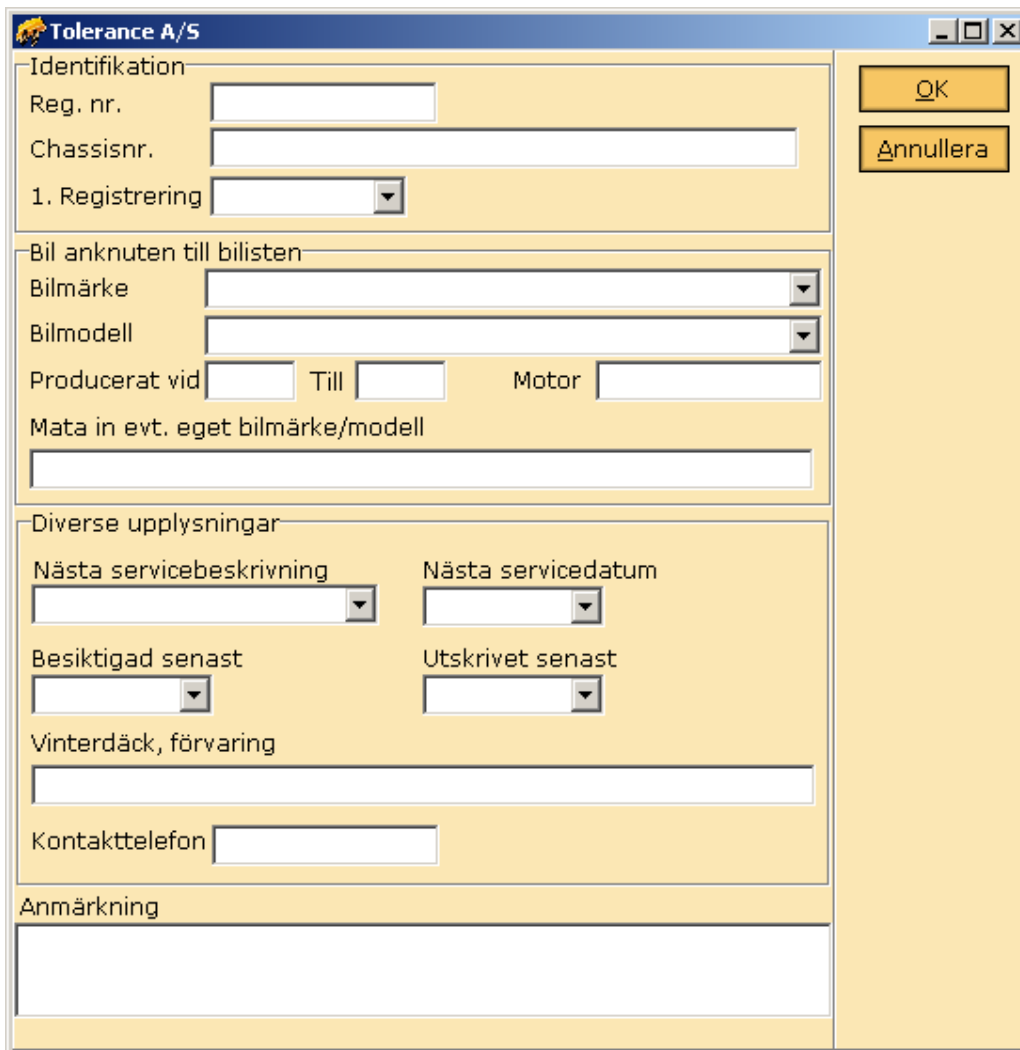


I fältet '**Betaling**' kan man välja vilken betalngstid den aktuella kunden skall ha, dvs. vid upprättandet av faktura kommer detta att väljas.

'**Ta med i offert- och servicelistor**', används i kombination med diverse utskrifter, om den är markerad med "bock", kommer kunden att komma med på de olika utskriftslistorna.

2. Kundbilar

Tryck på **'Upprätta'** (se fig. 1) för att lägga till en bil till kunden.



Fyll i **'Reg. Nr.'**, **'Chassi nr.'** och ev. bilens **'1. Registrerings datum'**. 1. registrerings datum kan bl.a. användas i samband med utskrivning av Kundbrev (se kundbrev).

'Bilmärke' och **'Bilmodell'** här väljs kundens bil.

'Nästa service beskrivning', **'Nästa ser. Datum'**, **'Besiktigad senast'** och **'Utskrivet senast'**, används dels som upplysning, men också i förbindelse med diverse utskrifter.

'Vinterdäck förvaring' användes till att notera på vilken hylla eller likn. en kunds vinterdäck förvaras, detta är självklart mest användbart, om ni förvarar däck för många kunder.

'Kontakt tel. nr.' kan vara bra om ni har kunder/firmor med många bilar. Numret står på arbetsordern, således går det snabbt för mekanikern att få tag i rätt person.

3. Arbetsorder

Tryck på **'Upprätta'** (se fig. 1) för att skriva en ny arbetsorder till bilen.

| Antal | Varunr. | Varutext | Exkl. Moms | Inkl. Moms | Rabatt... | Belopp | Moms |
|-------|---------|-----------------------|------------|------------|-----------|--------|-------------------------------------|
| 4 | 40 | MOTOROLJA MX | 32,00 | 40,00 | 0 | 160,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | EFL90 | OLJEFILTER EFL90 | 55,20 | 69,00 | 0 | 69,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | 61 | GLYKOL FB | 16,00 | 20,00 | 0 | 60,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | 52 | SPOLARVÄTSKA | 20,40 | 25,50 | 0 | 25,50 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | 10 | KOPPARBRICKA | 4,80 | 6,00 | 0 | 6,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | APR6FS | TÄNDSTIFT | 41,00 | 51,25 | 0 | 205,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | 6166968 | HANDBROMSWIRE | 270,00 | 337,50 | 0 | 337,50 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | 5022398 | BROMSKLOTSAR FRAM | 265,00 | 331,25 | 0 | 331,25 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | 6150109 | BROMSCYLINDER HÖGER | 650,00 | 812,50 | 0 | 812,50 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | BROMSCYLINDER VÄNSTER | 650,00 | 812,50 | 0 | 812,50 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | BROMSBÄCKSATSK BAK | 520,00 | 650,00 | 0 | 650,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |

'Order nr.' och **'Orderdatum'** skrivs automatiskt vid upprättande av arbetsorder, det kan dock ändras om detta önskas (se **'uppställning'** för inställning av nästa arbetsorder nr.).

