

# Artikelregister

## Sök i artikelregistret.

Från detta fönster kan du söka en artikel, lägga till en ny artikel samt redigera en redan inlagd artikel.

## Söka uppgifter om en artikel:

- 1. Klicka med musen i det fältet som du vill söka i.
- 2. Klicka på knappen "Sök i valt fält" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Sök i valt fält".
- 3. Skriv in önskat sökord i dialogen som visas och välj antingen "Exakt sökning" eller "Närmast".
- 4. Klicka på knappen "Sök".
- 5. Om uppgifterna finns i registret visas detta genom att raden i registret blir markerad.

## Lägga till en ny artikel:

- 1. Klicka på knappen "Skapa ny artikel" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Skapa ny artikel".
- 2. Skriv in alla uppgifter om artikeln i artikeluppgiftsfönstret som visas.

## Redigera artikel:

- 1. Markera den artikeln som du vill redigera.
- 2. Klicka på knappen "Redigera artikel" eller gå in i menyn "Redigera" och välj "Redigera artikel". Du kan även dubbelklicka på önskad rad.
- 3. Redigera artikeln i artikeluppgiftsfönstret som visas.

Det går även att dubbelklicka på önskad rad i registret för att öppna artikeluppgiftsfönstret.

Om du högerklickar med musen så visas en "popupmeny" som du kan använda till de flesta funktionerna. Du kan filtrera kategorityp i rutan "Filtrera kategori" samt filtrera leverantör i rutan filtrera leverantörer.

## Sortering.

Du kan sortera de olika fälten genom att klicka på knappen där fältnamnet står.

## Visa lagerdetaljer.

Längst ned till vänster står det "Lagerdetaljer". Om du håller musmarkören på den texten så öppnas en ruta med alla lagerdetaljer samlade för snabb och lätt avläsning. Om du drar bort musmarkören från lagerdetaljer så stängs rutan igen efter någon sekund. Om du vill ha lagerdetaljer permanent framme så klickar du på det lilla "häftstiftet" längst upp till höger i rutan Lagerdetaljer så låses rutan och förblir öppen tills du stänger lagerlistan.

## Utskrifter.

### Ladda utskriftsmall:

Om du har skapat olika utskriftsmallar kan du ladda någon av dessa genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Ladda utskriftsmall". Välj sedan utskriftsmall för "Lagerlista" eller "Streckkoder".

### Förhandsgranska artikelregister:

Du kan förhandsgranska utskriften genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Förhandsgranska". Välj sedan "Lagerlista" eller "Streckkoder".

### Skriv ut artikelregister:

Om du vill skriva ut artikelregistret går du in i menyn "Arkiv" och väljer "Skriv ut".

### Skriv ut streckkoder:

För att skriva ut streckkoder markerar du först önskad artikel och går sedan in i "Arkiv" och väljer "Skriv ut streckkoder".

### Utskriftsdesign:

Du kan redigera och skapa nya utskriftsmallar genom att gå in i menyn "Redigera" och välja "Utskriftsdesign". Välj sedan design för "Lagerlista" eller "Streckkoder".

### **Exporter.**

Utskriften av artikelregistret kan exporteras till följande format: Text, HTML, Excel, Word, PDF samt till en Accessdatabas. För att exportera gör så här:

- **1.** Gå in i menyn "Exportera" och välj i vilket format du vill exportera.
- **2.** Gör önskade inställningar i dialogen som visas och klicka på "OK".
- **3.** Välj var du vill spara filen i spardialogen som visas.

### **Synliga kolumner.**

Om du går in i menyn "Redigera" och väljer "Synliga kolumner" så kan du välja vilka kolumner i listan som ska vara synliga.