

# Kundregister

## Sök i kundregistret.

Från detta fönster kan du söka en kund, lägga till en ny kund eller ändra en redan inlagd kund.

## Söka uppgifter om kund:

- 1. Klicka 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 kund:

- 1. Klicka på knappen "Skapa ny" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Skapa ny".
- 2. Skriv in alla kunduppgifterna i kunduppgiftsfönstret som visas. Se hjälpavsnittet

## Redigera kund:

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

Det går även att dubbelklicka på önskad kund för att öppna kunduppgiftsfönstret.

Om du högerklickar med musen så visas en "popupmeny" som du kan använda till de flesta funktionerna.

## Sortering.

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

## 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 mallen i öppningsdialogen som visas.

### Förhandsgranska kundregister:

Du kan förhandsgranska utskriften genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Förhandsgranska".

### Skriv ut kundregister:

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

### Utskriftsdesign:

Du kan redigera och skapa nya utskriftsmallar genom att gå in i menyn "Redigera" och välja "Utskriftsdesign".

### Exporter.

Utskriften av kundregistret 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

## Skapa/Ändra kund

I detta fönster kan du skapa en ny kund, söka en kund samt ändra kunduppgifter.

### Skapa ny kund.

- 1. Klicka på "Skapa ny kund".
- 2. Kundnummer kan du antingen skriva in manuellt eller låta programmet generera fram ett nummer.
- 3. Om du ska skriva in kundnummer manuellt klickar du på knappen till höger om kundnummer ("Lås upp för att ändra kundnummer") för att sätta rutan i skrivläge.
- 4. Om du vill låta programmet generera kundnummer klickar du på nästa knapp till höger om kundnummer ("Generera kundnummer").
- 5. Fyll i alla övriga uppgifterna om kunden.
- 6. Om du klickar på fliken "Extra uppgifter" så visas ytterligare 10 rutor som du kan fylla i.

**OBS** Uppgifterna i rutorna Betalningsvillkor och Kundrabatt läggs automatiskt in på kundfakturan.

### Information om "Extra uppgifter".

Dessa rutor har ingen etikett utan detta får du själv skriva in i "Inställningar" - "Etiketter" från menyn på startsidan. Här skriver du in valfri text för varje textruta.

När du har skapat en ny kund kan du skapa kontaktpersoner för den inlagda kunden.

### Skapa kundkontakt:

- 1. Klicka på knappen "Skapa ny kundkontakt".
- 2. Fyll i alla kontaktuppgifterna för kunden i rutan "Kontaktlista".

Vill du skapa flera kontakter gör du om proceduren enligt ovan (punkt 1 - 2).

### Utskriftsmallar till kund.

Varje kund kan tilldelas speciella utskriftsmallar om så önskas och då måste du först lägga in önskade mallar i "Inställningar" - "Utskriftsmallar" från startsidan.

När du har lagt in dina mallar i "Utskriftsmallar" så kommer dessa att synas i listorna som finns i rutan "Utskriftsmallar till kund". Här kan du nu välja mallar för varje kund.

### Söka uppgifter om kund:

- 1. Klicka i den textrutan som du vill söka i.
- 2. Klicka på raden "Sök i vald ruta".
- 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 de i kunduppgifterna ska vara synliga.