'Mätarställning', **'Inlämnad'**, **'Lovad färdig'** och **'Medarbetare'** ifylles vid behov.

'Slå upp i varukartotek', genom ett tryck på denna knapp öppnas varukartoteket (se Varukartotek), och det är därefter möjligt att markera en eller flera varor och överföra dessa till arbetsordern.

Varulinje:

Ny varulinje kan upprättas på flera olika sätt, genom att trycka på **'Upprätta'** (se ovanstående figur), med genvägsknappen **'Alt-p'** eller endast genom att trycka på pil ned knappen.

Om det i fältet **'Varunr'** skrivs ett nr. som finns i varukartoteket, hämtas denna fram med varutext, pris och moms.

4. Prisuppgift

Tryck på 'Upprätta arbetsorder' (se fig. 1) och välj flik 'Prisuppgift'.

Tolerance A/S

Anbud | Arbetskort | Faktura

Anbuds nr: Anbuds datum:

Pristyp: Cirka-priser

Service Anbud...
60.000 KM

CAC Slå upp i varukartotek

| Antal | Varunr. | Varutext | Exkl. Moms | Inkl. Moms | Rabatt... | Belopp | Moms |
|-------|---------|-----------------------------|------------|------------|-----------|--------|-------------------------------------|
| 1 | 06507-8 | Q8 FORMULA SUPER PLUS 4L 5W | 356,00 | 445,00 | 0 | 445,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Uppdaterad Ta bort

Totalt utan/med moms: 356,00 / 445,00

Skriv ut offert OK Annullera

'Prisuppgift nr' och 'Prisuppgifts datum' ifylles först när/om det skrivs ut en prisuppgift (se 'Uppställning' för inställning av nästa prisuppgiftsnummer.).

'Pris typ', denna kan väljas från en lista, eller så kan man själv skriva en passande text.

Anmärkningsfältet under 'Pris typ', denna text skrivs ut på prisuppgiften efter varulinjerna.

Se 'Arbetsorder' för upprättande av varulinjer m.m.

5. Faktura

Tryck på **'Upprätta arbetsorder'** (se fig. 1) och välj flik **'Faktura'**.
(se också **'Kontant'** faktura)

Tolerance A/S

Anbud | Arbetskort | **Faktura**

Faktura nr. 1115
Faktura datum 30-03-2000
Betalningsvillkor

Utförda arbetsuppgifter:
- SMÖRJNING AV KARDANKNUT
SMÖRJNING FRAMVAGN JUST FRAMVAGN

Stopps in arb.anm. CAC Slå upp i varukartotek

| Antal | Varunr. | Varutext | Exkl. Moms | Inkl. Moms | Rabatt... | Belopp | Moms |
|-------|---------|---------------|------------|------------|-----------|--------|------|
| 1,5 | 70 | ARBETSKOSTNAD | 300,00 | 375,00 | 0 | 562,50 | ✓ |
| 1 | | OLJA | 38,40 | 48,00 | 0 | 48,00 | ✓ |

Uppdaterad Ta bort

Totalt utan/med moms: 488,40 / 610,50

Skriv ut OK Annullera

'Faktura nr' och **'Faktura datum'** ifylles automatiskt vid ett tryck på **'Skriv ut & fakturera'** knappen, värdena i dessa fält kan inte ändras i efterhand
(se **'Uppställning'** för inställning av nästa faktura nr.).

'Betalnings villkor', här väljs betalningstiden för den aktuella kunden.

Anmärkningsfältet under **'Betalnings villkor'**, denna text skrivs på fakturan efter fakturalinjerna.

6. Historik / medarbejdere



Om markören hålls över texten '**Historik**', visas en översikt över de sista 5 arbetsorder som är upprättade/ändrade.

Om det också är upprättat medarbetare i programmet och man kommer ihåg att skifta till sitt eget nr. innan en ny order upprättas, kommer det att vara en liknande översikt för varje medarbetare. Dessutom kommer det automatiskt, vid val av en annan medarbetare, skiftas till den sista arbetsorder som vederbörande har upprättat/ändrat.

7. Sökning

Se fig. 1 punkt 7.

'Kund nr.', 'Företag', 'Reg. Nr', 'Arbetsord nr.' och 'Prisuppgifts nr.', dessa fält används för att hitta en bestämd kund, bil, arbetsorder eller prisuppgift. Den snabbaste och mest effektiva metoden är att skriva den första delen av numret/texten direkt i fältet, när det sökta nr hittats, tryck bara på enter-knappen.

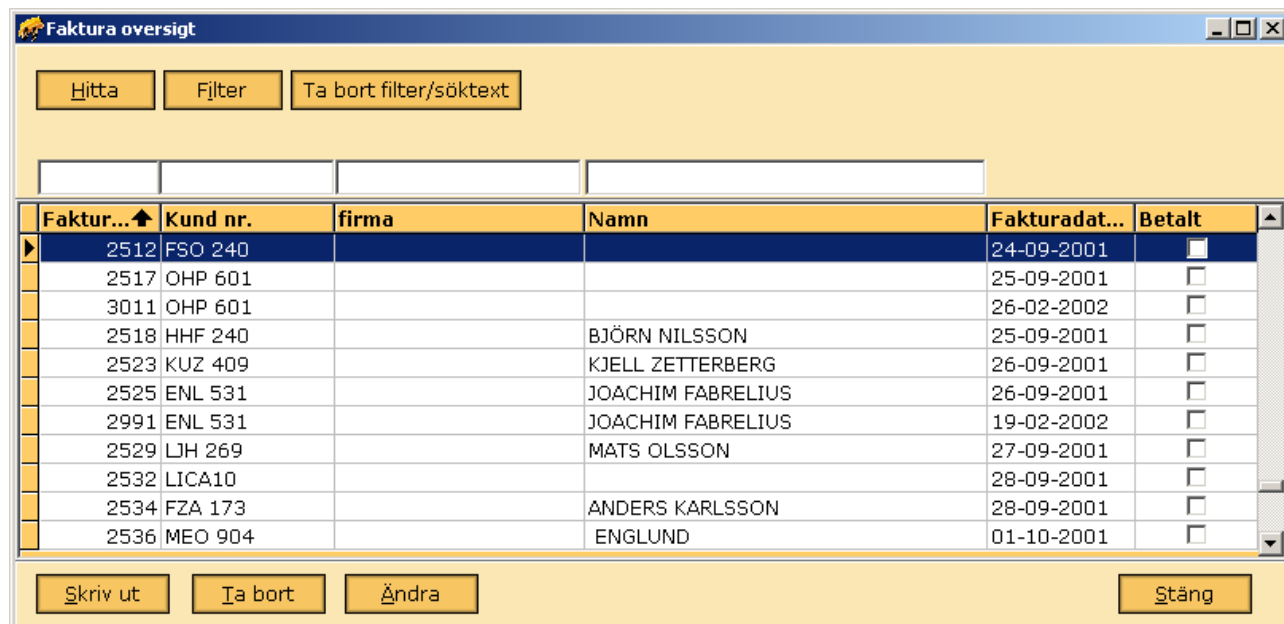
8. Administration

Om markören hålls över texten '**Administration**', visas nedanstående menu.



8.1 Fakturaöversikt

Håll markören över **'Administration'** och välj menupunkten **'Faktura'**



| Faktur...↑ | Kund nr. | firma | Namn | Fakturadat... | Betalt |
|------------|----------|-------|-------------------|---------------|--------------------------|
| 2512 | FSO 240 | | | 24-09-2001 | <input type="checkbox"/> |
| 2517 | OHP 601 | | | 25-09-2001 | <input type="checkbox"/> |
| 3011 | OHP 601 | | | 26-02-2002 | <input type="checkbox"/> |
| 2518 | HHF 240 | | BJÖRN NILSSON | 25-09-2001 | <input type="checkbox"/> |
| 2523 | KUZ 409 | | KJELL ZETTERBERG | 26-09-2001 | <input type="checkbox"/> |
| 2525 | ENL 531 | | JOACHIM FABRELIUS | 26-09-2001 | <input type="checkbox"/> |
| 2991 | ENL 531 | | JOACHIM FABRELIUS | 19-02-2002 | <input type="checkbox"/> |
| 2529 | LJH 269 | | MATS OLSSON | 27-09-2001 | <input type="checkbox"/> |
| 2532 | LICA10 | | | 28-09-2001 | <input type="checkbox"/> |
| 2534 | FZA 173 | | ANDERS KARLSSON | 28-09-2001 | <input type="checkbox"/> |
| 2536 | MEO 904 | | ENGLUND | 01-10-2001 | <input type="checkbox"/> |

'Sök', med denna funktion går det snabbt att hitta en bestämd faktura via faktura nr., Kund nr., Firmanamn eller namn, skriv in t.ex. 'Jan' i fältet över **'Namn'** och tryck på **'Hitta'**, härigenom markeras den första fakturan där namnet börjar med Jan, och om du i det här exemplet trycker på **'Hitta'** igen, kommer den att markera den nedersta fakturan.

'Filter', om du istället för att trycka på **'Hitta'**, trycker på **'Filter'**, kommer det endast att vara de rader som börjar med den inskrivna texten som visas, i ovanstående fall, med 'Jan', blir resultatet att endast den översta och nedersta raden kommer att visas.

'Ta bort filter/söktext', genom ett tryck på denna knapp kommer alla sökfält att raderas och ev. filter att tas bort.

'Skriv ut', skriver ut den markerade fakturan.

'Radera' och **'Redigera'**, är inte möjligt om loggning till bokföringsprogram är startat (se **'Inställning'**)

8.2 Betalningsvillkor

| Bet. Typ | Dag | Betalningsvillkor | Sortering |
|---------------|-----|-------------------|-----------|
| Netto kontant | 0 | Netto kontant | 10 |
| 8 dage netto | 8 | 8 dage netto | 12 |
| 10 dage netto | 10 | 10 dage netto | 13 |
| 14 dage netto | 14 | 14 dage netto | 14 |
| 15 dage netto | 15 | 15 dage netto | 21 |
| 20 dage netto | 20 | 20 dage netto | 30 |
| 21 dage netto | 21 | 21 dage netto | 40 |
| 30 dage netto | 30 | 30 dage netto | 50 |

Upprätta Ta bort

Stäng

Här är det möjligt att upprätta/redigera/radera betalningsvillkor.

Vid upprättande väljes först '**Betalnings typ**', netto kontant, dagar netto eller Löpande månad, vid dagar netto och Löpande månad inskrives antal dager. Sorteringsfältet har endast betydelse för visningsföljden i t.ex faktura.

8.3 Varukartotek

Håll markören över '**Administration**' och välj menypunkt '**Varukartotek**'.

| Varu nr. | Varutext | Varugrupp | Kostnadspris | Försäljning... | Med moms |
|----------|---------------------------------|-----------|--------------|----------------|----------|
| 06084-8 | OK Q8 VÄXELÅDSOLJA GL-1 1 LITER | | 26,40 | 44,00 | ✓ |
| 06101-0 | Q8 T55 (GL-5) | | 28,32 | 47,20 | ✓ |
| 06152-3 | MARIN TT | | 35,04 | 58,40 | ✓ |
| 06163-0 | MARIN GEAR OIL SAE 75W-90 | | 21,45 | 31,20 | ✓ |
| 06198-6 | SÅGKEDJEOLJA 1L | | 18,72 | 31,20 | ✓ |
| 06314-9 | MOTOROLJA SUPER HD 10/30 4L | | 97,11 | 159,20 | ✓ |
| 06318-0 | MOTOROLJA SUPER HD 10/30 1L | | 27,37 | 47,20 | ✓ |
| 06429-5 | OK SUPER HD 15W/40 4L | | 97,11 | 159,20 | ✓ |
| 06433-7 | OK SUPER HD 15W/40 1L RÖD | | 27,37 | 47,20 | ✓ |
| 06434-5 | MOTOROLJA STANDARD 10/30 | | 0,00 | 0,00 | ✓ |
| 06501-1 | Q8 FORMULA F1 1L | | 61,16 | 111,20 | ✓ |
| 06502-9 | Q8 FORMULA F1 4L | | 229,68 | 396,00 | ✓ |
| 06506-0 | Q8 FORMULA SUPER PLUS 1L | | 56,76 | 103,20 | ✓ |
| 06507-8 | Q8 FORMULA SUPER PLUS 4L 5W/40 | | 206,48 | 356,00 | ✓ |
| 06511-0 | Q8 FORMULA EXTRA PLUS 1L | | 43,62 | 75,20 | ✓ |
| 06512-8 | Q8 FORMULA EXTRA PLUS 4L 10W/40 | | 155,67 | 255,20 | ✓ |
| 06516-9 | Q8 SBK RACING 4 TAKTS | | 47,96 | 76,00 | ✓ |

Upprätta Ta bort

Skriv ut Varugrupp Import Beräkna Stäng

'Hitta', med denna funktion går det snabbt att hitta en bestämd vara via varu nr., varutext, varugrupp, inköpspris eller försäljningspris, skriv in t.ex. 'torkarblad' i fältet över **'Varutext'** och tryck på **'Hitta'**, härigenom markeras den första varan som börjar med torkare, och om du trycker på **'Hitta'** igen, hittar den nästa vara som börjar med torkare o.s.v.

'Filter', om du i stället för att trycka på **'Hitta'**, trycker på **'Filter'**, kommer det endast att vara de rader som börjar med den inskrivna texten som visas, i ovanstående fall, med 'Torkarblad', kommer resultatet att bli 2 rader.

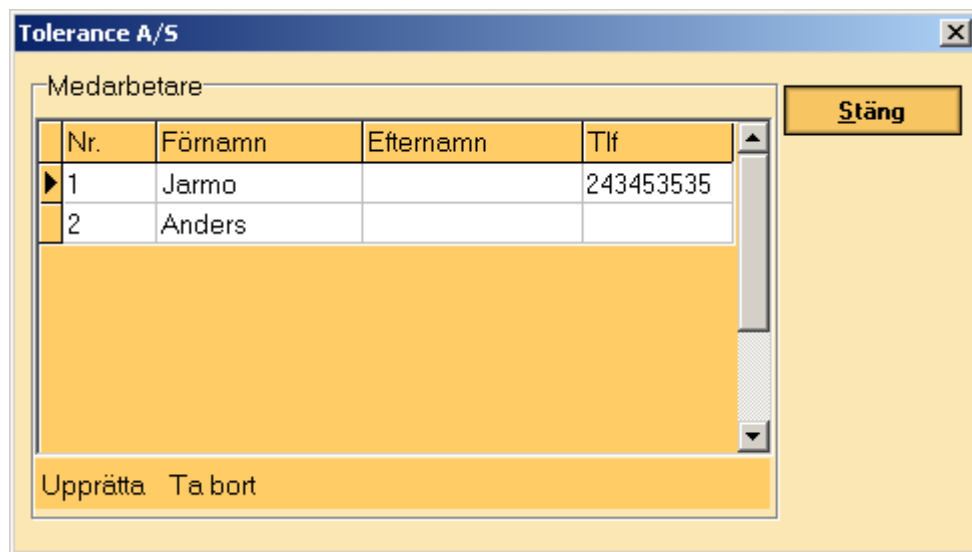
'Ta bort filter/söktext', genom ett tryck på denna knapp kommer alla sökfält att raderas och ev. filter att raderas.

'Skriv ut', skriver ut en varuöversikt, om filter används, är det endast resultatet av denna som skrivs ut.

'Ta bort', raderar de markerade varorna. Man kan markera flera rader genom att hålla shift eller Ctrl knappen nere, t.ex. markera den 1. raden med musen, håll shift nere och tryck på en rad längre ner, därigenom markeras alla raderna mellan.

8.4 Medarbetare

Håll makören över **'Administration'** och välj menupunkt **'Medarbetare'**.



| Nr. | Förnamn | Efternamn | Tlf |
|-----|---------|-----------|-----------|
| 1 | Jarmo | | 243453535 |
| 2 | Anders | | |

Upprätta Ta bort

Stäng

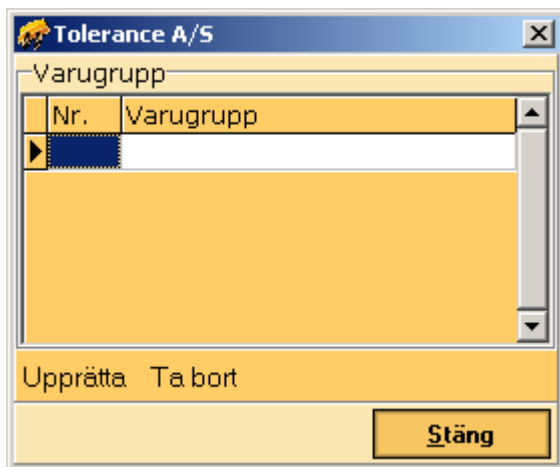
Det är inte nödvändigt att upprätta **'medarbetare'** i systemet, men det ger några fördelar, bl.a. det att det skapas en historik för varje medarbetare (se historik).

'Upprätta', lägger till en rad, härfter inskrivs medarbetarens nr. m.m.

'Ta bort', raderar den markerade raden.

8.5 Varugrupp

Håll markören över '**Administration**' och välj menupunkten '**Varugrupp**'.



'**Upprätta**', skriver en rad nederst, herefter inskrives nr. och beskrivning på varugruppen.

'**Ta bort**', raderar den markerade raden.

8.6 Kundgrupp

Håll markören över '**Administration**' och välj menupunkten '**Kundgrupp**'.



'**Upprätta**', infogar en rad nederst, herefter inskrives nr. och beskrivning på kundgruppen.

'**Ta bort**', raderar den markerade raden.

8.7 Flytta bil

Håll makören över '**Administration**' och välj menupunkten '**Flytta bil**'.

The screenshot shows a dialog box titled "Tolerance A/S" with the subtitle "Flytta nedanstående bil". It contains a text field with the value "Ford Transit 2,0i Van/ Kombi Kat. / 1990". Below this is a section titled "Välj kunden som bilen skall flyttas till" with several input fields: "Kund nr." (OBL 920), "Firma" (WÄHLSTEDS MÅLERI), "Förnamn", "Efternamn", "Adress 1" (BOX 7), "Postnr./ Stad" (7404 ÖSTERVÅLA), "Mobil", and "E-post". There are "OK" and "Annullera" buttons on the right.

Med '**Flytta bil**', kan man flytta en bil, inkl. alla arbetsordet m.m., till en annan kund. Om det t.ex. handlar om en försäkringsskada, kan bilen flyttas tillfälligt, så att fakturan kan skrivas till försäkringsbolaget i stället för kunden. För att flytta bilen, välj ett annat kund nr. eller företag, tryck härafter på '**Ok**' och bilen flyttas till den valda kunden.

8.8 Layout

8.8.1 Generellt

The screenshot shows the "Generell" tab in the "Tolerance A/S" software. It contains a form with fields for "Firmanamn" (Tolerance AS), "Adress", "Postnr./ Stad", "Tfn. nr" (with a "Fax" checkbox), "E-post", "Hemsida", and "CVR-nr.". There are "Annullera" and "OK" buttons at the bottom right.

Här skrivs upplysningar om företaget, dessa upplysningar skrivs bl.a. på alla fakturor. Det är inte möjligt att ändra Företagsnamnet, då detta är en del av säkerheten i programmet, men de andra fälten kan ifyllas efter eget önskemål.

8.8.2 Nr. tilldelning

The screenshot shows a dialog box titled 'Tolerance A/S' with a close button (X) in the top right corner. The 'Nr. tilldelning' tab is selected, showing a form with the following fields:

| | |
|---------------|------|
| Arb. Kort nr. | 328 |
| Anbuds-nr. | 1000 |
| Faktura nr. | 1002 |
| Log linie nr. | 481 |

At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Annullera' and 'OK'.

Här bestäms nästa nr. på exempelvis '**Arbetsorder**', '**Kostnadsförslag**' och '**Faktura**', dvs. i ovanstående exempel, kommer nästa faktura att få nr. 1017.

8.8.3 Faktura

The screenshot shows the same 'Tolerance A/S' dialog box, but with the 'Faktura' tab selected. The form contains the following settings:

| | | |
|---|-----------------|------|
| <input type="checkbox"/> Utskrift av linjerat ark | Kortart | 73 |
| <input type="checkbox"/> Varugrupp sammanfattning | Kredit nr | 5435 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Girokort längst ner | Moms % | 25 |
| <input type="checkbox"/> Förtryckta girokortsdata | Faktura kopier | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Varulinjer inkl. Moms | Kort -X: | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Brevhuvud | Y: | 0 |
| <input type="checkbox"/> Logotyp till höger | Toppmarginal mm | 24 |

At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Annullera' and 'OK'.

'**Utskrift av linjerat ark**', markerat, skrivs de på fakturan.

'**Varugrupp sammanfattning**', grupperar fakturaraderna på fakturan, dvs. att varor i samma varugrupp, kommer att skrivas efter varandra plus en efterföljande grupp total.

'**Girokort längst ner**', markeras, om faktura skrivs ut på förtryckta blanketter med girokort.

'**Varulinjer inkl. moms**', bestämmer om fakturaraderna blir utskrivna med eller utan moms.

'**Brevhuvud**' och '**Logotyp till höger**', används tillsammans med förtryckta fakturor, för att undvika att det skrivs över någon existerande text/logo.

'**Kortart**', här kan du välja mellan kortart-typ 71 eller 73. Om typ 71 används, skall kund nr. bestå av endast siffror.

'**Kred. Nr**', skall bockas för om man vill skriva ut fakturor med girokort.

'**Moms %**', här inskrivs den aktuella momssatsen.

'**Faktura kopior**', bestämmer hur många kopior som skrivs ut vid fakturering.

'**Kort -x: y:**', dessa värde bestämmer placeringen av själva girokortet på fakturan. Det är endast nödvändigt att ställa dessa värden, om texten/siffrorna på girokortet inte skrivs inom fälten på de förtryckta giroblanketterna.

'**Topmarginal mm**', detta värde bestämmer hur mycket marginal som skall finnas i toppen av fakturan. Om girokort är valt, kommer girokortet inte att flyttas, oavsett värdena på fältet.

8.8.4 Text

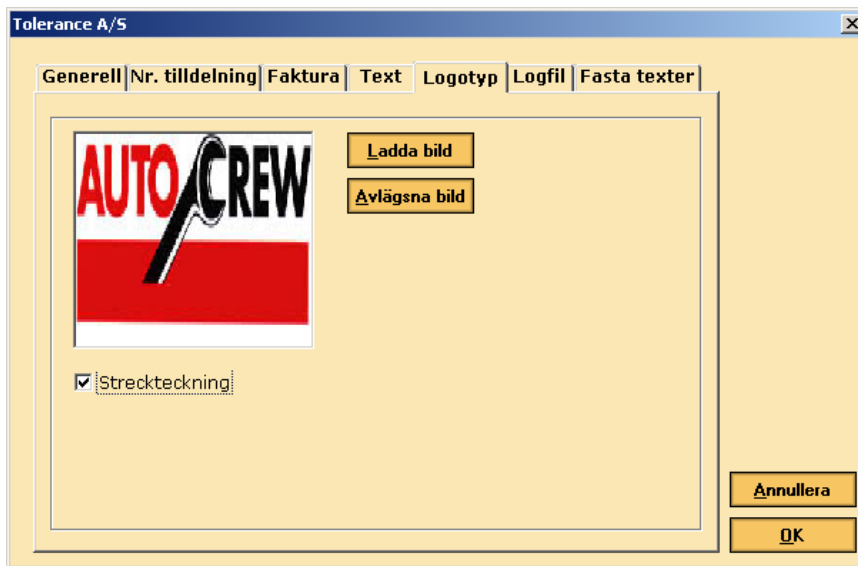


'**Grundtext**', denna text skrivs ut nederst på fakturan. Är girokort valt, kommer texten omedelbart innan girokortet.

'**Extra text i brevhuvud**', denna text skrivs in efter den generella texten i fakturans brevhuvud.

'**Fast anbudstext på alla fakturor**', denna text skrivs ut, efter fakturaraderna, på alla fakturor.

8.8.5 Logo

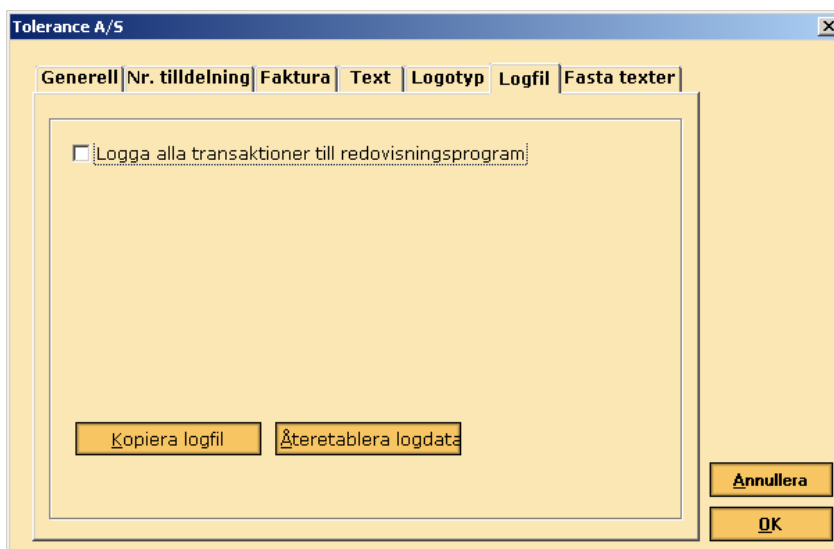


Här kan en logo sättas in, den blir placerad i högra hörnet på fakturan.

Tryck på '**Ladda bild**' och sök upp den bild du vill använda och välj ok. Kom ihåg att bilden skall vara sparad i formatet bmp.

'**Anpassa bild**', väljs denna, betyder det att bilden blir anpassad, dvs. den blir förminskad eller förstorad, så den passar in i ramen.

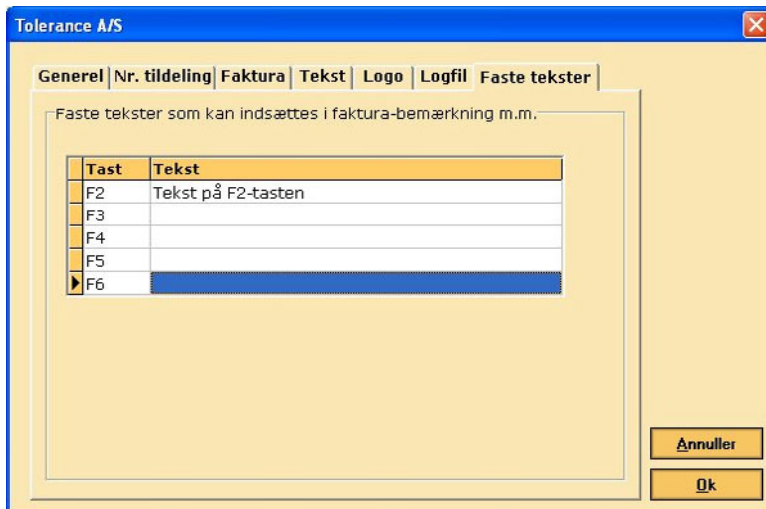
8.8.6 Logfil



Tolerance Data, ger möjlighet att kunna exportera data (faktura, kunder m.m.) till bokföringsprogram, f.n. endast Concorde. Men med fler önskemål/behov, kan det med tiden bli fler.

Kontakta Tolerance A/S, för närmare upplysningar.

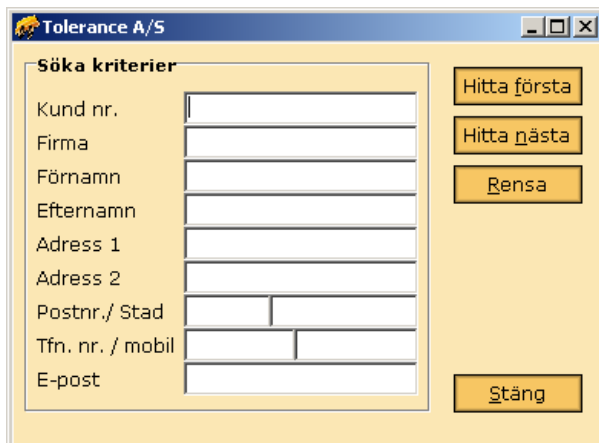
8.8.7 Fasta texter



Här kan sparas ofta använda texter i samband med erbjudande, arbetsorder och faktura. Dvs. i ovanstående exempel, betyder det, om du trycker på 'F2-knappen' i en arbetsorders anmärkningsfält, skrivs texten 'Text på F2-knappen', i fältet.

9. Sökning

Tryck på knappen '**Sök**' (se fig. 1).



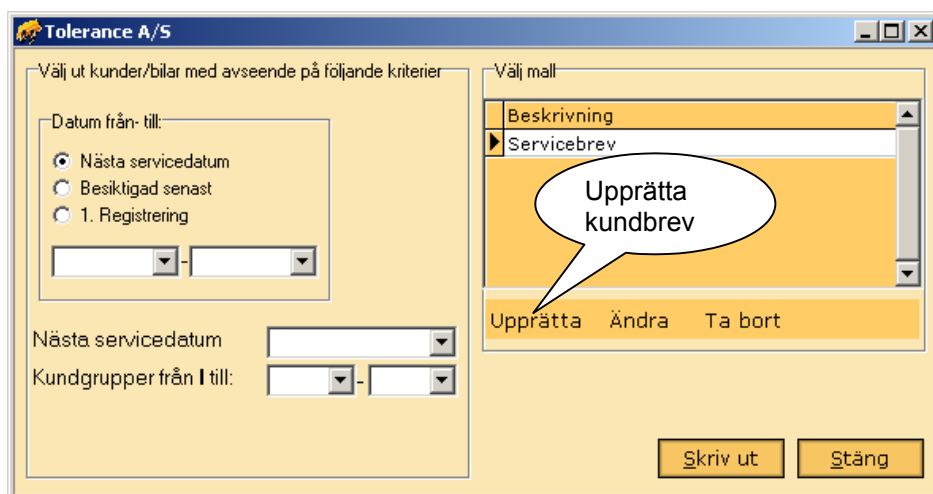
Här är det möjligt att söka efter en kund via. Kund nr., Företag, Förnamn m.m.

'Hitta första', hittar den första kunden som innehåller de inskrivna kriterierna. Dvs. om det t.ex. skrivs in 10 kundnr. och följ. kundnr. 100, 101 och 1021 är upprättat i programmet, och där trycks på '**Hitta första**', kommer kund nr 100 fram.

'Hitta nästa', hittar nästa kund, som innehåller de inskrivna kriterierna. Dvs. om det står 10 i kund nr. och de ovannämnda kunderna är upprättade, kommer den härefter att hitta kund nr. 101, och vid nästa tryck hittar den nr. 1021.

10. Kundbrev

Tryck på knappen 'Kundbrev' (se fig. 1).



Här är det möjligt att skriva ut ett brev till utvalda kunder utifrån valda kriterier i fälten till vänster.

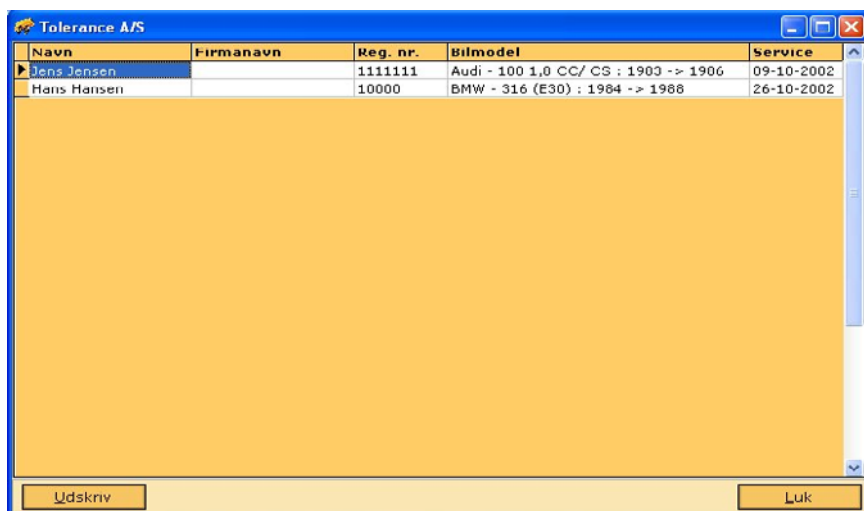
'Datum från - till', här kan man t.ex. välja att det endast är de kunder som skall ha service inom de närmaste 2 månaderna, som skall få ett brev, eller så kan man välja att endast sända ett brev till dem som snart kommer att få inkallelse från bilprovningen.

Ovannämnda, kan lättast illustreras med ett exempel.

Låt oss anta att man önskar skicka ett Servicebrev till de kunder som skall göra 'nästa service' mellan den 1-10-2002 och 1-12-2002.

Detta gör du genom att markera '**Nästa service datum**' (se fig. 2), herefter väljs/skrivs 01-10-2002 i fältet under '**1. Registrering**' fältet, flytta till fältet vid sidan av och skriv in 01-12-2002. Välj herefter '**Servicebrev**' i högra sidan och tryck på '**Skriv ut**'.

Härefter visas resultatet i ett översikts-fönster.



Ovanstående översikt är mest tänkt som en kontroll, för att undvika att man av en olyckshändelse kommer att skriva ett brev till flera hundra kunder.

Tryck herefter på skriv ut för att skriva breven.

10.1 Upprätta kundbrev

Tryck på knappen '**Kundbrev**' (se fig. 1), tryck därefter på '**Upprätta**' (se fig. 2).

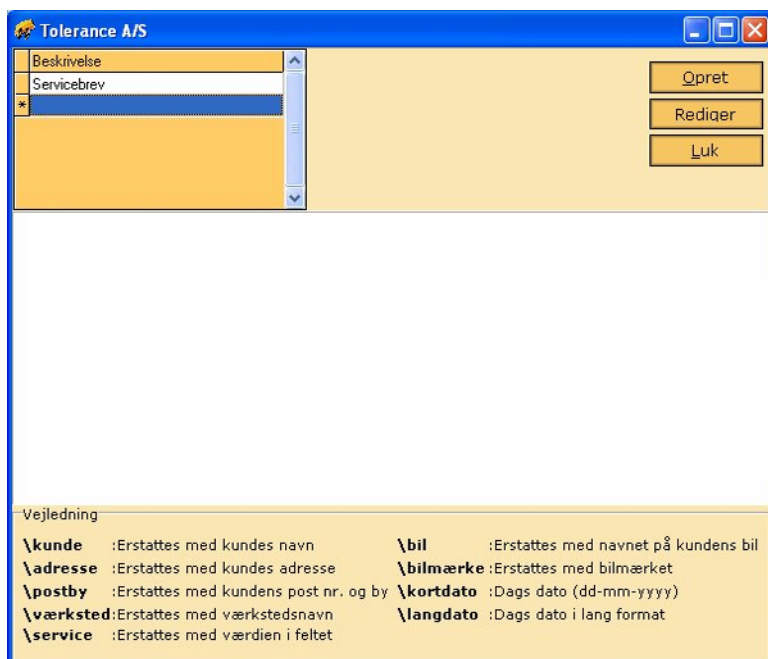
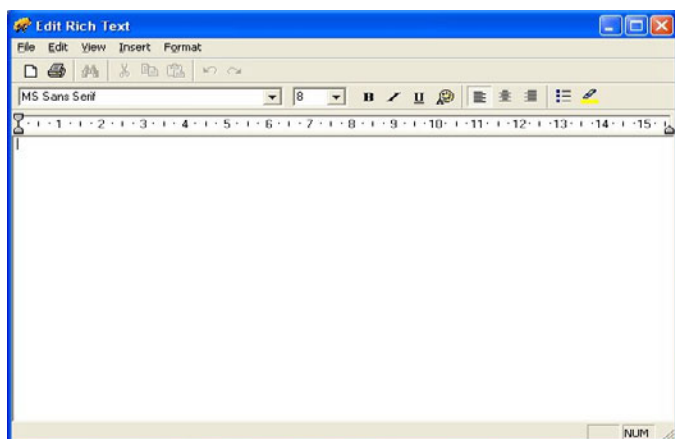


Fig. 3

Då kommer den här skärmbilden, här trycker du på '**Ändra**', varvid nedanstående minitextbehandlare öppnas.



Du har nu möjlighet att använda olika skrifttyper, fet stil, kursiv stil, flera färger, infoga bilder, ja kort sagt många av de möjligheter som är tillgängliga i större textbehandlingsprogram. För att brevet kan användas som ett gruppbrief, skriver man t.ex 'Bästa\kund det är nu tid för att Er \bil skall in på besiktning.....', här ersätts \kund med namnet på kunden och \bil ersätts med kundens bil. Se fig 3 för den totala listan över de ord som kan ersättas.

När brevet är upprättat till belåtenhet, sparas det genom att välja menupunkt 'File \ Save and Exit', därefter återvänder datorn till den tidigare skärmbilden (fig 3), skriv nu ett namn på brevet och brevet kan nu användas som gruppbrief.

11. Kontant (faktura)

Tryck på knappen 'Kontant' (se fig. 1).

The screenshot shows a software window titled 'Tolerance A/S'. It contains several input fields for invoice details: 'Faktura nr.', 'Faktura datum', a checkbox for 'Faktura betald', 'Kund nr. / reg. Nr.', 'Firma', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Adress 1', 'Adress 2', and 'Postnr./ Stad'. There are also dropdown menus for 'Betalningsvillkor', 'Medarbetare', and 'Km-stand'. A large text area is labeled 'Faktura-anmärkning'. A button 'Slå upp i varukartotek' is located above a table. The table has columns: 'Antal', 'Varunr.', 'Varutext', 'Exkl. moms', 'Inkl. moms', 'Rabatt...', 'Belopp', and 'Moms'. Below the table are buttons 'Uppdaterad' and 'Ta bort'. At the bottom, there is a field for 'Totalt utan/med moms:' and three buttons: 'Skriv ut & fakturer', 'OK', and 'Annullera'.

| Antal | Varunr. | Varutext | Exkl. moms | Inkl. moms | Rabatt... | Belopp | Moms |
|-------|---------|----------|------------|------------|-----------|--------|--------------------------|
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> |

Kontant faktura, är mest tänkt för att skriva en faktura till kunder, som inte upprättas som kunder i programmet, t.ex om det är en person som bor i andra änden av landet (se också punkt 5. Faktura).

12. Skriv ut (utskrifter)

Tryck på knappen 'Skriv ut' (se fig. 1).

The screenshot shows a software window titled 'Tolerance A/S'. Inside, there's a section 'Välj utskrift' (Select print) with a list of radio buttons:
- ☒ Kundlista
- ☐ Aktuell bil
- ☐ Lista över ej betalda fakturor
- ☐ Lista över icke fakturerade ärenden
- ☐ Besiktningsprotokoll
- ☐ Tillståndsrapport
- ☐ Varukartotek
- ☐ Arbetskort
To the right, under the 'Kundlista' heading, are several filter fields:
- 'Kundnummer från - till:' with two dropdown menus
- 'Post nr. från - till:' with two dropdown menus
- 'Nästa servicedatum från - till:' with two dropdown menus
- 'Nästa service:' with a dropdown menu
Below these is a 'Sortering' (Sorting) section with three radio buttons:
- ☒ Kund nr.
- ☐ Firmanamn
- ☐ Efternamn
At the bottom of the window are three buttons: 'Visa utskrift' (Show print), 'Skriv ut' (Print), and 'Stäng' (Close).

Här är de flesta av utskrifterna samlade, i vänstra sidan väljs den önskade utskriften, och till höger kan vid de flesta av utskrifterna skrivas/väljas diverse kriterier om det endast är bestämda kunder/bilar utskriften handlar om.

Här följer en kort beskrivning av var utskrift.

'**Kundlista**', skriver ut en lista över kunderna i programmet.

'**Aktuell bil**', skriver ut en historik över den valda bilen, dvs. en lista över alla arbetsordrar och fakturor som hör till bilen.

'**Lista över ej betalda fakturor**', skriver ut en lista över fakturor som inte är betalda, här kan väljas om det endast skall vara dem som är förfallna till betalning, eller om det skall vara alla fakturor som inte är betalda.

'**Lista över icke-fakturerade ärenden**', skriver ut en lista över de ärenden som inte är fakturerat, dvs. öppna akter.

'**Besiktningsprotokoll**', Tillståndsrapport skriver ut ett besiktningsprotokoll resp. tillståndsrapport.

'**Varukartotek**', skriver ut en lista över uprättade varor i programmet, här är det också möjligt att begränsa listan utifrån varugrupper, med eller utan moms, m.fl.

'**Arbetskort**', skriver ut en tom arbetsorder.